

COMUNE DI SAN LORENZO ISONTINO

AVVISO DI MOBILITA' PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI CANDIDATI IDONEI A RICOPRIRE N.1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE – CATEGORIA C – PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA DEL COMUNE DI SAN LORENZO ISONTINO, ALL'INTERNO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA E INTERCOMPARTIMENTALE.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Richiamati

- il vigente Statuto del Comune di San Lorenzo Isontino;
- la L.R. 29 novembre 2019, n. 21 avente ad oggetto “*Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale*”;
- la L.R. n. 18/2016 avente ad oggetto “*Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale*”;
- il D.Lgs n. 165/2001 art. 30
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di San Lorenzo Isontino, sezione piano triennale di fabbisogno di personale 2025/2027 approvato con Delibera di Giunta n.23 dd. 07/04/2026;
- le deliberazioni consiliari del Comune di San Lorenzo Isontino di approvazione del Documento Unico di Programmazione 2025/2027 n.27 dd. 29/10/2025 e di approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027 n.28 dd. 29/10/2025;
- il vigente regolamento degli uffici e dei servizi del Comune di San Lorenzo Isontino;

RENDE NOTO CHE

Il Comune di San Lorenzo Isontino indice, con il presente Avviso, una procedura comparativa per la formazione di un elenco di candidati idonei al trasferimento, tramite mobilità volontaria, per il profilo di Istruttore Amministrativo Contabile – categoria C.

La partecipazione alla presente procedura non comporta alcun diritto all'assunzione, né obbligo per l'Amministrazione di procedere alla copertura del posto.

Le mansioni assegnate saranno quelle tipiche della categoria C, così come descritte dalla normativa e dai contratti vigenti.

Il presente procedimento è aperto a tutti i dipendenti pubblici degli enti di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo 165/2001, in possesso dei requisiti richiesti dal presente Avviso, ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 comma 1 della legge regionale n. 18/2016

Art. 1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla selezione potranno partecipare i dipendenti che, alla data di scadenza del termine previsto dal presente

Avviso, risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere dipendenti a tempo indeterminato presso un'amministrazione del Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale della Regione Friuli Venezia Giulia (articolo 127, comma 1, della L.R. 13/1998, di seguito denominato "Comparto unico"), oppure presso le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- 2) essere inquadrati nella categoria giuridica C del CCRL del personale del Comparto unico o nella categoria C del CCNL Regioni-EELL, o categoria assimilabile, con il profilo professionale di "Istruttore amministrativo - contabile" o equivalente per tipologia di mansioni;
- 3) essere in possesso del nulla osta alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di provenienza;
- 4) essere in possesso dell'idoneità alla mansione lavorativa, rilasciata ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- 5) essere in possesso della patente di guida di categoria B;
- 6) assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle disposizioni vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- 7) non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorsi in procedimenti disciplinari conclusi con sanzione superiore al rimprovero scritto nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente Avviso.

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

Art. 2. DOMANDA DI AMMISSIONE

Le domande devono essere presentate entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del presente Avviso sul Portale inPA, esclusivamente per via telematica, attraverso il Portale stesso (<https://www.inpa.gov.it>).

Art. 3. CONTENUTO DELLA DOMANDA

Il candidato dovrà produrre la domanda utilizzando esclusivamente il portale inPA dichiarando:

- 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) denominazione dell'Amministrazione di appartenenza, categoria, posizione economica e profilo professionale rivestito, la data di inquadramento in tale profilo professionale e categoria, nonché l'ufficio in cui si presta servizio;
- d) assenza di condanne penali subite o procedimenti penali pendenti relativi alle fattispecie che impediscano, ai sensi delle disposizioni vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- e) la disponibilità alla sottoscrizione di un contratto di lavoro a tempo pieno;
- f) l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente Avviso;
- g) il possesso di eventuali titoli di preferenza (ai sensi dell'art. 5 D.P.R. 487/1994 e nei limiti di cui all'art. 12 commi 1 e 3 del D.Lgs. 468/1997). I titoli di preferenza, per essere considerati, devono essere necessariamente e puntualmente dichiarati nella domanda di partecipazione.

Alla domanda sono allegati:

- 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);
- il nulla osta alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di provenienza qualora disponibile. Lo stesso può essere fornito anche successivamente alla procedura di mobilità, nel termine di 15 giorni dalla richiesta.

Art. 4. AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Tutte le domande giunte nei termini previsti verranno preliminarmente esaminate dal competente ufficio ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda, il concorrente sarà invitato a provvedere al suo perfezionamento, entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione, pena l'esclusione dalla procedura selettiva.

Art. 5. CRITERI DI VALUTAZIONE

Le domande ritenute ammissibili saranno valutate da una Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei curricula presentati e di un colloquio, volto alla verifica del possesso dei requisiti professionali e alla valutazione più approfondita delle caratteristiche e dell'attitudine del candidato, in relazione alle esigenze dell'amministrazione, con riferimento alle competenze trasversali, quali capacità di adattamento e flessibilità operativa, attitudine al lavoro in team e alla collaborazione interfunzionale, proattività e orientamento al risultato, capacità di "problem solving", gestione efficace del tempo e delle priorità, abilità comunicative e relazionali, nonché attitudine all'innovazione e al miglioramento continuo.

Per tale valutazione la Commissione esaminatrice potrà essere integrata da un membro esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane ovvero in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, e di tale valutazione si terrà conto in sede di determinazione del punteggio del colloquio.

La valutazione del curriculum e del colloquio si esplicherà in un punteggio complessivo espresso in sessantesimi. I criteri di valutazione del curriculum e del colloquio saranno definiti dalla Commissione nell'incontro della prima seduta.

Ai sensi della norma di cui all'art. 20 L.R. n. 18/2016 "*Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale*", a parità di punteggio costituisce titolo preferenziale l'appartenenza al Comparto Unico del Pubblico Impiego regionale e locale.

A colloqui ultimati, la Commissione formulerà un elenco di candidati idonei secondo l'ordine di valutazione, che potrà essere utilizzato dall'Amministrazione, qualora ritenga di procedere alla copertura del posto tramite mobilità. La Commissione avrà anche la facoltà di esprimere, a suo insindacabile giudizio, l'inidoneità dei candidati a ricoprire il posto.

Art. 6. CALENDARIO DEL COLLOQUIO

La data di svolgimento del colloquio e l'elenco dei candidati invitati al colloquio saranno comunicati, con un preavviso minimo di 3 (tre) giorni, mediante pubblicazione di apposito Avviso sul sito internet del Comune di San Lorenzo Isontino (www.comune.sanlorenzoisontino.go.it), all'Albo pretorio on-line dell'Ente e nella sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso".

La comunicazione di ammissione e del calendario del colloquio di cui sopra ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge; sarà pertanto cura dei candidati rimanere aggiornati mediante consultazione del sito.

L'Ente declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione della convocazione da parte dei candidati.

I candidati dovranno presentarsi, nel giorno e ora di convocazione, muniti di un valido e idoneo documento di identità.

I candidati che non si presentino al colloquio per qualsiasi motivo, o i candidati che, dopo essere stati identificati, dichiarino di non volerlo più sostenere, sono considerati rinunciatari e non più interessati alla procedura.

Art. 7. APPROVAZIONE DELL'ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI ED EVENTUALE ATTIVAZIONE DELLA MOBILITÀ

In esito alla valutazione, sarà formulato un elenco di candidati idonei.

L'elenco degli idonei è ordinato secondo il punteggio complessivo attribuito dalla Commissione, **senza che ciò determini alcun diritto all'assunzione od obbligo per l'Amministrazione di procedere al trasferimento**. Il punteggio sarà dato dalla somma del punteggio attribuito ai titoli e di quello conseguito nel colloquio con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla legge e dichiarate dai candidati nella domanda di partecipazione.

In caso di impossibilità di perfezionare la procedura di mobilità per rinuncia al trasferimento da parte dello stesso soggetto risultato primo utilmente collocato in elenco, l'Amministrazione potrà decidere se procedere o meno allo scorrimento dell'elenco, **senza che ciò determini alcun diritto all'assunzione da parte del successivo candidato utilmente collocato in elenco**. L'Amministrazione, qualora ritenga di procedere alla copertura del posto mediante mobilità, potrà individuare tra i candidati utilmente collocati nell'elenco l'unità da trasferire, previa verifica dei requisiti e compatibilità organizzativa. Il candidato sarà invitato a sottoscrivere per accettazione la lettera di cessione del contratto di lavoro, conservando la posizione giuridica e 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. Qualora il candidato utilmente collocato appartenesse ad un profilo diverso, lo stesso sarà inquadrato nel profilo professionale di Istruttore amministrativo - contabile.

Il posto da coprire è a tempo pieno e indeterminato: qualora il candidato utilmente collocato della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time dovrà sottoscrivere, contestualmente alla cessione, la trasformazione del rapporto a tempo pieno (36 ore settimanali).

Il candidato utilmente collocato, assunto a seguito di mobilità esterna è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

L'assunzione è subordinata alla verifica del rispetto dei vincoli in materia di limiti della spesa del personale, nonché al rispetto di ulteriori vincoli normativi in tale materia introdotti da norme successive o rese applicabili alla Regione successivamente 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.

L'elenco dei candidati idonei alla mobilità sarà approvata con apposito atto del Responsabile dell'Area finanziaria, del personale e amministrativa e pubblicato sul sito internet istituzionale <https://www.comune.sanlorenzoisontino.go.it/>. Tale pubblicazione ha valore di notifica.

Art. 8. COMUNICAZIONI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

La Responsabile del procedimento relativo alla presente procedura è la dott.ssa Elena La Rocca, Segretario Comunale di San Lorenzo Isontino.

La comunicazione di avvio del procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente Avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione. Il procedimento avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande; il termine di conclusione del procedimento è fissato entro sei mesi dalla data del colloquio.

Art. 9 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E INFORMATIVA.

Il titolare dei dati è il Comune di San Lorenzo Isontino; il responsabile del trattamento dei dati è la dott.ssa Elena La Rocca, Segretario Comunale di San Lorenzo Isontino.

Il Responsabile della protezione dei dati è l'avvocato Paolo Visintin – e-mail:

avvpaolovisintin@studiolegalevisintin.com

I dati personali sono trattati ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali in materia di pubblico impiego, ai fini dell'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro in tutte le sue fasi ed i suoi aspetti.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire lo svolgimento delle attività di selezione, l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro.

Il trattamento è svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del G.D.P.R. in materia di misure di sicurezza, ad opera di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dall' art. 29 G.D.P.R..

Potranno venire a conoscenza dei dati personali dei candidati, i dipendenti del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra.

I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e diffusi, qualora le disposizioni normative o regolamentari lo richiedano.

In relazione al procedimento e alle attività correlate, il Comune potrà comunicare i dati acquisiti con le dichiarazioni/ricieste ad altri Enti pubblici o privati competenti, solo se ciò sia stabilito da norme di Legge o Regolamentari o se sia necessario a fini organizzativi. I dati potranno essere trattati e archiviati presso altri enti pubblici o privati se necessario a fini organizzativi. Tali enti sono stati debitamente nominati per l'esecuzione di determinati trattamenti strettamente necessari e operano nel rispetto della normativa europea vigente sulla protezione dei dati personali.

I dati personali potranno essere oggetto di trasferimenti in Paesi terzi al di fuori dell'Unione Europea qualora necessario e sempre solo nell'ambito delle finalità descritte. Tale trasferimento avviene solo attraverso l'utilizzo di piattaforme cloud per cui sia stato espresso un parere di adeguatezza circa la protezione dei dati o dal Garante o dalla Commissione europea.

È cura dell'Ente verificare che i fornitori selezionati abbiano assunto opportune misure di protezione, conformi alla Legge europea.

Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 G.D.P.R., i dati personali conferiti saranno conservati per il periodo di tempo necessario per la conclusione del procedimento, e per rispondere agli obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

In ogni momento potranno essere esercitati i diritti previsti dal Capo III del Regolamento UE 2016/679 e in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o cancellazione nonché di opporsi al loro trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare.

L'interessato potrà esercitare i propri diritti con richiesta scritta inviata al Titolare del Trattamento del Comune di San Lorenzo Isontino, all'indirizzo postale Via Boschetto 1, 34070, San Lorenzo Isontino, oppure all'indirizzo PEC comune.sanlorenzoisontino@certgov.fvg.it.

Art. 10. NORME FINALI E INFORMAZIONI

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198.

Le autocertificazioni prodotte dai candidati hanno la stessa validità della documentazione che sostituiscono, pertanto l'effettuazione dei controlli non rallenta la procedura selettiva e non impedisce l'instaurazione di rapporti di lavoro prima della conclusione degli stessi. Qualora l'esito del controllo mettesse in evidenza una falsa dichiarazione, si procederà all'esclusione del candidato dalla procedura ovvero alla risoluzione del rapporto di lavoro, qualora il candidato sia già stato assunto, fermo restando l'inoltro degli atti all'autorità giudiziaria.

Per quanto non disciplinato dal presente Avviso, si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità di comparto.

Il presente Avviso **non vincola in alcun modo il Comune di San Lorenzo Isontino**, che si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio:

- di **non procedere alla copertura del posto;**
- di **non dar seguito alla procedura di mobilità;**

La partecipazione alla procedura non genera in capo ai candidati alcun diritto all'assunzione o al trasferimento.

L'Amministrazione si riserva, infatti, il diritto insindacabile, senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni o diritti di sorta, di differire il termine di scadenza della selezione, di revocare la selezione stessa in qualsiasi fase della procedura nonché, in caso di rinuncia del candidato vincitore, di attingere alla lista degli idonei ovvero indire nuova procedura.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente bando ha valenza di piena accettazione delle condizioni in esso riportate.

Per informazioni sullo svolgimento della selezione può essere contattato il servizio Finanziario, amministrativo e del personale del Comune di San Lorenzo Isontino al numero 0481 80026 interno “segreteria” o tramite e-mail: segreteria@sanlorenzois.it.