



UFFICIO DEL PERSONALE

AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' EXTRA COMPARTO

Art. 30 D.Lgs. 165/2001

(TRA ENTI SOGGETTI AI LIMITI ASSUNZIONALI)

PER LA COPERTURA DI UN POSTO FULL TIME

CAT. C – “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO”

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - UFFICIO DEMOGRAFICO

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;
- il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- i DD.PP.RR. nn. 487/1994, 693/1986 e 445/2000 e s.m.i.;
- 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;

CONSIDERATO che:

- in esecuzione delle deliberazioni di Giunta Comunale del Comune di Osoppo n. 24 del 22.02.2017 e n. 89 del 13.09.2017 nonché delle determinazioni della TPO dell'Ufficio Personale dell'Unione Collinare n. 167 del 29.09.2017 e n. 259 dd. 22.12.2017 è stata bandita una procedura di mobilità all'interno del personale del comparto unico Regione-Enti Locali del Friuli Venezia Giulia per la copertura di un posto di “Istruttore Amministrativo” categoria C – CCRL del personale comparto unico non dirigenti - Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia da assumere a tempo indeterminato e pieno presso il Servizio Amministrativo – Ufficio Demografico;

- la mobilità non ha avuto esito positivo come attestato da determinazione della TPO dell'Ufficio Personale dell'Unione Collinare n. 4 dd. 23.01.2018;
- il Comune di Osoppo ha comunicato l'intenzione di procedere ad attivare una procedura di mobilità per dipendenti provenienti da altri comparti del pubblico impiego;
- il Comune di Osoppo ha comunicato altresì che non ha spazi assunzionali da poter mettere a disposizione per la figura in questione, pertanto potranno essere presi in considerazioni unicamente dipendenti pubblici provenienti da amministrazioni a loro volta soggette ai limiti assunzionali;
- per l'equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale deve applicarsi il D.P.C.M. 26.06.2015 e fino all'approvazione della tabella di equiparazione previsto dall'art. 24 della LR 18/2016
- in esecuzione della determinazione della TPO dell'Ufficio Personale dell'Unione Collinare n. 12 Reg. Gen. del 19.02.2018;

RENDE NOTO

che il Comune di Osoppo ricerca attraverso la procedura di mobilità esterna n. 1 "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" CAT. C – CCRL DEL PERSONALE COMPARTO UNICO NON DIRIGENTI-REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA da assumere a tempo indeterminato e pieno presso il Servizio Amministrativo – Ufficio Demografico.

Potranno essere presi in considerazioni unicamente dipendenti pubblici provenienti da amministrazioni a loro volta soggette ai limiti assunzionali.

Art. 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

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

- a) essere dipendente a tempo indeterminato presso altra Pubblica Amministrazione **soggetta a vincoli assunzionali**, con inquadramento nella categoria giuridica C – "Istruttore Amministrativo" per quanto riguarda il comparto "Regioni – EELL", o in categoria e profilo corrispondente per altri comparti ai sensi del D.P.C.M. 26.06.2015 e fino all'approvazione della tabella di equiparazione previsto dall'art. 24 della LR 18/2016;
- b) possedere il diploma di scuola media superiore quinquennale, che consenta l'iscrizione ad una facoltà universitaria;
- 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 superato il periodo di prova nella categoria e profilo sopra indicati alla lettera a);
- 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 preventivo nulla osta alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di provenienza previsto dall'art. 30 comma 1 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

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.

Art. 2 – MANSIONI E COMPETENZE RICHIESTE

Il vincitore della selezione dovrà svolgere le mansioni tipiche del personale di CAT. C connesse a tutte le funzioni della struttura di assegnazione (Servizio Amministrativo – Ufficio Demografico) del tipo di quelle di seguito indicate:

- *attività ed adempimenti connessi ai servizi Demografico ed Elettorale: (anagrafe, stato civile, aire, elettorale, leva, statistica, concessioni cimiteriali...)*
- *attività amministrativa connessa con la gestione della spesa dell'Ufficio demografico;*
- *attività amministrativa connessa alle mansioni di Protocollo;*
- *gestione dell'Assistenza a sportello (carta famiglia, bonus bebè, bonus energia, ...);*
- *all'occorrenza, attività di segreteria (gestione sedute giuntali e consiliari, convocazione consiglio);*
- *all'occorrenza, segreteria del Sindaco e della Giunta.*

Art. 3 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna, redatta in carta libera compilando, senza tralasciare alcuna dichiarazione, lo schema allegato al presente avviso di mobilità e debitamente sottoscritta (pena l'esclusione dalla procedura), deve essere presentata seguendo una delle sotto indicate modalità:

ENTRO LE ORE 12.00 - DEL GIORNO 22.03.2018

e deve essere indirizzata al seguente indirizzo:

**UNIONE COLLINARE – Ufficio Personale –
Sede operativa: piazza Castello, 7 - 33010 COLLOREDO DI MONTE ALBANO (UDINE)**

La domanda, redatta secondo lo schema **allegato 1)**, deve essere presentata mediante 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 AMMINISTRATIVO” - CAT. C – 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 AMMINISTRATIVO" - CAT. C – 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 AMMINISTRATIVO" - CAT. C – 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 AMMINISTRATIVO" - CAT. C – 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. 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 nella **categoria C**, con profilo professionale di **Istruttore Amministrativo** (si applicano i criteri di equivalenza D.P.C.M. 26.06.2015 fino all'approvazione della tabella di equiparazione previsto dall'art. 24 della LR 18/2016);
- 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 sensibili", 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 sensibili", 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**);
- 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 alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di provenienza ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 165/2001.

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) 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 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**:

- possesso dell'abilitazione all'esercizio della funzione di ufficiale di stato civile, **punti 2**;
- corsi di perfezionamento o di aggiornamento professionale, attinenti alle attività di segreteria, protocollo, ufficio demografico alla conclusione del quale sia stato sostenuto un esame con votazione: punti 0,50 ciascuno, **per un massimo di 1 punto**;
- comprovata esperienza nelle attività di segreteria (gestione atti amministrativi, adempimenti amministrazione trasparente, segreteria generale, protocollo) e/o nell'attività di sportello front office all'utenza, **0,5 punti per ogni anno di comprovata esperienza per un massimo di 2 punti**;
- competenze specifiche e curriculum formativo professionale: **0,5 punti per ogni anno di esperienza nel settore demografico o segreteria-protocollo per un massimo di 3 punti**.

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

Riguardo al **COLLOQUIO**, 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 demografico ed elettorale;
- utilizzo programmi specifici per la gestione degli adempimenti in capo al servizio demografico;
- 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 del Comune di Osoppo – piazza Napoleone, 6 – Osoppo (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 -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).

La stipula del contratto con il vincitore della selezione avverrà nel rispetto delle norme e dei vincoli normativi in materia di limiti della spesa del personale nonché nel rispetto dei vincoli in materia di patto di stabilità vigenti al momento dell'assunzione.

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 Amministrativo – Ufficio Demografico 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 (D. Lgs. 196/2003), 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, 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 sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso

www.collinare.utifvg.it sezione Amministrazione Trasparente/ Bandi di Concorso

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 (e-mail: personale@collinare.utifvg.it)

Colloredo di M. A., 19 Febbraio 2018

La Responsabile TPO
dell'Ufficio Personale dell'UTL Collinare
F. Fabre dott.ssa Mara



INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N. 196

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30.6.2003 n. 196, di seguito denominato per brevità T.U. , e in relazione ai dati personali e sensibili di cui questa Amministrazione entri in possesso per lo svolgimento delle proprie attività, si informa gli interessati di quanto sotto specificato.

1. Dati trattati. I dati di cui questa Amministrazione entrerà in possesso comprendono sia le notizie fornite con la presentazione dei moduli di domanda relativi ai vari servizi o attività poste in caso all'Amministrazione, sia le rilevazioni dello svolgimento dei servizi.

2. Finalità del trattamento dei dati. Il trattamento sarà finalizzato unicamente al corretto e completo svolgimento dei servizi richiesti con la presentazione dei moduli di domanda relativi ai servizi o attività poste in capo all'Amministrazione e rientranti nelle finalità istituzionali della stessa. Si informa altresì che i dati oggetto di trattamento possono essere esibiti, all'occorrenza, innanzi all'Autorità giudiziaria o ad altri soggetti qualora siano richiesti per le finalità previste per legge o per regolamento, ovvero per quelle istituzionali.

3. Modalità del trattamento dei dati. Il trattamento è realizzato per mezzo delle operazioni o complesso di operazioni indicate all'art. 4 , 1° comma lett. a) del T.U., cioè mediante la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati. Le operazioni sopra annoverate possono essere effettuate sia avvalendosi dell'ausilio di sistemi informatizzati che manualmente.

4. Conferimento dei dati. Il conferimento dei dati personali e sensibili è strettamente necessario ai fini dello svolgimento dei servizi di cui al precedente punto 2 e più in generale per il perseguimento dei fini istituzionali di questa Amministrazione.

5. Rifiuto di conferimento dei dati. L'eventuale rifiuto dell'interessato di conferire dati personali o giudiziari comporta l'impossibilità per lo stesso di partecipare alla presente attività, precludendo a questa Amministrazione di perseguire i propri fini istituzionali.

6. Comunicazione dei dati. In conformità agli articoli 18 e seguenti del T.U., i dati personali e sensibili possono venire a conoscenza degli incaricati del trattamento e possono essere comunicati per le finalità esplicitate al precedente p.to 2 esclusivamente a soggetti operanti nel settore e in genere a tutti quei soggetti cui la comunicazione sia necessaria per il corretto adempimento delle predette finalità istituzionali.

7. Diffusione dei dati. I dati personali e sensibili non sono soggetti a diffusione, se non in forma anonima.

8. Diritti dell'interessato. L'art. 7 del T.U. conferisce all'interessato l'esercizio di diritti specifici, tra cui quello di ottenere dal titolare la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intelligibile; l'interessato ha diritto di avere conoscenza dell'origine dei dati, della finalità e delle modalità del trattamento, della logica applicata al trattamento, degli estremi identificativi del titolare, del/i responsabile/i e dei soggetti cui i dati possono essere comunicati; l'interessato ha inoltre diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione dei dati, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge; l'interessato ha il diritto di opporsi per motivi legittimi al trattamento dei dati.

9. Titolare e Responsabile del trattamento. Titolare dei dati è l'UTI Collinare con sede legale in Piazza Unità d'Italia, n.3 – FAGAGNA (UD). Responsabile del trattamento: PERESSON dott. Ruggero; Referente Amministrativo: FABRO dott.ssa Mara.