

Prot. n° 7594

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA
EX ART. 30 D.LGS. 165/2001**

IL DIRIGENTE AREA 1^ SERVIZI GENERALI

In esecuzione della propria Determina n° 297 del 21.4.2017;
Visto l'Art. 30 D.Lgs. n° 165/2001 e s.m.i.;

RENDE NOTO

Il Comune di Molinella intende attivare un procedimento di mobilità esterna ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 D.Lgs. n° 165/2001 e s.m.i., per la copertura di:

n° 1 posto a tempo pieno ed indeterminato profilo di Operatore Socio Sanitario Cat. B CCNL Enti Locali presso la Casa di Riposo "N. Fabbri" a far data **dal 1° giugno 2017**.

Il procedimento è **riservato** ai dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n° 165/2001, inquadrati nella Categoria B e con Profilo Professionale di Operatore Socio Sanitario.

A tale scopo si riportano gli elementi indicativi della professionalità ricercata:

Declaratoria generale delle mansioni

Sono richieste buone conoscenze specialistiche e grado di esperienza discreto.

Svolge attività di tipo operativo con autonomia e responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi.

Svolge funzioni specializzate nell'area degli interventi socio assistenziali che si possono esplicitare in appositi centri. Provvede al trasporto persone presso ospedali, ambulatori, uffici.

L'attività è caratterizzata da complessità di grado discreto dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e quelle esterne sono di natura diretta con l'utenza.

Abilità, conoscenze e competenze e specifiche

Abilità, intesa quale:

- Attitudine personale alle attività di assistenza e supporto all'anziano
- Abilità relazionale, competenze tecniche e comportamentali proprie del ruolo di operatore socio sanitario

Conoscenza specifica, intesa quale:

- esperita formazione nel ruolo di O.S.S. acquisita nella carriera professionale
- conoscenza del funzionamento dei servizi socio assistenziali
- conoscenza dell'utilizzo di ausili e strumenti professionali comprese consegne informatizzate
- conoscenza delle patologie fisiche e psichiche dell'anziano
- conoscenza delle norme sulla sicurezza del lavoro e tutela della privacy

Competenze, intese quali:

- sviluppata capacità di lavorare in gruppo
- sviluppata capacità di relazione con gli utenti e con l'ambiente di lavoro
- sviluppata competenza nelle fasi di gestione dell'ospite

Gli interessati potranno presentare domanda con allegati, a pena di inammissibilità:

- 1) curriculum vitae

2) dichiarazione di disponibilità al rilascio del Nulla Osta al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

utilizzando i facsimile allegati al presente Avviso, da trasmettere al Comune di Molinella - P.zza Anselmo Martoni n.1, 40062 MOLINELLA (BO), entro e non oltre le ore 11,00 del 25 maggio 2017.

La domanda e la documentazione ad essa allegata dovranno essere presentate:

a) a mano, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Molinella - Piazza A. Martoni 1; la data di presentazione è comprovata dal timbro di ricevuta apposto dall'ufficio;

b) per posta, a mezzo di raccomandata A.R., all'indirizzo Comune di Molinella - Piazza A. Martoni 1 - CAP 40062, riportando sulla busta nome, cognome ed indirizzo del concorrente, nonché l'indicazione della selezione in oggetto;

c) tramite posta elettronica certificata personale (PEC) all'indirizzo di posta elettronica certificata comune.molinella@cert.provincia.bo.it.

allegando fotocopia documento di identità in corso di validità

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Non saranno prese in considerazione eventuali domande di mobilità, agli atti del Comune, presentate prima della pubblicazione del presente Avviso.

Il procedimento in oggetto è finalizzato alla eventuale acquisizione, nei ruoli del Comune, di personale che risulterà essere in possesso dell'attitudine e professionalità necessarie alle richieste mansioni.

La selezione avverrà tra coloro, in possesso dei requisiti richiesti, che avranno presentato domanda nei termini indicati, mediante valutazione del curriculum professionale e colloquio individuale.

Il colloquio sarà tenuto dal Segretario Generale affiancato, ove possibile, dal Dirigente dell'Area e dalla Responsabile del Servizio interessato.

La valutazione avverrà con l'assegnazione del seguente punteggio:

- valutazione del curriculum: max. punti 20;
- valutazione della motivazione; max. punti 10;
- esito del colloquio: max punti 70.

E' richiesto il raggiungimento di un punteggio minimo complessivo di punti 70.

Il colloquio è fissato per il giorno lunedì 29 maggio 2017 alle ore 09.00 presso la Sede Municipale, in Molinella, Piazza Anselmo Martoni n. 1.

I candidati che avranno presentato domanda nei termini e modalità previste, sono tenuti a presentarsi al colloquio, nel giorno sopra indicato, muniti di un valido documento di identità. La mancata presentazione sarà considerata rinuncia al procedimento in oggetto.

Il Comune di Molinella si riserva di non procedere alla copertura del posto nel caso in cui, fra le richieste pervenute ed in esito alla selezione, non risulti alcun candidato in possesso di abilità e professionalità rispondente alle rappresentate esigenze.

Il procedimento di selezione è in ogni caso finalizzato esclusivamente alla copertura del posto indicato.

L'assunzione resta comunque subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti, quali dichiarati all'interno della domanda di partecipazione, nonché a preventiva visita medica da parte degli organi sanitari competenti al fine di accertarne l'idoneità alle mansioni specifiche.

Per quanto non previsto dal presente bando di concorso, si fa richiamo alle disposizioni contemplate nel vigente Regolamento dei Concorsi del Comune di Molinella.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Molinella -, telefono 051/6906844, tutti i giorni feriali dalle ore 08.00 alle ore 11.00, lunedì e giovedì anche dalle 15.00 alle 18.00.

Copia del presente bando e relativi allegati è disponibile sul sito internet del Comune di Molinella <http://www.comune.molinella.bo.it> .

dalla Residenza Municipale 21 aprile 2017

IL DIRIGENTE 1^ AREA

Daniela Mandini

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del C.A.D. di cui al D.Lgs 82/2005 e s.m.i.

AL COMUNE DI MOLINELLA
Ufficio Personale
Piazza A. Martoni 1
40062-Molinella-
BOLOGNA

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTI CAT. B PROFILO PROFESSIONALE "OPERATORE SOCIO SANITARIO" PRESSO AREA 3^ SERVIZI ALLA PERSONA.

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente a _____, c.a.p. _____

telefono _____ fax _____

e-mail _____

dipendente a tempo indeterminato del Comune/Ente di _____

inquadrato in Categoria _____ Profilo Professionale _____

presso il Settore/Servizio _____

CHIEDO

Di partecipare alla selezione per mobilità esterna per l'eventuale assunzione a tempo pieno ed indeterminato presso il Comune di Molinella –Area ^ 3^SERVIZI ALLA PERSONA” - Casa di Riposo “N. Fabbri” per la seguente motivazione:

DICHIARO

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli Artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.:
-di non essere incorso, nell'ultimo biennio temporale, nell'applicazione definitiva di sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto;
-essere in possesso di idoneità alle mansioni proprie del profilo professionale di O.S.S. ex D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.i..

Allego alla presente :

- 1) curriculum professionale
 - 2) autorizzazione preventiva al rilascio del nulla osta al trasferimento;
- entrambi redatti esclusivamente secondo l'allegato modello;**
3) fotocopia documento di identità in corso di validità;

Data _____

FIRMA

AL COMUNE DI MOLINELLA
Ufficio Personale
Piazza A. Martoni 1
40062-Molinella-
BOLOGNA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome]

Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita [Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI E ELAZIONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E TECNICHE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**
Competenze non
precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

Data _____

FIRMA

Prot. _____

Spettabile Comune di Molinella
Piazza A.Martoni 1
40062- Molinella (BO)

Oggetto: Disponibilità al rilascio del Nulla Osta al trasferimento del dipendente Sig./Sig.ra _____ presso il Comune di Molinella.

Il sottoscritto _____ (cognome e nome) , in qualità di Responsabile
dell'Area/Settore _____ (specificare)____
del _____ (indicare Ente);

Su richiesta dell'interessato;

Richiamato l'Art. 30 D. Lgs. n. 165/2001

DICHIARA CHE NULLA OSTA

al trasferimento del dipendente Sig./Sig.ra _____

Cat. _____ Profilo professionale _____

da questo Ente al Comune di Molinella a far data dal 1.6.2017 o data successiva da concordare.

(data e luogo)

Il Responsabile
