



COMUNE DI MUZZANA DEL TURGNANO
PROVINCIA DI UDINE

Via Roma n.22 – 33055 Muzzana del Turgnano (UD) - Tel. 0431/69017-69609 - Fax 0431/697869
C.F. 83000510301 – P.IVA 00459470308
PEC: comune.muzzanadelturnano@certgov.fvg.it

Prot. n. 3895

**AVVISO DI MOBILITA' INTERCOMPARTIMENTALE
PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO
DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C,
AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI DEMOGRAFICI**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visti i vigenti CCRL del Comparto Unico personale non dirigente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ed in particolar modo l'art. 25 del CCRL 07/12/2006;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. ed, in particolare, l'articolo 30;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto l'art. 22 della L.R. 17 luglio 2015, n. 18, in materia di contenimento della spesa di personale;

Visti gli articoli 20, 23 e 24 della L.R. 18 dicembre 2016, n. 18 recante le "Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 137 del 06/12/2017 di approvazione del piano occupazionale per il triennio 2018-2020, successivamente modificata con atto n. 6 del 03/01/2018 e con atto n. 69 del 18/04/2018;

In esecuzione della determinazione n. 178 del 24/05/2018;

RENDE NOTO CHE

l'Amministrazione comunale di Muzzana del Turgnano, con il presente avviso, indice una selezione per titoli e colloquio finalizzata alla copertura a **tempo pieno ed indeterminato** tramite **mobilità intercompartmentale**, ai sensi dell'art. 24 della L.R. n. 18/2016, di un posto di **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO di categoria C, da assegnare all'Area Amministrativa – Servizi Demografici**, per lo svolgimento delle funzioni indicate nelle declaratorie di cui all'allegato "A" del CCRL 07/12/2006 per la categoria C.

1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla selezione possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato di una Pubblica Amministrazione rientrante nell'ambito di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, che risultino giuridicamente inquadrati in livelli equiparati alla Categoria C del CCRL del Comparto Unico FVG secondo i criteri di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 26 giugno 2015 ed in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con inquadramento nella **Categoria giuridica C** (o comunque in categoria equiparabile a questa secondo i criteri di cui al DPCM 26 giugno 2015) e con profilo professionale di **Istruttore Amministrativo**;
- essere in possesso di diploma di scuola media superiore quinquennale, che consenta l'iscrizione ad una facoltà universitaria;
- essere in possesso della patente di guida cat. "B" in corso di validità;
- non essere incorso in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso di mobilità;
- non aver subito condanne penali o non aver procedimenti penali in corso;
- idoneità psico-fisica alla mansione lavorativa rilasciata ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.;

Si rammenta che, in ogni caso, l'Amministrazione in cui il dipendente presta servizio deve essere soggetta a limitazioni alle assunzioni (Legge 27 dicembre 2007, n. 244 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2008).

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

La carenza anche di uno solo dei suddetti requisiti comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità. Ai candidati esclusi sarà data tempestiva comunicazione scritta al recapito indicato nella domanda di partecipazione alla selezione.

2. MANSIONI

Il vincitore della selezione dovrà svolgere le mansioni tipiche del personale di *Categoria C*, con riferimento alla struttura di assegnazione, come di seguito elencate a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- *attività ed adempimenti connessi al Servizio Demografico ed Elettorale con l'utilizzo del software gestionale di Insiel (Ascotweb)*
- *attività amministrativa in generale;*
- *servizio protocollo con l'utilizzo del software gestionale di Insiel (Gifra)*
- *spedizioni postali;*

3. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I dipendenti interessati alla copertura del suddetto posto dovranno presentare domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta libera, compilando lo schema allegato al presente avviso, debitamente sottoscritto pena l'esclusione dalla procedura, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Muzzana del Turgnano oppure a mezzo del servizio postale, **entro il termine delle ore 12:30 del 15/06/2018.**

E' altresì ammesso per i titolari di una casella di posta elettronica certificata l'invio all'indirizzo PEC del Comune di Muzzana del Turgnano comune.muzzanadelTurgnano@certgov.fvg.it entro la medesima data e ora. In tal caso la domanda dovrà essere sottoscritta digitalmente.

Alla domanda devono essere allegati:

- fotocopia di un documento di identità valido, a pena di esclusione dalla procedura (ad eccezione della domanda sottoscritta con firma digitale);
- un dettagliato curriculum in formato europeo – debitamente datato e sottoscritto – che dovrà contenere la descrizione dell'attività professionale svolta dal candidato, con particolare riferimento ai periodi ed alla natura dell'attività svolta e alla qualifica rivestita, nonché l'indicazione dei titoli professionali e culturali posseduti;

Le domande inviate tramite casella di posta certificata o tramite il servizio postale, ivi comprese le raccomandate AR, si considereranno effettivamente presentate qualora pervengano entro l'ora e la data suddetta al protocollo del Comune di Muzzana del Turgnano. Non si considereranno pervenute entro tale termine le domande che, pur recando il timbro postale di partenza entro lo stesso termine, pervengano al Protocollo del Comune di Muzzana del Turgnano dopo tale termine.

L'arrivo della domanda o la presentazione della stessa oltre il suddetto termine comportano l'esclusione dalla procedura, così come l'omissione della copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

Non verranno tenute in considerazione le domande di mobilità già pervenute prima della data di pubblicazione del presente avviso o, se pervenute successivamente, che non facciano riferimento allo stesso. Nel caso, invece, in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, il concorrente viene invitato a provvedere al suo perfezionamento, entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione, pena l'esclusione dalla procedura selettiva.

Si ricorda che 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 lo stesso decade dalla partecipazione alla procedura e dall'eventuale assunzione (art. 75 del citato DPR).

4. PROCEDURA E SELEZIONE DEI CANDIDATI

I candidati, le cui domande risulteranno ammissibili, saranno valutati da una Commissione esaminatrice appositamente nominata.

A ciascun candidato è attribuibile il punteggio massimo di 45 punti, di cui massimo 30 punti per il colloquio e massimo 15 punti per la valutazione dei titoli di studio, anzianità di servizio e del curriculum vitae e professionale.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 24 punti.

Valutazione dei titoli

- Titoli di studio: punteggio massimo attribuibile pari a 3 punti, come di seguito specificato:
 - Punti 3 per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purchè attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale;

- Titoli di servizio: punteggio massimo attribuibile pari a 8 punti, come di seguito specificato:
 - Punti 1 per ogni anno di servizio prestato, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale del posto da ricoprire;
 - Punti 0,5 per ogni anno di servizio prestato, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione in altre categorie e/o altri profili professionali;
- Curriculum vitae e professionale: punteggio massimo attribuibile pari a 4 punti, prendendo in considerazione:
 - Corsi di formazione frequentati nel periodo lavorativo (nel curriculum andranno specificate le date di svolgimento dei corsi e la relativa durata);
 - Encomi ricevuti per l'attività lavorativa svolta;
 - Conoscenze di lingue straniere attestate;
 - Conoscenze informatiche attestate;

Tutti i titoli posseduti devono essere riportati da parte del candidato nel curriculum.

Valutazione del colloquio

Il colloquio effettuato dalla Commissione è finalizzato alla verifica del possesso delle capacità attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La Commissione ha la facoltà di esprimere, a suo insindacabile giudizio, l'idoneità dei candidati a ricoprire il posto.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- utilizzo dei software applicativi del pacchetto Office di Windows;
- utilizzo dei software applicativi di Insiel, specifici per il Settore Demografico e Protocollo;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- capacità relazionali;
- attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, determinerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione.

5. CALENDARIO DEL COLLOQUIO

I colloqui individuali si terranno a partire **dalle ore 16:00 del giorno 20/06/2018** presso la Sede Municipale del Comune di Muzzana del Turgnano in Via Roma n. 22. Gli elenchi degli ammessi al colloquio verranno pubblicati entro **il giorno 18/06/2018** sul sito web istituzionale del Comune di Muzzana del Turgnano www.comune.muzzanadelturgnano.ud.it e sarà cura di ogni candidato accertare la propria ammissione attraverso il citato sito internet. Tale pubblicazione ha valore di notifica per gli interessati.

Le eventuali modifiche, causa motivi di forza maggiore o imprevisti, delle date sopra indicate verranno comunicate mediante pubblicazione nel sito istituzionale del comune di Muzzana del Turgnano.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione è considerata rinuncia alla mobilità.

6. GRADUATORIA FINALE

Espletati tutti i colloqui, la Commissione redigerà la graduatoria finale della selezione, secondo l'ordine decrescente del punteggio finale ottenuto dai candidati (dato dalla somma del punteggio attribuito ai titoli di studio, di servizio e al curriculum professionale 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.

La graduatoria sarà pubblicata all'albo pretorio e sul sito web istituzionale del Comune; tali pubblicazioni assolvono qualsiasi obbligo di comunicazione.

Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del CCRL FVG del personale del comparto unico non dirigenti vigente al momento dell'assunzione, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

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

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

Il trasferimento è subordinato al rilascio del prescritto nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza.

In caso di impossibilità di perfezionare la procedura di mobilità per il mancato nulla osta al trasferimento comunicato dall'Amministrazione di appartenenza o di rinuncia al trasferimento da parte dello stesso soggetto risultato vincitore della selezione, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

7. DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

La procedura di cui al presente avviso resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento: pertanto il Comune di Muzzana si riserva la facoltà di prorogare, annullare, o modificare il presente avviso, nonché di revocare, sospendere o prorogare in qualunque fase il procedimento, senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione.

La presente procedura non è inoltre vincolante per l'Amministrazione comunale che, qualora non individuasse un idoneo candidato legato alle proprie finalità operative e istituzionali, sarà libera di non procedere all'assunzione di nessuno dei soggetti inseriti nella graduatoria.

Il presente avviso è emesso nel rispetto del Codice delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006, degli obblighi derivanti dalla L. n. 68/99 e della normativa in materia di documentazione amministrativa DPR. N. 445/2006.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.

Ai sensi della L. 241/1990 si comunica che il responsabile del procedimento è la Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, Tributi e Personale del Comune di Muzzana del Turgnano Sonia Domenighini.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Segreteria al numero 0431 – 69017 del Comune di Muzzana del Turgnano.

Il presente bando di selezione e la relativa domanda sono a disposizione sul sito internet ufficiale del Comune di Muzzana del Turgnano all'indirizzo www.comune.muzzanadelturgnano.ud.it.

8. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 il trattamento dei dati personali forniti dai candidati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi. In particolare, secondo l'art. 13 di tale decreto, si informa che il trattamento viene eseguito per le finalità di gestione della procedura di mobilità e per la successiva eventuale instaurazione del rapporto di lavoro.

I dati elaborati con strumenti informatici vengono conservati in archivi informatici e cartacei. Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione.

Ogni candidato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003 tra i quali figura quello di accesso ai dati che lo riguardano, nonché quello del diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge e il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi illegittimi. I dati personali potranno essere resi noti ai titolari del diritto di accesso, secondo le norme poste dalla Legge 241/90.

Muzzana del Turgnano, 24 maggio 2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Sonia Domenighini

(firmato digitalmente)