COMUNE DI MORTEGLIANO

PROVINCIA DI UDINE

C.A.P.: 33050 – PIAZZA G. VERDI, 10 – FAX 0432/761778 – TEL. 0432/826811
C.F. 80006650305 – P.IVA 00677260309
Email: ragioneria@com-mortegliano.regione.fvg.it – Internet: http://www.comune.mortegliano.ud.it/

UFFICIO RAGIONERIA

Prot. 8450

SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO DI CAT. D – OVVERO EQUIVALENTE (C.C.R.L. DEL PERSONALE DEL COMPARTO UNICO DELLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA) – POSIZIONE ECONOMICA NON SUPERIORE A D.1 MEDIANTE L'ISTITUTO DELLA MOBILITÀ COMPARTIMENTALE DA ASSEGNARE ALL'AREA DEMOGRAFICA – AMMINISTRATIVA – COMMERCIO - CULTURA E BIBLIOTECA -

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE

Considerato che è vacante presso il Comune di Mortegliano un posto di istruttore direttivo amministrativo di cat. D di cui al C.C.R.L. del personale non dirigenziale del Comparto Unico della Regione Friuli Venezia Giulia;

Vista la deliberazione giuntale n. 117 del 19.12.2018 "Adozione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2019 - 2021

Vista la deliberazione giuntale n. 118 del 19.12.2018 "RICOGNIZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO. VERIFICA ESUBERI"

Vista la deliberazione consiliare n.9 del 29.01.2019 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2019-2021;

Vista la deliberazione consiliare n.8 del 29.01.2019 con la quale è stato approvato DUP;

Visto il decreto legislativo 31 marzo 2000 n. 165;

Vista la legge regionale n. 12/2014;

Vista la legge regionale n. 18/2016;

Vista la legge regionale n. 32/2017;

RENDE NOTO

che è indetta selezione pubblica per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un istruttore direttivo amministrativo di cat. D – ovvero equivalente – posizione economica non superiore a D.1 mediante l'istituto della mobilità compartimentale riservata ai dipendenti di ruolo degli enti del Comparto Unico della Regione Friuli Venezia Giulia.

Art. 1 – INQUADRAMENTO E MANSIONI.

Il dipendente selezionato verrà assunto a tempo pieno e indeterminato dal Comune di Mortegliano in qualità di istruttore direttivo amministrativo di cat. D di cui al C.C.R.L. del Comparto Unico della

Regione Friuli Venezia Giulia e in prima istanza assegnato all'Area DEMOGRAFICA – AMMINISTRATIVA – COMMERCIO – CULTURA E BIBLIOTECA. Verrà in ogni caso garantito il trattamento giuridico ed economico in godimento alla data del trasferimento.

Art. 2 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE.

Alla selezione potranno partecipare i dipendenti che, alla data di scadenza del termine previsto dal presente avviso, risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti a tempo indeterminato presso altra Amministrazione del Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale del Friuli Venezia Giulia (art. 127 comma 1 della L.R. 13/1998, di seguito denominato Comparto Unico), con inquadramento nella categoria giuridica C – ovvero equivalente – posizione economica non superiore a D.1 – e con profilo professionale di istruttore direttivo o equivalente per tipologia di mansioni;
- essere in possesso della patente di guida categoria "B";
- essere inquadrati nella cat. D – ovvero equivalente – con il profilo professionale di istruttore o equivalente – posizione economica non superiore a D.1 e con profilo professionale di istruttore o equivalente per tipologia di mansioni;
- non essere incorso in procedimenti disciplinari, conclusisi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
- non aver subito condanne penali o non aver procedimenti penali pendenti e relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art. 16, comma 8, del C.C.R.L. FVG 26/11/2004;
- idoneità fisica senza alcuna limitazione anche di carattere temporaneo ad una qualsiasi delle specifiche mansioni della posizione lavorativa richiesta;
- nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'amministrazione di appartenenza;

La carenza anche di uno solo dei suddetti requisiti comporterà la non ammissibilità al procedimento.

In ogni caso l'Amministrazione di appartenenza in cui il dipendente presta servizio deve essere soggetta a limitazioni assunzionali.

Art. 3 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.

La domanda di ammissione al procedimento, redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta (a pena di esclusione), dovrà essere indirizzata all'Ufficio del Personale del Comune di Mortegliano, Piazza G. Verdi n. 10 – 33050 Mortegliano e presentata **entro e non oltre il termine perentorio del giorno 26 agosto 2019** (utilizzando l'allegato fac simile) secondo una delle seguenti modalità:

- Presentazione diretta negli orari di apertura (da lunedì a venerdì 10.00 – 13.00; lunedì e giovedì 16.30 – 18.30) all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
- Invio tramite posta elettronica certificata (p.e.c.) PERSONALE (non di terzi) all'indirizzo comune.mortegliano@certgov.fvg.it;
- Invio tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

Ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di presentazione farà fede unicamente il timbro dell'Ufficio Protocollo del Comune di Mortegliano, con l'attestazione del giorno di arrivo. L'inoltro della domanda è a completo ed esclusivo rischio del candidato. Non saranno prese in considerazione le domande che, per qualunque motivo, non saranno pervenute entro la data di scadenza sopra citata. Le domande pervenute mediante posta elettronica certificata potranno pervenire entro le ore 24:00 del giorno di scadenza.

Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del partecipante oppure mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con apposito provvedimento, il termine per la scadenza della procedura di mobilità o di riaprire il termine stesso o di revocare per motivi di interesse pubblico la procedura.

Art. 4 – CONTENUTO DELLA DOMANDA.

Nella domanda di partecipazione alla procedura, gli aspiranti dovranno dichiarare quanto segue:
a) cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza ed eventuale recapito a cui spedire le
comunicazioni relative alla procedura, comprensivo di numero telefonico;
b) titolo di studio posseduto, anno di conseguimento e istituto scolastico che lo ha rilasciato;
c) possesso della patente di guida categoria "B";
d) denominazione dell'Amministrazione di appartenenza, categoria, posizione economica e profilo professionale rivestiti, nonché la data di inquadramento in tale profilo professionale e categoria;
g) assenza di sanzioni disciplinari irrogate negli ultimi due anni antecedenti la data di pubblicazione del presente avviso e conclusosi con sanzione superiore al rimprovero verbale;
h) assenza di condanne penali subite o procedimenti penali pendenti relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art. 16, comma 8, del CCRL FVG 26.11.2004.
i) idoneità fisica senza alcuna limitazione anche di carattere temporaneo ad una qualsiasi delle specifiche mansioni della posizione lavorativa richiesta;
j) l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso.
La sottoscrizione della domanda non è soggetta all'autenticazione.
La mancata sottoscrizione comporterà l'esclusione dal procedimento.
Alla domanda dovranno essere allegati:
- copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore, a pena di esclusione dalla selezione;
- curriculum vitae e professionale datato e sottoscritto (in caso di mancata presentazione del curriculum o di mancata sottoscrizione dello stesso, non verrà assegnato alcun punteggio riservato a tale voce). Dal curriculum dovranno emergere chiaramente i servizi prestati presso altre PA in aree e/o settori inerenti e/o afferenti l'area di assegnazione.
- nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'amministrazione di appartenenza;

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, decade dalla partecipazione alla procedura e dall'eventuale assunzione (art. 75 del citato DPR).

Art. 5 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, il concorrente sarà 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:
- del cognome e nome, della data e luogo di nascita, del domicilio o recapito del candidato;
- della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda;
- della mancata trasmissione di copia fotostatica del documento di riconoscimento.

Art. 6 - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE DEI CANDIDATI

Le domande ritenute ammissibili saranno valutate da una Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei curricula presentati e di un colloquio conoscitivo.

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:
- max 10 punti per curriculum professionale;
- max 30 punti per colloquio ed eventuale prova pratica.

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

Per quanto concerne la valutazione del curriculum professionale, si procederà come segue.

✓ **TITOLO DI STUDIO:** punteggio massimo attribuibile è pari a 1 punti: 0,5 punti per titolo di studio o specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire e/o idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale;

✓ **ANZIANITA' DI SERVIZIO**: punteggio massimo attribuibile è pari a 5 punti, come di seguito specificato:

- punti 1,2 per ogni anno di servizio (punti 0,1 ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso altri Comuni con collocazione nella medesima categoria (o equivalente) del posto da ricoprire;
- punti 0,6 per ogni anno di servizio (punti 0,05 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 0,6 per ogni anno di servizio (punti 0,05 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso altri Comuni o Amministrazioni Pubbliche con collocazione in una categoria inferiore al 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

✓ **CURRICULUM PROFESSIONALE**: punteggio massimo attribuibile è pari a 4 punti: le esperienze lavorative pregresse idonee a dimostrare le professionalità richieste dal presente bando In caso di mancata presentazione del curriculum non sarà attribuito alcun punteggio a tale voce.

Per quanto concerne il colloquio, sarà finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, professionali e motivazionali richiesti per il posto da coprire, tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:
- preparazione professionale specifica;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro sulle mansioni da svolgere;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- aspettative lavorative e motivazionali.

A discrezione della Commissione, previamente rispetto al colloquio, la stessa potrà decidere se e con quali modalità, integrare il colloquio con un'eventuale prova pratica che verterà sull'accertamento della professionalità richiesta dal bando.

A colloqui ultimati la Commissione stilerà una graduatoria definitiva di merito.

Art. 7 – CALENDARIO DEI COLLOQUI

Il calendario dei candidati ammessi a sostenere il colloquio conoscitivo verrà pubblicato sul sito internet istituzionale www.comune.mortegliano.ud.it, con un preavviso di almeno tre giorni di calendario.

Tale pubblicazione ha valore di notifica per gli interessati. Pertanto, non si darà luogo ad ulteriori comunicazioni.

I candidati che non dovessero presentarsi al colloquio saranno considerati rinunciatari.

.

Art. 8 – ASSUNZIONE DEL CANDIDATO

Il primo candidato utilmente collocato verrà invitato a stipulare contratto individuale di lavoro, conservando l'inquadramento giuridico ed economico acquisito presso l'amministrazione di provenienza, ivi compresa l'anzianità già maturata.
Qualora il vincitore 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).
Trattandosi nel caso in esame di una cessione di contratto, il vincitore è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'amministrazione di provenienza.

Art. 9 – NORME FINALI E DI RINVIO

Questo Ufficio si riserva la facoltà di prorogare, annullare e modificare il presente avviso di mobilità senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o qualsiasi altra pretesa.
Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia. Il presente avviso è emesso nel rispetto dei principi di pari opportunità tra uomo e donna.
Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, il Comune 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.
Tutte le domande di mobilità eventualmente presentate prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione ai fini del presente procedimento.
Il responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Personale, dott.ssa Enrica Lu Nardo. Per ulteriori informazioni, l'Ufficio Personale è a disposizione negli orari di apertura al pubblico oppure al numero di telefono 0432 826840 – 0432 826827, o all'indirizzo e-mail ragioneria@com-mortegliano,regione.fvg.it.

Mortegliano, 5 agosto 2019

COMUNE DI MORTEGLIANO - (Udine) -

IL FUNZIONARIO
RESPONSABILE DEL
SERVIZIO
Dott.ssa Enrica Lu Nardo