



COMUNE DI REANA DEL ROJALE

PROVINCIA DI UDINE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

N. 12280 di protocollo

SCADENZA 04.11.2019 ore 12.00

AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' ALL'INTERNO DEL COMPARTO UNICO REGIONALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE - CATEGORIA D - POSIZIONE ECONOMICA da D1 a D5 A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DA ASSEGNARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI REANA DEL ROJALE

Il Segretario Comunale

Visti:

- l'articolo 20 della legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18;
- i Contratti Regionali di Lavoro;
- il D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 s.m.i.;
- il D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 s.m.i., per quanto applicabile alla Regione FVG;
- la Legge 101/1989 `Norme per la regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità ebraiche italiane`;
- la Legge 241 del 07.08.1990 s.m.i.;
- la Legge 68 del 12.03.1999 `Norme per il diritto al lavoro dei disabili`;
- la Legge 104 del 05.02.1992 riguardante il `Diritto dei portatori di Handicap`;
- il DPR 445 del 28.12.2000 s.m.i.;
- il D. Lgs 198 del 11.04.2006 `Codice in materia di pari opportunità tra uomini e donne`;
- l'articolo 30 e l'articolo 57 del D. Lgs 165/2001;
- il D. Lgs. n. 33 del 14.03.2013 `Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni`, come modificato dal D. Lgs. 8 luglio 2019, n. 97;
- il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- la legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18;

- la legge regionale 21 aprile 2017 n. 9, art. 19, il quale stabilisce che *`Ai fini del trasferimento del personale è richiesto il nulla osta dell'amministrazione di appartenenza`*;

- il Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi;

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 31.01.2019, con la quale si dava atto che presso l'Ente non sussiste personale in eccedenza ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001 e nel contempo si approvava il programma triennale di fabbisogno di personale 2019 - 2021 ed il piano assunzioni 2019;

rende noto

Che il Comune di Reana del Rojale, in attuazione della deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 31.01.2019, intende ricoprire a tempo pieno ed indeterminato un posto di Istruttore Direttivo Amministrativo - Contabile - categoria D - posizione economica da D1 a D5 presso l'Area Amministrativa, mediante procedura di mobilità tra enti appartenenti al Comparto Unico del Pubblico Impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia.

La figura professionale assumerà il ruolo di apicale dell'Amministrativa del Comune di Reana del Rojale che comprende, a titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti uffici: segreteria, affari generali, biblioteca, commercio, SUAP, cultura, istruzione, servizi scolastici, sport, servizi sociali, servizio demografico e stato civile.

Il presente avviso di selezione per mobilità è aperto a tutti i candidati dipendenti di enti locali del Comparto Unico Regionale e Locale della Regione Friuli Venezia Giulia.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Alla selezione possono partecipare i dipendenti che, alla data di scadenza del termine previsto dal presente avviso per la presentazione delle domande, risultino in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendente a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione del Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale della Regione Friuli Venezia Giulia inquadrato nella categoria giuridica "D" - posizione economica da D1 a D5, profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile o equivalente per tipologia di mansioni;
2. essere in possesso del nulla osta alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di provenienza;
3. essere in possesso dell'idoneità alla mansione lavorativa, rilasciata ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
4. essere in possesso di patente di guida di cat. B in corso di validità;
5. non essere incorsi in sanzioni disciplinari nel biennio precedente la data del presente avviso di mobilità;
6. non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
7. non essere in condizioni di incompatibilità o inconfiribilità di cui al D. Lgs. 39/2013 e successive modificazioni ed integrazioni, ovvero che vi è la volontà di risolvere tali situazioni in caso di assunzione;

I requisiti necessari all'ammissione e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione. La carenza anche di uno solo dei suddetti requisiti comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità. Ai candidati esclusi verrà data tempestiva comunicazione mediante pubblicazione di avviso sul sito internet istituzionale dell'ente. La pubblicazione equivale a tutti gli effetti di legge alla notificazione.

MANSIONI

Il vincitore della selezione dovrà svolgere tutte le funzioni indicate nelle declaratorie dei CCRL del Comparto Unico del Pubblico Impiego regionale e Locale del Friuli Venezia per il personale di categoria D.

DOMANDA E TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità redatta in carta semplice, utilizzando il modello allegato sub lett. A), debitamente sottoscritta, dovrà pervenire, **pena l'automatica esclusione dalla procedura, all'Ufficio Protocollo del Comune di Reana del Rojale, Via del Municipio, 18 - Reana del Rojale, entro e non oltre la data del 04.11.2019, ore 12.00 (termine perentorio).**

Si considerano prodotte in tempo utile le domande:

- consegnate direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Reana del Rojale entro la data di scadenza dell'avviso di mobilità;
- inviate tramite PEC (posta elettronica certificata) al seguente indirizzo: comune.reanadelrojale@certgov.fvg.it allegando la scansione in formato PDF dell'originale della domanda debitamente compilata e sottoscritta dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un documento di identità;
- inviate a mezzo PEC (posta elettronica certificata) al seguente indirizzo comune.reanadelrojale@certgov.fvg.it allegando la domanda compilata e sottoscritta dal candidato con firma digitale in formato PDF/P7m o equivalente.

La sottoscrizione della domanda non è soggetta all'autenticazione.

Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda di ammissione, come da fac-simile allegato, dovrà essere sottoscritta con firma autografa, (salvo il caso di utilizzo della firma digitale e della posta certificata personale), **pena la non ammissione** e andranno dichiarati i seguenti dati:

- a. nome e cognome;
- b. codice fiscale;
- c. data e luogo di nascita;
- d. residenza e, se diverso, recapito per l'invio delle comunicazioni riguardanti la procedura;
- e. numero di telefono ed indirizzo e-mail;
- f. denominazione dell'Amministrazione di appartenenza, profilo professionale, inquadramento giuridico, con indicazione della posizione economica e data di assunzione a tempo indeterminato;
- g. titolo di studio;
- h. indicazione di eventuali procedimenti disciplinari;
- i. indicazioni di eventuali condanne penali e procedimenti penali;
- m. possesso della patente di guida di tipo `B` in corso di validità.

Alla domanda dovranno essere **allegate**:

- copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore;
- **nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;**
- curriculum vitae professionale datato e sottoscritto.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura e nell'allegato curriculum vitae e professionale hanno valore di `dichiarazioni sostitutive di certificazioni` ai sensi degli artt. 43 e 46 del DPR 445/2000 e di `dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà` ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato DPR. Si ricorda che ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le false dichiarazioni, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese dal candidato, comporterà la decadenza dalla partecipazione alla procedura e dall'eventuale assunzione (art. 75 del citato DPR).

Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni `sanabili` nella domanda di partecipazione, il candidato verrà invitato a provvedere al suo perfezionamento, entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione, pena l'esclusione dalla procedura selettiva.

Non è in ogni caso sanabile e comporta dunque l'esclusione dalla procedura l'omissione nella domanda di partecipazione:

- a) del cognome e nome, della data e luogo di nascita, del domicilio o recapito del candidato;**
- b) della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda di partecipazione;**
- c) della copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore.**

PROCEDURA DI SELEZIONE DEI CANDIDATI

Per le domande pervenute nel rispetto dei termini di presentazione, debitamente sottoscritte, ad eccezione di quelle inviate a mezzo PEC, corredate dalla documentazione richiesta, si provvederà alla verifica del possesso dei requisiti di ammissione.

Le domande ritenute ammissibili alla procedura saranno valutate dalla Commissione esaminatrice, appositamente nominata dal Comune.

La prova consisterà in un colloquio finalizzato alla verifica della professionalità posseduta, delle principali caratteristiche attitudinali e degli aspetti motivazionali.

La Commissione esaminatrice redigerà una graduatoria di merito attribuendo il punteggio massimo di 30 punti per il colloquio.

VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO.

Ai fini del colloquio, la Commissione terrà conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica nelle materie relative al posto da ricoprire con particolare riguardo a competenze in materia di diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali, diritto civile;
- conoscenza delle procedure, anche informatiche, necessarie all'esecuzione dei compiti ricompresi nel posto da ricoprire incluse competenze specifiche nell'ambito delle attività amministrative e degli specifici servizi erogati e grado di autonomia;
- capacità relazionali e comunicative interne ed esterne in rapporto alle attività caratterizzanti il posto da ricoprire;
- attitudine e motivazione a ricoprire il posto per il quale viene effettuata la selezione.

Il colloquio di selezione si intende superato con la votazione minima di 21/30.

SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà comunicato a partire dal giorno **06.11.2019** mediante pubblicazione di un avviso all'Albo pretorio del Comune di Reana del Rojale e sul sito Internet dello stesso, all'indirizzo www.comune.reanadelrojale.ud.it; tale pubblicazione ha valore di notificazione ed assolve a qualsiasi altro obbligo di comunicazione.

Il colloquio è fissato PRESSO IL MUNICIPIO DI REANA DEL ROJALE (via del Municipio, 18 - Reana del Rojale) il giorno 12.11.2019 ore 17.00.

I candidati convocati sono tenuti a presentarsi nella sede e nella data indicati nell'avviso, muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio verrà considerata come rinuncia alla mobilità.

Al termine del colloquio, la Commissione redigerà le graduatorie finali della selezione, secondo l'ordine decrescente del punteggio finale ottenuto dai candidati, dato dal voto riportato nel colloquio.

La partecipazione alla mobilità è in ogni caso subordinata al rilascio del nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza.

Qualora il vincitore si trovi, presso l'Amministrazione di provenienza, in posizione di part time, potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

L'Amministrazione si riserva in ogni caso la facoltà di non procedere alla selezione, nel caso pervenisse una unica domanda di partecipazione.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati; nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione potrà risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, nonché effettuare le segnalazioni alle autorità competenti.

RISERVE E TITOLI DI PREFERENZA

Se, al termine della selezione, si dovessero verificare casi di parità di punteggio, saranno presi in considerazione i titoli di precedenza e preferenza indicati dal D.P.R. 487/94 purché il loro possesso venga dichiarato nella domanda di partecipazione.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Resta inteso che, comunque, l'assunzione in servizio è subordinata alla verifica del rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica per l'anno 2019, dei limiti della spesa del personale, nonché ad eventuali ulteriori vincoli normativi in tale materia introdotti da norme successive o rese applicabili alla Regione Friuli Venezia Giulia successivamente alla pubblicazione del presente bando. Per quanto sopra questo ente si riserva pertanto la facoltà di non procedere

all'assunzione. In tale ipotesi, non potrà essere vantato alcun diritto in merito all'assunzione di cui trattasi.

Il presente avviso è emesso nel rispetto del Codice delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 198/2006, degli obblighi derivanti dalla legge 69/1999 e dalla normativa in materia di documentazione amministrativa di cui al d.P.R. 445/2000.

Il vincitore della selezione sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ai sensi del CCRL FVG del personale del comparto unico non dirigenti, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata, così come previsto dall'articolo 30 del D. Lgs. 165/2001. In caso di impossibilità a perfezionare la procedura di mobilità o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

E' volontà dell'Amministrazione che i candidati siano in regola con la fruizione di tutte le ferie maturate e non godute, relative agli anni precedenti, nonché di quelle già maturate per l'anno in corso fino alla data del trasferimento. Pertanto, i candidati che abbiano maturato e non goduto periodi di ferie pregressi, saranno invitati a trovare un accordo con l'Ente di provenienza.

L'elenco finale degli idonei, approvato con apposito atto del Segretario comunale e pubblicato all'albo pretorio on line dell'Amministrazione, rimane efficace per il periodo temporale di un anno per l'eventuale copertura di posti di pari profilo e qualifica professionale che dovessero eventualmente rendersi vacanti e disponibili.

AVVERTENZE

La procedura di mobilità di cui al presente avviso resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento: il Comune pertanto si riserva la facoltà di prorogare, annullare e modificare il presente avviso di mobilità o di non procedere al perfezionamento della mobilità stessa, senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione comunale.

Pertanto, il presente avviso deve intendersi non impegnativo, né vincolante nei confronti dell'ente.

Si rende noto che tutte le domande di mobilità eventualmente presentate al Comune di Reana del Rojale prima della pubblicazione del presente avviso, non saranno prese in considerazione ai fini della presente procedura.

DISPOSIZIONI FINALI.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.

Il presente avviso verrà pubblicato fino al 04.11.2019 all'albo pretorio del Comune e sul sito ufficiale all'indirizzo www.comune.reanadelrojale.ud.it, nonché sul sito della Regione FVG.

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di partecipazione.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016, il Comune di Reana del Rojale informa che i Suoi dati personali saranno trattati, sia in forma cartacea, sia con strumenti elettronici, per fini istituzionali, per gestire gli adempimenti istruttori ed amministrativi previsti nel presente procedimento e per adempiere a prescrizioni previste dalla legge, nonché per finalità di verifica autocertificazioni, pubblicazione in albo pretorio o amministrazione trasparente e per archiviazione e conservazione entro i tempi previsti dalla legge. I trattamenti sopra descritti sono leciti ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. C ed E del GDPR. Responsabile interno del trattamento dei Suoi dati è il Segretario comunale dr. Stefano Soramel. Gli interessati possono esercitare in ogni momento i diritti previsti dal Regolamento UE 679/16. I dati di contatto del Responsabile della Protezione dei dati (DPO) sono pubblicati sul sito web del Comune di Reana del Rojale.

Le comunicazioni relative alla presente procedura di mobilità sono effettuate sul sito internet istituzionale del Comune di Reana del Rojale e valgono come notificazione a tutti gli effetti di legge.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare l'Ufficio Segreteria nelle giornate:
dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 12:30.
al seguente contatto telefonico 0432/856211

Il Responsabile del Procedimento è il Segretario comunale dr. Stefano Soramel.

Reana del Rojale, lì 15.10.2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
dr. Stefano Soramel

ALLEGATO A

(da compilare in stampatello in modo leggibile)

All'ufficio Protocollo

Comune di REANA DEL ROJALE
Via del MUNICIPOI 18
33010 REANA DEL ROJALE (UD)

OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE MEDIANTE MOBILITÀ ALL'INTERNO DEL COMPARTO UNICO REGIONALE DEL F.V.G. PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE - CATEGORIA D - POSIZIONE ECONOMICA DA D1 A D5 PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI REANA DL ROJALE

Il/la sottoscritto/a _____

nato a _____ il _____

residente a _____ Prov. _____ Cap _____

Via _____ n.tel _____ cellulare _____

Codice fiscale _____

Dipendente a tempo indeterminato dell'Ente _____

Nella categoria/posizione economica del CCRL 27/02/2012 _____ (per i dipendenti del comparto unico regionale);

Nella categoria/posizione economica del contratto _____ (per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001);

Con decorrenza _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione in oggetto.

A tal fine, consapevole, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, delle responsabilità penali cui va incontro chi rilascia false dichiarazioni, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal citato DPR 445/2000 e del fatto che le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR sono considerate come fatte a pubblico ufficiale, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

1. Di essere in servizio nella categoria giuridica _____ - (specificare) presso

l'Ente _____ con rapporto di lavoro a

tempo indeterminato.

Mansioni attualmente svolte _____

2. Di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ rilasciato il

_____ dal _____ con la votazione di _____.

3. Di non essere incorso/a in sanzioni disciplinari nel biennio precedente la data dell'avviso;

4. Di non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;

5. Di essere idoneo/a alla mansione lavorativa ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e smi. (se in possesso del certificato del medico competente, dichiarare la data dell'ultima visita effettuata);

6. Di non essere in condizioni di incompatibilità o inconferibilità di cui al D. Lgs. 39/2013 e successive modificazioni ed integrazioni;

7. Di essere in possesso della patente di categoria B, rilasciata da

_____ in data _____.

8. Di essere in possesso del nulla osta preventivo rilasciato da _____ in data _____.

9. **Di avere preso visione e di accettare incondizionatamente tutte le norme e disposizioni dell'avviso di mobilità per la copertura del posto di cui in oggetto.**

10. Di essere a conoscenza che il Comune di Reana del Rojale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del/la concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

11. Di essere a conoscenza che la partecipazione all'avviso per la mobilità in oggetto non fa sorgere in capo la/il sottoscritta/o alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Reana del Rojale e che detto Comune si riserva la facoltà di prorogare, annullare o modificare l'Avviso per la mobilità e di non procedere alla mobilità in ogni momento, non dando corso all'assunzione in qualsiasi stato della procedura, senza che possano essere avanzate richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione comunale.

12. Di autorizzare il Comune di Reana del Rojale, ai sensi del RGDP, al trattamento dei dati contenuti nella presente domanda esclusivamente per le finalità ed adempimenti connessi allo svolgimento della procedura in oggetto ed alla eventuale successiva gestione del rapporto di lavoro.

Per quanto previsto dall'avviso di selezione alla voce **'Riserve e titoli di preferenza'**, dichiaro:

- Di possedere i titoli di preferenza (indicare) _____

fra quelli indicati all'art. 5, comma 4, del D.P.R. 487/94;

- Di possedere i titoli di precedenza (indicare) _____

fra quelli indicati all'art. 5, comma 5, del D.P.R. 487/94

Il sottoscritto chiede che tutte le comunicazioni vengano inviate al seguente recapito:

Destinatario _____,

Via/Piazza _____

Comune _____ Cap _____

Provincia _____ Telefono _____

Mail o PEC _____

Impegnandosi a comunicare le eventuali variazioni successive e riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

Il sottoscritto allega alla presente:

- fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità;
- nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza;
- curriculum professionale datato e sottoscritto.

Data _____

Firma non autenticata (da apporre a pena di esclusione)