



Comune di Talmassons

Provincia di Udine
Ufficio Personale

Prof. 8502	Rif ns. prof.	Talmassons, 30 novembre 2021
Vs. rif. del	del	

AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA NELL'AMBITO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI DUE POSTI DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE", CATEGORIA C – MAX POSIZIONE ECONOMICA C.1, (C.C.R.L. DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE DEL COMPARTO UNICO DELLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA) DA ASSEGNARE:

NR. 1 ALL'AREA AMMINISTRATIVA

NR. 1 ALL'AREA FINANZIARIA DEL COMUNE DI TALMASSONS UD.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

- Richiamata la determinazione n. 332 del 30.11.2021 con la quale si avvia la presente procedura di copertura a tempo pieno e indeterminato mediante mobilità di comparto di: un posto di "Istruttore amministrativo – contabile" da assegnare all'area amministrativa ed un posto di "Istruttore amministrativo contabile" da assegnare all'Area Finanziaria del Comune di Talmassons;
- Visto l'art. 23 della Legge Regionale n. 18 del 09.12.2016 e s.m.i.;
- Dato atto dell'inesistenza di situazioni di eccedenza di personale per il profilo professionale richiesto presso altre Amministrazioni del Comparto Unico FVG, verificata sul sito Internet della Regione Friuli Venezia Giulia;

RENDE NOTO CHE

è indetta selezione pubblica per la copertura a tempo pieno e indeterminato, mediante l'istituto della mobilità di comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia di:

un posto di "Istruttore Amministrativo Contabile" – Categoria C – Posizione Economica non superiore a C.1 del C.C.R.L. del 15.12.2018, da assegnare all'area amministrativa del Comune di Talmassons.

un posto di "Istruttore Amministrativo Contabile" – Categoria C – Posizione Economica non superiore a C.1 del C.C.R.L. del 15.12.2018, da assegnare all'area finanziaria del Comune di Talmassons.

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

1. REQUISITI GENERALI

a) Essere dipendenti a tempo indeterminato presso altra Amministrazione del Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale della Regione Friuli Venezia Giulia (art. 127, comma 1, della L.R. 9 novembre 1998 n. 13, di seguito denominato Comparto Unico), con inquadramento giuridico nella categoria "C", posizione

economica non superiore a C.1, e con profilo professionale di "Istruttore amministrativo - contabile" o profilo che, seppur denominato in modo diverso, sia equivalente per tipologia di mansioni;

b) Non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver subito, nel corso del biennio precedente la presentazione della domanda, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;

c) Non essere stato interdetto o sottoposto a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;

d) Non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;

e) Possedere l'idoneità lavorativa alla specifica mansione richiesta rilasciata ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e ss.mm.ii. ed essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni collegate al profilo professionale richiesto, senza prescrizioni né limitazioni;

f) Possedere la patente di guida di tipo B in corso di validità e non soggetta a provvedimenti di revoca e/o sospensione;

g) Avere il nullaosta preventivo alla mobilità dell'amministrazione di provenienza.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione. La carenza di uno solo dei suddetti requisiti comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità.

2. ATTIVITA' DA SVOLGERE

Il vincitore della selezione dovrà svolgere le mansioni tipiche del personale di categoria C profilo professionale di istruttore amministrativo contabile:

- nr. 1 unità presso l'area servizi finanziari per attività ed adempimenti connessi ai servizi di Bilancio, Ragioneria e Personale.
- nr. 1 unità presso l'area amministrativa per attività ed adempimenti connessi al servizio segreteria-protocollo, istruzione e cultura;

3. CAPACITA' ED ATTITUDINI RICHIESTE

Il candidato deve possedere le seguenti capacità:

- adeguata conoscenza della legislazione vigente in materia di Ordinamento degli Enti Locali;
- capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione con quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa Area;
- grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale.

In relazione al posto cui intende proporre la propria candidatura:

candidatura per l'area amministrativa:

- adeguata conoscenza di alcuni dei sistemi informatici in uso presso i Comuni per la gestione di corrispondenza, di atti amministrativi, per la gestione del protocollo, delle funzionalità elementari di contabilità;
- adeguata conoscenza delle procedure e dei processi afferenti all'Area Amministrativa in materia di atti amministrativi

candidatura per l'area finanziaria:

- adeguata conoscenza di alcuni dei sistemi informatici in uso presso i Comuni per la gestione di corrispondenza, di funzionalità avanzate di contabilità, delle funzionalità elementari dei gestionali di atti amministrativi e della gestione del protocollo;
- adeguata conoscenza delle procedure e dei processi afferenti all'Area Economico Finanziaria in materia di contabilità, personale e bilancio;

4. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna volontaria di comparto, redatta utilizzando lo schema dell'allegato modulo (Fac simile domanda) da compilare in ogni sua parte, dovrà essere inviata con una delle seguenti modalità:

- dalla casella di posta elettronica certificata (PEC) di cui è titolare il candidato, alla casella di posta elettronica certificata comune.talmassons@certgov.fvg.it **entro le ore 23.59 di mercoledì 15.12.2021**. Solo il/la candidato/a 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. In tal caso il modello di domanda dovrà essere debitamente compilato e firmato o con firma autografa con allegato documento di identità o con firma digitale e allegato in formato pdf. Si precisa che la spedizione della domanda effettuata dal candidato dalla propria casella di PEC verso la casella di PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno.

Nel caso di sottoscrizione con firma digitale, il candidato è comunque invitato ad allegare il documento di identità ai fini del procedimento;

- per mezzo del servizio postale, con raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Comune di Talmassons, Via Tomadini nr. 15 33030 Talmassons (UD) **entro mercoledì 15.12.2021**. Farà fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante. In ogni caso non saranno considerate prodotte in tempo utile le domande che perverranno oltre cinque giorni di calendario successivi alla data di scadenza del presente avviso, fermo restando la data riportata sul timbro dell'Ufficio Postale accettante.

La domanda dovrà essere redatta in carta semplice compilando il modello di cui all'allegato, debitamente sottoscritta in forma autografa e con allegato valido documento d'identità del sottoscrittore, pena l'automatica esclusione dalla procedura di selezione;

Sull'oggetto della presentazione telematica o sulla busta della raccomandata deve essere indicato:

"Domanda di mobilità per due posti di Istruttore amministrativo contabile – Cat. C – Area Amministrativa ed Area Finanziaria.

Comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità l'invio della domanda con modalità diverse da quelle sopra indicate ivi compreso quindi l'invio da una casella di posta elettronica personale non certificata o da una casella di posta elettronica certificata (PEC) di cui non è titolare il candidato nonché la domanda pervenuta fuori termine ultimo o consegnata a mano al protocollo del Comune (in ragione dell'articolazione dell'orario dell'ufficio stesso)

Il Comune di Talmassons non assume alcuna 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.

5. CONTENUTO DELLA DOMANDA E DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato dovrà dichiarare quanto segue:

- Cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza e domicilio se diverso ed eventuale recapito a cui spedire le comunicazioni relative alla selezione, comprensivo di numero telefonico e indirizzo di posta elettronica;
- Posto per il quale il candidato propone la propria candidatura;
- Titolo/i di studio posseduto/i;
- Denominazione dell'ente di appartenenza, tipo di rapporto di lavoro a tempo indeterminato (pieno o parziale), data di assunzione a tempo indeterminato, categoria, posizione economica e profilo professionale rivestiti;
- Di non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver subito, nel corso del biennio precedente la presentazione della domanda, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;
- Di non essere stato interdetto o sottoposto a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- Di non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- Di possedere l'idoneità lavorativa alla specifica mansione richiesta rilasciata ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e ss.mm.ii.;
- Di possedere la patente di guida di tipo B in corso di validità non soggetta a provvedimenti di revoca e/o sospensione;

Alla domanda di partecipazione, pena l'automatica esclusione dalla procedura, dovrà essere allegato:

1. un curriculum professionale e di studio, datato e sottoscritto ai sensi del D.P.R. N. 445/2000;
2. nulla osta preventivo alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
3. copia fotostatica di un valido documento d'identità del sottoscrittore.

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

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura e nell'allegato curriculum vitae hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione" ai sensi degli artt. 43 e 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli artt. 38 e 47 del citato decreto. Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 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 in servizio (art. 75 del citato D.P.R.).

6. AMMISSIONE DEI CANDIDATI E CALENDARI DEI COLLOQUI

Tutte le domande giunte nei termini saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda il concorrente sarà invitato a provvedere al suo perfezionamento, entro il termine previsto nella richiesta di regolarizzazione, pena l'esclusione dalla procedura selettiva. 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.

Non è sanabile e comporta comunque l'esclusione dalla procedura l'omissione nella domanda:

- a. del cognome o del nome, della data o luogo di nascita, del domicilio o recapito del candidato;
- b. della firma del candidato a sottoscrizione della domanda;
- c. della mancata trasmissione di copia fotostatica del documento di riconoscimento a meno che, nel caso di invio a mezzo posta elettronica certificata i documenti non vengano sottoscritti digitalmente;
- d. omessa allegazione del nulla osta al trasferimento;
- e. presentazione della domanda oltre il termine indicato secondo quanto previsto dall'art. 4.

L'elenco degli ammessi al colloquio e la data e il luogo di svolgimento dei colloqui, verranno pubblicati sul sito web del Comune: www.comune.Talmassons.ud.it.

Sarà cura di ogni candidato accertare la propria ammissione attraverso il citato sito internet. Tale pubblicazione assolve qualsiasi obbligo di comunicazione.

I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi nella sede e nella data che verranno indicati nella pubblicazione sopra detta, muniti di un valido documento di riconoscimento. I candidati che non dovessero presentarsi al colloquio saranno considerati rinunciatari ed esclusi dalla procedura.

7. PROCEDURA DI SELEZIONE DEI CANDIDATI

La selezione dei candidati avverrà per titoli e colloquio.

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva sarà attribuibile un punteggio massimo di 40 punti così ripartito:

- max 10 punti per titoli di studio (max punti 2), titoli di servizio (max punti 6) e curriculum vitae e professionale (max punti 2);
- max 30 punti per colloquio.

VALUTAZIONE DEI TITOLI:

- TITOLI DI STUDIO: il punteggio massimo attribuibile è pari a 2 punti, come di seguito specificato:

- punti 1 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;

- punti 0,5 per ogni altro titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame finale, ancorché il possesso di tale titolo non sia

richiesto quale requisito per partecipare alla selezione, purché attinente alla professionalità correlata al servizio da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale;

- TITOLI DI SERVIZIO: sono valutate le seguenti attività per un massimo di 6 punti:

- punti 1,2 per ogni anno di servizio (punti 0,1 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) del posto da ricoprire nell'area dei servizi finanziari, di gestione del personale e dei tributi;

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

- CURRICULUM VITAE E PROFESSIONALE: viene valutato per un massimo di punti 2 prendendo in considerazione specificatamente

- corsi di formazione frequentati nel periodo lavorativo;

- conoscenze di lingue straniere attestate;

- conoscenze informatiche (specificare la conoscenza di: Pacchetto Office, Halley informatica atti amministrativi e contabilità);

VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO:

Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

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

1. preparazione professionale specifica;
2. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia;
3. attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.

La Commissione, 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, rendendolo noto ai candidati presenti prima del colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 24/30.

In caso di parità di punteggio saranno presi in considerazione i titoli di precedenza e preferenza indicati dal D.P.R. 487/1994.

La graduatoria sarà pubblicata all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune.

Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti ed assolvono qualsiasi obbligo di comunicazione.

L'assunzione sarà subordinata alla verifica del rispetto delle disposizioni normative in materia di rispetto degli Obiettivi di Finanza pubblica e di limiti di spesa del personale nonché dei vincoli normativi in materia introdotti da norme successive alla pubblicazione del presente avviso.

Per quanto sopra l'Ente si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione; in tale ipotesi non potrà essere vantato alcun diritto in merito.

Il primo candidato utilmente collocato in graduatoria sarà assunto mediante cessione del contratto di lavoro e verrà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro, ai sensi del C.C.R.L. del Comparto Unico – Area non dirigenti – vigente al momento del trasferimento, conservando la posizione giuridica e il trattamento economico già riconosciuti nell'ente di provenienza all'atto del trasferimento.

Nel caso in cui il vincitore della selezione si trovi presso l'amministrazione di provenienza in posizione di part-time, si potrà dar luogo al trasferimento a seguito della presente procedura di mobilità solo qualora lo stesso accetti di trasformare il rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno.

In ogni altro caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità con il candidato prescelto o nel caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, 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. VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI

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.

9. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (UE 679/2016) 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 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 sono 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. I dati personali potranno essere resi noti ai titolari del diritto di accesso, secondo le norme poste dalla Legge 241/1990. Il responsabile del trattamento è il responsabile del servizio finanziario del Comune di Talmassons.

10. NORME FINALI

Per quanto non disciplinato dal presente avviso, si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna e al Regolamento Unico di Organizzazione, che può essere consultato sul sito web del Comune di Talmassons.

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 (D.P.R. n. 445/2000);
- del codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento Europeo Privacy n. 2016/679);
- dei vigenti CCCCRLL

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/1990, e successive modificazioni e integrazioni, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

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

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 il Comune di Sedegliano si riserva la facoltà di revocare, sospendere, modificare o prorogare in qualunque fase il procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente.

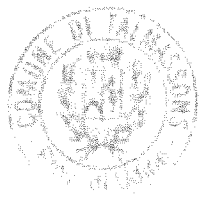
Tutte le domande di mobilità eventualmente presentate al Comune di Talmassons prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione ai fini della presente procedura.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di avvalersi delle risultanze del presente avviso anche per successive mobilità per la copertura di analogo posto.

Il presente avviso e l'allegato modulo di domanda sono visionabili e scaricabili dal sito internet del Comune di Talmassons, all'indirizzo www.comune.Talmassons.ud.it sezione CONCORSI E AVVISI DI MOBILITA'.

Per qualsiasi ulteriore informazione gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Finanziario e del Personale al numero 0432 766020 int. 0 o all'indirizzo e-mail: personale@comune.talmassons.ud.it.

Talmassons, 30.11.2021



Il responsabile del Servizio

Rag. Prampero Tiziana

(documento firmato digitalmente)