



## Unione Territoriale Intercomunale del Gemonese

Prot. n. 590

Gemona del Friuli, lì 17-02-2017

**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 DI  
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO  
- CAT. D) - POSIZIONE ECONOMICA MASSIMA D4) -  
PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO.**

### 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 dell'Ufficio di Presidenza n. 19 di data 05-10-2016 con la quale si approva la programmazione del fabbisogno di personale per l'anno 2016 in particolare l'assunzione di n. 1 istruttore direttivo amministrativo, cat. D), posizione economica massima D4) presso l'Ufficio Segreteria e Protocollo mediante procedura di mobilità tra enti appartenenti al Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale del Friuli Venezia Giulia,

### 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 direttivo amministrativo, cat. D), posizione economica massima D4) presso l'Ufficio Segreteria e Protocollo**, in attuazione alla determinazione n. 16 del 16-02-2017 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;
- che tale figura professionale sarà inserita nel contesto organizzativo dell'Area Amministrativa dell'Unione con eventuale futura attribuzione di posizione organizzativa;

### 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);
- essere inquadrati nel profilo professionale di istruttore direttivo amministrativo, categoria D), posizione economica massima D4);
- aver prestato servizio con esperienza lavorativa almeno **biennale** presso una Amministrazione del Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale del Friuli Venezia Giulia nella **categoria D) con profilo professionale di Istruttore Direttivo 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.

## **MANSIONI**

Il vincitore della selezione dovrà svolgere le mansioni tipiche del personale di cat. D), di cui al vigente Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del Comparto Unico non dirigenti, presso l'Ufficio Segreteria e Protocollo dell'Unione, in dettaglio:

- attività di supporto agli organi istituzionali (Presidente, Ufficio di Presidenza ed Assemblea Sindaci);
- gestione di delibere, determine e decreti di liquidazione e loro pubblicazione;
- gestione degli archivi e del protocollo (nei casi di assenza);
- rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte con relativa attività di registrazione;
- predisposizione ed aggiornamento di Regolamenti e dello Statuto dell'Ente;
- gestione richieste dei cittadini di accesso agli atti, dei patrocini, delle attività in sala assembleare;
- gestione delle occasioni di rappresentanza istituzionale;
- supporto amministrativo e gestionale alle funzioni del Segretario;
- controlli interni sugli atti, anticorruzione e trasparenza.

## **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 il termine perentorio del 15 marzo 2017** mediante le seguenti modalità:

- consegnata a mano direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Unione entro le ore 12.00 del giorno 15 marzo 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](mailto:uti.gemonese@certgov.fvg.it)", specificando nell'oggetto "Domanda di mobilità per n. 1 posto di istruttore direttivo amministrativo presso l'Ufficio Segreteria e Protocollo" 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](mailto:uti.gemonese@certgov.fvg.it)" specificando nell'oggetto "Domanda di mobilità per n. 1 posto di istruttore direttivo amministrativo presso l'Ufficio Segreteria e Protocollo" 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;
- eventuale titolo di preferenza.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- 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.

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

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 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.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

### **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 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. 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.

### **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. 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 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](mailto:lidia.demonte@gemonese.utifvg.it).-

La Responsabile dell'Ufficio Personale

f.to rag. Lidia De Monte