



## **Comune di Staranzano**

P.zza Dante Alighieri, 26 – 34079 Staranzano

Cod.fisc. e p.i. 00123080319

**UFFICIO PERSONALE**

**Scadenza 08/10/2020**

AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA NELL'AMBITO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA E IN SUBORDINE MEDIANTE MOBILITA' INTERCOMPARTIMENTALE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE" CATEGORIA "D" A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DA ASSEGNARE AL SETTORE SOCIO CULTURALE. **PROROGA TERMINI**

### **IL RESPONSABILE *AD INTERIM* DELL'UFFICIO PERSONALE**

VISTA la legge regionale n. 13/1998, art. 127, co. 1 (Comparto unico del pubblico impiego della regione e degli Enti Locali) e l'art. 4 della L.R. n. 12/2014 "Misure urgenti per le autonomie locali";  
VISTA la L.R. n. 18/2016 "Disposizione in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale" e ss.mm.;

VISTO l'art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001 s.m.i.;

VISTA la L.R. n. 26/2014 "Riordino del sistema Regione – Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative" e s.m.i.;

IN ESECUZIONE della deliberazione di Giunta Comunale n. 130 dd. 18/12/2019 avente ad oggetto "Approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale 2020-2022" e della successiva integrazione con deliberazione giunta n. 41 dd. 29/05/2020, nonché della determinazione n. 282 del 21/07/2020 del Responsabile *ad interim* dell'Ufficio Personale, con la quale si è proceduto all'approvazione del presente avviso;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 39 dd. 13/05/2020 avente ad oggetto "Modifica della struttura organizzativa dell'Ente";

IN ESECUZIONE altresì della determinazione n. 351 dd. 07/09/2020 del Responsabile *ad interim* dell'Ufficio Personale che ha disposto la proroga dei termini per la presentazione delle domande di cui all'avviso pubblico indetto con la sopra citata determinazione n. 282/2020;

DATO ATTO che l'avviso di manifestazione di interesse rivolto ai dipendenti a tempo pieno e indeterminato del Comune di Staranzano, in possesso dei requisiti di inquadramento nella categoria D profilo "Istruttore Direttivo Amministrativo-contabile", al fine di esprimere la propria manifestazione di interesse alla copertura del posto in argomento, ha avuto esito negativo;

DATO ATTO dell'inesistenza di situazioni di eccedenza di personale per il profilo professionale richiesto presso altre Amministrazioni del Comparto Unico FVG, non essendo presente nell'apposita sezione del sito della regione FVG alcuna figura dichiarata in eccedenza da ricollocare;

### **RENDE NOTO CHE**

il Comune di Staranzano proroga i termini della procedura di mobilità esterna di comparto e, in subordine, intercompartimentale, per titoli e colloquio finalizzata all'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 unità di personale di categoria D con profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo-contabile" da destinare ai Servizi ricompresi nel Settore Socio-Culturale, per lo svolgimento delle funzioni indicate dalle declaratorie di cui all'allegato "A" del CCRL 7.12.2006 per la categoria D. Pur essendo la presente procedura aperta a tutti i dipendenti delle amministrazioni 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, comma 1, della L.R. 18/2016, la selezione verrà svolta distintamente per i candidati dipendenti di Enti del Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale della Regione Friuli Venezia Giulia e per i candidati non appartenenti ad Enti del Comparto Unico regionale FVG, con approvazione di due distinte graduatorie di merito.

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

In caso di mobilità intercompartimentale l'Amministrazione di provenienza del dipendente deve essere soggetta a regime di limitazioni delle assunzioni.

### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Alla selezione possono partecipare coloro 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 cui si applica il CCRL del personale non dirigente del Comparto Unico del Friuli Venezia Giulia:**

Essere dipendenti a tempo indeterminato presso Enti del Comparto Unico del Pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia (art. 127, comma 1, L.R. 13/1998) con inquadramento nella categoria D con il profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile" o profili professionali equivalenti per tipologia di mansioni in una pubblica amministrazione.

#### **Per i dipendenti di altre Amministrazioni non appartenenti al Comparto Unico del Friuli Venezia Giulia:**

Essere dipendenti a tempo indeterminato presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con inquadramento giuridico in categorie assimilabili alla Cat. D del CCRL del personale del Comparto Unico della regione Friuli Venezia Giulia (o comunque equiparabili secondo i criteri di cui al D.P.C.M. 26 giugno 2015) e profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo-contabile" o profili professionali equivalenti per tipologia di mansioni in una pubblica amministrazione.

#### **Per tutti i candidati:**

1. Essere in possesso:

- a) Essere in possesso del diploma di Laurea ordinamento previgente al DM 509/99 (vecchio ordinamento) ovvero del diploma di Laurea di cui al DM 509/99 e DM 270/04 per i quali si applicano le disposizioni del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 - Equiparazione tra diplomi di laurea di vecchio ordinamento (DL), lauree specialistiche (LS) e lauree magistrali (LM), ai

fini della partecipazione ai pubblici concorsi - Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 7 ottobre 2009 n. 233;

b) di un'anzianità di servizio di almeno 1 anno nella categoria D maturata nel profilo di Istruttore direttivo o - seppur diversamente denominato – profilo equivalente per tipologia di mansioni nella pubblica amministrazione;

2. Essere in possesso della patente di guida di categoria B in corso di validità;
3. Essere in possesso dell'idoneità alla mansione lavorativa, rilasciata ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., senza alcuna limitazione anche di carattere temporaneo ad una qualsiasi delle specifiche mansioni della posizione lavorativa;
4. non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti con riferimento alle fattispecie delittuose di cui all'art. 16, comma 8, del C.C.R.L. F.V.G. 26/11/2004. In caso contrario sarà obbligatorio indicare le condanne penali subite o gli eventuali procedimenti penali in corso rispetto ai quali l'amministrazione si riserva ogni determinazione circa l'ammissibilità alla procedura;
5. Non avere procedimenti disciplinari in corso ed assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale irrogate nel corso del biennio precedente alla data di pubblicazione del presente avviso. In caso contrario, sarà obbligatorio indicare le sanzioni disciplinari eventualmente subite o gli eventuali procedimenti disciplinari in corso, fattispecie per le quali l'amministrazione ha facoltà di svolgere opportuni approfondimenti presso l'amministrazione cedente, riservandosi ogni determinazione in merito;
6. Essere in possesso del nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'amministrazione di appartenenza.

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione e devono permanere sino al perfezionamento del trasferimento per mobilità.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta l'esclusione del candidato dalla procedura selettiva, ovvero il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore risultato idoneo alle prove d'esame.

L'elenco dei candidati esclusi **sarà reso noto esclusivamente mediante pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Staranzano [www.comune.staranzano.go.it](http://www.comune.staranzano.go.it).**

## **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, redatte in carta semplice ed in lingua italiana secondo lo schema allegato al presente avviso, dovranno essere indirizzate al Comune di Staranzano (GO) - e presentate perentoriamente entro il giorno **8 ottobre 2020** con una delle seguenti modalità ad esclusione di qualsiasi altro mezzo :

- **inviare alla casella di Posta Elettronica Certificata ( P.E.C.)** del Comune di Staranzano: [comune.staranzano@certgov.fvg.it](mailto:comune.staranzano@certgov.fvg.it), specificando nell'oggetto "*Domanda per avviso di mobilità per 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo-contabile - Settore Socio-culturale - cat. D - Comune di Staranzano*" con allegata la scansione in formato pdf dell'originale del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato **con firma autografa**, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento, da un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) o di Posta Elettronica del candidato.
- **inviare alla casella di Posta Elettronica Certificata ( P.E.C.)** del Comune di Staranzano: [comune.staranzano@certgov.fvg.it](mailto:comune.staranzano@certgov.fvg.it), specificando nell'oggetto "*Domanda per avviso di mobilità per 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo-contabile - Settore Socio-culturale - cat. D - Comune di Staranzano*" con allegata la scansione in formato pdf dell'originale del modulo di

domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato **con firma digitale**, da un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) o di Posta Elettronica del candidato.

Per le domande presentate secondo tale modalità farà fede la data e l'ora della notifica dell'avvenuta consegna del messaggio.

Si precisa che non sarà presa in esame alcuna domanda pervenuta oltre il termine stabilito, pertanto le domande pervenute oltre i termini suddetti saranno escluse dalla procedura di selezione.

L'invio delle domande mediante sistemi diversi da quelli indicati comporta l'esclusione dalla selezione.

Allo stesso modo le domande di partecipazione eventualmente presentate prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione.

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni di recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici e/o postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura e nel curriculum professionale e di studi allegato 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 medesimo 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.

#### **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE**

Alla domanda di partecipazione alla selezione per la mobilità il concorrente dovrà allegare:

- a) curriculum professionale e di studi preferibilmente in formato europeo, datato e sottoscritto con firma autografa;
- b) fotocopia di valido e idoneo documento d'identità;
- c) **nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza**;
- d) dichiarazione relativa alla disponibilità all'impiego a tempo pieno, in relazione a quanto disposto nelle successive sezioni "Approvazione graduatorie" e "Assunzione in servizio"; in mancanza la disponibilità sarà considerata all'impiego a tempo pieno.

#### **per i soli candidati dipendenti di Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001,**

- e) attestazione che l'Amministrazione di appartenenza è soggetta a regime di limitazione delle assunzioni.

#### **INAMMISSIBILITA' DELLE DOMANDE**

Le domande sono considerate inammissibili in caso di:

- a) Mancata compilazione come da schema allegato;
- b) Omissione anche di una sola delle dichiarazioni previste dallo schema di domanda allegato;
- c) Omessa sottoscrizione (autografa o digitale) della domanda da parte del richiedente;
- d) Omessa allegazione della copia di un documento d'identità personale del richiedente in corso di validità (salvi i casi di sottoscrizione della domanda con firma digitale);

Qualora il candidato non corredi la domanda con il **curriculum professionale e di studi firmato e datato**, i titoli che dipendono dalla presentazione dello stesso non verranno valutati.

#### **REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI**

Nel caso in cui dall'istruttoria emergano omissioni o imprecisioni all'interno della domanda, il concorrente sarà invitato a provvedere al suo perfezionamento entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione, pena l'esclusione dalla procedura selettiva.

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.

Non è sanabile e comporta comunque **l'esclusione dalla procedura l'omissione** nella domanda:

- a) **del cognome e nome, della data e del luogo di nascita, del domicilio o recapito del candidato;**
- b) **della firma del candidato a sottoscrizione della domanda (autografa o digitale);**
- c) **della copia fotostatica di un valido e idoneo documento di identità del sottoscrittore (salvi i casi di sottoscrizione della domanda con firma digitale);**
- d) **omessa allegazione del nullaosta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;**
- e) **presentazione della domanda oltre il termine indicato;**
- f) **presentazione della domanda con modalità diverse da quelle indicate nel bando.**

### **PROCEDURA DI SELEZIONE**

I candidati ammessi alla procedura selettiva saranno valutati:

- a) sulla base del CURRICULUM PROFESSIONALE E DI STUDI: punteggio massimo attribuibile 10 punti;
- b) sulla base di un COLLOQUIO: punteggio massimo attribuibile 30 punti.

Attraverso l'esame del CURRICULUM PROFESSIONALE E DI STUDI, la Commissione esaminatrice valuta l'esperienza lavorativa, con particolare riguardo a quella maturata nel profilo richiesto, nonché la formazione del candidato in funzione delle mansioni specifiche previste per la posizione da ricoprire.

La valutazione avverrà esclusivamente sulla base di un curriculum datato e firmato dal candidato, che dovrà contenere:

- i titoli di studio conseguiti, specificandone il punteggio ottenuto;
- l'anzianità di servizio nella P.A. e i titoli di servizio afferenti il posto in mobilità;
- la partecipazione a corsi, master, ecc. con superamento di esame finale afferenti il posto in mobilità;
- la specificazione delle competenze ed abilitazioni attinenti al posto da ricoprire;
- la specificazione delle competenze informatiche possedute nonché il grado di conoscenza degli applicativi informatici maggiormente in uso presso la Pubblica Amministrazione;
- la conoscenza di lingue straniere (specificare il grado di conoscenza).

Il COLLOQUIO, effettuato dalla Commissione selezionatrice, sarà finalizzato all'accertamento delle attitudini e capacità professionali richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie della posizione da ricoprire e la valutazione verrà effettuata tenendo in considerazione i seguenti elementi:

a) preparazione professionale posseduta in relazione al posto da ricoprire, con particolare riferimento alle seguenti materie:

1. procedimenti di competenza del Settore Socio-Culturale, dei Servizi bibliotecari, del Servizio Istruzione e Servizi educativi per la prima infanzia, Servizio Sociale, contributi e convenzione Terzo Settore –Associazionismo – manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo culturali-sportive e sagre;
2. gestione dei beni e delle attività culturali;
3. ordinamento degli Enti Locali e principi contabili;
4. gestione amministrativa e contabile;
5. normativa in materia di trasparenza e privacy;
6. normativa in materia di contratti e appalti, in particolare affidamenti di servizi e forniture;

- b) conoscenze tecniche e procedurali sulle mansioni da svolgere o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, con particolare riferimento alla normativa regionale in materia;
- c) utilizzo del PC e conoscenze informatiche (elaborazione testi, foglio elettronico, gestione posta elettronica e navigazione internet)
- d) grado di autonomia decisionale, capacità organizzative e di gestione delle risorse umane;
- e) attitudine alla comunicazione e alle relazioni interne ed esterne;
- f) attitudine professionale e motivazione al posto per il quale è indetta la selezione;
- g) aspettative lavorative e motivazionali.

Prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, la Commissione predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i criteri di valutazione dei colloqui e dei curricula sopra citati, rendendolo noto ai candidati presenti prima del colloquio.

La procedura di mobilità ha lo scopo di individuare una professionalità idonea per il posto da ricoprire. Pertanto l'idoneità o la non idoneità rilevata al termine della selezione è da intendersi riferita unicamente al possesso delle specifiche competenze professionali ritenute necessarie per la posizione da ricoprire.

Saranno pertanto dichiarati idonei e inseriti nella graduatoria i candidati che riporteranno nel colloquio un punteggio almeno pari a 21/30.

La graduatoria verrà formulata attribuendo a ciascun candidato un punteggio pari alla somma dei singoli punteggi ottenuti nella valutazione del curriculum e del colloquio.

Il colloquio avrà luogo anche in presenza di una sola domanda di partecipazione alla selezione per la professionalità ricercata.

Nel caso in cui nessuno dei partecipanti al termine del colloquio risulti idoneo, non si procederà alla copertura del posto.

I colloqui saranno effettuati presso la sede del Comune di Staranzano e si svolgeranno secondo l'ordine alfabetico dei cognomi dei candidati ammessi.

## **CALENDARIO DEI COLLOQUI**

**Data, ora e sede dei colloqui saranno comunicati esclusivamente mediante pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Staranzano [www.comune.staranzano.go.it](http://www.comune.staranzano.go.it).**

Eventuali variazioni inerenti la data e l'orario dei colloqui verranno rese note mediante la medesima modalità.

**Gli elenchi dei candidati ammessi al colloquio**, distinti per i dipendenti appartenenti agli Enti del Comparto Unico del Friuli Venezia Giulia e per i dipendenti delle altre Amministrazioni pubbliche, **verranno pubblicati sul sito web [www.comune.staranzano.go.it](http://www.comune.staranzano.go.it) e sarà cura di ciascun candidato accertare la propria ammissione alla procedura di selezione attraverso il citato sito internet.**

**Tale pubblicazione ha valore di notifica ed assolve a qualsiasi obbligo di comunicazione.**

Per essere ammessi a sostenere il colloquio i concorrenti dovranno esibire idoneo e valido documento di riconoscimento, munito di fotografia, a norma di legge.

La mancata partecipazione al colloquio sarà considerata rinuncia alla procedura di mobilità.

Saranno effettuati per primi i colloqui dei candidati dipendenti da Enti del Comparto Unico del Friuli Venezia Giulia e successivamente, al termine della prima sessione di colloqui, quelli dei candidati dipendenti dalle altre Amministrazioni pubbliche.

## **APPROVAZIONE GRADUATORIE**

Espletati tutti i colloqui, la commissione redigerà le graduatorie finali della selezione, secondo l'ordine decrescente del punteggio finale ottenuto dai candidati, dato dalla somma del punteggio attribuito ai titoli e del voto riportato nel colloquio con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla legge e dichiarate dai candidati nella domanda di partecipazione.

Verranno quindi formulate due distinte graduatorie:

- una formata dai candidati dipendenti a tempo indeterminato di Amministrazioni del Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale del Friuli Venezia Giulia;
- una formata dai candidati dipendenti a tempo indeterminato delle altre Amministrazioni Pubbliche ex art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001, da utilizzare in subordine alla prima solo nel caso in cui il procedimento di mobilità all'interno del Comparto Unico abbia esito negativo.

Pertanto, 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 collocati utilmente nella relativa graduatoria finale.

**Dopo l'approvazione, le graduatorie verranno pubblicate sul sito web istituzionale del Comune di Staranzano [www.comune.staranzano.go.it](http://www.comune.staranzano.go.it) .**

**Tale pubblicazione ha valore di notifica ed assolve a qualsiasi obbligo di comunicazione.**

Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del CCRL del personale del comparto unico non dirigenti vigente al momento dell'assunzione, conservando l'inquadramento nella categoria giuridica ed economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con conservazione dell'anzianità di servizio e della progressione orizzontale eventualmente acquisita.

La verifica della disponibilità all'assunzione verrà effettuata prioritariamente tra i candidati utilmente collocati nella graduatoria di comparto e solo in caso di esaurimento della graduatoria stessa si procederà ad analogo verifica tra i candidati utilmente collocati nella graduatoria extra comparto.

## **ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

L'assunzione in oggetto sarà subordinata alla verifica del rispetto dei vincoli in materia di limiti alla spesa del personale, nonché al rispetto di ulteriori vincoli normativi in tale materia introdotti da norme successive o rese applicabili alla Regione anche successivamente alla pubblicazione del presente avviso. Per quanto sopra l'Ente si riserva pertanto la facoltà di revocare la procedura in qualsiasi momento ovvero di non procedere all'assunzione.

In tali ipotesi non potrà essere vantato alcun diritto in merito alla presente procedura.

Il Comune ha la facoltà di accertare d'ufficio la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati. Qualora in esito a tali controlli sia accertata la non veridicità delle stesse, il dichiarante decadrà dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dalla legge.

Il vincitore della selezione che si trovi presso l'amministrazione di provenienza in posizione di part-time potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro con il Comune di Staranzano solo qualora accetti la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali di lavoro). 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.

Ai sensi dell'articolo 23, comma 2, della L.R. 18/2016, come sostituito dall'art. 19, comma 2, lett. e) della L.R. n. 9/2017 e dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, il trasferimento potrà avvenire solo previo rilascio di nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Il candidato idoneo all'assunzione dovrà essere in regola con le disposizioni contrattuali inerenti ai periodi di ferie, elemento che sarà valutato in sede di perfezionamento della procedura.

## **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Al dipendente trasferito da uno degli Enti del Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia saranno riconosciuti il trattamento economico in godimento e l'anzianità di servizio maturata presso l'Ente di provenienza, nell'ambito della categoria D, profilo

professionale “Istruttore Direttivo Amministrativo-contabile”, del CCRL Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale – area non dirigenti.

Al lavoratore trasferito da uno degli Enti non facenti parte del Comparto Unico si applica la disciplina indicata all’art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

## **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E PARI OPPORTUNITA’**

Ai sensi dell’art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR 679/2016, i dati personali (qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato) che identifichi o renda identificabile una persona fisica e che possono fornire dettagli sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc..) ivi compresi i dati “particolari” i dati cioè che, per loro natura, sono maggiormente sensibili (quali ad esempio i dati relativi alla salute), nonché i dati relativi a condanne o procedimenti penali, il cui conferimento da parte dei candidati è obbligatorio per poter partecipare alla procedura, saranno trattati (raccolti, conservati, consultati, elaborati), dal Comune di Staranzano ai fini del reclutamento del personale. I dati verranno conservati in archivi informatici e cartacei, per il periodo necessario alla procedura e nei limiti derivanti dalla regolamentazione sulla conservazione degli archivi adottata. I dati personali potranno venire resi noti ai titolari del diritto di accesso secondo le disposizioni di legge.

Le medesime informazioni quindi potranno essere comunicate unicamente ai soggetti direttamente interessati allo svolgimento delle procedure di selezione e di assunzione.

Il Comune di Staranzano effettuerà il trattamento in osservanza del regolamento vigente, che prevede modalità organizzative ed operative che mirano a garantire la riservatezza, l’inviolabilità e la sicurezza dei dati. Analoghi obblighi saranno oggetto di specifica clausola nei rapporti con i soggetti esterni eventualmente incaricati dello svolgimento delle procedure concorsuali.

L’interessato gode dei diritti di cui all’art. 15 del GDPR 2016/679, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto a far rettificare, aggiornare, cancellare, trasformare in forma anonima, limitare o bloccare i dati trattati in violazione di legge.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Staranzano, titolare del trattamento; il responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio Personale ([comune.staranzano@certgov.fvg.it](mailto:comune.staranzano@certgov.fvg.it)).

Il Responsabile della protezione dei dati personali incaricato è l’Avv. Paolo Vicenzotto di Pordenone; [pec.paolo@studiolegalevicenzotto.it](mailto:pec.paolo@studiolegalevicenzotto.it).

Il conferimento dei dati da parte dei candidati è obbligatorio ai fini dell’ammissione alla procedura (pena l’esclusione). L’accettazione dell’informativa, oltre che per presa visione della stessa, costituisce espressione di libero, informato e inequivocabile consenso al trattamento dei dati per le finalità sopra descritte, ai sensi dell’art. 7 del GDPR 2016/679.

Ai sensi della legislazione vigente il Comune di Staranzano si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati e a trattare i dati nel rispetto dei principi di legalità, legittimità, correttezza e trasparenza, e solo per le finalità connesse al procedimento.

Ai fini dell’accesso ai posti di lavoro di cui al presente avviso, è garantita la pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006 e s.m.i.).

## **NORME FINALI**

**Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Staranzano che si riserva la facoltà di prorogarlo, revocarlo o modificarlo e di non dare corso all’assunzione, senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna.**

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell’aspirante o di mancata oppure tardiva comunicazione della variazione di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore; per tale ragione dovranno

essere comunicate tempestivamente mediante raccomandata A.R. o per posta elettronica certificata (PEC), eventuali variazioni di indirizzo.

Le comunicazioni effettuate sul sito Internet del Comune di Staranzano valgono come notifica a tutti gli effetti di legge.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L.241/1990, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Il presente avviso e l'allegato modello di domanda di partecipazione sono visionabili, scaricabili all'indirizzo web istituzionale del Comune di Staranzano [www.comune.staranzano.go.it](http://www.comune.staranzano.go.it) nonché all'indirizzo web istituzionale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it);

Per eventuali informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale - tel. 0481-716904-908-963– Email: [personale@com-staranzano.regione.fvg.it](mailto:personale@com-staranzano.regione.fvg.it) .

Il Responsabile *ad interim* dell'Ufficio Personale  
dott.ssa Mirella Massa

originale sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005