

**AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA NELL'AMBITO
COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E
DEL FRIULI VENEZIA GIULIA
PER LA COPERTURA DI UN POSTO
CAT. C – “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO”-
AREA AMMINISTRATIVA- UFFICIO DEMOGRAFICO.**

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTO:

- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in vigore presso il Comune;
- i vigenti CCRL del comparto Unico non dirigenti Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e in particolar modo l' art. 25 del CCRL 07/12/2006;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni;
- il D.Lgs. n. 267/2000;
- i DD.PP.RR. nn. 487/1994, 693/1986 e 445/2000,
- l'art. 62 comma 5 del vigente Statuto Comunale
- l'art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, come modificato dall'art. 49 del D.Lgs. 150/2009;
- l'art. 13, commi 14 e 19, della legge finanziaria regionale n. 24/2009,
- In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 1° LUGLIO 2010 e della determinazione del Segretario Comune n. 309 del 08.07.2010;

RENDE NOTO

che il Comune di Osoppo ricerca attraverso la procedura di mobilità esterna n. 1 “**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**” CAT. C – CCRL DEL PERSONALE COMPARTO UNICO NON DIRIGENTI-REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA da assumere a tempo pieno ed indeterminato presso l'ufficio demografico dell'area amministrativa comunale.

Art. 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente a tempo indeterminato presso altra Amministrazione del Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale del Friuli Venezia Giulia (art. 127, comma1, della L.R. n. 13/1998, di seguito denominato Comparto Unico), con inquadramento nella **categoria giuridica C – “Istruttore amministrativo”-**;
- b) possedere il diploma di scuola media superiore quinquennale, che consenta l'iscrizione ad una facoltà universitaria;
- c) essere in possesso della patente di categoria B;
- d) aver prestato servizio con esperienza lavorativa **almeno triennale** (si considera mese intero la frazione superiore a 15 giorni) nella categoria giuridica C, con profilo professionale di Istruttore amministrativo
- e) non avere in corso procedure disciplinari di cui al CCRL 26.11.2004 e al D.lgs 150/2009 afferenti il triennio precedente alla data di pubblicazione del presente avviso;
- f) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e non esser decaduti da un impiego statale ai sensi del D.P.R. 3/1957, art. 127, lett. d);

Ad eccezione del requisito di cui al punto e), i restanti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione. **La carenza dei suddetti requisiti comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità.** Ai candidati esclusi verrà data tempestiva comunicazione scritta al recapito indicato nella domanda di partecipazione alla selezione.

Art. 2 – MANSIONI

Il vincitore della selezione dovrà svolgere le mansioni tipiche del personale di **CAT. C** con riguardo alla struttura di assegnazione (Area Amministrativa – ufficio anagrafe) del tipo di quelle di seguito indicate:

- *attività ed adempimento connessi al servizio anagrafe - statistico - elettorale - stato civile - segreteria - messo comunale.*

Art. 3 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna, redatta in carta libera compilando, senza tralasciare alcuna dichiarazione, lo schema allegato al presente avviso di mobilità e debitamente sottoscritta (pena l'esclusione dalla procedura), deve essere indirizzata al seguente indirizzo:

**Consorzio Comunità Collinare del Friuli – Ufficio Associato del Personale –
piazza Castello, 7 - 33010 COLLOREDO DI MONTE ALBANO (UDINE)**

e presentata direttamente all'Ufficio del Protocollo o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, e comunque deve pervenire al protocollo della Comunità Collinare del Friuli

ENTRO LE ORE 13.00 DEL 28 LUGLIO 2010,

termine ultimo fissato per la presentazione e sul retro della busta dovrà essere indicata la dicitura “Contiene domanda per avviso di mobilità per un posto di “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” - CAT. C – COMUNE DI OSOPPO ”.

Per nessun motivo saranno prese in considerazione domande o documenti che dovessero pervenire oltre il predetto termine.

Alla domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna deve essere allegata fotocopia non autenticata del documento di identità personale. Qualora detto documento non sia in corso di validità, gli stati, le qualità personale e i fatti in esso contenuti, possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato, dichiarati, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio (art.45,c.3 DPR 445/2000).

Il Comune 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 telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda di partecipazione alla procedura gli aspiranti devono dichiarare quanto segue:

- 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;
- c) denominazione dell'Amministrazione di appartenenza, categoria, posizione economica e profilo professionale rivestiti, nonché la data di inquadramento a tempo indeterminato in tale profilo professionale - categoria e posizione economica ;
- d) possesso della patente di categoria B;
- e) le Amministrazioni presso le quali ha prestato servizio con **esperienza lavorativa triennale** - (si considera mese intero la frazione superiore a 15 giorni) nella **categoria giuridica C**, con profilo professionale di Istruttore amministrativo;
- f) che non sono in corso procedure disciplinari di cui al CCRL 26.11.2004 e al Dlgs 150/2009 afferenti il triennio precedente alla data di pubblicazione del presente avviso;
- g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e non esser decaduti da un impiego statale ai sensi del D.P.R. 3/1957, art. 127, lett. d);

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni contenute nel presente albo.

Art. 4 -DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA

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

Alla domanda dovranno essere allegate:

- a) copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore (**richiesta a pena di esclusione dalla procedura**);
- b) curriculum vitae e professionale datato e sottoscritto (in caso di mancata presentazione del curriculum non verrà assegnato alcun punteggio riservato a tale voce);

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).

Art. 5 -REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, il partecipante viene invitato dall'Ufficio del Personale a provvedere al suo perfezionamento, entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione, pena l'esclusione dalla procedura selettiva. Non è sanabile e comporta comunque l'esclusione dalla procedura l'omissione nella domanda:

- a) del cognome e nome, della data e luogo di nascita, del domicilio o recapito del candidato;
- b) della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda;
- c) della copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore.

Art. 6 – PROCEDURA DI SELEZIONE DEI CANDIDATI

La selezione dei candidati avverrà per titoli di studio, curriculum professionale e colloquio. A tal fine, a ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:

- max 3 punti per **titoli di studio**;
- max 7 punti per **curriculum professionale**;
- max 30 punti per **colloquio**.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a **21/30**.

Per quanto concerne la valutazione dei titoli di studio e del curriculum professionale, si procederà come segue:

TITOLI DI STUDIO: il punteggio **massimo attribuibile è 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, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale;

CURRICULUM PROFESSIONALE: sono valutate le seguenti attività per un **massimo di 7 punti**:

- corsi di perfezionamento o di aggiornamento professionale alla conclusione del quale sia stato sostenuto un esame con votazione: punti 1 ciascuno, **per un massimo di 2 punti**;
- competenze specifiche e curriculum formativo professionale: **per un massimo di 5 punti**, sulla base dei criteri di valutazione che saranno definiti dalla Commissione.

Costituirà titolo preferenziale l'aver partecipato ai corsi di formazione e qualificazione per messi comunali e aver superato l'esame finale ai sensi dell'art. 1 comma 159 della L. 296 del 27.12.2006 e s.m.i.

Riguardo al **COLLOQUIO**, esso sarà effettuato alla presenza di una Commissione appositamente nominata, e sarà finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali nonché all'accertamento delle competenze richieste per il posto da coprire. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- capacità relazionali.

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

Ai candidati non ammessi verrà data tempestiva comunicazione, anche mediante comunicazione telefonica ai recapiti indicati nella domanda di ammissione.

I candidati ammessi alla procedura dovranno presentarsi al colloquio il giorno **18 AGOSTO 2010 alle ore 9.30**, presso la sede del Comune di Osoppo in piazza Napoleone, 6 – 33010 OSOPPO (UD).

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno e ora stabiliti, verrà considerato rinunciatario ed escluso dalla procedura.

Art. 7 -APPROVAZIONE GRADUATORIA DI MERITO E DEI VINCITORI E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Espletati tutti i colloqui, la Commissione redigerà e approverà 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 e al curriculum professionale e del voto riportato nel colloquio).

In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per il mancato rispetto del termine di decorrenza del trasferimento da parte del soggetto selezionato, comunicato dall'Amministrazione Comunale o di rinuncia al trasferimento da parte dello stesso, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

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.

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 (36 ore settimanali).

Il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione che si riserva di non dare corso all'assunzione in qualsiasi stato della procedura.

Il candidato ritenuto idoneo prenderà servizio presso il Comune di Osoppo con decorrenza **13 settembre 2010** conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.

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 di provenienza.

Art. 8 -PROROGA, RIAPERTURA TERMINI, RINVIO

La procedura di mobilità di cui al presente avviso resta soggetta a qualsiasi futura, e diversa determinazione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare, annullare e modificare, revocare e sospendere in qualsiasi fase il procedimento di mobilità ed il

presente avviso di mobilità senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione.

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

Il presente avviso è emesso nel rispetto del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. 198/2006). Ai sensi della vigente legislazione, l'Ente si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati e a trattare i dati solo per le finalità connesse al presente procedimento.

Si rende noto che le domande di mobilità eventualmente presentate al Comune di Osoppo prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione ai fini della presente procedura.

Il presente avviso e l'allegato modello di domanda di partecipazione sono visionabili e scaricabili visitando i seguenti siti

www.comuneosoppo.it → sezione Albo Pretorio → Bandi di Concorso
www.friulicollinare.it → sezione Atti e Documenti → Avvisi e Bandi di Concorso
www.regione.fvg.it → Sezione Funzione Pubblica Organizzazione e-government → avvisi di mobilità

Per qualsiasi informazione ci si potrà rivolgere durante le ore d'ufficio all'Ufficio Associato del Personale della Comunità Collinare del Friuli al numero 0432 889507 (e-mail: personale@collinare.regione.fvg.it).

Data, 08.07.2010

Il Segretario Comunale

F.to Bonanni dott.ssa Marcella