

	Città di Codroipo
	ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE DEL MEDIO FRIULI
Gestione risorse Umane ed Organizzazione	P.zza Garibaldi,81 - 33033 Codroipo (Ud) Fax 0432 824 567 Telefono 0432 824 566 -

Relata n.
Allegati n. 1028

Codroipo lì 08.07.2016

**AVVISO DI MOBILITA' ALL'INTERNO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO
REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA
PER IL COMUNE DI LESTIZZA
PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE A TEMPO
INDETERMINATO E PIENO-CATEGORIA "D" POSIZIONE ECONOMICA D1,
DA DESTINARE ALL'AREA FINANZIARIA.**

**Il Titolare di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Comune Gestione Risorse Umane
Piccolotto Dott.ssa Flavia**

Visto il D.L. n. 90/2014 convertito nella L. n. 114/2014;
 Visto l'art. 4 della L.R. n. 12/2014;
 Vista la L.R. 27/2014;
 Visto la L.R.18/2015 s.m.i;
 Visto il D.Lgs. n. 165/2001;
 Vista la legge di stabilità 2015 n. 190 del 23.12.2014 c. 424 e la legge di stabilità 2016 n. 208 del 28.12.2015;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale del Comune di Lestizza n. 30 del 26.05.2016, con cui si approva il piano assunzionale 2016, dando atto di provvedere alla copertura di un posto di istruttore direttivo contabile, a tempo indeterminato e pieno, categoria D posizione economica D1, da assegnare all'Area Finanziaria del Comune di Lestizza;

Visto il Regolamento Unico di Organizzazione in vigore dal 07.12.2011 che disciplina l'organizzazione ed il funzionamento degli Uffici e dei Servizi dei Comuni facenti parte dell'Associazione Intercomunale del Medio Friuli, approvato con deliberazione Giuntale dal Comune di Codroipo n. 229 del 03.10.2011 e successivamente modificato con deliberazioni di Giunta Comunale del Comune di Codroipo n. 306 del 27.12.2011 e n. 301 del 09.12.2013;

Viste anche le deliberazioni della Giunta Comunale di Lestizza n. 141 del 30.11.2011, n. 7 del 12.01.2012 rispettivamente di approvazione e modifica del citato Regolamento unico di organizzazione;

rende noto

che il Comune di Lestizza indice, con il presente avviso, una selezione per titoli e colloquio finalizzata all'assunzione, a tempo pieno e indeterminato tramite mobilità di comparto, **di un Istruttore Direttivo Contabile - categoria D posizione economica D1** del C.C.R.L. del 27.02.2012, da destinare all'area Finanziaria.

MODALITA' DI ASSUNZIONE E AVVERTENZE

L'articolo 37 del CCRL 01.08.2002 prevede che *"Al personale proveniente da altri enti del comparto a seguito di processi di mobilità resta attribuita la posizione economica conseguita nell'amministrazione di provenienza, che, comunque, grava sul fondo di cui all'art. 20."*

Tenuto conto della sopra citata disposizione contrattuale il Comune di Lestizza può procedere all'assunzione di un Istruttore Direttivo Contabile inquadrato al massimo nella categoria economica D1.

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:

- **in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione del Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale della Regione Friuli Venezia Giulia con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Contabile categoria D posizione economica D1;**
- di possedere l'idoneità alla mansione lavorativa, rilasciata ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- di essere in possesso di patente di cat. B.

ATTIVITA' DA SVOLGERE

Il vincitore della selezione dovrà svolgere le mansioni tipiche del personale di categoria D profilo Istruttore Direttivo Contabile con riguardo alla struttura di assegnazione, del tipo di quelle di seguito indicate. Sarà chiamato a svolgere attività ed adempimenti connessi ai servizi di Ragioneria, Economato, Tributi, Personale ed Attività Produttive.

CAPACITA' ED ATTITUDINI RICHIESTE.

Il candidato deve possedere le seguenti capacità:

- adeguata conoscenza della legislazione vigente in ordine alle materie e processi di cui al precedente punto;
- adeguata conoscenza per una gestione di pratiche dell'Area Economico Finanziaria in piena autonomia;
- adeguata conoscenza dei sistemi informatici;
- adeguata attitudine ed esperienza nella comunicazione e relazione interna ed esterna.

DOMANDA E TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità redatta in carta semplice, utilizzando il modello allegato sub lett. A), debitamente sottoscritta, **pena l'automatica esclusione dalla procedura**, dovrà pervenire **all'Ufficio Comune del Personale – Associazione Intercomunale del Medio Friuli – Sede Comune di Codroipo – Piazza Garibaldi, 81 – 33033 CODROIPO**, entro il giorno **28 LUGLIO 2016**.

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. **La presentazione o la spedizione della domanda di ammissione oltre il suddetto termine comportano l'esclusione della procedura, così come la mancata allegazione di valido documento di identità del sottoscrittore.**
- consegnate direttamente all'ufficio protocollo del Comune entro la data di scadenza del bando;
- inviate tramite PEC (posta elettronica certificata) sempre entro la scadenza prevista. **Il candidato solo 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.codroipo@certgov.fvg.it. A tal fine si specifica che utilizzando la PEC **la sottoscrizione della domanda di ammissione alla procedura non è necessaria**, in quanto l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'articolo 16 – bis del D.L. 185/2008. **Per maggiori informazioni è consultabile sul sito del Comune di Codroipo alla sezione**

Amministrazione trasparente – Bandi di concorso la circolare 12/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

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, **pena la non ammissione** e andranno dichiarati i seguenti dati:

- a. nome e cognome;
- b. codice fiscale;
- c. data e luogo di nascita;
- d. residenza e, se diverso, recapito per l'invio delle comunicazioni riguardanti la procedura;
- e. denominazione dell'Amministrazione di appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato, tipologia del rapporto di lavoro, inquadramento giuridico, con indicazione della posizione economica, profilo professionale e mansioni svolte;
- f. indicazione dei titoli di studio posseduti, ai fini della valutazione del titolo di cui ai successivi punti del bando;
- g. indicazione di eventuali 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 essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e non esser decaduti da un impiego statale ai sensi del D.P.R. 3/1957, art.127, lett. d);
- i. indicazioni di condanne penali, 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 d'amnistia, di condono, d'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 dal Comune di provenienza;
- k. possesso della patente di categoria B.

In caso di domanda incompleta le uniche dichiarazioni sanabili sono quelle di cui alla lettera b e j).

Alla domanda dovranno essere **allegate**:

- copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore;
- curriculum professionale datato e sottoscritto;
- se posseduti, copia fotostatica dell'attestato di addetto al primo soccorso, addetto antincendio, e formazione generale e specifica sulla sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;

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).

PROCEDURA DI SELEZIONE DEI CANDIDATI

Per le domande prevenute nel rispetto dei termini di presentazione, debitamente sottoscritte ad eccezione per l'invio tramite PEC 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 dal Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio comune del personale, ai sensi dell'art. 86 del vigente Regolamento unico di organizzazione, sulla base dei seguenti elementi (come da artt. 113-114 del suddetto Regolamento):

- **valutazione dei titoli di studio e del curriculum professionale: punteggio massimo attribuibile 10 punti.**

Valutazione del curriculum: il curriculum presentato dal candidato potrà essere valutato dalla Commissione tenendo conto:

- a) della varietà di esperienze professionali, con particolare riguardo a quelle assimilabili al posto da ricoprire;
- b) della rilevanza e della durata di dette esperienze;
- c) della formazione culturale tecnica ulteriore rispetto a quella relativa al posto aperto a selezione;
- d) delle pubblicazioni (saggi, articoli, ecc);
- e) delle docenze o altre attività in qualità di relatore

Valutazione dei titoli: saranno valutati dalla Commissione i titoli di studio dichiarati nella domanda, precisando che la stessa terrà conto dei soli titoli per i quali è dimostrato non si è beneficiato in alcun modo (neanche per progressioni) nel contratto precedente e fino ad un massimo di 10 dei punti complessivi assegnabili.

- **colloquio: punteggio massimo attribuibile 30 punti.**

Il colloquio, come previsto all'art. 115 del vigente Regolamento unico di organizzazione, effettuato dalla Commissione esaminatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

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.

Il colloquio di selezione si intende superato con la votazione minima di 24/30.

L'elenco dei candidati invitato al colloquio sarà comunicato mediante pubblicazione di un avviso sul sito Internet del Comune di Codroipo all'indirizzo www.comune.codroipo.ud.it (Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso). Tale comunicazione ha valore di notifica per la convocazione, pertanto non si darà luogo ad ulteriori comunicazioni.

Al medesimo indirizzo, alla sezione Regolamenti, è possibile prendere visione del vigente Regolamento unico di organizzazione.

SVOLGIMENTO DELLA PROVA COLLOQUIO

ALLE ORE 10.00 DEL GIORNO 07 SETTEMBRE 2016

**PRESSO IL COMUNE DI CODROIPO
VIALE DUODO N.1 "CASERMETTA MORO" SEDE DEGLI UFFICI ASSOCIATI DI
VIGILANZA E PERSONALE**

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione sarà subordinata alla verifica del rispetto delle disposizioni normative in materia di pareggio di bilancio e di limiti alla spesa del personale, nonché vincoli normativi in tale materia introdotti da norme successive alla pubblicazione del presente avviso. 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.

Il candidato primo classificato nella graduatoria finale di merito approvata ai sensi degli artt. 3 e 116 del Regolamento Unico di Organizzazione, sarà assunto mediante cessione di contratto di lavoro e sarà invitato a sottoscrivere per accettazione la lettera di cessione conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata, così come previsto dall'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001.

L'assunzione del vincitore della selezione 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 di tale caso il trasferimento del personale potrà avvenire quando saranno decorsi novanta giorni dalla comunicazione all'amministrazione di appartenenza dell'individuazione del dipendente da parte dell'amministrazione che ha indetto l'avviso, fatta salva la possibilità per le amministrazioni di concordare un termine inferiore.

Il soggetto vincitore potrà usufruire nell'ente di acquisizione (Comune di Lestizza) esclusivamente delle ferie maturate nell'ente di provenienza e non godute nel rispetto dei termini fissati dalla normativa contrattuale vigente.

Qualora il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, egli potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

Trattandosi nel caso in esame di una cessione del contratto, il vincitore è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora l'abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

La graduatoria finale, approvata con apposito atto del Titolare di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Comune del Servizio Personale, è pubblicata all'albo pretorio on line dell'Amministrazione sede dell'Ufficio comune e dell'Amministrazione nel cui interesse è stata bandita la selezione. La stessa ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione interessata e solo qualora se ne ravvisi l'opportunità o l'obbligatorietà derivante da norme di legge o di contratto, potrà essere utilizzata per ulteriori assunzioni, sempre mediante l'istituto della mobilità, 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. Tale pubblicazione ha valore di notifica.

NORME FINALI E DI RINVIO

La procedura di mobilità di cui al presente avviso resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento, per ragioni finanziarie, economiche, tecniche, organizzative o di mera opportunità. Il Comune di Lestizza pertanto si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione, di revocare, sospendere o prorogare in qualsiasi fase del procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente.

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

Si rende noto che tutte le domande di mobilità eventualmente presentate al Comune Lestizza prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione ai fini della presente procedura.

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 20 giorni all'Albo pretorio** del Comune di Codroipo e nel sito ufficiale all'indirizzo www.comune.codroipo.ud.it (**Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso**) e sul sito della Regione FVG.

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

*Il presente avviso viene pubblicato nel rispetto:
del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. 198/2006);*

Città di Codroipo (Ud)
Gestione Risorse Umane ed Organizzazione

*della normativa in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000);
del C.C.R.L. 07.12.2006.*

Il presente avviso e l'allegato modello di domanda di partecipazione sono visionabili e scaricabili visitando il sito internet del Comune di Codroipo all'indirizzo www.comune.codroipo.ud.it (Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso).

Per ulteriori informazioni è possibile contattare l'Ufficio Comune del Personale al numero 0432/824566 oppure 0432/824560 (responsabile dell'istruttoria Sig.ra Liani Mariagrazia) nelle seguenti giornate:

**dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 12.30;
il mercoledì pomeriggio dalle 16.00 - 18.15.**

Codroipo, lì 08.07.2016

Il Titolare di Posizione Organizzativa
Area Gestione Risorse Umane ed Organizzazione
F.to Piccolotto Dott.ssa Flavia