



Prot. n. 48650 dd. 09-11-2021

AVVISO DI MOBILITA' PER IL COMUNE DI RONCHIS

SELEZIONE PUBBLICA PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI UN "ISTRUTTURE AMMINISTRATIVO" – CAT. C (MAX C2), MEDIANTE MOBILITA' ESTERNA NELL'AMBITO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA ED IN SUBORDINE MEDIANTE MOBILITA' INTERCOMPARTIMENTALE, DA ASSEGNARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI RONCHIS.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

In attuazione del piano triennale dei fabbisogni del personale per gli anni 2021/2023, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 24.03.2021;

In esecuzione della determinazione del Responsabile del Servizio personale dei Comuni di Latisana, Precenicco e Ronchis, n. 1250 dd. 09.11.2021;

Dato atto dell'inesistenza di situazioni di eccedenza di personale per il profilo professionale richiesto presso altre Amministrazioni del Comparto Unico F.V.G., come da comunicazione pubblicata a cura del Servizio sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale sulla pagina del sito Internet ufficiale della Regione Friuli Venezia Giulia - sezione "*Personale in eccedenza*";

RENDE NOTO CHE

l'Amministrazione comunale intende procedere alla copertura di un posto a **tempo indeterminato e pieno di ISTRUTTURE AMMINISTRATIVO** appartenente alla categoria C posizione economica massima C2 – C.C.R.L. del personale Comparto unico non dirigenti Regione F.V.G., attraverso una procedura di mobilità all'interno del Comparto Unico F.V.G. ai sensi dell'art. 23 della L.R. 18/2016 e s.m.i. e, in subordine, intercompartimentale.

Pur essendo il presente procedimento aperto a tutti i dipendenti pubblici degli enti di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 in possesso dei requisiti di cui al presente avviso, ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 della L.R. 18/2016 la selezione verrà svolta, in maniera distinta, prioritariamente per i candidati già dipendenti di Enti del Comparto Unico regionale e locale della Regione Friuli Venezia Giulia e successivamente per i candidati non appartenenti ad Enti del Comparto Unico regionale F.V.G., con approvazione di due distinte graduatorie di merito, secondo l'ordine decrescente del punteggio finale ottenuto dai candidati.

Solo qualora la procedura di mobilità all'interno del Comparto Unico si concluda con esito negativo, si procederà ad attingere dall'elenco dei candidati per la mobilità extra comparto utilmente collocati nella graduatoria finale di merito.

In caso di mobilità intercompartimentale l'Amministrazione di appartenenza deve essere soggetta a vincoli in materia di assunzione a tempo indeterminato.

Il/La vincitore/vincitrice della selezione sarà assegnato/a all'Area amministrativa del Comune di Ronchis.

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

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:

- 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 altra Amministrazione del Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e locale del Friuli Venezia Giulia, con inquadramento nella categoria giudica C – profilo professionale “ISTRUTTURE AMMINISTRATIVO” o di un profilo che, seppur denominato in modo diverso, abbia mansioni equipollenti;
- 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. 165/2001, con inquadramento nella categoria giudica C – profilo professionale “ISTRUTTURE AMMINISTRATIVO” del CCNL per i dipendenti degli Enti locali o per i dipendenti di altri comparti, categoria e posizione economica assimilabili, con profilo professionale di “ISTRUTTURE AMMINISTRATIVO” o assimilabile (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 – G.U. n. 216 del 17.09.2015);

Per tutti i candidati:

- essere in possesso del diploma di scuola media superiore;
- non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o decaduto da un impiego statale ai sensi del D.P.R. 3/1957, art. 127, lett. d);
- non aver procedimenti penali pendenti, relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art.16, comma 8, del C.C.R.L. F.V.G. 26.11.2004;
- 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 disciplinari in corso;
- idoneità fisica senza alcuna limitazione anche di carattere temporaneo ad una qualsiasi delle specifiche mansioni della posizione lavorativa richiesta;
- essere in possesso della patente di categoria B;
- essere in possesso del nulla osta preventivo incondizionato al trasferimento specifico per la presente procedura di mobilità, rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, previsto dall'art. 23, comma 2, della L.R. 18/2016 e ss. mm. ii.;

Nel caso in cui il dipendente nell'amministrazione cedente sia a tempo parziale, dovrà accettare la conversione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione e mantenuti al momento dell'assunzione. La carenza anche di uno solo dei requisiti di cui sopra comporta l'esclusione dalla procedura di mobilità.

ATTIVITA' DA SVOLGERE

Il vincitore della selezione dovrà svolgere le mansioni tipiche del personale di categoria C con riguardo al Settore di assegnazione (Area amministrativa), quali a titolo puramente esemplificativo e non omnicomprensivo:

- gestione del protocollo e dell'archivio;
- servizi amministrativi correlati alla segreteria comunale (preparazione di delibere, determinazioni e contratti);
- gestione e promozione di attività e manifestazioni culturali;
- gestione pratiche servizi sociali;

- procedimenti anagrafici e di stato civile; e tutti gli altri adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia. Le mansioni prevedono l'utilizzo a titolo esemplificativo degli applicativi di protocollo informatico (Gifra), dei programmi Ascot e AdWeb.

COMPETENZE RICHIESTE

Il candidato deve possedere:

- adeguata conoscenza per lo svolgimento delle attività riportate nel precedente capoverso;
- buona capacità di comunicazione e di relazione interna ed esterna;
- autonomia e capacità decisionale adeguata alla categoria professionale.

DOMANDA E TERMINE DI PRESENTAZIONE

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 al Comune di Latisana - Servizio Personale, Piazza Indipendenza 74 – 33053 Latisana (UD), **entro 30 gg dalla pubblicazione del presente avviso (sito Comunale e Regionale)**.

Si considerano prodotte in tempo utile le domande:

- spedite mediante raccomandata con avviso di ricevimento entro la suddetta data. A tal fine farà fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante. **In ogni caso non saranno considerate prodotte in tempo utile le domande che perverranno oltre cinque giorni di calendario successivi alla data di scadenza del presente avviso, a prescindere dalla data riportata sul timbro dell'Ufficio Postale;**
- consegnate direttamente, negli orari di apertura, all'ufficio protocollo del Comune entro la data di scadenza del bando;
- inviate tramite PEC (posta elettronica certificata) sempre entro la scadenza prevista. Solo il/la candidato/a in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata potrà inviare la domanda di partecipazione con tutti gli allegati previsti alla casella di posta elettronica certificata del Comune comune.latisana@certgov.fvg.it . In tal caso il modello di domanda dovrà essere debitamente compilato e firmato o con firma autografa o con firma digitale e allegato in formato pdf. Si precisa che la spedizione della domanda effettuata dal candidato dalla propria casella di PEC verso la casella di PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno.

La presentazione o la spedizione della domanda di ammissione oltre il suddetto termine comportano l'esclusione dalla procedura, così come la mancata allegazione di valido documento di identità del sottoscrittore o del nulla osta preventivo rilasciato dall'amministrazione di appartenenza.

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, ad eccezione per l'invio tramite PEC (in tal caso dovrà essere inviata in formato pdf e potrà essere sia firmata con firma autografa, sia con firma digitale) **pena la non ammissione**.

Nella domanda di ammissione dovranno essere dichiarati i seguenti dati:

- a) nome e cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita;
- b) residenza e, se diverso, recapito per l'invio delle comunicazioni riguardanti la procedura;
- c) numero di telefono e indirizzo mail;
- d) denominazione dell'Amministrazione di appartenenza, profilo professionale, inquadramento giuridico, con indicazione della posizione economica e data di assunzione a tempo indeterminato;
- e) indicazione del titolo di studio posseduto;

- f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o decaduto da un impiego statale ai sensi del D.P.R. 3/1957, art.127, lett. d);
- g) di non aver procedimenti disciplinari in corso o sanzioni disciplinari già irrogate negli ultimi due anni. In caso positivo l'Amministrazione, per tali fattispecie, si riserva ogni determinazione circa l'ammissibilità effettuando, se del caso, approfondimenti presso l'Amministrazione di provenienza;
- h) di non aver procedimenti penali pendenti, relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art.16, co. 8, del C.C.R.L. FVG 26/11/2004;
- i) di non aver subito di condanne penali, di non aver procedimenti penali in corso e pendenti, patteggiamenti e decreti penali di condanna diversi dal punto h). In caso positivo, specificare le condanne riportate, la data della sentenza e l'Autorità Giudiziaria che l'ha emessa o l'Autorità Giudiziaria presso cui si trovano, precisando eventuali procedimenti di amnistia, di condono, di indulto o perdono giudiziario. L'Amministrazione, per tali fattispecie, si riserva ogni determinazione circa l'ammissibilità;
- j) indicazione dell'ultima progressione economica e relativa decorrenza, indetta dall'Ente di provenienza;
- k) possesso della patente di categoria B in corso di validità;
- l) possesso dell'idoneità alla mansione lavorativa richiesta, rilasciata ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.;

Alla domanda dovranno essere allegate:

- copia di un valido documento di identità del sottoscrittore;
- curriculum professionale datato e sottoscritto;
- nulla osta preventivo incondizionato al trasferimento specifico per la presente procedura di mobilità, rilasciato dall'amministrazione di appartenenza;
- consenso al trattamento dei dati personali, come da modello allegato.

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 D.P.R. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato D.P.R. Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 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 dall'eventuale assunzione (art. 75 del citato D.P.R.).

ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

L'esclusione dalla procedura ha luogo qualora ricorra uno dei seguenti casi:

- la domanda sia presentata oltre la scadenza del bando;
- la domanda risulti incompleta delle dichiarazioni richieste, quali cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza o recapito del candidato;
- la domanda sia priva della sottoscrizione del candidato o non venga allegata la fotocopia di un valido documento di riconoscimento o il nulla osta preventivo dell'amministrazione di appartenenza.

Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda che non rientrino nei casi di cui sopra, il concorrente sarà invitato dal competente Ufficio a provvedere al suo perfezionamento, entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione. Qualora, per la ristrettezza dei termini non risultasse possibile la produzione e/o la verifica degli elementi richiesti per il perfezionamento dell'istruttoria, il candidato sarà ammesso al colloquio con riserva subordinando il risultato della procedura di mobilità all'esito della verifica citata.

PROCEDURA DI SELEZIONE DEI CANDIDATI

Per le domande pervenute nel rispetto dei termini di presentazione, debitamente sottoscritte e 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 dall'Ufficio Comune del Personale in conformità alla vigente normativa.

La selezione dei candidati avverrà per titoli di studio, curriculum professionale e colloquio alla presenza della Commissione giudicatrice. Le domande ritenute ammissibili alla procedura saranno valutate dalla Commissione esaminatrice sulla base dei seguenti elementi:

a) valutazione dei titoli (curriculum, titolo di studio, titoli di servizio). Punteggio massimo attribuibile 10 punti;

b) colloquio individuale. Punteggio massimo attribuibile 30 punti

La suddetta Commissione esaminatrice, appositamente nominata, si occuperà di:

valutazione dei titoli (**punteggio massimo attribuibile 10 punti**):

A tal fine si terrà conto:

a. dei curricula: (fino un massimo di tre punti): la valutazione del curriculum terrà conto della varietà delle esperienze professionali, con particolare riguardo a quelle assimilabili al posto da ricoprire, della rilevanza e della durata delle stesse, di eventuali ulteriori attività (a titolo esemplificativo pubblicazioni, saggi, articoli, docenze o altre attività), delle conoscenze di lingue straniere attestate, delle conoscenze informatiche attestate nonché delle abilità, capacità, potenzialità rispetto il posto da ricoprire;

b. dei titoli di studio (fino un massimo tre punti): nell'ambito del punteggio massimo attribuibile per la categoria, viene valutato il titolo di studio nel seguente modo: "diploma di scuola superiore" valutazione fino a 80/100: un punto (oppure fino a 48/60: un punto), valutazione da 81 a 100/100: due punti (oppure da 49 a 60/60: due punti). Il possesso di un titolo superiore relativo al posto da ricoprire garantisce l'attribuzione, sempre nel limite del punteggio massimo di un ulteriore punto;

c. delle esperienze lavorative complessive nel comparto cui appartiene il personale dipendente del Comune di Ronchis, inteso sia come Comparto unico del Pubblico Impiego del Friuli Venezia Giulia sia come Comparto Regione ed Enti Locali di livello nazionale e amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 (fino un massimo di quattro punti così valutato):

- servizio prestato in categoria C con profilo professionale assimilabile a quello del posto messo a selezione o di categoria superiore a prescindere dal profilo professionale: punti 0,25 per frazione di anno uguali a tre mesi;
- servizio prestato in categoria pari ma con profilo professionale non assimilabile a quello del posto messo a selezione: punti 0,2 per frazioni di anno uguali a tre mesi;

Le frazioni inferiori a tre mesi non vengono considerate

Si tiene conto sia dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato che di quelli a tempo determinato.

2) colloquio individuale (**punteggio massimo attribuibile 30 punti**) consistente in una prova orale e pratica finalizzata all'accertamento:

- della professionalità posseduta in relazione al posto da ricoprire;
- delle conoscenze tecniche e procedurali sulle mansioni da svolgere o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, con particolare riferimento all'utilizzo di sistemi informatici (typo3, adweb, ascotweb, programma protocollo informatico);
- delle attitudini professionali;
- delle attitudini nella comunicazione e relazione interna ed esterna;
- grado di autonomia e capacità organizzative;
- delle aspettative lavorative e motivazionali.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei criteri di valutazione di cui sopra. La Commissione, 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.

L'Amministrazione Comunale si riserva autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da

ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento o con la scelta – successiva – di utilizzare altre forme di reclutamento.

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti, determinato dalla sommatoria della valutazione dei titoli e del colloquio individuale.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno un punteggio finale complessivo inferiore a 24/40.

L'elenco dei candidati invitati alla prova orale sarà comunicato mediante pubblicazione di un avviso all'Albo pretorio del Comune e sul sito Internet del Comune di Latisana all'indirizzo www.comune.latisana.ud.it nella sezione Amministrazione Trasparente (sezione albo pretorio/concorsi e bandi di selezione). **Tale comunicazione ha valore di notifica per la convocazione, pertanto non si darà luogo ad ulteriori comunicazioni.**

Le prove orali si svolgeranno presso la sede municipale del Comune di Latisana – Piazza Indipendenza, 74 nelle date che saranno individuate con successivo avviso separato sul sito Comunale, sezione Concorsi, con valore di notifica per tutti gli interessati.

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

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione sarà subordinata alla verifica del rispetto dei vincoli in materia di patto di stabilità e limiti della spesa del personale, nonché vincoli normativi in tale materia introdotti da norme successive alla pubblicazione del presente bando. Per quanto sopra l'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.

A colloqui ultimati, la Commissione stilerà una graduatoria definitiva di merito relativa ai candidati del comparto unico e una graduatoria definitiva di merito relativa ai candidati extra comparto.

In caso di impossibilità di perfezionare, per qualsiasi motivo, la procedura di mobilità del candidato risultato vincitore della selezione, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

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 Pubbliche Amministrazioni rientranti nell'ambito di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, collocati utilmente nella graduatoria finale di merito della procedura di mobilità extra comparto.

Il/la vincitore/vincitrice sarà invitato/a alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del C.C.R.L. F.V.G. del personale del comparto unico non dirigenti vigente al momento del trasferimento.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna è esonerato dall'obbligo del periodo di prova.

Il posto da coprire è a tempo pieno; qualora il/la candidato/a vincitore/vincitrice della selezione 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 (36 ore settimanali).

Il/La candidato/a vincitore/vincitrice dovrà aver fruito di tutte le ferie maturate e non godute relative agli anni precedenti nonché quelle già maturate per l'anno in corso fino alla data del trasferimento.

La graduatoria finale di mobilità, approvata con apposito atto del Responsabile del Servizio Personale e pubblicata all'albo pretorio on line dell'Amministrazione comunale di Latisana, rimane efficace per il periodo temporale di un anno, decorrente dalla data della sua approvazione per l'eventuale copertura dei posti messi a selezione o di altri, già esistenti in precedenza alla stessa per il medesimo profilo professionale che si rendessero vacanti successivamente, anche negli Enti facenti parte dell'Ufficio Comune del Personale di Latisana, Precenico e Ronchis.
Tale pubblicazione ha valore di notifica.

AVVERTENZE

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di prorogare, annullare o modificare il presente avviso di mobilità senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione stessa. L'Amministrazione si riserva inoltre di non dar seguito all'effettiva copertura del posto qualora non sia individuato un candidato idoneo.

Si rende noto che tutte le domande di mobilità eventualmente presentate al Comune di Latisana 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 bando **verrà pubblicato per 21 giorni all'albo pretorio** del Comune di Latisana e nel sito ufficiale all'indirizzo www.comune.latisana.ud.it nella sezione Amministrazione Trasparente **e sul sito della Regione Friuli Venezia Giulia.**

Ai sensi del D. Lgs. n.196/2003 e del Regolamento U.E. 2016/679, i dati personali dei candidati saranno trattati dal Comune di Latisana, esclusivamente ai fini della procedura di mobilità in oggetto.

Il presente avviso, l'allegato modello di domanda di partecipazione e il modello per la prestazione del consenso al trattamento dei dati personali sono visionabili e scaricabili all'indirizzo www.comune.latisana.ud.it

Per ulteriori informazioni è possibile contattare l'Ufficio Personale con le seguenti modalità:

- telefono: 0431/525120 - 124
- e-mail: personale@comune.latisana.ud.it

Latisana, lì xx novembre 2021

Il Responsabile del Servizio Personale
dott.ssa Michela Busato
(sottoscrizione digitale)