



COMUNE DI VILLESSE

PROVINCIA DI GORIZIA

Via Roma n. 16 - 34070 VILLESSE (GO)
Codice Fiscale: 80002350314
Partita I.V.A.: 00123350316
Tel. 0481/91026
Fax. 0481/91390
e-mail: ragioneria@comune.villesse.go.it
p.e.c.: comune.villesse@certgov.fvg.it

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA NELL'AMBITO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA E/O INTERCOMPARTIMENTALE PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE - CATEGORIA B, POSIZIONE ECONOMICA MAX B1 (CCRL FVG 15.10.2018) A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA/ECONOMICO-FINANZIARIA.

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Vista la L.R. 9 dicembre 2016 n. 18 e ss.mm..
Vista la L.R. 21 aprile 2017, n. 9.
Visto l'art. 54 della Legge Regionale 18/2015.
Visto l'art. 4 della Legge Regionale 26 giugno 2014, n. 12 e ss.mm.ii..
Vista la Legge n.190/2014.
Visto il D.Lgs.267/2000 e ss.mm.ii..
Visto il D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii..
Visti i CC.CC.RR.LL. vigenti.
Visto il D.P.C.M. 26 giugno 2015 (Definizione delle tabelle di equiparazione tra i livelli di inquadramento).
Considerato che con la deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 15.02.2019 è stato approvato il piano occupazionale per il triennio 2019/2021.
Richiamato il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
Visto il Regolamento per la disciplina delle procedure di mobilità esterna, approvato con deliberazione giunta n. 171 del 4 novembre 2010.

RENDE NOTO

che il Comune di Villesse ricerca, con procedure di mobilità compartimentale ed in via residuale intercompartimentale n. 1 Collaboratore Amministrativo-Contabile - Categoria B, posizione economica max B.1, da assumere a tempo pieno e indeterminato presso l'Area Amministrativa/Economico-Finanziaria. Le mansioni lavorative affidate al vincitore riguarderanno attività di collaborazione nell'ambito dell'Area Amministrativa e dell'Area Economico-Finanziaria a supporto del Servizio Demografico e del Servizio Contabile mediante l'utilizzo delle seguenti apposite procedure informatiche:

- INSIEL - ASCOTWEB SERVIZI DEMOGRAFICI,
- INSIEL - PROTOCOLLO INFORMATICO,
- APPLICATIVO MINISTERIALE CARTA IDENTITÀ ELETTRONICA;
- INSIEL - ASCOTWEB FINANZIARIA.

Pur essendo il presente procedimento aperto a tutti i dipendenti pubblici degli enti di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001 in possesso dei requisiti previsti all'art.1 del

presente avviso, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 della L.R. 12/2014 la selezione verrà svolta distintamente per i candidati già dipendenti di enti del comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia e di seguito con candidati dipendenti da altre Amministrazioni formando due distinte graduatorie.

Solo qualora la procedura di mobilità all'interno del comparto unico FVG abbia avuto esito negativo o si verifichi, per qualsiasi motivo, l'impossibilità di formalizzare il trasferimento con i candidati idonei, si procederà allo scorrimento della graduatoria intercompartimentale formata da dipendenti degli Enti di cui all'art.1, comma 2, D.Lgs. 165/2001.

1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

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:

DIPENDENTI A CUI SI APPLICA IL CCRL DEL COMPARTO UNICO FRIULI VENEZIA GIULIA PERSONALE NON DIRIGENTE

- a. essere dipendenti a tempo indeterminato presso una Amministrazione del Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale del Friuli Venezia-Giulia (art. 127, comma 1, della L.R. 13/1998), con inquadramento giuridico nella categoria B – Posizione Economica max B1 - e con profilo professionale di “Collaboratore Amministrativo-Contabile”, o profilo che, seppur denominato in modo diverso, sia equivalente per tipologia di mansione.

DIPENDENTI DI ALTRI ENTI NON APPARTENENTI AL COMPARTO UNICO FRIULI VENEZIA GIULIA:

- a. essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato e inquadramento in categoria B, profilo professionale di “Collaboratore Amministrativo-Contabile”, o profilo equivalente per tipologia di mansioni secondo i criteri di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 giugno 2015, presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., sottoposte a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità (art. 1, c. 47, Legge 311/2004 e ss.mm.ii. – Legge 244/2007 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica 4/2008);

PER TUTTI I CANDIDATI

- b. possesso della licenza di scuola media o assolvimento dell'obbligo scolastico riconosciuto in Italia;
- c. possedere la patente di guida in corso di validità categoria “B” o superiore;
- d. di possedere l'idoneità lavorativa alla specifica mansione richiesta rilasciata ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i.;
- e. nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione.

Stante la necessità di procedere con urgenza alla selezione, i candidati che presenteranno domanda saranno tutti ammessi con riserva di verificare il possesso dei requisiti di cui sopra prima della formalizzazione del trasferimento per mobilità.

2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, redatta in carta libera compilando il modello allegato al presente avviso di mobilità, e debitamente sottoscritta (pena l'esclusione dalla procedura), deve essere indirizzata all'Ufficio Personale del Comune di

Villesse, Via Roma n. 16, 34070 VILLESSE (GO) e presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune o spedita mediante raccomandata A/R ovvero tramite casella di posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica comune.villesse@certgov.fvg.it e comunque deve pervenire al protocollo dell'Ente entro il giorno **15 aprile 2019** termine ultimo fissato per la presentazione.

Si precisa che non sarà presa in esame alcuna domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato, anche se spedita, entro il termine, a mezzo raccomandata A/R. e che pertanto tutte le domande pervenute oltre la scadenza del giorno 15 aprile 2019 saranno escluse dalla procedura di selezione.

La sottoscrizione della domanda non è soggetta all'autenticazione.

La mancata sottoscrizione comporta l'esclusione dalla procedura.

Il Comune non assume responsabilità per il mancato recapito di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni 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.

L'Amministrazione non terrà conto delle domande che non contengano le dichiarazioni richieste circa il possesso dei requisiti previsti al precedente punto 1 per la procedura di mobilità.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore, a pena di esclusione dalla selezione;
- curriculum vitae e professionale datato e sottoscritto;

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, il candidato medesimo decade dalla partecipazione alla procedura e dall'eventuale assunzione (art. 75 del citato D.P.R.).

3. AMMISSIBILITA' E REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDE E DEI DOCUMENTI

Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti minimi di cui ai punti precedenti, riservandosi di verificare il possesso dei requisiti di ammissione di cui al punto 1 prima della formalizzazione del trasferimento per mobilità.

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

4. PROCEDURA DI SELEZIONE DEI CANDIDATI

I candidati ammessi alla procedura di mobilità saranno valutati da una Commissione esaminatrice appositamente nominata mediante svolgimento di un colloquio (max 30 punti).

Il colloquio è finalizzato alla verifica della professionalità acquisita, delle conoscenze tecniche e procedurali delle mansioni da svolgere, delle attitudini personali, delle aspettative lavorative e motivazionali, del grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, dell'abilità nel trovare soluzioni efficaci ed eventualmente innovative a problemi pratici.

I principali temi che vengono trattati dal Servizio e sui quali verterà il colloquio di cui sopra, riguardano la gestione delle pratiche relative al Servizio Demografico ed al Servizio Contabile mediante l'utilizzo delle seguenti apposite procedure informatiche:

- INSIEL - ASCOTWEB SERVIZI DEMOGRAFICI,
- INSIEL - PROTOCOLLO INFORMATICO,
- APPLICATIVO MINISTERIALE CARTA IDENTITÀ ELETTRONICA;
- INSIEL - ASCOTWEB FINANZIARIA.

Al candidato è quindi richiesta una buona conoscenza generale sulle tematiche di cui sopra.

Il candidato sarà ritenuto idoneo in relazione al posto messo a bando se avrà conseguito al colloquio un punteggio di almeno 21/30.

Valutazione curriculum con riferimento esclusivamente ai servizi dichiarati oggetto del presente avviso di mobilità, (max di 10 punti).

La valutazione dei titoli da parte della Commissione avverrà secondo quanto previsto dal Regolamento per la disciplina delle procedure di mobilità esterna, sulla base dei seguenti elementi:

- titoli di studio: punteggio massimo attribuibile 4 punti
- titoli di servizio: punteggio massimo attribuibile 4 punti
- curriculum: punteggio massimo attribuibile 1 punto
- titoli vari: punteggio massimo attribuibile 1 punto

La valutazione del curriculum sarà effettuata prima del colloquio e solo per i candidati ammessi al colloquio stesso; la graduatoria finale sarà espressa in quarantatreesimi.

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

Il colloquio si svolgerà, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla stessa (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello), prima per i candidati del comparto e a seguire per i candidati dipendenti da altri Enti non appartenenti al comparto unico F.V.G .

I colloqui si svolgeranno presso il Municipio del Comune di Villesse, Via Roma n. 16 in data che verrà comunicata mediante pubblicazione di un avviso sul sito web del Comune di Villesse all'indirizzo www.comune.villesse.go.it (Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso). La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune ha valore di notifica a tutti gli effetti ed assolve a qualsiasi obbligo di comunicazione.

Gli elenchi degli ammessi saranno distinti per i dipendenti appartenenti al comparto unico del personale non dirigente della Regione Friuli Venezia Giulia e dipendenti di altre amministrazioni pubbliche.

Sarà cura di ogni candidato accertare la propria ammissione attraverso la consultazione del sito internet citato.

I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi presso la sede e nella data e ora sopra indicati, muniti di un valido documento di riconoscimento.

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

5. APPROVAZIONE GRADUATORIA DI MERITO E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Espletati tutti i colloqui, la Commissione redigerà due distinte graduatorie:

- una formata dai candidati dipendenti a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni del Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale del Friuli Venezia Giulia;
- una formata dai candidati dipendenti a tempo indeterminato presso uno degli enti individuati dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, da utilizzare in subordine alla prima solo nel caso in cui il procedimento di mobilità all'interno del Comparto Unico abbia esito negativo.

I vincitori della selezione della mobilità intercompartimentale, ai fini del trasferimento, dovranno ottenere, oltre al nulla osta di cui sopra, una dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza che attesti che la stessa è soggetta a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato.

I vincitori saranno invitati alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del C.C.R.L. FVG 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 trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

Qualora il vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo nell'eventualità di accettazione della posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

Si precisa che le procedure di trasferimento per mobilità dovranno concludersi **entro 60 giorni dalla data della richiesta inoltrata all'Ente di provenienza**, salvo diverse pattuizioni intervenute tra gli Enti stessi.

Si procederà allo scorrimento della graduatoria nei seguenti casi:

1. impossibilità a perfezionare la procedura di mobilità con il vincitore;
2. rinuncia al trasferimento da parte del vincitore;

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.

6. 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.

7. PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI, RINVIO

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

L'assunzione sarà subordinata alla verifica del rispetto dei vincoli in materia di patto di stabilità e limiti della spesa del personale, nonché vincoli normativi in tale materia introdotti da norme successive alla pubblicazione del presente bando. 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.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare, annullare e modificare il presente avviso di mobilità senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione stessa. 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. n. 198/2006).

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, il Comune di Villesse 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 tutte le domande di mobilità eventualmente presentate al Comune di Villesse prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione ai fini della presente procedura.

Il responsabile del procedimento e dell'istruttoria è il sig. Paolo Vecchi.

Per ulteriori informazioni ci si potrà rivolgere all'Ufficio Personale del Comune di Villesse – con sede in Via Roma n. 16 a Villesse GO – Tel. 0481-91026 interno 4, indirizzo e-mail: ragioneria@comune.villesse.go.it.

Il presente avviso e l'allegato modello di domanda di partecipazione sono visionabili e scaricabili visitando il sito internet del Comune di Villesse all'indirizzo www.comune.villesse.go.it.

IL RESPONSABILE
DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Paolo Vecchi

Fac simile domanda

La domanda deve pervenire tassativamente ed inderogabilmente entro il giorno 15 APRILE 2019

Al Comune di Villesse
Via Roma, 16
34070 VILLESSE (GO)

OGGETTO: AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA NELL'AMBITO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA E/O INTERCOMPARTIMENTALE PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE - CATEGORIA B, POSIZIONE ECONOMICA MAX B.1 (CCRL FVG 15.10.2018) A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA/ECONOMICO-FINANZIARIA.

Il/la sottoscritto/a

CHIEDE

di partecipare alla selezione tramite procedura di mobilità esterna, all'interno del Comparto FVG, per la copertura di un posto di: "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE" – categoria B, posizione economica max B.1, a tempo pieno ed indeterminato.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del D.P.R. 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 _____ LUOGO DI NASCITA _____ PROV. _____

COD.FISC. _____

RESIDENTE A _____ PROV. _____

INDIRIZZO _____ CAP _____

TELEFONO _____ E-MAIL _____

RECAPITO presso cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione (da indicare solo se diverso da quello di residenza)

LOCALITA' _____ PROV _____

INDIRIZZO _____ CAP _____ TELEFONO _____

TITOLO DI STUDIO: _____

conseguito nell'anno: _____ presso _____

Punteggio finale _____

POSIZIONE LAVORATIVA:

Amministrazione di appartenenza:

Profilo professionale categoria e posizione economica: _____ dal _____

Mansioni attualmente svolte: _____

Il/La sottoscritto/a dichiara altresì:

- a. aver svolto le mansioni con profilo professionale di Collaboratore Amministrativo-Contabile ed avere esperienza lavorativa come di seguito indicato:

ENTE	DAL	AL	MANSIONI SVOLTE

- b. di essere in possesso della patente di categoria B;
- c. di aver/non aver subito condanne penali, di aver/non aver procedimenti penali in corso, 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, oppure l'Autorità Giudiziaria presso cui si trovano:

-
- d. di avere/non avere procedimenti disciplinari in corso. In caso positivo indicare il tipo di procedimento disciplinare:

-
- e. di essere/non essere incorso in nessuna sanzione disciplinare negli ultimi due anni (in caso affermativo indicare il tipo di sanzione disciplinare irrogata):

-
- f. di essere idoneo/a alla specifica posizione lavorativa, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii;
- g. 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, né eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- h. 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.
- i. **di essere a conoscenza che, ai fini del trasferimento, è necessario il rilascio del nulla osta della amministrazione di appartenenza, come previsto dall'art. 19 della L.R. 9/2017.**
- j. **di essere a conoscenza che, in caso di dipendente presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., la medesima Amministrazione dovrà rilasciare attestazione di essere sottoposta a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità (art. 1, c. 47, Legge 311/2004 e ss.mm.ii. – Legge 244/2007 e circolare dipartimento funzione pubblica 4/2008);**
- k. **di essere a conoscenza che le procedure di trasferimento per mobilità dovranno concludersi entro 60 giorni dalla richiesta inoltrata all'Ente di provenienza, salvo diverse pattuizioni intervenute tra gli Enti stessi.**

Il/La sottoscritto/a allega alla presente:

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

Il/La sottoscritto/a:

- si impegna a notificare tempestivamente le eventuali variazioni del recapito sopra indicato che dovessero intervenire successivamente alla data di presentazione della presente domanda.
- prende atto che i dati personali contenuti nella presente domanda saranno trattati sia con mezzi informatici che cartacei esclusivamente per la gestione della procedura di cui al presente avviso e degli eventuali procedimenti connessi.

Il conferimento degli stessi è obbligatorio al fine dell'ammissione alla procedura, pena l'esclusione. Ai sensi della legislazione vigente il Comune di Villesse si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati e a trattare i dati nel rispetto del principio di necessità e solo per le finalità connesse al procedimento.

Data _____

(firma)