



## **Unione Territoriale Intercomunale del Gemonese**

Prot. n.

Gemona del Friuli, lì 06.08.19

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA ALL'INTERNO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PARZIALE (30 ORE) E INDETERMINATO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE- CAT- C) – P.E. MAX. C1) – DA ASSEGNARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA/ECONOMICO-FINANZIARIA/TECNICA DEL COMUNE DI BORDANO.**

### **LA RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE**

#### **Richiamati:**

- lo Statuto dell'Unione Territoriale Intercomunale del Gemonese (di seguito Unione o UTI) che prevede che, a decorrere dal 01.07.16, l'Unione eserciti in forma associata la funzione "gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo" per conto dei Comuni che la costituiscono;
- la delibera della Giunta Comunale del Comune di Bordano n. 55 del 25.07.19 di approvazione del Programma del Fabbisogno del Personale per il triennio 2019-21;
- la determina n. 215 del 06.08.19 di approvazione del presente avviso di selezione pubblica;

#### **Visti**

- Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Unione;
- Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi in vigore presso il Comune di Bordano;
- Il Regolamento sulle Selezioni Pubbliche dell'Unione;
- I vigenti CCRL del comparto Unico non dirigenti RAFVG ed in particolar modo l'art 25 del CCRL 07-12-2006
- Il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. (Testo Unico delle disposizioni in materia di impiego presso le Pubbliche Amministrazioni);
- Il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. (Testo Unico delle disposizioni in materia di Enti Locali);
- La L.R. n. 18/2015 e s.m.i. (Disposizioni in materia di finanza locale)
- la L.R. n. 18/2016 e s.m.i. (Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale);

## **RENDE NOTO**

L'U.T.I. del Gemonese ha indetto una selezione pubblica per titoli e colloquio mediante procedura di mobilità esterna nel Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia volta alla copertura di n. 1 posto a tempo parziale (30 ore) e indeterminato di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE cat. C) – p.e. max C1) –da assegnare al Comune di Bordano, Area amministrativa/economico-finanziaria/tecnica.

La sede di lavoro è il Municipio del Comune di Bordano in Piazza Rabin n. 1 – 33010 – BORDANO (UD).

### **Art. 1 REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

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 dipendenti a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione del Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale della Regione Friuli Venezia Giulia con inquadramento in cat. C) – p.e. max. C1) - con profilo professionale di “Istruttore Amministrativo Contabile” o equivalente per tipologia di mansioni;
- 2) Nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di provenienza (L.R. 9/17)
- 3) Essere in possesso dell'idoneità alla mansione lavorativa, rilasciata ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
- 4) Essere in possesso della patente di guida di categoria B);
- 5) Non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti con riferimento alle fattispecie delittuose di cui all'art. 16, co. 8, del CCRL FVG 26.11.04 come integrato dal D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.;
- 6) Non essere in condizioni di incompatibilità o inconfiribilità di cui al D.LGS. n. 39/2013 e s.m.i. ovvero che vi è volontà di risolverle in caso di assunzione;
- 7) Non essere incorso in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente Avviso di mobilità e non avere procedimenti penali in corso. In caso contrario, è fatto obbligo di indicare le sanzioni disciplinari eventualmente subite nel corso del biennio precedente la presentazione della domanda o gli eventuali procedimenti disciplinari in corso, fattispecie per le quali l'Amministrazione, oltre ad avere la facoltà di svolgere eventuali ulteriori approfondimenti presso l'Amministrazione procedente, si riserva di valutare l'ammissione del candidato alla procedura di mobilità a proprio insindacabile giudizio;

La carenza, anche di uno solo dei suddetti requisiti, comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità.

I requisiti dovranno essere posseduti anche all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

## Art. 2 MANSIONI

Il dipendente selezionato verrà assunto dal Comune di Bordano in qualità di Istruttore Amministrativo Contabile cat. C) – CCRL del Comparto Unico della Regione FVG – e svolgerà mansioni tipiche del profilo professionale (All. A CCRL 07.12.2006) con assegnazione presso l'Area Amministrativa/economico-finanziaria/tecnica.

Il rapporto di lavoro è a tempo parziale 30 ore e indeterminato.

Il dipendente sarà chiamato a svolgere attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, nei diversi settori di intervento in cui opera l'Ente, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la predisposizione di atti e di elaborazioni amministrativo-contabili e tecnici di media complessità ed ampiezza, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso e a supporto magnetico;

A titolo esemplificativo al dipendente sarà adibito svolgere pratiche relative a:

- 1) Ragioneria (mandati, liquidazioni, reversali);
- 2) Protocollo, Segreteria e Archivi (gestione di delibere, determine e decreti di liquidazione e loro pubblicazione, di richieste dei cittadini di accesso agli atti);
- 3) Procedure di gara per acquisti di beni e servizi (utilizzo Mepa, Consip, e-appalti FVG);

## Art. 3 TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità redatta in carta semplice, utilizzando il modello allegato, debitamente sottoscritta, pena l'automatica esclusione dalla procedura, dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Unione Territoriale Intercomunale del Gemonese - Via Carlo Caneva n. 25 a Gemona del Friuli, entro e non oltre le ore 17.00 del **26 AGOSTO 2019** mediante le seguenti modalità:

- consegna diretta al Servizio Personale dell'Unione (primo piano) negli orari di apertura al pubblico (lun/mar h. 9.00-13.00 e 14.00-17.00; mer/gio/ven h. 9.00-13.00);

- tramite il servizio postale a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno: in tal caso farà fede la data di spedizione dell'ufficio postale accettante purché la raccomandata pervenga entro cinque giorni successivi dalla scadenza del termine;

- tramite invio alla casella di posta elettronica certificata all'indirizzo PEC "[uti.gemonese@certgov.fvg.it](mailto:uti.gemonese@certgov.fvg.it)", specificando nell'oggetto "**Mobilità esterna per n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile - Comune di Bordano**" ed allegando la scansione in formato PDF/p7m dell'originale della domanda debitamente compilata e sottoscritta dal candidato con firma autografa o con firma digitale.

L'Unione non assume nessuna 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.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura e nell'allegato curriculum vitae hanno valore di "dichiarazione sostitutiva di certificazione" ex artt. 43 e 46 del DPR 445/00 e di "dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà" ex artt. 47 e 38 del medesimo DPR. Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del DPR 445/00 per le dichiarazioni mendaci, 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, egli decade dalla partecipazione alla procedura e dall'eventuale assunzione.

Le domande vanno presentate utilizzando il modello allegato, corredato di curriculum vitae e professionale.

#### **Art. 4 CONTENUTO DELLA DOMANDA**

Il candidato dovrà presentare la domanda utilizzando il modello allegato dichiarando quanto segue:

- cognome e nome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza e, se diverso, recapito per l'invio delle comunicazioni riguardanti la procedura, numero telefonico e recapito mail od indirizzo PEC presso cui ricevere le comunicazioni inerenti la procedura;
- titolo di studio posseduto, anno e Istituto di conseguimento, votazione finale;
- denominazione dell'Amministrazione di appartenenza, categoria, profilo professionale ed economico posseduto, tipologia di rapporto (tempo pieno o part-time) con disponibilità alla sottoscrizione di rapporto di lavoro a tempo parziale 30 ore;
- possesso della patente di categoria B in corso di validità;
- le Amministrazioni presso cui si è prestato servizio con indicazione del periodo e del profilo professionale (possibile rinvio al curriculum vitae allegato);
- indicazione di eventuali procedimenti disciplinari in corso o dichiarazione di non aver conseguito, nei due anni precedenti, una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale;
- assenza di condanne penali subite o procedimenti penali pendenti relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art. 16, co. 8, del CCRL FVG 26.11.2004 come integrato dal D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.;
- l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso;
- nulla osta preventivo al trasferimento;
- eventuali titoli di preferenza.

#### **Art. 5 ALLEGATI ALLA DOMANDA**

- copia di un valido documento di identità;
- curriculum professionale datato e sottoscritto (anche con firma digitale), redatto utilizzando il formato europeo con la specificazione di ogni informazione ritenuta utile dal candidato.
- nulla osta preventivo al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza;

#### **Art. 6 AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella compilazione della domanda, il candidato sarà ammesso a colloquio solo previo perfezionamento / integrazione della stessa. Non è sanabile e comporta la non ammissione alla selezione, l'omissione nella domanda dei seguenti dati:

- a. firma del candidato a sottoscrizione della domanda (autografa o digitale);
- b. copia di un valido documento di riconoscimento del sottoscrittore;
- c. nulla osta alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di provenienza

E' parimenti sanzionata dall'esclusione dalla procedura la presentazione della domanda oltre i termini indicati dal presente avviso.

## **Art. 7 PROCEDURA E SELEZIONE DEI CANDIDATI**

### **Art. 7.1. INFORMAZIONI PRELIMINARI**

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà pubblicato sul sito web dell'U.T.I. del Gemonese "www.gemonese.utifvg.it".

Tale comunicazione ha valore di notifica per la convocazione, pertanto non si darà luogo ad ulteriori comunicazioni.

Le domande pervenute ed i candidati verranno valutati da una Commissione esaminatrice allo scopo nominata.

La selezione sarà effettuata sulla base del curriculum presentato, in relazione all'esperienza professionale maturata ed ai titoli posseduti, nonché di un colloquio finalizzato all'accertamento della professionalità posseduta in relazione al posto da ricoprire.

### **Art. 7.2 VALUTAZIONE CURRICULUM PROFESSIONALE**

Ai fini del **curriculum professionale**, sono valutate le seguenti attività per un **massimo di 10 punti**:

**a) esperienze lavorative:**

• anni di servizio prestato, a tempo determinato ed indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e profilo professionale con svolgimento dell'attività lavorativa nello stesso o analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire:

**punti 0,50** per anno intero o frazione d'anno superiore a 6 mesi – **punti massimi attribuibili 5;**

• anni di servizio prestato, a tempo determinato e indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con altre mansioni o categorie o profili professionali e presso privati:

**punti 0,50** per anno intero o frazione d'anno superiore a 6 mesi – **punti massimi attribuibili 3;**

**b) percorsi formativi** inerenti le specifiche mansioni del profilo professionale richiesto: **fino ad un massimo di 2 punti complessivi, valutati fino a 0,5 punti ciascuno.**

Per il servizio prestato a tempo parziale il punteggio sarà proporzionalmente ridotto.

### **Art. 7.3 VALUTAZIONE COLLOQUIO**

Il colloquio si terrà anche nel caso di presentazione di una sola domanda.

Il colloquio sarà effettuato alla presenza di una Commissione appositamente nominata, e sarà finalizzato all'accertamento delle attitudini, e delle competenze specifiche ritenute necessarie in

relazione alle mansioni e attività assimilabili a quelle richieste all'Istruttore Amministrativo inserito presso l'Area Amministrativa/Contabile del Comune di Bordano.

Nel corso del colloquio si provvederà ad accertare il livello di conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie all'esecuzione del lavoro stesso, la capacità di valutazione critica e di individuazione di soluzioni innovative, attitudini nella comunicazione e relazione interna ed esterna; capacità organizzativa e aspettative lavorative e motivazionali. La Commissione può attribuire un **punteggio massimo di 30 punti** nella valutazione del colloquio, tuttavia si precisa che **non verranno considerati idonei i candidati che riporteranno un punteggio inferiore a 21/30 nel colloquio.**

Sono individuati quali criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica e conoscenze tecniche e procedurali sulle mansioni da svolgere;
- conoscenza dei principali strumenti di ausilio informatico nell'attività di un ente locale;
- attitudine, esperienza ed autonomia di gestione;
- capacità organizzativa e coordinamento;
- attitudini personali e motivazione alla mobilità.

#### **Art. 7.4 CALENDARIO DEL COLLOQUIO**

La sede e la data del colloquio e di ogni altra comunicazione inerente alla selezione in argomento saranno resi pubblici esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Unione. Tali pubblicazioni assolvono qualsiasi obbligo di comunicazione. La data e la sede del colloquio saranno determinati dalla Commissione. **La comunicazione inerente alla convocazione sarà pubblicata sul sito istituzionale con un preavviso di almeno 5 giorni.** Sarà cura di ogni candidato accertare la propria ammissione attraverso la consultazione del citato sito internet.

La mancata presentazione al colloquio verrà automaticamente considerata come rinuncia alla mobilità.

#### **Art. 7.5 GRADUATORIA FINALE**

Espletati tutti i colloqui, verrà stilata una graduatoria di merito dalla Commissione secondo l'ordine decrescente del punteggio finale ottenuto dai candidati, dato dalla somma del punteggio attribuito al curriculum ed al voto riportato nel colloquio, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla legge e dichiarate dai candidati nella domanda di partecipazione.

La graduatoria finale di mobilità, verrà approvata con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale e pubblicata all'Albo pretorio nonché sul sito internet dell'Unione [www.gemonese.utifvg.it](http://www.gemonese.utifvg.it).

Tale pubblicazione avrà valore di notifica nei confronti di tutti gli interessati e assolve qualsiasi ulteriore obbligo di comunicazione.

#### **Art. 8 ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

In caso di impossibilità di perfezionare l'assunzione in mobilità per qualsiasi motivo, compreso il mancato rilascio del nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza, si procederà allo scorrimento della graduatoria finale.

I soggetti collocati in posizione utile al trasferimento saranno assunti mediante stipula del contratto di lavoro e sarà riconosciuto il trattamento economico in godimento. Nel caso in cui l'interessato 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 parziale a 30 ore settimanali.

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.

#### **Art. 9 PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI, RINVIO**

Il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione che si riserva la facoltà di prorogare, annullare e modificare il presente avviso di mobilità senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione. L'Amministrazione si riserva di non dar seguito alla effettiva copertura del posto qualora non sia individuato un candidato idoneo.

L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di modificare i requisiti previsti dall'art. 1, e in particolare la richiesta del nulla osta al trasferimento, nell'eventualità che il legislatore regionale o nazionale intervenga in materia.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.

#### **Art. 10 COMUNICAZIONI AI SENSI DELLA L. 241/1990**

Il responsabile del procedimento è la Responsabile dell'Area Amministrativa – Servizio Personale dell'UTI del Gemonese Sig.ra Pascolo Daniela – e-mail: [daniela.pascolo@gemonese.utifvg.it](mailto:daniela.pascolo@gemonese.utifvg.it).

La comunicazione di avvio del procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Il procedimento avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande; il termine di conclusione del procedimento è fissato entro sei mesi dalla data del colloquio.

#### **Art. 11 NORME FINALI ED INFORMAZIONI**

Si rende noto che tutte le domande di mobilità eventualmente presentate all'Unione prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione ai fini della presente procedura.

Si garantisce pari opportunità tra uomini e donne in relazione all'accesso ed al trattamento sul lavoro ai sensi del D. Legs. 11 aprile 2006 n. 198.

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

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'UTI del Gemonese o il Comune di Bordano né fa sorgere in capo ai partecipanti alcun diritto di assunzione.

Il presente bando verrà pubblicato sul sito ed all'albo pretorio della UTI del Gemonese e del Comune di Bordano, nonché sul sito della Regione FVG nella sezione dedicata alle procedure di mobilità compartimentali.



Ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 e del Reg. UE 2016/679 si informa che:

- i dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura in oggetto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- il trattamento dei dati personali forniti dai candidati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi;
- il trattamento viene eseguito da parte del personale dipendente coinvolto nel procedimento e dai membri della Commissione, nell'ambito della procedura selettiva al fine del reclutamento del personale;
- i dati elaborati con strumenti informatici vengono conservati in archivi informatici e cartacei;
- i dati personali potranno essere resi noti ai titolari dei diritti di accesso secondo le norme della l. 241/90;
- il titolare del trattamento dei dati è l'U.T.I. del Gemonese, il responsabile del trattamento dei dati è la sig.ra Daniela Pascolo, responsabile dell'Area Amministrativa dell'Unione del Gemonese.

A tutela della privacy degli interessati, la documentazione relativa ad eventuali condanne penali o procedimenti penali pendenti, può essere presentata in busta chiusa contenente la dicitura "dati sensibili", che potrà essere aperta solo dagli incaricati del trattamento di tali dati.

Tutte le principali informazioni inerenti la mobilità saranno pubblicate sul sito web ed all'albo pretorio dell'Unione: <http://www.gemonese.utifvg.it>.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare l'Ufficio Personale dell'Unione Territoriale Intercomunale al numero 0432/971160 int. 13.

La Responsabile del Servizio Personale

F.to Sig.ra Daniela Pascolo



