

UTI FRIULI CENTRALE

AVISO DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA DI

1 POSTO DI COLLABORATORE PROFESSIONALE di area amministrativa (CAT. B, pos. econ. massima B1) per il COMUNE DI PRADAMANO, riservato esclusivamente agli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della L. 68/1999.

Si rende noto che l'Unione Territoriale Intercomunale del Friuli Centrale intende acquisire e valutare domande di personale in servizio a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. art. 127, c.1, della L.R. 13/1998 del Friuli Venezia Giulia e all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, interessato al trasferimento presso il Comune di Pradamano ai sensi dell'art. 23 della L.R. 18/2016 e dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per la copertura **di 1 posto di Collaboratore professionale** (cat. B del vigente Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del Comparto Unico dei dipendenti degli Enti Locali della Regione Friuli Venezia Giulia - posizione economica massima B1).

Pur essendo il presente procedimento aperto a tutti i dipendenti pubblici degli enti di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 in possesso dei requisiti sotto elencati, la selezione sarà svolta **in via prioritaria** tra i candidati già dipendenti di Enti del Comparto Unico regionale e locale della Regione Friuli Venezia Giulia, e successivamente per i dipendenti degli altri enti. Solo qualora la mobilità all'interno del Comparto dia esito negativo si procederà ad attingere dalla graduatoria degli idonei appartenenti a comparti diversi.

PROFILO DELLA POSIZIONE

Il dipendente sarà chiamato a svolgere funzioni di messo comunale/notificatore, pubblicazioni all'albo pretorio, segreteria generale e di supporto al servizio economico-finanziario, con utilizzo di software gestionali forniti dall'Insiel (Ad web – Protocollo Windows Insiel – Albo Pretorio on line – Ascot).

A titolo esemplificativo le attività richieste saranno le seguenti:

- procedure connesse alla notificazione di atti di competenza dell'ente e richieste da altre pubbliche amministrazioni;
- pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti dell'Amministrazione comunale e di altre Amministrazioni e Enti che ne fanno richiesta;
- supporto nell'attività di protocollazione in entrata e in uscita e di spedizione corrispondenza;
- supporto alle attività culturali;
- accertamenti anagrafici in sede di perfezionamento delle pratiche di iscrizione/cancellazione anagrafica e di cambio abitazione;
- relazioni con gli utenti di natura semplice e diretta; rilascio di informazioni di limitata complessità;
- supporto operativo in più procedimenti amministrativi/contabili;
- predisposizione materiale informativo relative all'attività del Comune e affissione locandine;
- espletamento di commissioni assegnate dai diversi servizi presso uffici ed enti esterni.

REQUISITI:

Possono presentare domanda i dipendenti in possesso - alla data di scadenza del presente avviso - dei seguenti requisiti:

Per i soli dipendenti di Enti a cui si applica il CCRL del personale non dirigente del Comparto unico del Friuli Venezia Giulia:

1.a) essere dipendente a tempo indeterminato di una delle Amministrazioni del Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale della Regione Friuli Venezia Giulia (art. 127, co. 1, della L.R. 13/1998) con inquadramento in cat B (posizione economica massima B1), profilo professionale di Collaboratore professionale (o - seppur diversamente denominato - corrispondente per contenuto di mansioni)._

Per i dipendenti di altri Enti non appartenenti al Comparto unico del Friuli Venezia Giulia:

1.b) essere dipendenti a tempo indeterminato di una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 con inquadramento nella categoria B (o equivalente categoria di altri comparti, ferma restando la prima posizione economica all'interno della categoria di inquadramento) e con il profilo di Collaboratore professionale (o equivalente profilo di altri comparti).

Per tutti i candidati:

2. superamento del periodo di prova in detto profilo;
3. possesso di diploma di scuola secondaria di primo grado;
4. appartenenza alle categorie protette di cui all'art. 1 della L. 68/1999 (disabili) ed essere stato assunto nell'Ente di appartenenza attraverso la normativa sul collocamento obbligatorio (L. 68/99 o L. 482/1968) o divenuto disabile in costanza di rapporto di lavoro e computato nella quota d'obbligo dell'Ente di appartenenza;
5. possesso della patente di cat. B in corso di validità (non soggetta a provvedimenti di revoca e/o di sospensione);
6. non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali pendenti incompatibili con la costituzione o la prosecuzione del rapporto di lavoro presso una Pubblica Amministrazione;
7. assenza di procedimenti disciplinari in corso ed assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale irrogate negli ultimi due anni antecedenti la data di pubblicazione del presente avviso di mobilità;
8. idoneità fisica alla specifica posizione lavorativa richiesta (evidenziando che il dipendente dovrà assolvere alle funzioni, tra l'altro, di messo comunale e di accertamenti anagrafici in sede di perfezionamento delle pratiche migratorie): a tal fine il Comune di Pradamano sottoporrà ad accertamento sanitario il candidato eventualmente individuato.

La carenza di quanto richiesto nei punti da 1 a 7 comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità.

L'idoneità fisica di cui al punto 8 verrà accertata preliminarmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

I requisiti sopra richiesti devono in ogni caso essere posseduti dai candidati fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Ai candidati esclusi verrà data comunicazione scritta al recapito elettronico indicato nella domanda di partecipazione alla procedura.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE: CONTENUTO

La domanda di partecipazione alla procedura, debitamente sottoscritta a pena di esclusione dalla procedura, dovrà contenere i seguenti elementi:

- Cognome e nome, data e luogo di nascita, codice fiscale;
- Residenza e recapito elettronico per l'invio delle comunicazioni riguardanti la procedura, comprensivo di recapito telefonico;
- Denominazione dell'Amministrazione di attuale appartenenza, profilo professionale attualmente rivestito, inquadramento giuridico attuale (con indicazione della posizione economica posseduta), con eventuale rapporto part time, data di assunzione a tempo indeterminato, indicazione delle mansioni svolte;
- superamento del periodo di prova previsto dal Contratto di lavoro nella categoria e profilo professionale (o equivalente per tipologia di mansioni) per il quale si concorre;
- titolo di studio posseduto, con indicazione di data di conseguimento e istituto che lo ha rilasciato;
- possesso della patente di cat. B in corso di validità (non soggetta a provvedimenti di revoca e/o di sospensione);
- appartenenza alle categorie protette di cui all'art. 1 Legge 68/99 ed essere stato assunto nell'Ente di appartenenza attraverso la normativa sul collocamento obbligatorio – L. 68/99 o L. 482/68 - o divenuto disabile in costanza di rapporto di lavoro e computato nella quota d'obbligo dell'Ente di appartenenza;
- Indicazione di assenza di procedimenti disciplinari in corso ed assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale irrogate negli ultimi due anni antecedenti la data di pubblicazione del presente avviso di mobilità;
- eventuali procedimenti disciplinari in corso o sanzioni disciplinari già irrogate (in caso positivo, l'Amministrazione per tali fattispecie ha la facoltà di svolgere, se del caso, opportuni approfondimenti presso l'Amministrazione irrogatrice, riservandosi ogni determinazione sia in merito all'ammissibilità della domanda, sia in sede di valutazione complessiva della candidatura);
- Indicazione di eventuali condanne o procedimenti penali in corso (in caso positivo, l'Amministrazione, per tali fattispecie, si riserva ogni determinazione circa l'ammissibilità);
- Idoneità fisica alle mansioni;
- l'eventuale necessità di ausili per lo svolgimento del colloquio, in relazione al tipo di handicap posseduto, ai sensi della L. 104/1992;
- eventuali titoli che danno diritto a preferenza.

La presentazione della domanda non è soggetta all'autentica della sottoscrizione.

Alla domanda dovranno essere **allegate:**

1. copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore (nei casi di sottoscrizione autografa della domanda);
2. curriculum professionale datato e sottoscritto (anche con firma digitale), dal quale si evincano gli aspetti professionali e formativi qualificanti rispetto alla professionalità ricercata; in caso di mancata presentazione del curriculum, non verrà assegnato alcun punteggio riservato a tale voce;
3. SOLO NEL CASO DI DIPENDENTI DI ENTI NON APPARTENENTI AL COMPARTO UNICO: attestazione riguardante l'assoggettamento o meno dell'Ente di appartenenza a limitazioni delle assunzioni.

Ai sensi del DPR 445/2000, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura, nonché nell'allegato curriculum, hanno valore di autocertificazione; in caso di dichiarazioni mendaci e/o uso di atti falsi si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato DPR.

Fermo restando quanto sopra, qualora dal controllo sulle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione risultasse la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il candidato inserito nella graduatoria degli idonei perde lo status conseguente al provvedimento di approvazione della graduatoria.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE: TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

La domanda, redatta in carta semplice o sul modello allegato al presente Avviso, indirizzata all'UTI Friuli Centrale, per mezzo dell'Ufficio Protocollo del Comune di Udine – via Lionello n. 1 - 33100 Udine, dovrà essere presentata entro la data del

23 luglio 2018

mediante una delle seguenti modalità:

- presentazione **diretta** all'Ufficio Protocollo del Comune di Udine, via Lionello n. 1, Udine, negli orari di apertura al pubblico (*dal lunedì al venerdì dalle 8.45 alle 12.15; il lunedì e il giovedì anche dalle 15.15 alle 16.45*); in tal caso farà fede il timbro di ricevuta apposto dall'addetto dell'Ufficio Protocollo al momento della presentazione;
- trasmissione a mezzo servizio postale, mediante **raccomandata con avviso di ricevimento**, indirizzata all'UTI Friuli Centrale, per mezzo del Comune di Udine – Ufficio Protocollo, via Lionello n. 1 – 33100 Udine; in tal caso, si considerano valide quelle spedite entro la data di scadenza: a tal fine farà fede la data apposta dall'ufficio postale accettante. In ogni caso le domande dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo entro i 5 giorni successivi e consecutivi dalla data di scadenza dell'avviso (non saranno prese in considerazione domande pervenute oltre tale data);
- invio telematico, **da una casella di posta elettronica**, alla casella istituzionale di posta elettronica certificata dell'UTI Friuli Centrale uti.friulicentrale@certgov.fvg.it, come segue:
 - 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;
 - Con allegato il modulo di domanda nel formato originale o in formato PDF debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale.

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

Sono considerate irregolarità non sanabili, che comportano l'esclusione immediata dalla procedura, quelle di seguito elencate:

- la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione (firma autografa o firma digitale);
- l'omessa presentazione della copia di un documento di riconoscimento (ad eccezione della domanda sottoscritta con firma digitale);
- la presentazione o la spedizione della domanda di ammissione oltre il termine di scadenza.

MODALITA' DI SELEZIONE DEI CANDIDATI:

Per le domande pervenute nel rispetto dei termini di presentazione, debitamente sottoscritte e corredate della documentazione richiesta, si provvederà alla verifica del possesso dei requisiti di ammissione.

Le domande ritenute ammissibili alla procedura saranno valutate da una Commissione esaminatrice appositamente nominata.

La valutazione si svolgerà in due fasi:

1. valutazione del Curriculum, a cui potrà essere attribuito un punteggio massimo di 10 punti
2. Colloquio, a cui potrà essere attribuito un punteggio massimo di 30 punti.

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM:

Per la valutazione del curriculum si procederà come segue:

Titolo di studio: il punteggio massimo attribuibile è pari a 1,60 punti come di seguito specificato:

- punteggio massimo di 0,80 punti per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso alla procedura di mobilità, purchè attinente alla professionalità correlata al profilo professionali ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale;
- punti 0,80 per l'eventuale possesso di titolo di idoneità a seguito di partecipazione a corso di formazione e qualificazione previsto dall'art. 1 c. 159 della legge 27.12.2006, n. 296;

Titoli di servizio: sono valutati i periodi di servizio per un massimo di 6 punti:

- 0,16 punti per mese intero di anzianità di servizio, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, alla data di scadenza per la presentazione delle domande, nella categoria B, profilo professionale "Collaboratore professionale di area amministrativa".
- 0,08 punti per mese intero di anzianità di servizio, sia a tempo determinato che indeterminato, alla data di scadenza per la presentazione delle domande, prestato in

categorie e/o profili professionali diversi da quelli previsti per il posto da ricoprire.

Curriculum professionale e formativo: viene valutato per un massimo di 2,40 punti prendendo in considerazione specificatamente e nell'ordine:

- corsi di formazione o aggiornamento, diversi da quello previsto dall'art. 1 c. 159 L. 296/2006, di durata superiore ad una giornata frequentati nell'ultimo quinquennio ed attinenti al ruolo da ricoprire (nel curriculum andranno specificate le date di svolgimento dei corsi, in difetto non si procederà ad alcuna valutazione);
- conoscenze informatiche attestate;
- conoscenza di lingue straniere (in base al percorso scolastico seguito e/ ai singoli corsi formativi attestati).

SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO:

Il colloquio sarà finalizzato all'accertamento delle attitudini, delle sopra descritte conoscenze specialistiche e delle competenze specifiche ritenute necessarie in relazione alle mansioni e attività assimilabili a quelle indicate al paragrafo "Profilo della Posizione".

Il colloquio verterà sulle materie e sui servizi di competenza degli enti locali nell'ambito dei servizi amministrativi con particolare riguardo alla tipologia di mansioni che si intendono attribuire.

Il colloquio, in particolare, verterà sui seguenti argomenti:

- preparazione professionale specifica e grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza dei principali applicativi office;
- conoscenza dei principali sistemi gestionali in uso negli enti locali (Albo Pretorio on line, Protocollo Windows Insiel, Ad web)
- attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione;
- capacità comunicativa e relazionale.

Saranno considerati idonei i candidati che riporteranno nel colloquio un punteggio almeno pari a 21/30.

Il calendario dei colloqui e l'elenco dei candidati ammessi a parteciparvi verranno pubblicati sul sito internet dell'UTI Friuli Centrale www.friulicentrale.utifvg.it, garantendo un preavviso di almeno 7 giorni.

L'indicazione del calendario dei colloqui, effettuata sul sito internet dell'UTI F.C. vale come notifica a tutti gli effetti di legge.

APPROVAZIONE GRADUATORIA

Tra tutti i candidati risultati idonei al termine della selezione (coloro che avranno riportato un punteggio almeno pari a 21/30), saranno formate due distinte graduatorie di merito:

- la prima formata dai candidati dipendenti a tempo indeterminato presso altra

Amministrazione del Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e locale del Friuli Venezia Giulia;

- la seconda formata dai candidati dipendenti a tempo indeterminato presso uno degli enti individuati dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001 n. 165 s.m.i. da utilizzare in subordine alla prima graduatoria solo nel caso in cui il procedimento di mobilità all'interno del Comparto Unico abbia esito negativo.

Entrambe le graduatorie verranno formulate secondo l'ordine decrescente di punteggio finale, derivante dalla somma del punteggio attribuito al curriculum e della votazione riportata nel colloquio.

Eventuali situazioni di parità nelle graduatorie finali saranno definite ai sensi delle vigenti disposizioni legislative in materia di preferenze, come indicate nell'art. 5, quarto e quinto comma, del DPR 487/1994, riportato in allegato al presente Avviso e dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione.

Le graduatorie saranno pubblicate esclusivamente all'Albo Pretorio dell'UTI Friuli Centrale e sul Sito Internet Istituzionale, assolvendo così qualsiasi obbligo di comunicazione.

DISPOSIZIONI FINALI

Entrambe le graduatorie formatesi in esito alla presente procedura saranno utilizzate esclusivamente per la copertura del posto previsto dal presente avviso.

Ai sensi dell'art. 27 del CCRL 07.12.2006, i dipendenti che transitano, a seguito della mobilità di comparto, in altro Ente del Comparto Unico, mantengono l'inquadramento tabellare (categoria di appartenenza e posizione economica) dell'ente di provenienza.

Per quanto riguarda i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, non appartenenti al comparto unico del Friuli Venezia Giulia, si applicheranno le disposizioni dell'art. 30 comma 2-quinquies del D.Lgs. 165/2001.

Trattandosi di posizione lavorativa a tempo pieno, la partecipazione alla presente procedura presuppone, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'accettazione senza riserve del rapporto a tempo pieno ancorché il dipendente si trovasse in posizione di part time nell'amministrazione di provenienza.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di non dare corso alla copertura del posto oggetto del presente avviso, in assenza di candidati ritenuti in possesso di caratteristiche compatibili.

L'assunzione del candidato 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 successivamente alla pubblicazione del presente avviso. Pertanto l'Ente si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione. In tale ipotesi non potrà essere vantato alcun diritto in merito all'assunzione di che trattasi.

Il presente avviso viene pubblicato nel rispetto:

- del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006);
- della normativa in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000)
- del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003)

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/90, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Ai sensi della L. 241/1990, si comunica che il responsabile del procedimento è il dott. Giuseppe Manto, Dirigente ad interim del Servizio Risorse Umane dell'UTI F.C..

Ai sensi della legislazione vigente l'UTI Friuli Centrale si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati e a trattare i dati solo per le finalità connesse al procedimento.

La procedura di mobilità di cui al presente avviso resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento: pertanto l'UTI Friuli Centrale si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare in qualunque fase il procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 19 della L.R. 18/2016, si dà atto che non sussistono situazioni di eccedenza di personale per la figura richiesta presso altre Amministrazioni del Comparto Unico, verificate sul sito internet della Regione Friuli Venezia Giulia.

Udine, 21 giugno 2018

IL DIRIGENTE ad interim
del SERVIZIO RISORSE UMANE
(f.to dott. Giuseppe Manto)

Eventuali informazioni possono essere richieste a:

UTI Friuli Centrale – Servizio Risorse Umane

Via Stringher, 10 - 33100 UDINE

tel. 0432. 1272634,1272636, 1272575