



UFFICIO DEL PERSONALE

AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA EXTRA COMPARTO PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO CAT. D "ISTRUTTORE DIRETTIVO ECONOMICO FINANZIARIO" SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO PER IL COMUNE DI OSOPPO

LA RESPONSABILE TPO DELL'UFFICIO PERSONALE

VISTO:

- la L.R. n. 26/2014 "Riordino del sistema Regione-Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative", con la quale dal 15.04.2016 è stata costituita di diritto l'Unione Territoriale Intercomunale Collinare (di seguito Unione Collinare) fra i Comuni di Coseano, Fagagna, Flaibano, Majano, Moruzzo, Rive d'Arcano e Treppo Grande;
- lo Statuto dell'Unione Collinare che prevede dall'01.01.2017 l'esercizio in forma associata, tramite l'Unione Collinare della funzione "gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo" per conto dei comuni che la costituiscono;
- l'art. 27 del vigente Statuto dell'Unione secondo il quale l'UTI si avvale in quanto compatibili dei regolamenti del comune di Fagagna;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in vigore presso il Comune di Fagagna;
- la convenzione fra l'Unione Collinare e il Comune di Osoppo per lo svolgimento in forma associata di servizi per la gestione del personale, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000;
- i vigenti CCRL del comparto Unico non dirigenti Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e in particolar modo l'art. 25 del CCRL 07/12/2006;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., con particolare riguardo all'art. 30;
- la L.R. 09.12.2016 n. 18 e s.m.i., con particolare riguardo all'art. 24;
- la circolare della Direzione Generale della Regione Friuli Venezia Giulia Prot. n. 0004427/P-/ del 10.11.2014, in tema di contenimento della spesa del personale per gli enti locali del Friuli Venezia Giulia;
- la circolare della Direzione Generale della Regione Friuli Venezia Giulia Prot. n. 0004666/P-/ del 24.02.2017, in tema di personale del Comparto Unico del Friuli Venezia Giulia;
- la disciplina in tema di contenimento della spesa di personale applicabile nella Regione Autonoma F.V.G., con particolare riguardo all'art. 22 della legge regionale n.18/2015 e con le precisazioni previste dalla legge regionale n.33/2015 all'articolo 6, comma 16;
- la richiesta del Comune di Osoppo con la quale l'Ente ha comunicato l'intenzione di procedere ad attivare una procedura di mobilità extra comparto, per i dipendenti pubblici provenienti da altre amministrazioni;

in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale del Comune di Osoppo n. 16 del 28.02.2019, nonché della determinazione della Responsabile dell'Ufficio Personale dell'Unione Collinare n. 143 Reg. Gen. del 21.11.2019

RENDE NOTO

che il Comune di Osoppo ricerca attraverso la procedura di mobilità intercompartimentale n.1 **“ISTRUTTORE DIRETTIVO ECONOMICO FINANZIARIO” CAT. D** – CCRL DEL PERSONALE COMPARTO UNICO NON DIRIGENTI- REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA da assumere a tempo indeterminato e pieno presso il **Servizio Economico e Finanziario**.

Il presente procedimento aperto a tutti i dipendenti pubblici degli enti di cui all'art. 1 comma 2 del Decreto Legislativo 165/2001, in possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso, ai sensi e per gli effetti della legge regionale n. 18/2016 e s.m.i.

Art. 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti a tempo indeterminato con contratto di lavoro di diritto privato presso una Pubblica Amministrazione rientrante nell'ambito di applicazione dell'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 con inquadramento giuridico in categorie assimilabili alla cat. D del C.C.R.L. del Personale del Comparto Unico della Regione Friuli Venezia Giulia e con un profilo professionale a carattere economico-finanziario che, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, vengono di seguito descritte:
 - Comparto (nazionale) Regioni – Autonomie Locali: categoria D
 - Comparto Ministeri: Area III categoria F1 – F2 – F4 – F5 – F6
 - Comparto Agenzie Fiscali: Area III categoria F1 – F2 – F4 – F5 – F6
 - Comparto Presidenza del Cons. dei Ministri: Area A categoria F1–F2–F3–F4–F5–F6
 - Comparto Enti pubblici non economici: C1 - C2 - C4 - C5
 - Comparto S.S.N.: D – D3 – D4 – D6
 - Comparto Università: cat. D1 - D4 – D6 – D7
 - Comparto Enti di ricerca: Funz. V – IV
- b) essere in possesso di uno dei seguenti titoli:
 1. diploma di laurea (ante riforma di cui al DM 509/99) in giurisprudenza o economia e commercio o scienze politiche o titoli equipollenti o equiparati ed avere svolto le funzioni di Istruttore Direttivo – Categoria D;
OVVERO
 2. diploma di istruzione di scuola media di secondo grado ed aver svolto le funzioni di Istruttore Direttivo – Categoria D;
- c) essere in possesso della patente di categoria **B**, non soggetta a provvedimenti di revoca e/o di sospensione, in corso di validità;
- d) aver prestato servizio con esperienza lavorativa **almeno biennale** (si considera mese intero la frazione superiore a 15 giorni) nella **categoria giuridica D**, con profilo professionale di **Istruttore Direttivo Economico Finanziario** o profilo equivalente per tipologia di mansioni;
- e) non avere conseguito, nei due anni antecedenti la data di pubblicazione del presente avviso, una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale;
- f) non avere in corso misure restrittive della libertà personale, anche cautelari, e/o procedimenti penali nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento. In caso di condanne penali (anche nel caso di applicazione della pena su richiesta, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) o di procedimenti penali in corso diversi da quelli di cui al punto precedente, l'Amministrazione si riserva di valutare l'accoglimento dell'istanza di mobilità;
- g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e non esser decaduti da un impiego statale ai sensi del D.P.R. 3/1957, art. 127, lett. d);
- h) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Tale requisito non è richiesto per i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro UE che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e ai cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato o dello status di protezione

sussidiaria. Ai fini dell'accesso, per i cittadini non aventi cittadinanza italiana devono inoltre essere posseduti i seguenti requisiti:

- godere dei diritti politici e civili anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento del colloquio;
- i) essere in possesso dell'idoneità alla mansione lavorativa, rilasciata ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. nonché essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni collegate al profilo professionale richiesto, senza prescrizioni né limitazioni;
- l) **essere in possesso del nulla-osta incondizionato al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza.**

I requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda 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.

Per il solo requisito di cui alla lettera l), si specifica che il nulla-osta incondizionato deve essere presentato contestualmente alla domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, o, comunque, entro i termini di scadenza per la presentazione della domanda pena la non ammissibilità.

Art. 2 – MANSIONI E COMPETENZE RICHIESTE

Il Servizio economico e finanziario del Comune di Osoppo comprende gli uffici Ragioneria-Economato e Assistenza. Inoltre mantiene il raccordo con il Servizio Sociale dei Comuni gestito mediante delega dalla AAS Alto Friuli-Collinare-Medio Friuli. La dotazione organica comprende un istruttore direttivo cat. D (posto oggetto del presente avviso), un istruttore cat. C, un collaboratore amministrativo cat. B e un istruttore direttivo cat. D con attribuzione di TPO.

Il vincitore della selezione dovrà svolgere le mansioni tipiche del personale di CAT. D connesse a tutte le funzioni della struttura di assegnazione (Servizio Economico Finanziario) del tipo di quelle di seguito indicate:

- ***attività ed adempimento connessi alla gestione contabile*** (assunzione impegni, accertamenti di entrata, coperture finanziarie, emissioni mandati e reversali) ***dell'ente locale;***
- ***contabilità fiscale dell'Ente*** (adempimenti fiscali, gestione contabilità IVA);
- ***gestione dei rapporti con il Tesoriere e con il Revisore dei conti;***
- ***predisposizione delle gare d'appalto afferenti al Servizio (refezione scolastica, trasporto scolastico, accompagnamento scolastico, convenzione di tesoreria);***
- ***gestione dell'Ufficio Assistenza sia scolastica che sociale come responsabile dell'ufficio.***

Art. 3 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna, redatta secondo lo schema allegato al presente avviso (**Allegato 1**), senza tralasciare alcuna dichiarazione (pena l'esclusione dalla procedura), dovrà essere indirizzata a:

UNIONE COLLINARE – Ufficio Personale –

Sede operativa: piazza Castello, 7 - 33010 COLLOREDO DI MONTE ALBANO (UDINE)

e dovrà pervenire a pena esclusione

ENTRO LE ORE 12.00 - DEL GIORNO 16.12.2019

seguendo una delle seguenti modalità:

- **presentata a mano** direttamente all'Ufficio Personale dell'Unione Collinare con sede in Piazza Castello, 7 – COLLOREDO DI MONTE ALBANO (UD);
- **inviata tramite il servizio postale** all'indirizzo sopraindicato in busta chiusa indicando sul retro della busta la dicitura “*UNIONE COLLINARE-UFFICIO PERSONALE Domanda per avviso di mobilità per un posto di “ISTRUTTORE DIRETTIVO ECONOMICO FINANZIARIO” - CAT. D – COMUNE DI OSOPPO*”, al solo fine di rendere più rapida la fase di raccolta delle stesse. **In tal caso, ai fini dell'osservanza del termine, fa fede la data apposta dall'Ufficio dell'Unione Collinare, anche nell'ipotesi di spedizione tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.**
- **inviata alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) dell'Unione Collinare uti.collinare@certgov.fvg.it** specificando nell'oggetto “*UNIONE COLLINARE-UFFICIO PERSONALE Domanda per avviso di mobilità per un posto di “ISTRUTTORE DIRETTIVO ECONOMICO FINANZIARIO” - CAT. D – COMUNE DI OSOPPO*” con allegata la scansione **in formato PDF** dell'originale del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento, da un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) del candidato; 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 ed in tale ipotesi, pertanto, fa fede la data di spedizione da parte del candidato;
- **inviata alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) dell'Unione Collinare uti.collinare@certgov.fvg.it** specificando nell'oggetto “*UNIONE COLLINARE-UFFICIO PERSONALE Domanda per avviso di mobilità per un posto di “ISTRUTTORE DIRETTIVO ECONOMICO FINANZIARIO” - CAT. D – COMUNE DI OSOPPO*” con allegato il modello di domanda **nel formato originale** allegato all'avviso di selezione o **in formato PDF** debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale da un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) del candidato; si precisa che anche in tale ipotesi tale spedizione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tale ipotesi, pertanto, fa fede la data di spedizione da parte del candidato;
- **inviata alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) dell'Unione Collinare uti.collinare@certgov.fvg.it** specificando nell'oggetto “*UNIONE COLLINARE-UFFICIO PERSONALE Domanda per avviso di mobilità per un posto di “ISTRUTTORE DIRETTIVO ECONOMICO FINANZIARIO” - CAT. D– COMUNE DI OSOPPO*” con allegato il modello di domanda **nel formato originale** allegato all'avviso di selezione o **in formato PDF** debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale da un indirizzo di posta elettronica NON certificata del candidato; in tal caso la spedizione **NON** ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno, il candidato non ha un riscontro sull'esito della spedizione e pertanto fa fede la data di ricezione nella casella di posta dell'Amministrazione.

Le domande trasmesse mediante posta elettronica, sia da casella PEC sia da casella normale, saranno ritenute valide solo se inviate nel formato originale allegato all'avviso di selezione o in formato PDF. Tutti gli allegati trasmessi mediante posta elettronica saranno ritenuti validi solo se inviati nel formato PDF.

L'invio mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati, a casella di posta elettronica diverse dalla PEC dell'UTI Collinare e/o da caselle di posta elettronica diverse da quelle sopra indicate comporta l'esclusione dalla procedura selettiva.

Per nessun motivo saranno prese in considerazione domande o documenti che dovessero pervenire oltre il predetto termine.

Alla domanda di ammissione alla procedura di mobilità deve essere allegata fotocopia non autenticata del documento di identità personale (ad eccezione della domanda sottoscritta con firma digitale). Qualora detto documento non sia in corso di validità, gli stati, le qualità personale e i fatti in esso contenuti, possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato, dichiarare, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio (art.45 c.3 DPR 445/2000).

L'Ente 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 indirizzo di posta elettronica, eventuale indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC);
- b) titolo di studio posseduto, anno di conseguimento e istituto scolastico;
- c) denominazione dell'Amministrazione di appartenenza, categoria, posizione economica e profilo professionale rivestiti, nonché la data di inquadramento a tempo indeterminato in tale profilo professionale - categoria e posizione economica;
- d) possesso della patente di **categoria B**, non soggetta a provvedimenti di revoca e/o di sospensione, in corso di validità;
- e) le Amministrazioni presso le quali ha prestato servizio con **esperienza lavorativa** (si considera mese intero la frazione superiore a 15 giorni) **nella categoria giuridica D, con profilo professionale di Istruttore Direttivo Economico Finanziario** o profilo equivalente per tipologia di mansioni;
- f) di non aver conseguito, nei due anni antecedenti la data di pubblicazione del presente avviso, una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale;
- g) le eventuali condanne penali riportate, i provvedimenti definitivi di misure di prevenzione, i procedimenti penali eventualmente pendenti a suo carico presso l'Autorità Giudiziaria di qualsiasi grado, italiana o estera, anche nel caso di applicazione della pena su richiesta, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale;
- h) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e non esser decaduti da un impiego statale ai sensi del D.P.R. 3/1957, art. 127, lett. d)
- i) essere in possesso dell'idoneità alla mansione lavorativa, rilasciata ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. nonché essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni collegate al profilo professionale richiesto, senza prescrizioni né limitazioni.

A tutela della privacy degli interessati, la documentazione relativa ad eventuali condanne penali o procedimenti penali pendenti possono essere presentate in busta chiusa contenente la dicitura "dati particolari", che potrà essere aperta esclusivamente dagli incaricati del trattamento di tali dati. Nel caso di presentazione tramite posta elettronica i candidati possono inviare la scansione degli originali di tale documentazione come allegati della domanda, sempre in formato PDF, attribuendo ad essi il nome "dati particolari", che potranno essere aperti solo dagli incaricati del trattamento di tali dati.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni contenute nel presente atto.

Art. 4 -DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA

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

Alla domanda dovranno essere allegate:

- a) copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore (**richiesta a pena di esclusione dalla procedura ad eccezione della domanda sottoscritta con firma digitale**);
- b) curriculum vitae e professionale datato e sottoscritto (in caso di mancata presentazione del curriculum non verrà assegnato alcun punteggio riservato a tale voce);

- c) se posseduti copia dell'attestato di addetto al primo soccorso, addetto antincendio e formazione generale sulla sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro;
- d) nulla-osta incondizionato al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza previsto dall'art. 30 comma 1 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. per gli enti extra comparto.

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, lo stesso decade dalla partecipazione alla procedura e dall'eventuale assunzione (art. 75 del citato DPR).

Art. 5 -REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, il partecipante viene invitato dall'Ufficio 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) dei dati necessari per l'univoca identificazione del soggetto sottoscrittore;
- b) della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda (salvo il caso di utilizzo della firma digitale);
- c) della copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore (nei casi di sottoscrizione autografa della domanda);
- d) del nulla-osta incondizionato al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza **come previsto dall'art. 1), ultimo comma del presente Bando**

Art. 6 – PROCEDURA DI SELEZIONE DEI CANDIDATI

La selezione dei candidati avverrà per titoli di studio, curriculum professionale e colloquio. A tal fine, a ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:

- max 2 punti per **titoli di studio**;
- max 8 punti per **curriculum professionale**;
- max 30 punti per **colloquio**.

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 **2 punti**, come di seguito specificato: punti 2 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;

CURRICULUM PROFESSIONALE: sono valutate le seguenti attività per un **massimo di 8 punti**:
VALUTAZIONE CURRICULUM PROFESSIONALE

Sono valutati:

- comprovato svolgimento delle mansioni di economo comunale, con formale individuazione, **punti 2**;
- corsi di perfezionamento o di aggiornamento professionale, attinenti al profilo richiesto, alla conclusione del quale sia stato sostenuto un esame con votazione: punti 0,50 ciascuno, **per un massimo di 1 punto**;
- anni di servizio prestato, a tempo determinato e indeterminato, presso amministrazioni pubbliche con collocazione nella medesima categoria e profilo professionale del posto da ricoprire: punti 1 per anno intero o frazione d'anno superiore a 6 mesi - **punti massimi attribuibili 4**;

- anni di servizio prestato, a tempo determinato e indeterminato, presso amministrazioni pubbliche con altre mansioni o profili professionali e presso privati: punti 0,25 per anno intero o frazione d'anno superiore a 6 mesi - **punti massimi attribuibili 1.**

Si invitano i candidati a documentare in modo appropriato la comprovata esperienza in diverse o tutte le predette funzioni.

Riguardo al **COLLOQUIO (massimo punti 30)**, esso sarà effettuato alla presenza di una Commissione appositamente nominata, e sarà finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali nonché all'accertamento delle competenze richieste per il posto da coprire. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica, in particolare preparazione in materia di servizio finanziario e contabile;
- utilizzo programmi specifici per la gestione degli adempimenti in capo al servizio economico e finanziario;
- utilizzo Piattaforma Acquisti PA (Consip/MEPA);
- utilizzo programmi di Windows e Pacchetto OFFICE;
- 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.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a **21/30**.

Ai candidati non ammessi verrà data tempestiva comunicazione, anche mediante comunicazione telefonica ai recapiti indicati nella domanda di ammissione.

I candidati ammessi alla procedura dovranno presentarsi al colloquio, presso la sede operativa dell'UTI Collinare – Ufficio Personale piazza Castello, 7 – Colloredo di Monte Albano (UD), **nel giorno e nell'ora che saranno indicati sul sito istituzionale** dell'Unione Collinare (www.collinare.utifvg.it) e del Comune di Osoppo (www.comune.osoppo.ud.it).

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

Art. 7 – CALENDARIO COLLOQUIO

Il colloquio si terrà il giorno 20.12.2019 alle ore 9.00 presso la sede della

UNIONE COLLINARE – Ufficio Personale –

Sede operativa: piazza Castello, 7 - 33010 COLLOREDO DI MONTE ALBANO (UDINE)

assolvendo così a ogni qualsiasi obbligo di comunicazione in quanto vale come notifica a tutti gli effetti di legge. I candidati dovranno presentarsi con valido documento d'identità a pena di esclusione dalla selezione.

Art. 8 -APPROVAZIONE GRADUATORIA DI MERITO E DEI VINCITORI E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Espletati tutti i colloqui, la Commissione redigerà e approverà 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).

L'assunzione del vincitore della selezione avverrà nel rispetto delle norme e dei vincoli normativi in materia di limiti della spesa del personale, degli equilibri di bilancio e degli obiettivi di finanza pubblica contenuti

nell'articolo 19, comma 1, lett. b) e c), della L.R. 18/2015 e nel rispetto delle risultanze della ricognizione effettuata dalla Regione ai sensi dell'art. 4, comma 5, della L. R. 12/2014.

L'Ente pertanto si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione, qualora non siano rispettati i vincoli e le risultanze di cui sopra. In tale ipotesi non potrà essere vantato alcun diritto in merito all'assunzione di cui trattasi.

Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del CCRL FVG del personale del comparto unico non dirigenti vigente al momento dell'assunzione.

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 qualora accetti la posizione a full time (36 ore settimanali).

Il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione che si riserva di non dare corso all'assunzione in qualsiasi stato della procedura, così come si riserva, in caso di non accettazione al trasferimento da parte del primo classificato entro i termini richiesti di scorrere la graduatoria della selezione, interpellando i concorrenti che seguono nell'ordine.

L'Amministrazione si riserva altresì di utilizzare la graduatoria del presente bando di mobilità per selezioni inerenti la copertura di posti di pari qualifica e profilo professionale che si rendessero necessari nell'arco di un anno dalla approvazione della suddetta graduatoria.

Il candidato ritenuto idoneo prenderà servizio presso il Servizio Economico e Finanziario del Comune di Osoppo conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.

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.

Art. 8 -PROROGA, RIAPERTURA TERMINI, RINVIO

La procedura di mobilità di cui al presente avviso resta soggetta a qualsiasi futura, e diversa determinazione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, annullare e modificare, revocare e sospendere in qualsiasi fase il procedimento di mobilità ed il presente avviso di mobilità senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione.

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. 198/2006).

Ai sensi della vigente legislazione, l'Ente 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, come da informativa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR), allegata al presente bando (**allegato 3**).

Si rende noto che le domande di mobilità eventualmente presentate all'Unione Collinare prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione ai fini della presente procedura.

Il presente avviso e l'allegato modello di domanda di partecipazione sono visionabili e scaricabili visitando i seguenti siti:

www.comune.osoppo.ud.it

www.collinare.utifvg.it

www.regione.fvg.it

→ sezione Amministrazione Trasparente → Bandi di Concorso

→ sezione Amministrazione Trasparente → Bandi di Concorso

→ sezione Pubblico Impiego → avvisi di mobilità

Successive e/o eventuali comunicazioni saranno visionabili e scaricabili visionando il sito dell'Unione Collinare e del Comune di Osoppo nelle sezioni qui sopra riportate.

Per qualsiasi informazione ci si potrà rivolgere durante le ore d'ufficio all'Ufficio Personale dell'Unione Collinare al numero 0432 889507.

Colloredo di M. A., 21 novembre 2019

La Responsabile TPO
dell'Ufficio Personale dell'UTI Collinare

f.to Samanta dott.ssa Polese