



COMUNE DI PORPETTO

Provincia di Udine
via Udine, 42 – 33050 Porpetto
C.F. 81001090307 -
P.IVA 01241100302

AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA DI 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO AMINISTRATIVO PER L'AREA SERVIZI ALLA PRESONA – CATEGORIA D -POS.EC. MAX D1 – DEL CCRL FVG, MEDIANTE PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA NELL'AMBITO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA.

SCADENZA 12.12.2023

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto il Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;

Vista la L.R: n. 18/2016 “Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale”;

Vista la L.R: n. 19/2019 “Recepimento dei principi fondamentali del sistema integrato degli enti territoriali del Friuli Venezia Giulia, di cui all'Accordo tra Stato e Regione in materia di finanza pubblica del 25 febbraio 2019. Modifiche alla legge regionale 18/2015”;

Viste e richiamate integralmente:

- la deliberazione di Giunta comunale n.5 del 25.01.2023 avente ad oggetto “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per La Trasparenza 2023-2025 (sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Azione e Organizzazione 2023 2025). Approvazione”
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 15.02.2023 avente ad oggetto “Approvazione Piano Triennale delle azioni positive per il periodo 2023/2025”;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 15.02.2023 avente ad oggetto “Adozione del Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025” con cui c'è stata la contestuale verifica di non eccedenza del personale anno 2023;

In esecuzione della propria determinazione n. 232 del 22.11.2023;

RENDE NOTO CHE

è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo per l'Area Servizi alla Persona - categoria D - (posizione economica massima D1) con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato da assegnare al Comune Porpetto.

1. PROFILO DELLA POSIZIONE

Il vincitore della selezione dovrà svolgere le mansioni tipiche del personale di CAT. D, con riguardo alla struttura di assegnazione.

Le mansioni richieste sono quelle individuate nella declaratoria relativa alla categoria D e alla posizione da ricoprire sarà richiesto prevalentemente lo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo professionale e in particolare, anche se non a titolo esaustivo, le attività amministrative ascrivibili alla categoria D relative ai seguenti servizi:

- servizi: Demografico (Uffici elettorale, leva, anagrafe e stato civile, statistica); Commercio (Uffici attività produttive, commercio, sportello unico); Cultura e istruzione (Uffici cultura, biblioteca, tempo libero e sport, istruzione e diritto allo studio); Socio-assistenziale.

2. REQUISITI DI AMMISSIONE

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

- essere dipendenti a tempo indeterminato presso altra Amministrazione del Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e locale del Friuli Venezia Giulia, con profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D del vigente CCRL, o profilo equivalente per tipologia di mansioni (posizione economica massima D1);

- essere in possesso di un'anzianità di servizio di almeno 1 (uno) anno maturato a tempo indeterminato nella medesima categoria giuridica D e profilo professionale oggetto della selezione o profilo equivalente per tipologia di mansioni;

- non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o decaduto da un impiego statale ai sensi del D.P.R. 3/1957, art. 127, lett. d);

- non aver procedimenti penali pendenti, relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art.16, comma 8, del C.C.R.L. F.V.G. 26.11.2004;

- non essere incorso in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso di mobilità e non avere procedimenti disciplinari in corso;

- essere in possesso dell'idoneità alla mansione lavorativa richiesta, rilasciata ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.;

- essere in possesso della patente di categoria B;

- idoneità fisica, senza alcuna limitazione anche di carattere temporaneo, ad una qualsiasi delle specifiche mansioni della posizione lavorativa in oggetto;

- essere in possesso del **nulla osta preventivo incondizionato** al trasferimento specifico per la presente procedura di mobilità, rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, previsto dall'art. 23, della L.R. n. 18/2016;

Nel caso in cui il dipendente nell'amministrazione cedente sia a tempo parziale, dovrà accettare la conversione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione. La carenza anche di uno solo dei requisiti di cui sopra comporta l'esclusione dalla procedura di mobilità.

3. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla procedura di selezione pubblica, redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta – pena l'automatica esclusione dalla procedura -, **deve pervenire entro il giorno 12.12.2023** e deve essere indirizzata al Comune di Porpetto – Via Udine 42 – 33050 Porpetto e potrà essere presentata:

• **tramite servizio postale** - con raccomandata con avviso di ricevimento, purché pervenga effettivamente entro il termine di cui sopra. *(Ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di presentazione farà fede unicamente il timbro posto dall'Ufficio protocollo del Comune di Porpetto con l'attestazione del giorno e dell'ora dell'arrivo);*

- **presentazione diretta** presso il Comune di Porpetto – Ufficio Protocollo entro le ore 12.00 del giorno di scadenza del bando
 - *(in questo caso la data di consegna è stabilita e comprovata dal timbro di ricezione apposto dall'Ufficio Protocollo del Comune di Porpetto. Qualora i candidati intendano ottenere ricevuta di avvenuta consegna della domanda dovranno munirsi di fotocopia della stessa).*
- inviate tramite PEC (posta elettronica certificata) sempre entro la scadenza prevista., al seguente indirizzo dell'Ente: comune.porpetto@certgov.fvg.it.

È escluso qualsiasi altro mezzo di spedizione delle domande.

Le domande vanno presentate utilizzando il modello allegato, **corredato di curriculum vitae e professionale.**

Alla domanda, debitamente sottoscritta, va allegata fotocopia non autenticata di un documento d'identità valido. La mancanza di sottoscrizione e del documento d'identità allegato comporteranno l'esclusione automatica dalla procedura. L'allegazione del documento di identità non è necessaria nel caso in cui la domanda e i documenti allegati siano sottoscritti con firma digitale.

La mancata presentazione del curriculum o la mancata sottoscrizione dello stesso comporterà la mancata attribuzione del punteggio riservato a tale voce.

L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata, oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per altri disguidi o ritardi non imputabili all'Amministrazione stessa.

La domanda di ammissione, come da fac-simile allegato, dovrà essere sottoscritta con firma autografa, ad eccezione per l'invio tramite PEC, pena la non ammissione e andranno dichiarati i seguenti dati:

- nome e cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita;
- residenza e, se diverso, recapito per l'invio delle comunicazioni riguardanti la procedura;
- numero di telefono e indirizzo mail;
- denominazione dell'Amministrazione di appartenenza, profilo professionale, inquadramento giuridico, con indicazione della posizione economica e data di assunzione a tempo indeterminato;
- indicazione del titolo di studio posseduto;
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o decaduto da un impiego statale ai sensi del D.P.R. 3/1957, art.127, lett. d);
- di non aver procedimenti disciplinari in corso o sanzioni disciplinari già irrogate negli ultimi due anni. In caso positivo l'Amministrazione, per tali fattispecie, si riserva ogni determinazione circa l'ammissibilità effettuando, se del caso, approfondimenti presso l'Amministrazione di provenienza;
- di non aver procedimenti penali pendenti, relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art.16, co. 8, del C.C.R.L. FVG 26/11/2004;
- di non aver subito di condanne penali, di non aver procedimenti penali in corso e pendenti, patteggiamenti e decreti penali di condanna. In caso positivo, specificare le condanne riportate, la data della sentenza e l'Autorità Giudiziaria che l'ha emessa o l'Autorità Giudiziaria presso cui si trovano, precisando eventuali procedimenti di amnistia, di condono, di indulto o perdono giudiziario. L'Amministrazione, per tali fattispecie, si riserva ogni determinazione circa l'ammissibilità;
- possesso della patente di categoria B in corso di validità;
- possesso dell'idoneità alla mansione lavorativa richiesta, rilasciata ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.;

Alla domanda dovrà essere dichiarato l'eventuale diritto a precedenza o preferenza all'assunzione a parità di valutazione ai sensi del DPR 487/94 e del comma 7, art. 3 della legge n. 127/97.

Alla domanda, **debitamente sottoscritta**, sono allegati:

- copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore (documento non necessario in caso di domanda ed allegati sottoscritti con firma digitale);
- curriculum vitae et studiorum in formato Europeo, datato e sottoscritto;
- eventuale diritto a precedenza o preferenza all'assunzione a parità di valutazione ai sensi del DPR 487/94 e del comma 7, art. 3 della legge n. 127/97;
- nulla-osta preventivo incondizionato al trasferimento specifico per la presente procedura di mobilità rilasciato dall'amministrazione di appartenenza;
- il consenso al trattamento dei dati personali, come da modello allegato.

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 D.P.R. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato D.P.R. Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 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 D.P.R.).

4. ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

L'esclusione della procedura ha luogo qualora ricorra uno dei seguenti casi:

- la domanda sia presentata oltre la scadenza del bando;
- la domanda risulti incompleta delle dichiarazioni richieste, quali cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza o recapito del candidato;
- la domanda sia priva della sottoscrizione del candidato o della fotocopia di un valido documento di riconoscimento o del nulla osta preventivo incondizionato dell'amministrazione di appartenenza.

Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda che non rientrino nei casi di cui sopra, il concorrente sarà invitato dal competente Ufficio a provvedere al suo perfezionamento, entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione. Qualora, per la ristrettezza dei termini non risultasse possibile la produzione e/o la verifica degli elementi richiesti per il perfezionamento dell'istruttoria, il candidato sarà ammesso al colloquio con riserva subordinando il risultato della procedura di mobilità all'esito della verifica citata.

5. CRITERI DI VALUTAZIONE E GRADUATORIE

Per le domande pervenute nel rispetto dei termini di presentazione, debitamente sottoscritte ad eccezione per l'invio tramite PEC e corredate dalla documentazione richiesta, si provvederà alla verifica del possesso dei requisiti di ammissione.

Le domande ritenute ammissibili alla procedura saranno valutate da apposita Commissione esaminatrice costituita come da Regolamento per la disciplina delle procedure di mobilità esterna, sulla base dei seguenti elementi:

a) valutazione dei titoli (curriculum, titolo di studio, esperienze lavorative complessive, percorsi formativi). Punteggio massimo attribuibile 15 punti;

b) colloquio individuale. Punteggio massimo attribuibile 30 punti

La Commissione esaminatrice, appositamente nominata, si occuperà di:

1) valutazione dei titoli: (Punteggio massimo attribuibile 15 punti):

A tal fine si terrà conto:

- a. dei curricula: (fino un massimo di sei punti):** La valutazione del curriculum terrà conto:
- dei corsi di formazione frequentati nel periodo lavorativo (specificare le date di svolgimento dei corsi, la relativa durata e la votazione finale),
 - di eventuali ulteriori attività (a titolo esemplificativo pubblicazioni, saggi, articoli, docenze o altre attività),
 - delle conoscenze di lingue straniere attestate,
 - delle conoscenze informatiche attestate.

b. dei titoli di studio (fino un massimo tre punti così valutato): Nell'ambito del punteggio massimo attribuibile per la categoria, viene valutato il titolo di studio nel seguente modo:

diploma di maturità: un punto

oppure

diploma di laurea: due punti.

Il possesso di un titolo di studio superiore relativo al posto da ricoprire garantisce l'attribuzione, sempre nel limite del punteggio massimo, di un ulteriore punto.

c. delle esperienze lavorative (fino un massimo di quattro punti così valutato) complessive nel comparto cui appartiene il personale dipendente del Comune di Porpetto, inteso sia come Comparto unico del Pubblico Impiego del Friuli Venezia Giulia sia come comparto Regione ed Enti Locali di livello nazionale e amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, comma 2 del Dlgs. 165/2001:

1. *servizio prestato in categoria D con profilo professionale assimilabile a quello del posto messo a selezione: punti 0,25 per frazione di anno uguali a tre mesi;*

2. *servizio prestato in categoria pari ma con profilo professionale non assimilabile a quello del posto messo a selezione: punti 0,1 per frazioni di anno uguali a tre mesi;*

Le frazioni inferiori a tre mesi non vengono considerate.

Si terrà conto sia dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato che di quelli a tempo determinato.

d. dei percorsi formativi (fino un massimo di due punti) effettuati nel corso del quinquennio precedente al termine di presentazione delle domande di ammissione: valutati fino a 0,5 punti ciascuno per corsi di formazione o corsi organizzati da altri Enti o Soggetti privati (con valutazione finale) attinenti al profilo da ricoprire.

Qualora tali percorsi non siano stati indicati nel curriculum o nella domanda, per gli stessi non si procederà a valorizzazione.

2- colloquio individuale: il colloquio, effettuato dalla Commissione esaminatrice, è finalizzato all'accertamento delle attitudini, delle conoscenze specialistiche e delle competenze specifiche ritenute necessarie in relazione alle mansioni e attività assimilabili a quelle richieste all'istruttore direttivo Amministrativo con posizione organizzativa inserito presso l'Area Servizi alla Persona. Verranno valutati anche gli aspetti motivazionali del candidato al trasferimento.

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

Punteggio massimo attribuibile 30 punti.

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

- preparazione professionale specifica;
- conoscenza di tecniche di lavoro, o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia;

La procedura di mobilità ha lo scopo di individuare una professionalità idonea per il posto da ricoprire e pertanto l'idoneità o la non idoneità rilevata al termine del colloquio è da intendersi riferita unicamente al possesso delle specifiche competenze professionali ritenute necessarie per la posizione da ricoprire.

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, determinerà le modalità di espletamento degli stessi.

L'Amministrazione Comunale si riserva autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 45 punti, determinato dalla sommatoria della valutazione dei titoli e del colloquio individuale.

Qualora si verificano casi di parità di punteggio, i candidati saranno collocati in graduatoria in ordine decrescente di data di nascita.

Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia un solo candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione

6. CALENDARIO DEL COLLOQUIO

L'elenco delle domande ammesse alla selezione, verrà pubblicato sul sito web del Comune di Porpetto (<http://www.comune.porpetto.ud.it>) - sezione 'Amministrazione Trasparente', sottosezione 'Bandi id concorso', e sarà cura di ogni candidato accertare la propria ammissione attraverso il citato sito internet.

Le date dei **colloqui individuali** e qualsiasi altra comunicazione riguardante il presente bando saranno pubblicati sul sito nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso.

Sarà cura di ogni candidato accertarsi delle stesse.

Tali pubblicazioni assolvono qualsiasi obbligo di comunicazione, con valore di notifica per la convocazione, pertanto non si darà luogo ad ulteriori comunicazioni. Qualora, a causa di motivi di forza maggiore o imprevisti, le date dei colloqui dovessero essere modificate, le nuove date verranno comunicate mediante pubblicazione nel sito istituzionale del Comune di Porpetto.

I candidati convocati sono tenuti a presentarsi nella sede e nella data indicati nella pubblicazione sul sito web del Comune di Porpetto (<http://www.comune.porpetto.ud.it>), muniti di un valido documento di riconoscimento. **La mancata presentazione all'ora, data e luogo prestabilito verrà considerata come rinuncia alla mobilità.**

7. ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione sarà subordinata alla verifica del rispetto dei vincoli in materia di spesa del personale. L'Amministrazione comunale si riserva altresì il diritto, senza che gli aspiranti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta, di non dar seguito o di differire la mobilità in oggetto in ragione delle mutate scelte organizzative che l'Ente dovesse maturare. Per quanto

sopra l'Ente si riserva pertanto la facoltà di non procedere all'assunzione. In tale ipotesi non potrà essere vantato alcun diritto in merito all'assunzione di cui trattasi.

Il candidato vincitore della selezione sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, 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, così come previsto dall'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001.

Il candidato vincitore dovrà aver fruito di tutte le ferie maturate e non godute relative agli anni precedenti pena perdita delle stesse.

In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza della cessione del dipendente da parte dell'amministrazione di appartenenza entro i termini richiesti, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

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.

8. NORME FINALI ED INFORMAZIONI

L'amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198.

Si precisa che non verranno tenute in considerazione le domande di mobilità pervenute prima o dopo il periodo di pubblicazione del presente avviso o che non facciano riferimento allo stesso.

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. Il Comune di San Giorgio di Nogaro, pertanto, si riserva la facoltà di rettificare, revocare, sospendere o prorogare termini in qualsiasi fase del procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di sospendere e di differire il termine di scadenza della selezione. La selezione darà luogo alla formazione di una graduatoria finalizzata esclusivamente alla copertura del posto indicato.

L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per altri disguidi o ritardi non imputabili all'Amministrazione stessa.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.

Il presente avviso verrà pubblicato all'albo pretorio del Comune e nel sito ufficiale all'indirizzo <http://www.comune.porpetto.ud.it> e sul sito della Regione FVG.

Per quanto non stabilito dal presente avviso si rinvia al Regolamento per la disciplina delle procedure di mobilità esterna adottato dell'Ente.

Ai sensi D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), modificato dal D. L.gs. 10.08.2018 n. 101 di adeguamento della disciplina italiana al regolamento europeo sulla privacy (GDPR n. 679/2016).si informano gli interessati che, con la presentazione della domanda, si autorizza che:

- i dati trasmessi siano trattati, dall'Ente, esclusivamente ai fini della procedura di reclutamento in oggetto;

- gli stessi siano trattati sia con mezzi informatici che con supporti cartacei.

Il Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale dott. Stefano Moro.

Per qualsiasi informazione ci si potrà rivolgere all'ufficio ragioneria/personale con le seguenti modalità:

telefono: 0431/642809-60036 - e-mail: affari.generali@comune.porpetto.ud.it -
ragioneria@comune.porpetto.ud.it

Porpetto, 22.11.2023

Il Segretario Comunale
dott. Stefano Moro
(firma digitale)

Allegati:

- allegato A) – modello di domanda;
- allegato n. B) – informazione sul trattamento dei dati personali;