



Unione Territoriale Intercomunale del Gemonese

Gemona del Friuli, 15-03-2018

Prot. n. 1359

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA NELL'AMBITO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CAT. B) – P.E. MIN. B1) E MAX B6) - PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI BORDANO

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” per conto dei Comuni che la costituiscono;

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale del Comune di Bordano n. 8 di data 03-02-2018 con la quale si approva la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2018-2020, in particolare l'assunzione di n. 1 collaboratore amministrativo, cat. B), da p.e. minima B1) a p.e. massima B 6), presso l'Area Amministrativa del Comune, mediante procedura di mobilità tra enti appartenenti al Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale del Friuli Venezia Giulia;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale del Comune di Bordano n. 7 di data 03-02-2018 con la quale si approva il Piano triennale delle azioni positive 2018-2020;

Visti:

- 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.;
- la L.R. n. 18/2015;

Vista altresì la L.R. 9 dicembre 2016 n. 18 “Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale” e le successive LL.RR. n. 9/2017, n. 15/2017, n. 31/2017, N. 44/2017;

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, 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 collaboratore amministrativo - cat. B) - da p.e. min. B1) a p.e. max B6) – nell'Area**

Amministrativa del Comune di Bordano, in attuazione alla determinazione n. 56 del 15-03-2018 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 B), p.e. da minimo B1) a massimo B6) con profilo di "collaboratore amministrativo" o profilo che, seppur denominato in modo diverso, sia equivalente per tipologia di mansioni;
- 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 alla mansione lavorativa, rilasciata ai sensi del D. Lgs n. 81/2008 e s.m.i.;
- eventuale titolo di precedenza (DPR 487/1994).

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

MANSIONI

I vincitori della selezione dovranno svolgere le mansioni tipiche del personale di categoria B, di cui al vigente Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del Comparto Unico non dirigenti, presso l'Area Amministrativa del Comune di Bordano.

Tra le competenze richieste tipiche del personale di CAT. B con riguardo alla struttura di assegnazione si citano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti:

- ordinamento degli Enti Locali (TUEL – D.Lgs. n. 267/2000) con particolare riferimento all'ordinamento in materia riguardo alla struttura di assegnazione (Area Amministrativa – Ufficio Segreteria – Affari generali - Protocollo);
- norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- nozioni di diritto amministrativo;

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 20 aprile 2018** mediante le seguenti modalità:

- consegnata a mano direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Unione entro le ore 12.00 del giorno 20 aprile 2018;
- 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", 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" 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 e compilata in ogni sua parte ed andranno dichiarati:

- ✓ 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, specificando le mansioni svolte;
- ✓ 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:

- copia di un valido documento di identità;
- curriculum professionale datato e sottoscritto (in caso di mancata presentazione del curriculum non verrà assegnato alcun punteggio riservato a tale voce).

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. la sottoscrizione della domanda (firma autografa o firma digitale);
- b. copia di un valido documento di identità del sottoscrittore, nei casi di sottoscrizione autografa della domanda;
- c. 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

Tutte le domande pervenute nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità dall'Ufficio Personale. I candidati 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.

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.

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

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

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 0,5 punti per anno intero o frazione d'anno superiore a 6 mesi – **punti massimi attribuibili 6**;
- 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 2**;

b) percorsi formativi: per ogni titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile a posto da ricoprire acquisito con superamento di un esame finale (da attestarsi con dichiarazione) punti 0,50 cadauno per un **massimo di 2 punti complessivi**.

VALUTAZIONE COLLOQUIO

per un punteggio massimo di 30 punti: sarà effettuato alla presenza di una Commissione appositamente nominata, e sarà finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali nonché all'accertamento delle competenze richieste per il posto da coprire tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica, in particolare elaborazione atti di limitata complessità afferenti l'Area Amministrativa, con particolare riferimento alla Segreteria, Affari generali e Protocollo;
- utilizzo programmi di Windows e Pacchetto OFFICE;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- capacità relazionali, aspettative lavorative e motivazionali.

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 professionale ed al voto riportato nel colloquio, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle precedenze previste dal DPR n. 487/1994.

La graduatoria finale di mobilità, verrà approvata con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale e pubblicata all'Albo pretorio e sul sito istituzionale. 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 definitivo, come previsto dall'art. 19 della L.R. n. 9/2017.

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.

Il soggetto collocato in posizione utile al trasferimento sarà assunto mediante 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 parità e 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 e del Comune di Bordano 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. 13. Il responsabile del procedimento è la sig. Daniela Pascolo – e-mail: daniela.pascolo@gemonese.utifvg.it.

La Responsabile dell'Ufficio Personale
f.to Sig.ra Daniela Pascolo

/cg