



CITTA' DI LIGNANO SABBIAADORO

C.A.P. 33054
C.F. 83000710307
P.I 00163880305

PROVINCIA DI UDINE

Tel. 0431/409111

Fax. 0431/73288

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 A TEMPO PIENO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" CAT C PRESSO L'U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI

IL SEGRETARIO GENERALE

- Vista la legge regionale n. 13/1998, art. 127, co. 1 (Comparto unico del pubblico impiego della Regione e degli Enti Locali) e della legge regionale n. 12/2014 "Misure urgenti per le autonomie locali", art. 4 (Disposizioni urgenti in materia di personale);
- Vista la L.R. 18/2016 "Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale", in particolare Titolo III – Capo II "Assunzione di personale non dirigente nell'ambito del sistema integrato del comparto unico";
- Dato atto che si è provveduto alla verifica di eventuali situazioni di eccedenze di personale del comparto unico del pubblico impiego nell'apposita sezione del sito della Regione Friuli Venezia Giulia;
- Visto il Regolamento per la disciplina delle procedure di mobilità esterna, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 03.03.2010 e ss. mm. ii;
- Richiamata la Deliberazione di Giunta Comunale n. 302 del 15.10.2019 di integrazione del piano triennale 2019 – 2021 del fabbisogno di personale;
- Richiamata la Deliberazione Consiglio Comunale n. 127 del 23.12.2019, avente ad oggetto "Approvazione del Documento Unico di Programmazione 2020/2022 e Bilancio di Previsione 2020-2022 e relativi allegati";
- Richiamata la Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 02.01.2020, avente ad oggetto "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2020-2022";

RENDE NOTO

Che la Città di Lignano Sabbiadoro ricerca ai sensi dell'art 23 della L. R. 18/2016, attraverso la procedura di mobilità esterna nell'ambito del Comparto Unico FVG **n. 1 figura di "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" categoria C, a tempo pieno ed indeterminato da assegnare all'U.O. Servizi Demografici.**

Art. 1 - Requisiti per l'ammissione alla selezione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande (11.02.2020):

- a. essere dipendente a tempo indeterminato presso altra Amministrazione del Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale del Friuli Venezia Giulia (art. 127, comma 1, della L.R. n. 13/1998, di seguito denominato Comparto Unico), con inquadramento nella categoria giuridica C e con profilo professionale di Istruttore Amministrativo o equivalente per tipologia di mansioni;
- b. aver prestato almeno due anni di servizio effettivo nella medesima categoria e profilo professionale presso i servizi demografici (Anagrafe e/o stato civile);
- c. essere in possesso del nulla osta alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza (art. 23, comma 2 L.R. n. 18/2016)
- d. possesso del diploma di scuola media superiore quinquennale, che consenta l'iscrizione ad una facoltà universitaria;
- e. possesso della patente di guida cat. "B" in corso di validità;

- f. non aver subito condanne penali o non aver procedimenti penali pendenti e relativi a fattispecie che pregiudichino la prosecuzione del rapporto di lavoro presso una Pubblica Amministrazione;
- g. idoneità fisica senza alcuna limitazione anche di carattere temporaneo ad una qualsiasi delle specifiche mansioni della posizione lavorativa

Ad eccezione del requisito di cui al punto f) i restanti requisiti 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 dipendente sarà chiamato a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale, quali istruttorie amministrative che prevedono raccolta, elaborazione e analisi dei dati, predisposizione di atti e di elaborazioni amministrativo - contabili di media complessità. Nello specifico sarà chiamato a svolgere attività istruttoria amministrativa e contabile con riguardo agli adempimenti connessi all'U.O. Servizi Demografici, con particolare riferimento alle funzioni di delegato di Ufficiale di Anagrafe e di Stato Civile.

Art. 3 - Presentazione della domanda

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna, redatta in carta libera compilando lo schema allegato al presente avviso di mobilità e debitamente sottoscritta (*pena l'esclusione dalla procedura*), deve essere indirizzata al Sindaco del Comune di Lignano Sabbiadoro, Viale Europa, n. 26, 33054 Lignano Sabbiadoro (UD) e presentata direttamente all'Ufficio del Protocollo o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero tramite casella di posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica comune.lignanosabbiadoro@certgov.fvg.it, e comunque deve **pervenire entro le ore 13.00 del 11.02.2020** termine perentorio.

Si precisa che non sarà presa in esame alcuna domanda **pervenuta oltre** il termine sopra indicato, anche se spedita nei termini a mezzo raccomandata A/R.

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 che lo ha rilasciato;
- c. possesso della patente di guida cat. "B" in corso di validità;
- d. denominazione dell'Amministrazione di appartenenza, categoria, posizione economica e profilo professionale rivestiti, nonché la data di inquadramento in tale profilo professionale e categoria;
- e. svolgimento dell'attività per almeno due anni presso analoga U.O. (Servizi Demografici);
- f. assenza di condanne penali subite o procedimenti penali pendenti relativi a fattispecie che pregiudichino la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Art. 4 - Documentazione a corredo della domanda

La presentazione della domanda non è soggetta all'autentica della sottoscrizione. Alla domanda dovranno essere allegate:

- ✓ copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore (*richiesta a pena di esclusione dalla procedura*);
- ✓ curriculum vitae e professionale datato e sottoscritto (*in caso di mancata presentazione del curriculum o di mancata sottoscrizione dello stesso, non verrà assegnato alcun punteggio riservato a tale voce*).
- ✓ Nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza

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 in cui dall’istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, il concorrente 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 e colloquio.

A tal fine, a ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 45 punti, così ripartiti:

1. max 15 punti per titoli di studio e curriculum professionale;
2. max 30 punti per colloquio.

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

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 1 per il possesso del titolo di studio richiesto per l’accesso dall’esterno, qualora il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione;
- 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, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale e qualora il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione.

- **CURRICULUM PROFESSIONALE:** sono valutate le seguenti attività per un massimo di 12 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;
- punti 2,4 per ogni anno di servizio (punti 0,2 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) e con svolgimento dell’attività lavorativa nello stesso o in analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto.

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

Il **COLLOQUIO** sarà effettuato alle ore 10.00 di giovedì **13.02.2020** alla presenza di una Commissione appositamente nominata e sarà finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per i posti 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.

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.

I candidati che non ricevono comunicazione di esclusione dalla procedura, devono presentarsi presso la sala consiliare dell'Ente, in viale Europa 26, **giovedì 13.02.2020 alle ore 10.00** per sostenere il colloquio. Tale convocazione ha valore di notifica per gli interessati, pertanto non si darà luogo ad ulteriori comunicazioni.

I candidati che non dovessero presentarsi al colloquio, saranno considerati rinunciatari e si procederà all'archiviazione della domanda presentata.

Art. 7 - Approvazione graduatoria di merito e costituzione del rapporto di lavoro

Espletati i colloqui, la Commissione redigerà 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).

Il dipendente all'atto del trasferimento conserva la posizione giuridica ed il trattamento economico e la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

Qualora il dipendente si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora sia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

Il trasferimento è subordinato alla verifica del rispetto dei vincoli normativi in materia di spese di personale introdotti da norme successive alla pubblicazione del presente avviso.

Art. 8 – 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 del personale della Città di Lignano Sabbiadoro. Il consenso dell'interessato al trattamento dei dati personali è manifestato attraverso la richiesta di partecipazione alla selezione.

Art. 9 - Proroga, riapertura termini, rinvio

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare, annullare e modificare il presente avviso di mobilità o di procedere al perfezionamento della mobilità stessa in relazione anche al rispetto delle norme in materia di contenimento delle spese di personale, senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione.

Il presente avviso è emesso nel rispetto del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006).

Ai sensi della L. 241/90 si comunica che il responsabile del procedimento è l'avv. Francesco Lenardi, Segretario Generale della Città di Lignano Sabbiadoro.

Per qualsiasi informazione ci si potrà rivolgere durante le ore d'ufficio all'Ufficio Personale ai numeri 0431/409147 (*e-mail*: **personale.seg@lignano.org**), anche per ottenere copia dell'avviso.

Lignano Sabbiadoro, 22.01.2020

Il Segretario Generale

F.to Avv. Francesco Lenardi

Al Signor **SINDACO**
del Comune di Lignano Sabbiadoro
Viale Europa n. 26
33054 LIGNANO SABBIADORO (UD)

Il sottoscritto chiede di essere ammesso alla selezione tramite procedura di mobilità esterna, all'interno del Comparto FVG, per la copertura di n. 1 posto di:

“ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” – CAT. C
a tempo pieno ed indeterminato da assegnare all'U.O. Servizi Demografici.

ed a tal fine, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del DPR n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto Decreto, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

COGNOME _____	NOME _____
DATA DI NASCITA _____	SESSO: M <input type="radio"/> F <input type="radio"/>
LUOGO DI NASCITA _____	PROV. _____
RESIDENTE A _____	PROV. _____
INDIRIZZO _____	CAP. _____
TELEFONO _____	CODICE FISCALE _____
E-MAIL _____	
RECAPITO presso cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione (da indicare solo se diverso da quello di residenza):	
LOCALITA' _____	PROV. _____
TELEFONO _____	CAP. _____
INDIRIZZO _____	

TITOLO DI STUDIO: _____
conseguito nell'anno: _____
presso: _____ di _____

PATENTE DI GUIDA in corso di validità:
Cat.: _____ n. _____, rilasciata dalla M.C.T.C. di _____
il _____

POSIZIONE LAVORATIVA:
Amministrazione di appartenenza: _____
Profilo professionale e categoria: _____
Rapporto di lavoro: <input type="radio"/> a tempo pieno <input type="radio"/> a tempo parziale al _____% per _____ ore settimanali
Decorrenza inquadramento nei suddetti profilo professionale e categoria: _____
Servizio svolto presso U.O. Servizi Demografici (Anagrafe e/o stato civile specificare periodi):

Il sottoscritto **dichiara** altresì:

- a) non aver subito condanne penali o non aver procedimenti penali pendenti relativi a fattispecie che pregiudichino la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- b) di aver prestato almeno due anni nella medesima categoria e profilo professionale presso analoga U.O. (Servizi Demografici);
- c) di essere a conoscenza che l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- d) di essere a conoscenza che L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare, annullare e modificare il presente avviso di mobilità senza che possano essere avanzate richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione;

Il sottoscritto si impegna a notificare tempestivamente mediante raccomandata con avviso di ricevimento le eventuali variazioni del recapito sopra indicato che dovessero intervenire successivamente alla data di presentazione della presente domanda.

Presa visione dell'art. 8 dell'avviso di mobilità oggetto dell'istanza, il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali per le finalità legate alla procedura concorsuale.

Il sottoscritto **allega** alla presente:

- a) copia fotostatica di un documento di identità (in corso di validità);
- b) curriculum vitae e professionale comprendente l'indicazione dei titoli di studio posseduti, datato e sottoscritto.
- c) nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza

Data,

Firma