



COMUNE DI MOGGIO UDINESE

Provincia di Udine

medaglia d'oro al valore civile

P.ZZA UFFICI, 1
C.F. 8400 1550 304
TEL. 0433 / 51177-51877-51888
www.comune.moggioudinese.ud.it

C.A.P. 33015
P. I.V.A. 01 134 980 307
FAX 0433 / 51371
segreteria@com-moggio-udinese.regione.fvg.it

Prot. n. 0009406

Moggio Udinese, lì 08/11/2017

AVVISO DI MOBILITA' DI COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA

per la copertura di n. 1 posto di Agente di Polizia Locale, Cat. PLA, (posizione economica max. PLA3) - AREA POLIZIA LOCALE.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE

VISTA la deliberazione giuntale n. 141 del 25/11/2015 avente ad oggetto: "Modifica dotazione organica del personale dipendente";

RICHIAMATA la deliberazione giuntale n. 50 del 03/04/2017, esecutiva a termini di legge, avente ad oggetto: "Art. 16 Legge n. 183/2011 (legge di stabilità 2012) – Ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero ed eccedenze del personale";

VISTA la deliberazione giuntale n. 51 del 03/04/2017, esecutiva a termini di legge, avente ad oggetto: "Approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale anni 2017-2019;

VISTA la deliberazione giuntale n. 56 del 10/04/2017, esecutiva a termini di legge avente ad oggetto: "Dichiarazione di vacanza di un posto di Agente di polizia Locale, Cat. PLA – Area Polizia Locale";

VISTE

- la Legge Regionale N. 13/1998, art. 127, co. 1 (Comparto unico del pubblico impiego della Regione e degli Enti Locali);
- la Legge Regionale N. 12/2014 "Misure urgenti per le autonomie locali", art. 4 (Disposizioni urgenti in materia di personale);
- la Legge Regionale N. 26/2014 "Riordino del sistema Regione-Autonomie Locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunale e riallocazione di funzioni amministrative;
- la Legge Regionale N. 18/2015 ad oggetto "La disciplina della finanza locale del Friuli Venezia Giulia, nonché modifiche a disposizioni delle leggi regionali 19/2013, 9/2009 e 26/2014 concernenti gli enti locali, ed in particolare l'art. 54 (Assunzioni nelle amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale)

IN ESECUZIONE della determinazione n. 1047 del 08/11/2017 avente ad oggetto: "PRESA D'ATTO DI PROCEDURA DESERTA SECONDO AVVISO DI SELEZIONE E INDIZIONE TERZO AVVISO DI SELEZIONE, MEDIANTE MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA, PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI AGENTE DI POLIZIA LOCALE -CATEGORIA PLA - POSIZIONE ECONOMICA MASSIMA PLA3- DA ASSEGNARE ALL'AREA DI POLIZIA LOCALE.

RENDE NOTO

Il Comune di Moggio Udinese intende verificare la possibilità di procedere alla copertura attraverso la procedura di mobilità all'interno del Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia prevista dall'art. 4, comma 6 della L.R. 12/2014, per:

n. 1 AGENTE DI POLIZIA LOCALE- CAT. PLA (posizione econ. massima PLA3) -Area Polizia Locale a tempo pieno ed indeterminato, riservato ai dipendenti del Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale della Regione Friuli Venezia Giulia;

Il vincitore della selezione sarà assegnato all'area Polizia Locale del Comune di Moggio Udinese.

PROFILO DELLA POSIZIONE:

Il dipendente sarà chiamato a svolgere le attività connesse al servizio indicato. Gli interessati dovranno presentare domanda rispettando le seguenti prescrizioni:

1. REQUISITI GENERALI

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:

- siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni (appartenenti al comparto unico del pubblico impiego regionale e locale) con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni;
- siano in possesso del titolo di studio di istruzione secondaria di secondo grado quinquennale, che dia accesso a facoltà universitaria (o superiore);
- siano in possesso della patente di categoria B;
- siano in possesso di idoneità alla mansione lavorativa ai sensi del D. Lgs. 81/2008;
- non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- non abbiano subito condanne penali o non abbiano procedimenti penali pendenti relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art. 16, comma 8, del C.C.R.L. FVG 26.11.2004.

2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità interna di comparto, redatta in carta semplice compilando il modello di cui all'allegato 1, deve essere indirizzata al Comune di MOGGIO UDINESE, Piazza Uffici, 1- 33015 Moggio Udinese (UD)- e presentata entro le **ore 13.00 di Martedì 28 novembre 2017,** termine ultimo fissato per la presentazione, con le seguenti modalità:

- direttamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Moggio Udinese, Piazza Uffici, 1, 33015 Moggio Udinese (tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13.00 e il lunedì e mercoledì anche dalle ore 17.00 alle ore 18.00);
- tramite raccomandata con ricevuta di ritorno (in questo caso, fa fede il timbro dell'ufficio postale accettante) purchè pervenuta al protocollo comunale entro i successivi tre giorni lavorativi;
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: comune.moggioudinese@certgov.fvg.it.

Alla domanda che, come il curriculum, va debitamente sottoscritta deve essere allegata fotocopia non autenticata di un documento d'identità valido.

La mancata sottoscrizione della domanda (ad eccezione dell'invio tramite PEC in quanto l'autore è identificato dal sistema informatico tramite le credenziali d'accesso relativa all'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'art. 16 bis D.L. 185/2008) e la mancanza del documento d'identità allegato comporteranno l'esclusione automatica dalla procedura.

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.

Nella domanda di partecipazione andranno dichiarati:

- Cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza, e, se diverso, l'eventuale recapito al quale trasmettere le comunicazioni relative alla procedura, il numero di telefono;
- L'ente di appartenenza, la categoria ed il profilo professionale posseduti, la data di assunzione a tempo indeterminato e gli eventuali periodi a tempo determinato;
- L'anzianità di servizio maturata alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con indicazione dei periodi prestati, qualifiche o categoria e profilo professionale di inquadramento;

- Il possesso dei requisiti richiesti ed indicati all'art. 1 del presente avviso;
- Il titolo di studio posseduto;

La domanda deve essere corredata da:

- copia, datata e sottoscritta, del curriculum vitae e professionale del concorrente (in caso di mancata presentazione del curriculum o di mancata sottoscrizione dello stesso, non verrà assegnato alcun punteggio riservato a tale voce);
- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità (richiesta a pena di esclusione dalla procedura).

La presentazione della domanda non è soggetta all'autentica della sottoscrizione.

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 dall'eventuale assunzione (art. 75 del citato DPR).

3. AMMISSIBILITA' E VALUTAZIONE DOMANDE

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

Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, il concorrente viene invitato dall'Ufficio del Personale 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 concorrente a sottoscrizione della domanda;
- c) della copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore.

Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile del Servizio del Personale adotta un'apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di mobilità. Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati.

Successivamente le domande regolarmente pervenute ed ammissibili verranno sottoposte a selezione.

4. PROCEDURA DI SELEZIONE DEI CANDIDATI

I candidati non esclusi verranno invitati a sostenere un colloquio presso la Sede comunale alla presenza di una Commissione appositamente nominata.

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 45 punti, così ripartiti:

- max 15 punti per curriculum professionale;
- max 30 punti per colloquio.

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

5. VALUTAZIONE

La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei curriculum secondo i criteri individuati nei seguenti commi.

CURRICULUM PROFESSIONALE

Nell'ambito dei titoli posseduti dai candidati e dichiarati espressamente nella domanda di partecipazione alla selezione, sarà oggetto di valutazione il curriculum professionale.

Nell'ambito del CURRICULUM PROFESSIONALE, sono valutate le seguenti attività per un massimo di 15 punti:

- punti 1,2 per ogni anno di servizio (punti 0,1 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) del posto da ricoprire;

- punti 2,4 per ogni anno di servizio (punti ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) e con svolgimento dell'attività lavorativa nello stesso o in analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

COLLOQUIO

Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

1. 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.
2. 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.
3. L'elenco dei candidati invitati al colloquio e la data dello svolgimento dello stesso saranno pubblicati all'albo on line del Comune di Moggio Udinese almeno tre giorni prima. Ai candidati ammessi sarà data anche informazione personale.
4. I candidati ammessi alla procedura dovranno presentarsi al colloquio nella data stabilita, presso la sede municipale di Moggio Udinese, in Piazza Uffici, n. 1.
5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
6. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi dei commi 1 e 2 del presente articolo.
7. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.
8. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.
9. Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

6. GRADUATORIA

Ultimata la procedura selettiva, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo al curriculum e quello relativo al colloquio, per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 21/30.

La graduatoria nonché i verbali relativi alla procedura selettiva verranno trasmessi al Responsabile del Servizio del Personale, per i successivi adempimenti di competenza.

L'avvenuta approvazione della graduatoria sarà comunicata ai candidati.

7. ESCLUSIONI

Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione della firma o senza allegare la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;

- i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
- i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'Ufficio Personale, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate.

8. VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio.

Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

9. ASSUNZIONE

L'assunzione del vincitore della selezione, nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione, dovrà avvenire previo accordo con l'Amministrazione di provenienza.

Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del C.C.R.L. FVG del personale del comparto unico non dirigenti vigente al momento dell'assunzione, 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.

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

All'atto dell'assunzione, l'Ufficio personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza del nullaosta al trasferimento entro i termini stabiliti o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Ad insindacabile giudizio del Responsabile del Settore interessato, il termine per la decorrenza del trasferimento come sopra specificato potrà essere prorogato in accordo con l'Ente di appartenenza.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

10. PROROGA, RIAPERTURA TERMINI, RINVIO

L'Amministrazione Comunale 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. Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità interna compartimentale.

L'assunzione è subordinata alla verifica del rispetto dei vincoli in materia di patto di stabilità e limiti della spesa di 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 che trattasi.

Il presente avviso è emesso nel rispetto del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006).

Ai sensi della vigente legislazione, il Comune di Moggio Udinese 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. Si rende noto che tutte le domande di mobilità eventualmente presentate al Comune di Moggio Udinese prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione ai fini della presente procedura.

Per qualsiasi informazione ci si potrà rivolgere, durante le ore d'ufficio, all'Ufficio Personale al numero 0433/51177— Ufficio-Personale, anche per ottenere copia dell'avviso.

Il presente avviso e l'allegato modello di domanda di partecipazione sono inoltre visionabili e scaricabili visitando il sito internet del Comune di Moggio Udinese all'indirizzo www.comune.moggioudinese.ud.it, sul quale verrà pubblicata qualsiasi eventuale, ulteriore comunicazione riguardante la presente selezione

Il Responsabile del Servizio del personale
f.to dott. Martino Del Negro