



Unione Territoriale Intercomunale del Gemonese

Prot. n. 1644

Gemona del Friuli, lì 26-04-2017

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA
NELL'AMBITO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO
REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA
PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO
DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. C) – POSIZIONE ECONOMICA MASSIMA C4) -
PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA E L'UFFICIO DEMOGRAFICO
DEL COMUNE DI ARTEGNA**

LA RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE

Richiamato lo Statuto dell'Unione Territoriale Intercomunale del Gemonese (di seguito Unione) che prevede che, a decorrere dal 1-7-2016, l'Unione eserciti in forma associata la funzione “gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo”,

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale del Comune di Artegna n. 16 di data 16-02-2017 con la quale si approva la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2017/2019 ed in particolare per l'anno 2017 l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 istruttore amministrativo, cat. C), presso l'Ufficio Segreteria e l'Ufficio demografico, mediante procedura di mobilità tra enti appartenenti al Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale del Friuli Venezia Giulia,

Visto:

- il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi 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. n. 165/2001 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 257/2000 e s.m.i.;
- l'art. 54 della L.R. n. 18/2015;
- la L.R. n. 18/2016;

RENDE NOTO

- che, ai sensi delle disposizioni normative di cui ai commi 6 dell'art. 4 della L.R. n. 12/2014, l'Unione Territoriale Intercomunale del Gemonese procede alla copertura di **n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di istruttore amministrativo, cat. C), p.e. max C4), presso l'Ufficio Segreteria e l'Ufficio Demografico del Comune di Artegna**, in attuazione alla determinazione n. 84 del 24-04-2017 con la quale si approva lo schema di avviso di selezione per mobilità esterna nell'ambito del

Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale del Friuli Venezia Giulia, in applicazione del CCRL di data 27-02-2012;

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:

- essere dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione del Comparto Friuli Venezia Giulia (art. 127 c. 1 della L.R. 13/1998) con inquadramento nella categoria giuridica C) – “Istruttore Amministrativo”;
- di possedere il diploma di scuola media superiore quinquennale, che consenta l'iscrizione ad una facoltà universitaria;
- di aver almeno superato il periodo di prova nella **categoria giuridica C) con profilo professionale di Istruttore Amministrativo**;
- non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure restrittive che impediscano la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- non aver conseguito, nei due anni antecedenti la data di pubblicazione del presente avviso, una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale;
- idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore e gli idonei in base alla normativa vigente, per verificarne l'idoneità fisica allo svolgimento delle specifiche mansioni relative al posto da ricoprire.
- essere in possesso della patente di guida cat. B, in corso di validità.

La carenza, anche di uno solo dei suddetti requisiti, comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità. Ai candidati esclusi verrà data comunicazione scritta al recapito indicato nella domanda di partecipazione alla selezione.

MANSIONI

Il vincitore della selezione dovrà svolgere le mansioni tipiche del personale di cat. C) di cui al vigente Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del Comparto Unico non dirigenti, con riguardo alla struttura di assegnazione (Uffici Segreteria e Demografico), quali:

- attività di segreteria (gestione sedute giuntali e consiliari, determinazioni e decreti di liquidazione, attività inerenti il campo culturale),
- attività dell'assistenza a sportello (carta famiglia, bonus bebè, bonus energia, ecc..),
- attività connessa ai servizi demografico ed elettorale.

TERMINI E MODALITÀ' 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 il termine perentorio del 24 maggio 2017** mediante le seguenti modalità:

- consegnata a mano direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Unione entro le ore 12.00 del giorno 24 maggio 2017;

- 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", specificando nell'oggetto "Domanda di mobilità per n. 1 posto di istruttore amministrativo presso l'Ufficio Segreteria e Demografico del Comune di Artegna" ed allegando la scansione in formato PDF dell'originale della domanda debitamente compilata e sottoscritta dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione all'originale di un valido documento d'identità;

- tramite invio alla casella di posta elettronica certificata all'indirizzo PEC "uti.gemonese@certgov.fvg.it" specificando nell'oggetto "Domanda di mobilità per n. 1 posto di istruttore amministrativo presso l'Ufficio Segreteria e Demografico del Comune di Artegna" ed allegando la scansione in formato PDF dell'originale della domanda debitamente compilata e sottoscritta dal candidato 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.

La domanda di ammissione, come da fac-simile allegato, dovrà essere sottoscritta con firma autografa o digitale come suindicato ed andranno dichiarati i seguenti dati:

- cognome e nome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza e, se diverso, recapito per l'invio delle comunicazioni riguardanti la procedura, eventualmente numero telefonico e recapito mail od indirizzo PEC presso cui ricevere le comunicazioni inerenti la procedura;
- titolo di studio posseduto, anno di rilascio ed Istituto;
- denominazione dell'Amministrazione di appartenenza, categoria, profilo professionale ed economico posseduto, tipologia di rapporto (tempo pieno o part-time);
- 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;
- indicazione di eventuali procedimenti disciplinari in corso o dichiarazione di non aver conseguito, nei due anni precedenti, una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale;
- indicazione delle eventuali condanne penali riportate, di eventuali misure restrittive o di prevenzione nonché dei procedimenti penali eventualmente pendenti a proprio carico (specificare le condanne od i provvedimenti riportati, la data degli stessi e l'Autorità giudiziaria che li ha emessi, precisando eventuali procedimenti d'amnistia, di condono, d'indulto o perdono giudiziario) ovvero dichiarazione di non trovarsi nei suindicati casi;
- eventuali titoli che danno diritto a preferenza.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- 1) copia di un valido documento di identità;

- 2) curriculum professionale datato e sottoscritto (anche con firma digitale), redatto utilizzando il formato europeo con la specificazione di ogni informazione ritenuta utile dal candidato.

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. nome e cognome;
- b. firma del candidato a sottoscrizione della domanda (autografa o digitale);
- c. mancanza della copia di un valido documento di identità del sottoscrittore, nei casi di sottoscrizione autografa della domanda;
- d. presentazione della domanda oltre i termini indicati dal presente avviso.

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 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 dell'eventuale assunzione (art.75 del citato DPR).

Si precisa che non verranno tenute in considerazione le domande di mobilità che non facciano riferimento al presente avviso.

PROCEDURA E SELEZIONE DEI CANDIDATI

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, delle conoscenze tecniche e procedurali delle mansioni da svolgere, delle attitudini personali e delle aspettative lavorative. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica,
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro,
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro,
- motivazione alla mobilità.

A ciascun candidato ammesso alla selezione sarà attribuibile il punteggio massimo di 40 punti, così ripartito:

- max 2 punti per titoli di studio;
- max 8 punti per il curriculum professionale;
- max 30 punti per il colloquio.

Per quanto concerne la valutazione si procederà come segue:

TITOLI DI STUDIO: il punteggio **massimo attribuibile è pari a 2 punti** per il possesso del titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purchè attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale.

CURRICULUM PROFESSIONALE: sono valutate le seguenti attività per un **massimo di 8 punti:**

- comprovata esperienza nelle attività di segreteria (gestione delibere e determine, adempimenti amministrazione trasparente, attività nel campo della cultura ecc...) e/o nell'attività di sportello assistenza (carta famiglia, bonus bebè, bonus energia, ecc..) **0,5 punti per ogni anno di comprovata esperienza per un massimo di 3 punti;**
- possesso dell'abilitazione all'esercizio della funzione di ufficiale di stato civile: **punti 2;**
- corsi di aggiornamento professionale alla conclusione del quale sia stato sostenuto un esame finale con votazione: punti 0,50 ciascuno, per un **massimo di 1 punto;**
- competenze specifiche e formative professionali: **0,5 punti per ogni anno di esperienza nel settore demografico per un massimo di 2 punti.**

COLLOQUIO: sarà effettuato alla presenza di una commissione appositamente nominata, che terrà conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica, sia in materia di segreteria che di servizio demografico ed elettorale;
- utilizzo di programmi specifici per la gestione dei relativi adempimenti;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro,
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie all'esecuzione del lavoro.

Non verranno considerati idonei i candidati che riporteranno un punteggio inferiore a 21/30 nel colloquio.

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 sul sito istituzionale dell'Unione e del Comune di Artegna. 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.

Graduatoria finale

Espletati tutti i colloqui, la Commissione redigerà la graduatoria di merito, secondo l'ordine decrescente del punteggio finale ottenuto dai candidati, dato dalla somma del punteggio attribuito al titolo di studio, al curriculum ed al voto riportato nel colloquio. Eventuali situazioni di parità nella graduatoria finale saranno definite ai sensi delle vigenti disposizioni legislative in materia di preferenze, come indicate nell'art. 5, comma 4 e 5 del DPR n. 487/1994, allegato al presente avviso e dichiarati dai candidati nella domanda.

La graduatoria finale di mobilità verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente. Tale pubblicazione avrà valore di notifica nei confronti di tutti gli interessati e assolve qualsiasi ulteriore obbligo di comunicazione.

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 inoltre di non dar seguito alla effettiva copertura del posto qualora non sia individuato un candidato idoneo.

L'Ente si riserva, altresì, la possibilità di scorrere la graduatoria della selezione, in caso di non accettazione da parte del 1[^] classificato entro i termini richiesti ovvero nel caso di mancato rilascio del nulla osta dell'ente di appartenenza, interpellando i concorrenti che seguono nell'ordine.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione del soggetto collocato in posizione utile al trasferimento è subordinata al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento solo qualora per detta Amministrazione sia previsto un divieto assoluto di assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato; al di fuori da tale caso il trasferimento del personale avverrà decorsi novanta giorni dalla comunicazione all'amministrazione di appartenenza degli esiti della procedura, fatta salva la possibilità per le amministrazioni di concordare un termine inferiore.

Il soggetto collocato in posizione utile al trasferimento sarà assunto mediante cessione 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 pieno.

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. Lgs. 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 bando verrà pubblicato sul sito ed all'albo pretorio della UTI del Gemonese nonché sul sito della Regione FVG.

Ai sensi del D.Lgs. n.196/2003, i dati personali dei candidati saranno trattati esclusivamente ai fini della procedura di mobilità in oggetto.

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. 2. Il responsabile del procedimento è la rag. Lidia De Monte – e-mail: lidia.demonte@gemonese.utifvg.it.

La Responsabile dell'Ufficio Personale
f.to rag. Lidia De Monte