



## Comunità di Montagna del Gemonese

Gemona del Friuli 29.03.2021

Prot. n.

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA ALL'INTERNO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA ED IN VIA RESIDUALE E SUBORDINATA EXTRA-COMPARTIMENTALE PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI CUI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. C) – P.E. MAX C4) - PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZIO PERSONALE) E N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – CAT. C) – P.E. MAX C4) - PRESSO L'AREA FINANZIARIA DELLA COMUNITA' DI MONTAGNA DEL GEMONESE**

### LA RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE

#### Richiamati:

- lo Statuto della Comunità di Montagna del Gemonese (di seguito Comunità);
- la delibera del Comitato Esecutivo n. 14 del 23-03-2021 di approvazione del Programma del Fabbisogno del Personale per il triennio 2021-23;
- la delibera del Comitato Esecutivo n. 6 del 16-02-2021 di approvazione del Piano delle Azioni Positive 2021-23;
- la determina n. 31 del 29.03.2021 di approvazione del presente avviso di selezione pubblica;

#### Visti:

- 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. 18/2016 e s.m.i. (Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale);

**Ritenuto**, al fine di ampliare quanto più possibile la platea dei potenziali interessati, di estendere la mobilità anche agli Enti extra-comparto;

Dato atto dell'inesistenza di situazioni di eccedenza di personale per il profilo professionale richiesto presso altre Amministrazioni del Comparto Unico FVG, verificata sul sito Internet della Regione Friuli Venezia Giulia;

### RENDE NOTO

che è indetto procedimento di selezione per mobilità esterna nell'ambito del Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia ed in via residuale e subordinata extra-compartmentale volontaria, volto alla copertura di due posti a tempo pieno e indeterminato di cui n. 1 "Istruttore amministrativo" – cat. C p.e. max C4 - e n. 1 "Istruttore amministrativo contabile" – cat. C p.e. max C4; I dipendenti selezionati verranno assunti dalla Comunità di Montagna del Gemonese in qualità di "Istruttore amministrativo" cat C, con assegnazione presso l'Area Amministrativa della Comunità (Servizio Personale)

e “Istruttore amministrativo contabile” cat C, con assegnazione presso l’Area Finanziaria della Comunità, e svolgeranno mansioni tipiche del proprio profilo professionale;

#### **Art. 1 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:

**1A) Per i soli dipendenti di enti a cui si applica il C.C.R.L. del personale non dirigente del Comparto unico del Friuli Venezia Giulia:** 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 nella categoria giuridica C), p.e. max C4), con profilo professionale “istruttore amministrativo e/o amministrativo-contabile” o equivalente per tipologia di mansioni, da almeno un anno;

**1B) Per i dipendenti di altri enti non appartenenti al Comparto unico del Friuli Venezia Giulia:** essere dipendenti a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 s.m.i. con inquadramento nella categoria giuridica C), p.e. max C4), con profilo professionale “istruttore amministrativo e/o amministrativo-contabile” o equivalente per tipologia di mansioni, da almeno un anno; CCNL Regioni-EELL (cfr. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 giugno 2015 “Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale – GU n. 216 del 17.09.2015);

- 2) essere in possesso dell’idoneità alla mansione lavorativa, rilasciata ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- 3) essere in possesso della patente di guida di categoria B, non soggetta a provvedimenti di revoca e/o sospensione, in corso di validità;
- 4) 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.;
- 5) Non essere in condizioni di incompatibilità o inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. ovvero che vi è volontà di risolverle in caso di assunzione;
- 6) Non essere incorso in procedure disciplinari, concluse 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 disciplinari 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;
- 7) eventuale titolo di precedenza (DPR 487/1994);
- 8) essere in possesso del preventivo nulla osta alla mobilità esterna rilasciato dall’Amministrazione di provenienza (L.R.9/2017);
- 9) (In caso di mobilità extra-comparto) specifica attestazione che l’ente di provenienza risulti soggetto a limitazioni alle assunzioni (documento da allegare alla domanda).

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 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 della Comunità di Montagna del Gemonese - Via Carlo Caneva n. 25 a Gemona del Friuli, entro il termine perentorio del 30 aprile 2021 mediante una delle seguenti modalità:

- consegna a mano direttamente all’Ufficio Protocollo della Comunità entro le **ore 12.00 del giorno 30.04.2021**;
- tramite il servizio postale a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno: in tal caso, ai fini dell’osservanza del termine, fa fede la data apposta dall’Ufficio Protocollo della Comunità, anche nell’ipotesi di spedizione tramite raccomandata con ricevuta di ritorno;
- tramite invio alla casella di posta elettronica certificata all’indirizzo PEC “[comunita.gemonese@certgov.fvg.it](mailto:comunita.gemonese@certgov.fvg.it)”, specificando nell’oggetto “**Mobilità - Istruttore Amministrativo/Contabile - Comunità di Montagna del Gemonese**” 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 "[comunita.gemonese@certgov.fvg.it](mailto:comunita.gemonese@certgov.fvg.it)" specificando nell'oggetto "**Mobilità - Istruttore Amministrativo/Contabile - Comunità di Montagna del Gemonese**" ed allegando la scansione in formato PDF dell'originale della domanda debitamente compilata e sottoscritta dal candidato con firma digitale.

La Comunità non assume nessuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata, oppure tardiva, comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per altri disguidi o ritardi non imputabili all'Amministrazione stessa.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura e nell'allegato curriculum 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 medesimo DPR. Si ricorda che ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e s.m.i. 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.

Le domande vanno presentate utilizzando il modello allegato.

Alla domanda, debitamente sottoscritta, vanno allegati:

- a. copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore (richiesta a pena di esclusione dalla procedura ad eccezione della domanda sottoscritta con firma digitale);
- b. curriculum vitae e professionale datato e sottoscritto (in caso di mancata presentazione del curriculum non verrà assegnato alcun punteggio riservato a tale voce);
- c. se posseduti copia dell'attestato di addetto al primo soccorso, addetto antincendio e formazione generale sulla sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro;
- d. nulla osta alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza (L.R.9/2017);
- e. (in caso di mobilità extra-comparto) specifica attestazione che l'ente di provenienza risulti soggetto a limitazioni alle assunzioni.

### **Art. 3 REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI**

Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate dal competente ufficio ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, il concorrente sarà invitato a provvedere al suo perfezionamento, entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione, pena l'esclusione dalla procedura selettiva.

Non è sanabile e comporta comunque l'esclusione dalla procedura l'omissione nella domanda:

- a) del cognome e nome, della data e luogo di nascita, del domicilio o recapito del candidato;
- b) della firma del candidato a sottoscrizione della domanda (autografa o digitale);
- c) della copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore (salvo il caso di produzione di un documento informatico firmato digitalmente);
- d) la mancata presentazione in allegato alla domanda del nulla osta alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di provenienza;
- e) la presentazione della domanda oltre i termini indicati dal presente avviso.

In ogni caso non è consentito integrare la domanda con attestazioni relative a requisiti acquisiti successivamente alla data di scadenza del bando.

## **Art. 4 PROCEDURA E SELEZIONE DEI CANDIDATI**

### **Art. 4.1 CRITERI VALUTAZIONE**

I candidati aventi i requisiti per l'assunzione saranno valutati, da una Commissione esaminatrice, sulla base dei curricula presentati e di un colloquio tendente ad accertare le esperienze e/o le competenze formative e professionali.

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio complessivo massimo di **40 punti**, così ripartiti:

- **max 10 punti per titoli e curriculum professionale;**
- **max 30 punti per il colloquio.**

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

### **Art. 4.2 VALUTAZIONE DEI TITOLI E CURRICULUM PROFESSIONALE**

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

#### **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 6;**
- anni di servizio prestato, a tempo determinato ed 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 2;**

#### **b) percorsi formativi:**

- a. titolo di studio superiore al diploma di scuola secondaria di secondo grado – **punti massimi attribuibili 1,50;**
- b. per ogni titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame finale (da attestarsi con espressa dichiarazione), purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale:  
**punti 0,5 – punti massimi attribuibili 2.**

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

### **Art. 4.3 VALUTAZIONE COLLOQUIO**

**per un punteggio massimo di 30 punti:** Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La Commissione ha la facoltà di esprimere, a suo insindacabile giudizio, l'idoneità dei candidati a ricoprire il posto. La procedura di mobilità ha lo scopo di individuare una professionalità idonea per il posto da ricoprire, pertanto l'idoneità o la non idoneità rilevata al termine del colloquio è da intendersi riferita unicamente al possesso delle specifiche competenze professionali ritenute necessarie per la posizione da ricoprire.

La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti 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;
- attitudini personali e motivazione alla mobilità.

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione, rendendolo noto ai candidati presenti prima del colloquio.

#### **Art. 4.4 CALENDARIO DEL COLLOQUIO**

L'elenco dei candidati invitati al colloquio e la data di svolgimento dello stesso saranno resi pubblici esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito istituzionale della Comunità di Montagna del Gemonese ([www.gemonese.utifvg.it](http://www.gemonese.utifvg.it)). 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 48 ore.** Sarà cura di ogni candidato accertare la propria ammissione attraverso la consultazione del citato sito internet.

Il colloquio individuale sarà effettuato alla presenza di una Commissione appositamente nominata e potrà svolgersi anche in modalità telematica (la modalità di esecuzione sarà comunicata ai candidati con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data del colloquio).

Per "modalità telematica" si intende la possibilità che i componenti della Commissione partecipino alla riunione, avvalendosi di strumenti di teleconferenza, telepresenza o di connessione telematica audio-video a distanza. La partecipazione in modalità telematica alle riunioni della Commissione presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a garantire:

- a) l'identificazione degli intervenuti, mediante riconoscimento audio/video;
- b) la reciproca, biunivoca, adeguata percezione audio-visiva tra tutti i membri;
- c) la possibilità di partecipare al dibattito in tempo reale e su un piano di perfetta parità, mediante una adeguata conduzione delle riunioni che consenta interventi "a rotazione" e dibattiti dei partecipanti;

La comunicazione di ammissione e la convocazione, pubblicata sul sito internet [www.gemonese.utifvg.it](http://www.gemonese.utifvg.it), ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Sarà pertanto cura dei candidati ammessi consultare orario e luogo di svolgimento del colloquio. L'Ente declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione della convocazione da parte dei candidati.

In caso di colloquio in modalità telematica, la presenza dei candidati si intende accertata dal Presidente della Commissione con il collegamento alla videoconferenza all'ora della convocazione.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di identità. I candidati che non si presenteranno al colloquio o che non si collegassero in videoconferenza nel giorno e nell'ora stabiliti, saranno considerati rinunciatari alla mobilità, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

#### **Art. 4.5 GRADUATORIA FINALE**

Espletati tutti i colloqui, verranno formulate due distinte graduatorie:

- una graduatoria composta dai nominativi dei candidati dipendenti a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni del Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale della Regione Autonoma del Friuli Venezia Giulia;
- una seconda graduatoria formata dai candidati dipendenti a tempo indeterminato presso uno degli enti individuati dall'art. 1, comma 2, del D.LGS. 165/2001, da utilizzare in subordine alla prima solo nel caso in cui il procedimento di mobilità all'interno del Comparto Unico abbia esito negativo.

Le graduatorie di merito verranno stilate 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.

Le graduatorie finali di mobilità, verranno approvate con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale e pubblicate all'Albo pretorio nonché sul sito internet della Comunità [www.gemonese.utifvg.it](http://www.gemonese.utifvg.it).

Solo nel caso in cui il procedimento di mobilità all'interno del Comparto Unico si concluda con esito negativo si procederà con la procedura extra comparto, attingendo dall'elenco dei candidati degli altri comparti delle PP.AA. rientranti nell'ambito di applicazione dell'articolo 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/01, collocati utilmente nella graduatoria finale di merito della procedura di mobilità extra-compartimentale.

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

**Il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione che si riserva di non dare corso all'assunzione in qualsiasi stato della procedura, così come si riserva, in caso di non accettazione al trasferimento da parte del primo classificato entro i termini richiesti di scorrere la graduatoria della selezione, interpellando i concorrenti che seguono nell'ordine.**

**L'Amministrazione si riserva altresì di utilizzare la graduatoria del presente bando di mobilità per selezioni inerenti la copertura di posti di pari qualifica e profilo professionale che si rendessero necessari nell'arco di un anno dall'approvazione della suddetta graduatoria.**

#### **Art. 5 ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

I vincitori della selezione saranno invitati alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del CCRL FVG del personale del comparto unico non dirigenti vigente al momento dell'assunzione.

Qualora i vincitori della selezione si trovino presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part time, potranno sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accettino la posizione a full time (36 ore settimanali).

I candidati ritenuti idonei prenderanno servizio presso l'Area Amministrativa (Servizio Personale)/Area Finanziaria della Comunità di Montagna del Gemonese conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.

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.6 PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI, RINVIO**

La procedura di mobilità di cui al presente avviso resta soggetta a qualsiasi futura, e diversa determinazione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, annullare e modificare, revocare e sospendere in qualsiasi fase il procedimento di mobilità ed 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 dei posti qualora non sia individuato un candidato idoneo.

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

#### **Art. 7 NORME FINALI ED INFORMAZIONI**

Si rende noto che tutte le domande di mobilità eventualmente presentate alla Comunità 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 avviso non vincola in alcun modo la Comunità di Montagna del Gemonese né fa sorgere in capo ai partecipanti alcun diritto di assunzione.

Il presente bando verrà pubblicato sul sito ed all'albo pretorio della Comunità di Montagna del Gemonese nonché sul sito della Regione FVG.

Ai sensi della vigente legislazione (D. Lgs. 196/2003), l'Ente si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati e a trattare i dati solo per le finalità connesse al presente procedimento, come da informativa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR), allegata al presente bando (allegato 3).

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

Per ulteriori informazioni è possibile contattare l'Ufficio Personale della Comunità di Montagna del Gemonese al numero 0432/971160 int. 13 - e-mail: [daniela.pascolo@gemonese.comunitafvg.it](mailto:daniela.pascolo@gemonese.comunitafvg.it).

La Responsabile dell'Ufficio Personale

Sig.ra Daniela Pascolo

(Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi degli art. 20 e 21 del D.lgs. 82/2005 e s.m.i.)