



prot. n. 0003570-P

AVVISO DI SELEZIONE MEDIANTE MOBILITÀ DI COMPARTO DI CUI ALL'RT. 23 L.R. N. 18/2016 PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI CATEGORIA D - POSIZIONE ECONOMICA MASSIMA D6 - PROFILO "AMMINISTRATIVO CONTABILE" A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DA ASSEGNARE ALL' U.O. SERVIZIO PERSONALE - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO - DELLA COMUNITÀ DEL FRIULI ORIENTALE. SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE: 15.03.2026 ORE 23:59:59.

IL DIRETTORE GENERALE

CONSIDERATO che la Comunità del Friuli Orientale è un Ente locale con personalità giuridica, costituito ai sensi della legge regionale n. 21/2019 tra i Comuni di: Buttrio, Cividale del Friuli, Moimacco, Pradamano, Premariacco, Prepotto, Remanzacco e San Giovanni al Natisone;

DATO ATTO che tutti i Comuni aderenti hanno conferito dal 01.01.2023 alla Comunità le funzioni del Servizio Personale giuridico ed economico;

RICHIAMATO quanto previsto dall'art. 107 e 109 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal Decreto del Presidente della Comunità del Friuli Orientale 11 del 01.10.2025 di nomina del Direttore Generale Alessandro Spinelli quale titolare di posizione organizzativa del Servizio personale - trattamento giuridico ed economico;

VERIFICATO che la Comunità del Friuli Orientale all'interno della sezione 3.3 del PIAO 2026/2028 "*Piano triennale del fabbisogno di personale*", approvato con deliberazione del Comitato esecutivo n. 6 del 26.01.2026, ha previsto la copertura di n. 1 posto di categoria D - profilo professionale "*amministrativo-contabile*" resosi vacante presso il Servizio personale - trattamento giuridico ed economico;

RICHIAMATA la L.R. 18/2016 "*Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale*" con particolare riferimento agli articoli 20 "*Assunzione del personale non dirigente*" e 23 "*Mobilità di Comparto*";

CONSIDERATO che la suddetta normativa regionale disciplina la mobilità di Comparto prevedendo, tra l'altro, che "*per le finalità di cui all'articolo 20, comma 1, lettera b), le amministrazioni procedono, direttamente o tramite l'Ufficio unico, mediante la pubblicazione di un avviso, al fine di acquisire le istanze dei dipendenti interessati, in cui sono indicati i posti che si intendono ricoprire, la posizione economica attribuibile sulla base delle disponibilità della singola amministrazione, i requisiti e le competenze professionali da possedere;(omissis)...* L'avviso, in ogni caso, è pubblicato nell'apposita sezione del sito Internet della Regione a cura dell'Ufficio unico.(omissis)....." e che "*Ai fini del trasferimento del personale è richiesto il nulla osta dell'amministrazione di appartenenza; il nulla osta deve essere reso contestualmente alla presentazione, da parte del dipendente interessato, della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità*";

DATO ATTO che in data 17.02.2026 è stato verificato sul sito della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (<https://compartounico.regione.fvg.it/reclutamento/eccedenze-di-personale.html>) che non risultano situazioni di soprannumero o eccedenze di personale ai sensi dell'art. 22 della L.R. n. 18/2016 per personale di pari categoria e profilo professionale;

RICORDATO che l'art. 23, comma 1 della L.R. n. 18/2016 dispone che l'avviso, in ogni caso, è pubblicato nell'apposita sezione del sito Internet della Regione a cura dell'Ufficio unico;

RICHIAMATI, infine, per quanto di interesse ai fini del presente procedimento:

- la Legge Regionale n. 21/2019 *"Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale"*;
- la Legge Regionale 18/2016 *"Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale"*;
- la Legge Regionale n. 18/2015 *"La disciplina della finanza locale del Friuli Venezia Giulia nonché modifiche a disposizioni delle leggi regionali 1S/2013, S/200S e 2c/2014 concernenti gli enti locali e s.m.i."*;
- l'art. 127, comma 1 della Legge Regionale n. 13/1998 istitutiva del *"Comparto Unico del pubblico impiego della Regione e degli Enti Locali"*;
- i vigenti C.C.R.L. F.V.G.;
- il Decreto Legislativo n. 267/2000 *"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"*;
- il Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i. *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;
- il D.P.R. 487/1994 e s.m.i. *"Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi"*;
- il Regolamento UE n. 679/2016 e s.m.i. *"Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati"* (per brevità GDPR);
- il D. Lgs. 198/2006 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"* e s.m.i.;

RICHIAMATA la determinazione n. 69 del 17.02.2026 con la quale è stata indetta e avviata la presente procedura di mobilità ai sensi dell'art 23 L.R. n. 18/2016 ed è stato approvato lo schema di avviso pubblico;

Tutto ciò premesso e considerato,

RENDE NOTO CHE

è indetta ai sensi dell'art. 23 della L.R. n. 18/2016 una selezione di mobilità di Comparto finalizzata alla copertura di n. 1 posto di categoria D – posizione economica massima D6 - a tempo pieno e indeterminato - con profilo professionale *"Amministrativo Contabile"* da assegnare inizialmente all' U.O. Servizio personale – trattamento giuridico ed economico della Comunità del Friuli Orientale.

ART. 1 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il presente avviso è rivolto alla copertura di n. 1 posto di **categoria D** – posizione economica massima **D6** - a tempo pieno e indeterminato - con profilo professionale *"Amministrativo Contabile"* da assegnare inizialmente all' U.O. Servizio personale – trattamento giuridico ed economico.

La Comunità del Friuli Orientale garantisce l'applicazione degli istituti giuridici ed economici previsti dai CCRL vigenti nel tempo. In particolare, ai sensi dell'art. 23, comma 3 della L.R. n. 18/2016, il personale trasferito mediante l'istituto della mobilità di Comparto mantiene la posizione giuridica ed economica, con riferimento alle voci del trattamento economico fondamentale, compresi l'eventuale retribuzione individuale di anzianità e il maturato economico, in godimento all'atto del trasferimento, nonché l'anzianità di servizio maturata. Spetta inoltre il salario aggiuntivo nella misura prevista dai CCRL vigenti nel tempo per il personale degli enti locali del Comparto Unico.

L'ente, inoltre, è dotato di un'apposita disciplina del lavoro agile in base alla quale, a coloro che svolgono attività che possono essere rese anche al di fuori delle sedi istituzionali e sono in possesso di adeguate competenze trasversali e spiccata autonomia operativa, offre la possibilità di rendere, previa valutazione e verifica delle esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, parte della propria prestazione lavorativa in modalità agile, attualmente, nel limite massimo di n. 8 giornate lavorative al mese, elevate fino a 12 per i dipendenti genitori di figli minori di 14 anni. Resta inteso che è nella facoltà dell'ente modificare e/o integrare la suddetta disciplina in qualsiasi momento.

ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla selezione possono partecipare coloro che, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande previsto dal presente avviso, risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti di ruolo a tempo indeterminato di una delle amministrazioni del Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale della Regione Friuli-Venezia Giulia (art. 127, comma 1, della L.R. 13/98, di seguito denominato Comparto Unico), inquadrati nella categoria D, posizione massima D6 del CCRL con profilo "amministrativo-contabile" o di un profilo equivalente che, seppur diversamente denominato, presuppone il possesso delle medesime competenze e/o comportamenti e consenta lo svolgimento dello stesso tipo di attività;
- b) aver maturato un'anzianità di servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di almeno 2 (due) anni nella categoria D del CCRL Comparto Unico del Friuli Venezia Giulia con profilo "amministrativo-contabile" o di uno equivalente che, seppur diversamente denominato, presuppone il possesso di competenze equivalenti e/o comportamenti e consenta lo svolgimento dello stesso tipo di attività;
- c) essere in possesso della patente di guida di categoria B per la conduzione di veicoli, non soggetta a provvedimenti di revoca e/o di sospensione, in corso di validità;
- d) essere in possesso dell'identità digitale personale (SPID e/o CIE) di cui all'art. 64 del D. Lgs. n. 82/2005 necessaria per l'accesso ai servizi erogati in rete dalle Pubbliche Amministrazioni;
- e) essere in possesso, al momento della presentazione della domanda, del nulla osta incondizionato alla mobilità di Comparto rilasciato dall'Amministrazione di provenienza (articolo 23, comma 2 L.R. n. 18/2016);
- f) non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver subito, nel corso del biennio precedente la presentazione della domanda, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;
- g) non avere procedimenti penali in corso e non aver riportato condanne penali per fatti di gravità tale che, a giudizio dell'Amministrazione, ne consegua l'esclusione dalla procedura di mobilità;
- h) non essere in condizioni di incompatibilità o inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., ovvero che vi è la volontà di risolvere tali situazioni in caso di assunzione;
- i) possedere l'idoneità fisica senza alcuna limitazione, anche di carattere temporaneo, ad una qualsiasi delle specifiche mansioni della posizione lavorativa oggetto della selezione, con completo e incondizionato assenso all'espletamento di tutte le attività di istituto richieste ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008

e s.m.i.;

Tutti i requisiti prescritti debbono essere posseduti dai candidati, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura di selezione nonché al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

L'Amministrazione si riserva di procedere ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese nelle domande di partecipazione. La mancanza anche solo di uno dei sopra indicati requisiti comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità.

ART. 3 – COMPETENZE E PROFILO RICERCATO

Ai candidati sono richieste le seguenti competenze:

Capacità logico tecniche (il “saper fare”).

- capacità di svolgere le attività, le pratiche e i procedimenti di competenza del Servizio oggetto della presente selezione, caratterizzate da contenuto di tipo tecnico, gestionale e direttivo, con dirette responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi;
- capacità di predisporre atti e sviluppare elaborazioni amministrativo-contabili di rilevante complessità e ampiezza;
- autonomia operativa, capacità di proposta e di decisione nell'ambito delle attività assegnate;
- capacità di sovrintendere ai processi lavorativi di competenza, fornendo direttive e coordinamento ai collaboratori;
- adeguate competenze digitali (saper utilizzare le tecnologie della società dell'informazione);
- adeguate competenze per l'utilizzo dei portali delle Pubbliche Amministrazioni necessari per curare i procedimenti afferenti a un Servizio Personale di un Ente locale;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (anche con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale;
- relazioni con utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

Capacità comportamentali (il “saper essere”).

- **lavorare in squadra:** capacità di lavorare con gli altri; sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto, facilitando il lavoro di tutti e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo; capacità di conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i suoi componenti, capacità di gestione di un gruppo di lavoro ibrido (sia in presenza che da remoto), conoscenza delle tecniche per la gestione delle dinamiche relazionali, capacità comportamentali e possesso delle attitudini necessarie per ricoprire il ruolo direttivo;
- **problem solving:** capacità di effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative, nonché valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare, spiccata autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale;
- **orientamento al risultato:** capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati, presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci, tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati e delle

direttive ricevute. Capacità di operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare l'eliminazione di sprechi e inefficienze dei processi di lavoro. Capacità di adattarsi alle priorità e di reagire con flessibilità ai cambi delle stesse con alto senso di responsabilità, autonomia, pro-attività e affidabilità.

Conoscenze (il “sapere”).

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche di contenuto tecnico giuridico esigibili dal personale inquadrato nella categoria D del CCRL;
- conoscenze tecnico giuridiche nelle materie che, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, sono di seguito indicate la cui conoscenza sarà approfondita nel corso del colloquio conoscitivo a cura della Commissione esaminatrice che sarà appositamente nominata:
 - normativa in materia di pubblico impiego con riferimento sia alla normativa statale che, in particolare, a quella applicabile nel Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale della Regione Friuli-Venezia Giulia (art. 127, comma 1, della L.R. 13/98);
 - approfondita conoscenza dei CCRL vigenti (istituti giuridici ed economici);
 - approfondita conoscenza del sistema delle relazioni sindacali;
 - approfondita conoscenza del ciclo della performance;
 - conoscenza della normativa fiscale, previdenziale e assistenziale del personale dipendente;
 - ordinamento degli Enti Locali;
 - bilancio e contabilità di un Ente locale;
 - diritto amministrativo con particolare riferimento agli atti amministrativi, al procedimento amministrativo e alla disciplina del diritto di accesso;
 - Codice dell'Amministrazione Digitale;
 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e in uso presso l'ente;
 - legislazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - normativa in materia di protezione dei dati personali, di trasparenza e prevenzione della corruzione;
 - conoscenza della lingua inglese.

ART. 4 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di ammissione alla selezione, redatta secondo lo schema allegato al presente avviso, dovrà essere indirizzata alla Comunità del Friuli Orientale, avente sede legale in Cividale del Friuli in Corso Paolino d'Aquileia, n. 2 – 33043, e dovrà **pervenire, a pena di esclusione, entro il termine perentorio** del:

<u>ore 23:59:59 del giorno 15.03.2026</u>
--

L'oggetto della PEC deve indicare il titolo della selezione di che trattasi.

Si precisa che l'invio della domanda al recapito istituzionale di Posta Elettronica Certificata da parte del candidato resta fissato, a pena di esclusione, nel termine sopra indicato.

Ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 38 del DPR n. 445/2000 “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” e all'art. 65, comma 1 lettera c-bis) del D. Lgs. n.

82/2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale”, saranno considerate valide le domande trasmesse:

- preferibilmente tramite posta elettronica certificata (PEC) di cui è titolare il candidato, o in subordine, tramite e-mail ordinaria **esclusivamente** al seguente recapito PEC: comunita.friuliorientale@certgov.fvg.it allegando la scansione in formato PDF dell’originale della domanda debitamente compilata e sottoscritta dal candidato **con firma autografa, unitamente alla scansione dell’originale di un valido documento di identità**;

- preferibilmente tramite posta elettronica certificata (PEC) di cui è titolare il candidato, o in subordine, tramite e-mail ordinaria **esclusivamente** al seguente recapito PEC: comunita.friuliorientale@certgov.fvg.it allegando la domanda, debitamente compilata, sottoscritta dal candidato **con firma digitale** in formato PDF/ P7M o equivalente. **Esclusivamente in questo caso non è necessario allegare la scansione di un valido documento di identità**.

Si segnala che, al fine di contrastare il diffondersi di malware veicolati al recapito PEC istituzionale, la domanda e gli allegati inviati dovranno rispettare i seguenti formati e caratteristiche:

caratteristiche del file	esclusivamente in formati portabili statici NON modificabili, che NON contengano macroistruzioni o codici eseguibili
formato dei documenti di testo o scansionati	.pdf, pdf/A, .odf, .txt, .xml
dimensioni del file	Non deve superare la dimensione massima di 10 MegaByte totali (somma di tutti i file allegati) Nel caso di più allegati trasmessi in formato immagine a seguito di processo di scansione, le pagine di ciascun file dovranno essere omogenee per “dimensione di pagina” (ad es. formato A4, margini ecc...), “orientamento” (ad es. verticale/orizzontale), scelta cromatica della scansione (preferibilmente in bianco/nero)
denominazione del file	1.il file deve essere denominato riportando una sintetica descrizione del contenuto (ad es. domandapartecipazione.pdf, documentoidentita.pdf, curriculum.pdf ecc...); 2.la denominazione del file NON deve contenere caratteri speciali, segni di interpunzione o accenti

La Comunità del Friuli Orientale non assume responsabilità alcuna per domande non pervenute a causa di inesatta indicazione del recapito PEC del destinatario, per ritardi o disguidi imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore nonché per la dispersione delle domande dovuta ad errato invio all’indirizzo PEC dell’Ente e/o per qualsiasi problema di natura informatica (es. file troppo pesanti) e/o telematica (es. utilizzo gestori di telefonia senza copertura o interruzioni di servizio del gestore) e/o disservizi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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).

Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegato, **a pena di esclusione**:

1. un **curriculum vitae e professionale**, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, datato e sottoscritto;
2. il **nulla osta alla mobilità** rilasciato dall'Amministrazione di provenienza per i dipendenti del Comparto Unico Friuli-Venezia Giulia (articolo 23, comma 2 L.R.18/2016).

L'Amministrazione si riserva di verificare in qualsiasi momento, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, la documentazione necessaria ai fini della verifica della veridicità delle dichiarazioni.

Non è sanabile e comporta la non ammissione alla selezione:

- l'omissione della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda;
- la mancanza della copia fotostatica del documento d'identità, qualora non sottoscritta digitalmente;
- la mancanza del nulla osta preventivo al trasferimento.

Qualora non sia allegato il curriculum vitae e professionale, la Comunità del Friuli Orientale, non potendo procedere alla sua valutazione, non potrà attribuire allo stesso alcun punteggio.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, 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. Ogni comunicazione al riguardo verrà data secondo le modalità riportate all'articolo 7) del presente avviso.

La carenza dei requisiti alla data della presentazione della domanda comporta la non ammissibilità alla procedura di mobilità. I requisiti devono essere mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. L'idoneità alle mansioni verrà inoltre accertata nei modi previsti dalla vigente normativa in materia.

ART. 5 – PROCEDURA DI SELEZIONE DEI CANDIDATI

La selezione è per valutazione di curriculum e di colloquio individuale. La Commissione esaminatrice appositamente nominata provvederà alla:

A) valutazione del curriculum vitae e professionale, tenendo conto dei titoli di studio, delle esperienze lavorative complessive e, in particolare, nei settori analoghi a quelli del posto da ricoprire effettuate nell'ultimo quinquennio precedente al termine di presentazione delle domande di ammissione – **punteggio massimo attribuibile 10 (dieci) punti**;

Nella valutazione del curriculum professionale si terrà, inoltre, conto:

- di eventuali incarichi di Posizione Organizzativa già rivestiti, con particolare riferimento a quello afferente al Servizio Personale di un ente locale;
- della varietà di esperienze professionali, con particolare riguardo a quelle riconducibili al posto da ricoprire;
- della rilevanza e della durata di dette esperienze;
- della formazione culturale ulteriore rispetto a quella relativa al posto a selezione;
- dei percorsi di aggiornamento e formazione professionale conclusi con certificazione delle competenze acquisite nel triennio antecedente il termine per la presentazione della domanda;
- delle pubblicazioni effettuate (saggi, articoli, ecc.);
- delle docenze effettuate e/o di altre attività svolte in qualità di relatore in occasione di convegni, seminari ecc...

B) valutazione del colloquio finalizzato all'accertamento della professionalità posseduta e delle attitudini necessarie a ricoprire il posto a selezione, delle conoscenze tecniche e procedurali sulle mansioni da svolgere, delle aspettative lavorative e motivazionali – **punteggio massimo attribuibile 30 (trenta) punti**. La valutazione del colloquio terrà conto dei seguenti criteri generali con specifico riferimento alle tre dimensioni delle competenze ricercate e indicate all'**art. 3) del presente avviso**:

- capacità logico-tecniche;
- capacità comportamentali;
- conoscenze tecnico-specialistiche, intesa come padronanza delle procedure necessarie per lo svolgimento delle funzioni proprie del profilo di un dipendente inquadrato nella categoria D – profilo professionale amministrativo-contabile - assegnato al Servizio Personale di un Ente locale e per l'esecuzione del lavoro connesso;
- grado di autonomia, capacità organizzativa e orientamento al risultato;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto alle mansioni esigibili da un dipendente inquadrato nella categoria D collegando e contestualizzando la professionalità e le conoscenze possedute;
- attitudini ed esperienze nella comunicazione esterna e interna e nelle relazioni con il pubblico e con gli organi istituzionali;
- capacità relazionali e attitudini personali in rapporto alle attività caratterizzanti il posto da ricoprire;
- pertinenza argomentativa e chiarezza espositiva, proprietà di linguaggio e appropriatezza terminologica, capacità di rielaborare le conoscenze e capacità di analisi e di sintesi;
- motivazione a ricoprire il posto oggetto della selezione.

Il colloquio di selezione si intende superato con la votazione minima di 21/30 (ventuno/trentesimi) e pertanto, a prescindere dal punteggio conseguito nella valutazione del curriculum, non saranno considerati rispondenti al profilo ricercato dall'Ente i candidati che nel colloquio riporteranno un punteggio inferiore.

La Commissione ha la facoltà di esprimere, a suo insindacabile giudizio, la rispondenza dei candidati a ricoprire il posto.

Eventuali ulteriori criteri di valutazione del curriculum e del colloquio saranno definiti dalla Commissione nell'incontro della prima seduta.

L'elenco dei candidati invitati al colloquio e ogni variazione alla data indicata saranno comunicati con un termine di preavviso di **tre giorni** mediante pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale della Comunità Friuli Orientale (<http://friuliorientale.comunitafvg.it>) - sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di concorso" e sarà cura di ogni candidato accertare la propria ammissione.

I candidati saranno individuati, anziché con nome e cognome, tramite un "CODICE" univoco corrispondente al numero di protocollo assegnato alla domanda di partecipazione, così come comunicato a ciascuno di essi all'atto di ricezione della domanda stessa.

La pubblicazione sul sito ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, non si darà luogo ad ulteriori comunicazioni. I candidati ivi indicati saranno tenuti a presentarsi senza alcun preavviso a sostenere il colloquio e quelli che non compariranno nella suddetta lista sono da ritenersi automaticamente esclusi.

I candidati sono tenuti a presentarsi nella sede e nella data indicati nell'avviso, **muniti di un valido documento di riconoscimento.**

I candidati che non si presenteranno, per qualsiasi motivo, nel giorno, nell'ora e nel luogo indicati per lo svolgimento del colloquio **saranno considerati rinunciatari alla presente procedura di mobilità di Comparto**.

Nel caso in cui dall'istruttoria nella domanda risultassero omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato sarà invitato dal Responsabile Servizio personale – trattamento giuridico ed economico della Comunità del Friuli Orientale a provvedere al suo perfezionamento entro il termine perentorio stabilito nella richiesta di regolarizzazione. Qualora, per la ristrettezza dei termini, non risultasse possibile la produzione e/o verifica degli elementi richiesti per il perfezionamento dell'istruttoria, al fine di assicurare speditezza all'azione amministrativa, il candidato sarà ammesso con riserva al colloquio subordinando il risultato della procedura di mobilità all'esito della verifica citata.

ART. 6 – ESITI DELLA SELEZIONE E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Espletati tutti i colloqui, con riferimento ai soli candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio pari ad **almeno 21/30 (ventuno/trentesimi)**, la Commissione redigerà la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, al punteggio attribuito al curriculum professionale quello conseguito nel colloquio (massimo teorico complessivamente attribuibile 40/40).

L'esito finale, formulato dalla Commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente di punteggio complessivo, una volta approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Personale della Comunità del Friuli Orientale, sarà pubblicato esclusivamente sul sito istituzionale della Comunità stessa (<https://friuliorientale.comunitafvg.it/>) - sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di concorso assolvendo così facendo a qualsiasi obbligo di comunicazione.

La pubblicazione varrà come notifica a tutti gli effetti di legge.

Anche in tal caso i candidati saranno individuati, anziché con nome e cognome, tramite un "CODICE" univoco corrispondente al numero di protocollo assegnato alla domanda di partecipazione così come comunicato automaticamente a ciascuno di essi all'atto di ricezione della domanda stessa.

I soggetti individuati saranno sottoposti prima della stipula del contratto individuale di lavoro alla visita medica di accertamento dell'idoneità ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e, qualora dall'esito della stessa risulti l'inidoneità, il candidato decadrà dalla graduatoria.

Trattandosi di posizione lavorativa a tempo pieno, la domanda di ammissione alla presente procedura presuppone all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro l'accettazione senza riserve del rapporto a tempo pieno (36 ore settimanali), ancorché il dipendente si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di tempo parziale.

È volontà dell'Amministrazione che il soggetto eventualmente individuato in esito alla presente selezione sia in regola con la fruizione di tutte le ferie residue relative agli anni precedenti e non ancora godute. Pertanto, i candidati che abbiano maturato e non goduto periodi di ferie pregresse, saranno invitati a trovare un accordo con l'Ente di provenienza.

ART. 7 - PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI, RETTIFICA E REVOCA

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, procedere alla riapertura del termine di scadenza, rettificare, nonché revocare il presente bando, con apposito atto motivato del responsabile del procedimento. Di un tanto verrà data comunicazione al pubblico con pubblicazione sul sito internet istituzionale della Comunità Friuli Orientale (<http://friuliorientale.comunitafvg.it>) nella sezione dedicata in Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

Nel caso di rettifica e revoca, i candidati saranno avvisati con le modalità di volta in volta ritenute più efficaci e tempestive, in via prioritaria a mezzo avviso pubblicato sul sito istituzionale della Comunità del Friuli Orientale (<http://friuliorientale.comunitafvg.it>) - sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

ART. 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

A norma del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (per brevità GDPR) n. 2016/679 Il trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti degli aspiranti concorrenti.

Il titolare del trattamento dei dati personali è la Comunità del Friuli orientale, con sede legale a Cividale del Friuli in Corso Paolino d'Aquileia, n. 2 – 33043, e-mail: personale.cfo@friuliorientale.comunitafvg.it- PEC: comunita.friuliorientale@certgov.fvg.it – Tel. 0432 700815.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (di seguito RPD) è l'Avvocato Paolo Vicenzotto, i cui dati di contatto sono reperibili dalla sezione “Amministrazione Trasparente – Consulenti e collaboratori” del sito istituzionale (mail: dpo@studiolegalevicenzotto.it).

I dati personali che saranno raccolti e trattati possono riguardare: dati identificativi (cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, codice fiscale), recapiti (telefonico e indirizzi e-mail), dati sanitari.

La finalità del trattamento è quella relativa al procedimento di cui trattasi in particolare, sia nel corso del suddetto procedimento che nella gestione del rapporto futuro, il trattamento sarà finalizzato:

- ad attività amministrative istruttorie inerenti all'adozione del provvedimento richiesto o previsto da norme di legge o regolamento;
- ad attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni all'Albo pretorio online e nelle sezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, qualora previsto da disposizioni di legge;
- alla gestione dell'accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato;

Il trattamento dei Suoi dati risulta pertanto necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento ed inoltre all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato potrebbe essere parte o all'esecuzione di misure precontrattuali (base giuridica art. 6 comma 1 lett. C, B del GDPR).

I dati potranno essere comunicati ad altri soggetti o categorie generali di soggetti diversi dal Titolare, con finalità legate alle eventuali comunicazioni obbligatorie previste da norme di legge e regolamento. Insiel è la società ICT in house della Regione Friuli-Venezia Giulia, con finalità di gestione, manutenzione, aggiornamento dei sistemi e software utilizzati dal Titolare e per servizi di archiviazione e conservazione digitale dei documenti elettronici ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), nonché per i servizi di hosting, housing, cloud, saas e altri servizi informatici remoti indispensabili

per l'erogazione delle attività del Titolare; Insiel è altresì nominato Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del citato GDPR.

I dati personali possono essere raccolti presso terzi, quali banche dati pubbliche o altre fonti, richiedendoli direttamente dall'Ente presso altre pubbliche amministrazioni, nonché tramite Banche dati pubbliche (Anagrafe di altri Comuni, Agenzia delle Entrate, INPS, Agenzia del Territorio, ecc) o informazioni presso l'RPD (si tratta di dati e documenti relativi agli aspetti istruttori del procedimento e la verifica dei presupposti di legge, in particolare quando il procedimento è gestito unitamente ad altre Pubbliche Amministrazioni -conferenza di servizi, convenzioni, associazioni, unioni, ecc., e ancora dati e documenti per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi del DPR 445/2000). I dati personali forniti potranno essere altresì comunicati ad altre Amministrazioni del Comparto unico del pubblico impiego regionale di cui all'articolo 127 della legge regionale n. 13/1998 per la gestione da parte delle stesse, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 20 della legge regionale n. 18/2016 e dell'art. 16 della legge regionale n. 8/2005, di proprie procedure assunzionali.

I dati personali forniti potranno essere oggetto di raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, raffronto od interconnessione, limitazione, cancellazione o distruzione, pseudonimizzazione, ogni altra operazione applicata a dati personali.

L'interessato ha diritto di accesso ai dati, di revoca del consenso, di rettifica qualora non siano veritieri, nonché il diritto all'oblio, alla limitazione del trattamento e alla portabilità, attraverso il modulo scaricabile dal sito web istituzionale, nella Sezione Privacy.

L'interessato ha infine il diritto di rivolgersi all'autorità Garante per la protezione dei dati. L'esercizio dei diritti succitati è subordinato ai limiti, alle regole e procedure previste dal GDPR n. 2016/679, che l'interessato deve conoscere e porre in essere. Concorde a quanto previsto dall'art. 12 comma 3, il Titolare fornirà all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa. Tale termine potrà essere prorogato di 60 giorni, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste. Il Titolare del trattamento informa l'interessato di tale proroga e dei motivi del ritardo, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa.

I dati, atti anche istruttori endoprocedimentali, documenti (analogici o informatici), contenuti nei fascicoli del procedimento, nonché i dati e documenti informatici presenti nei sistemi informativi del Comune di Latisana, saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati, gli atti e le informazioni pubblicate sul sito web istituzionale, saranno disponibili all'Albo Pretorio online per 15 giorni (salvo diversi termini previsti dalla legge) e 5 anni in caso di archivio storico delle deliberazioni e determinazioni, mentre saranno conservati per 5 anni dal 1° gennaio successivo all'anno di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente, qualora previsto.

Il trattamento non contempla un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.

Il conferimento dei dati personali, particolari e sensibili richiesti o raccolti dall'Ente, è obbligatorio secondo le condizioni di legge; il rifiuto di comunicare informazioni obbligatoriamente dovute e necessarie per le finalità suddette potrebbe comportare l'impossibilità della corretta erogazione del servizio richiesto o dovuto.

Tali dati personali potranno essere esclusivamente conosciuti da dipendenti e/o collaboratori dell'Ente,

specificatamente autorizzati a trattarli come incaricati al trattamento ed anche, ove necessario, da altri titolari e contitolari come sopra descritto. Gli incaricati sono tenuti al segreto ed alla riservatezza dei dati trattati anche sulla base di istruzioni interne.

ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso costituisce "*lex specialis*" e la partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Il solo fatto della presentazione della domanda comporta, pertanto, per gli aspiranti l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate dal presente avviso, dai Regolamenti per l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni nonché di tutte le disposizioni di carattere generale e speciale emanate o emanande sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale appartenente al Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale della Regione Friuli-Venezia Giulia di cui all'art. 127, comma 1, della L.R. 13/1998. Per quanto non previsto dal presente avviso si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità di comparto e di pubblico impiego.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'ente, né fa sorgere a favore dei richiedenti alcun diritto all'assunzione. In particolare, l'assunzione è subordinata alla compatibilità con le disponibilità finanziarie dell'ente nonché del rispetto di tutte le disposizioni in materia di assunzione del personale che saranno in vigore all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro con particolare riferimento alla L.R. n. 18/2015, così come modificata dalla L.R. n. 20/2020; in tale ipotesi non potrà essere vantato alcun diritto in merito.

Il presente avviso è emesso nel rispetto del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. 198/2006), garantendo parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 165/2001.

Ai sensi degli articoli 5, 7 e 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, si comunicano i seguenti elementi informativi:

- Responsabile del procedimento è il Direttore Generale dott. Alessandro Spinelli;
- Responsabile dell'istruttoria è la dott.ssa Anna Vesca – tel. 0432 700815 int. 7034.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare l'Ufficio Personale della Comunità del Friuli Orientale – tel. 0432 700815 – e-mail: personale.cfo@friuliorientale.comunitafvg.it;

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

Cividale del Friuli, *data di apposizione della firma digitale*

IL DIRETTORE GENERALE
Posizione Organizzativa del
Servizio Personale – trattamento giuridico ed economico
dott. Alessandro Spinelli
(documento sottoscritto digitalmente)

Il presente documento è conservato nel sistema di gestione documentale della Comunità del Friuli Orientale. L'eventuale copia del documento informatico viene resa ai sensi degli artt. 22-23 e 27 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).