



COMUNE DI ATTIMIS

Prot. 5209

AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA NELL'AMBITO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C, POSIZIONE ECONOMICA C1"

IL SEGRETARIO COMUNALE RENDE NOTO CHE

Il Comune di Attimis indice, con il presente avviso, una selezione per titoli e colloquio finalizzata all'assunzione a tempo pieno e indeterminato tramite mobilità di comparto, ai sensi del comma 6, art. 4 L.R. 12/2014, di un dipendente di categoria C, posizione economica C1, "Istruttore Amministrativo" da assegnare al Servizio Ragioneria – Personale - Tributi dell'Associazione Intercomunale di Attimis e Faedis, per lo svolgimento delle funzioni indicate dalle declaratorie di cui all'allegato "E" del CCRL 01/8/2002 per la categoria C.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla selezione possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato di un ente appartenente al Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia che alla data di scadenza del termine previsto dal presente avviso per la presentazione delle domande, risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione del Comparto con il profilo professionale di collaboratore amministrativo categoria C, posizione economica C1;
- di essere in possesso del titolo di studio di scuola media superiore di durata quinquennale;
- di essere in possesso della patente di guida di tipo B;
- non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi 2 anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
- non avere subito condanne penali o non avere procedimenti penali pendenti e relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art. 16, c. 8, del CCRL 26.11.2004;

La carenza dei suddetti requisiti comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità. Ai candidati esclusi verrà data comunicazione al recapito indicato nella domanda.

ATTIVITÀ

Il vincitore della selezione verrà chiamato a svolgere attività istruttoria amministrativa con riguardo agli adempimenti connessi al Settore Ragioneria – Personale – Tributi.

CAPACITÀ E ATTITUDINI RICHIESTE

Il candidato deve possedere le seguenti capacità:

- di utilizzo abituale dei sistemi informatici;
- di istruttoria e gestione di pratiche amministrative in piena autonomia;
- di studio e di aggiornamento sulla normativa di settore;
- di comunicazione e di relazione interna ed esterna.

DOMANDA E TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità redatta in carta semplice, utilizzando il modello allegato sub lett. A), debitamente sottoscritta, **pena l'automatica esclusione dalla procedura**, dovrà pervenire **all'Ufficio protocollo del comune di Attimis – P.zza Aldo Moro 12 – 33040 Attimis, entro e non oltre il 31.01.2016.**

Si considerano prodotte in tempo utile le domande:

- spedite mediante raccomandata con avviso di ricevimento entro la suddetta data. A tal fine farà fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante. La presentazione o la spedizione della domanda di ammissione oltre il suddetto termine comportano l'esclusione dalla procedura, così come la mancata allegazione di valido documento di identità del sottoscrittore;
- consegnate direttamente all'ufficio protocollo del Comune entro la data di scadenza del bando;
- inviate tramite PEC (posta elettronica certificata) sempre entro la scadenza prevista. **Il candidato solo in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata** potrà inviare la domanda di partecipazione con tutti gli allegati previsti alla casella di posta elettronica certificata del comune: **comune.attimis@certgov.fvg.it**

A tal fine si specifica che utilizzando la PEC **la sottoscrizione della domanda di ammissione alla procedura non è necessaria**, in quanto l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'articolo 16 – bis del D.L. 185/2008;

Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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:

- a. nome e cognome;
- b. data e luogo di nascita;
- c. residenza e, se diverso, recapito per l'invio delle comunicazioni riguardanti la procedura;
- d. denominazione dell'Amministrazione di appartenenza, profilo professionale, inquadramento giuridico, con indicazione della posizione economica e data di assunzione a tempo indeterminato;
- e. possesso del titolo di studio richiesto (diploma di scuola media superiore di durata quinquennale), con indicazione dell'anno di conseguimento e relativa votazione;
- f. indicazione di eventuali 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);
- g. indicazioni di eventuali procedimenti penali in corso;
- h. eventuale dichiarazione di appartenenza alle categorie protette di cui alla L.68/99;
- i. indicazione dell'ultima progressione economica e relativa decorrenza indetta dal Comune di provenienza;
- j. possesso della patente di categoria B.

Alla domanda dovranno essere **allegate**:

- copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore;
- curriculum professionale datato e sottoscritto.

PROCEDURA DI SELEZIONE DEI CANDIDATI

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.

Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, il concorrente sarà invitato 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 mancata trasmissione di copia fotostatica del documento di riconoscimento

Le domande ritenute ammissibili alla procedura saranno valutate dalla Commissione esaminatrice, appositamente nominata dal Responsabile dell'Ufficio Personale, composta da tre commissari, sulla base dei seguenti elementi:

- **curriculum : punteggio massimo attribuibile 15 punti**
- **colloquio : punteggio massimo attribuibile 30 punti**

Il colloquio si intende superato con la votazione minima di 24/30.

La data ed il luogo del colloquio saranno comunicati mediante raccomandata RR inviata all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione alla selezione.

I candidati convocati sono tenuti a presentarsi nella sede e nella data indicati nell'avviso, muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione verrà considerata come rinuncia alla **mobilità**.

TITOLI DI SERVIZIO: punteggio massimo attribuibile 10

- 0,5 punti per ogni anno di anzianità di servizio nella categoria C, profilo professionale "Istruttore amministrativo", massimo 4 punti.
- 0,5 punti per ogni anno di svolgimento di mansioni presso l'ufficio ragioneria, fino ad un massimo di punti 2
- 0,5 punti per ogni anno di espletamento di mansioni presso l'ufficio personale, fino ad un massimo di punti 2
- 0,5 punti per ogni anno di espletamento di mansioni presso l'ufficio tributi, fino ad un massimo di punti 2

Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni il punteggio verrà calcolato il dodicesimi.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati nelle varie casistiche verranno sommati.

TITOLI DI STUDIO: punteggio massimo attribuibile 5

- 3 punti per Diploma di laurea;
- 2 punti per Diploma di qualifica professionale, titolo di studio, attinente alle mansioni da svolgere;

COLLOQUIO: punteggio massimo attribuibile 30

I candidati ammessi sono sottoposti ad colloquio finalizzato all'accertamento delle competenze ed attitudini richieste e della professionalità del candidato in rapporto alle attività caratterizzanti il posto da ricoprire nonché delle conoscenze informatiche e delle ulteriori eventuali competenze nelle materie tecniche.

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

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

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione del colloquio, predeterminerà le modalità di espletamento dello stesso e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione.

L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento come pure alla scelta – successiva – di utilizzare altre forme di reclutamento.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del CCRL 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'eventuale anzianità 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 (36 ore settimanali). 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.

AVVERTENZE

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 Attimis pertanto si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare in qualsiasi fase del procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente.

Si rende noto che tutte le domande di mobilità eventualmente presentate al Comune di Attimis prima della pubblicazione del presente avviso o, se pervenute successivamente, che non facciano riferimento allo stesso, non saranno prese in considerazione ai fini della presente procedura.

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.

L'amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio.

Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

DISPOSIZIONI FINALI

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

Il presente bando **verrà pubblicato per 15 giorni all'albo pretorio** del Comune, nel sito ufficiale all'indirizzo www.comune.attimis.ud.it e sul sito della Regione FVG.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, ("Codice in materia di protezione dei dati personali") si informano gli interessati che:

- i dati trasmessi saranno trattati, da questo Ente esclusivamente ai fini della procedura di reclutamento in oggetto;

- gli stessi saranno trattati sia con mezzi informatici che con supporti cartacei;
 - il conferimento dei dati ha carattere obbligatorio relativamente ai fini della presente procedura;
- sono garantiti i diritti di cui all'art. 7 del citato decreto.

Il presente avviso viene pubblicato nel rispetto:

del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. 198/2006)

della normativa in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000)

Il presente avviso e l'allegato modello di domanda di partecipazione sono visionabili e scaricabili visitando la pagina delle news del sito internet del Comune di Attimis all'indirizzo www.comune.attimis.ud.it.

Responsabile del procedimento e istruttoria dott. Fabio Terlicher

Tel. 0432728007.E-mail fabio.terlicher@com-faedis.regione.fvg.it

Attimis li

Il Segretario Comunale
dott. Fabio Terlicher