



COMUNE DI MANZANO

Servizio **PERSONALE**

DETERMINAZIONE N. 18 del 13-06-2017

Oggetto: PROCEDURA DI MOBILITA' ALL'INTERNO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL F.V.G. PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO CATEGORIA D) DA ASSEGNARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA. RIAPERTURA TERMINI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che con deliberazione della Giunta comunale nr. 32 del 6 marzo 2017 avente ad oggetto “Programmazione Triennale del fabbisogno del personale” è stato approvato il piano occupazionale del personale comunale per il triennio 2017/2019, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale;

Che con la successiva deliberazione della Giunta comunale nr. 50 del 26 aprile 2017, esecutiva, il piano occupazionale programmato per il triennio è stato modificato prevedendo:

- la copertura del posto di categoria C – profilo professionale istruttore, che si renderà vacante nell'Area Amministrativa ed economico-finanziaria, Servizio Demografico per trasferimento della dipendente in altro comune, con un profilo professionale di categoria D) Istruttore Direttivo – Area Amministrativa ed economico finanziaria da assegnare all'Area Amministrativa compreso Servizio Demografico/Elettorale;
- la sostituzione di tutte le eventuali ulteriori mobilità che si realizzeranno in corso d'anno;

Viste le comunicazioni intercorse tra il Comune di San Giovanni al Natisone e il Comune di Manzano prot. nr. 3781, nr. 4590 rispettivamente del 17 e del 30 marzo 2017, e la successiva nota pervenuta al prot. 7809 del 29 maggio 2017 con la quale è stato fissato il trasferimento del personale di categoria C) attualmente occupato presso il servizio Demografico ed Elettorale con decorrenza dal 01 agosto 2017 e cessazione a Manzano dal 31 luglio p.v. a conclusione di una procedura per mobilità di comparto;

Richiamata la propria precedente determinazione nr. 14 del 05 maggio 2017 con la quale veniva indetta una selezione con valutazione di curriculum e colloquio individuale, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di nr. 1 posto di Istruttore Direttivo categoria D – da assegnare all'Area Amministrativa del Comune di Manzano, che comprende il Servizio Demografico ed Elettorale, mediante procedura di mobilità riservata a dipendenti a tempo indeterminato di enti appartenenti al Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia ed approvato l'avviso di selezione;

Visto che alla data di scadenza del bando di mobilità fissata per il 24 maggio 2017, non è pervenuta al protocollo del Comune di Manzano alcuna domanda;

Ritenuto opportuno procedere alla riapertura dei termini dell'avviso di mobilità per la selezione di un posto di categoria D) Istruttore Direttivo – Area Amministrativa ed economico finanziaria da assegnare all'Area Amministrativa compreso Servizio Demografico/Elettorale, fissando la nuova scadenza per la presentazione delle domande al giorno **mercoledì 03 luglio 2017 entro le ore 18,00**

Richiamati l'avviso di selezione per mobilità di cui all'oggetto, lo schema di domanda e lo schema di curriculum vitae approvati con la determinazione nr. 14 del 05.05.2017;

Atteso che la data per lo svolgimento del colloquio per la verifica dell'idoneità al posto da ricoprire e la nomina della commissione esaminatrice saranno determinate con successivo atto del servizio personale;

Vista la legge di stabilità regionale L.R. n. 33/2015, che fissa nella media del triennio 2011-2013 il periodo cui fare riferimento per gli anni 2016, 2017 e 2018 ai fini del contenimento della spesa di personale di cui all'art. 22, comma 1, della L.R. n. 18/2015;

Dato atto che il Comune di Manzano, risulta in linea con gli obiettivi previsti dal patto di stabilità per l'anno 2016, come certificato alla Direzione Regionale Finanze e Patrimonio;

Vista inoltre la Legge Regionale 21 aprile 2017 nr. 9, la quale con l'art. 19, comma 2) ha apportato modifiche alla Legge Regionale 18/2016 prevedendo che “il comma 2 dell'art. 23 (Mobilità di Comparto) è sostituito dal seguente”:

-“ai fini del trasferimento del personale è richiesto il nulla osta dell'amministrazione di appartenenza”

Verificato sul sito della Regione Friuli Venezia Giulia Sezione Comparto Unico - Personale in eccedenza, che non risultano eccedenze di personale di categoria e profilo professionale equivalenti a quelle richieste essendo presente alla data odierna un'unica comunicazione relativa ad un dipendente di categoria C di profilo professionale non compatibile con le necessità di questo Comune;

Visto il regolamento per la disciplina delle assunzioni del personale, approvato con deliberazione della Giunta comunale nr. 27 del 09/02/2004 da ultimo modificato con deliberazione giuntale n.108 del 26.4.2010 con il quale sono stati approvati i criteri per l'attuazione della procedura di mobilità all'interno del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale della Regione Friuli Venezia Giulia;

Visti :

- l'allegato avviso di mobilità e ritenuto di approvarlo quale parte integrante della presente determinazione, dando atto del suo valore di “lex specialis” sia per quanto riguarda i requisiti di accesso sia per quanto riguarda le modalità di valutazione delle domande;
- schema di domanda di partecipazione,
- schema di curriculum vitae e professionale;

Richiamato l'atto sindacale prot. n. 563 del 16 gennaio 2017 con il quale è stato affidato l'incarico di Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio personale - Area Amministrativa ed Economico Finanziaria alla dott.ssa Modonutti Patrizia;

Dato atto che, con la sottoscrizione del presente atto, si attesta contestualmente la regolarità e

Atto prodotto da sistema informativo automatizzato (L. 82/2005 e s.m.i)

correttezza dell'azione amministrativa e, pertanto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica dello stesso ai sensi di quanto previsto dall'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

Visti :

- lo Statuto comunale;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, nr. 165
- le LL.RR. 12/2014, 18/2015, 33/2015;
- la Legge Regionale 9 dicembre 2016, nr. 18 "Disposizione in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale"
- i vigenti CCRL del lavoro del comparto unico Regione Enti locali del FVG;

DETERMINA

1. di prendere atto che alla data di scadenza dell'avviso di mobilità per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di nr. 1 posto di Istruttore Direttivo categoria D – da assegnare all'Area Amministrativa del Comune di Manzano fissata al 24 maggio 2017 non è pervenuta alcuna domanda ;

2. di procedere alla riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione all'avviso di mobilità, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di nr. 1 posto di Istruttore Direttivo categoria D – da assegnare all'Area Amministrativa del Comune di Manzano, che comprende il Servizio Demografico ed Elettorale, già approvato con propria determinazione nr. 14 del 05.05.2017, prevedendo la nuova scadenza per la presentazione delle domande , fissata al giorno **mercoledì 03 luglio 2017 entro le ore 18,00;**

2. di disporre la pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio on-line del Comune di Manzano, sul sito internet del Comune di Manzano, sia nella sezione "NEWS" che nella sezione "Amministrazione Trasparente – bandi di concorso" e di trasmetterne copia informatica alla Regione Friuli Venezia Giulia per la corrispondente pubblicazione alla sezione "Bandi di Concorso"

4. di dare atto che il perfezionamento della procedura di assunzione è subordinato alle tempistiche previste dalla Legge Regionale 14/2014 ovvero dagli eventuali accordi con l'Amministrazione di provenienza.

5. di dare atto inoltre che il perfezionamento della procedura di assunzione è subordinato all'acquisizione del nulla-osta al trasferimento rilasciato dall'ente di appartenenza, come previsto dall'art. 23, comma 2) della legge regionale 18/2016.

5. di dare atto che la spesa trova copertura nel bilancio di previsione finanziario 2017-2019 (anno di riferimento 2017 e seguenti) tra gli stanziamenti previsti per le spese del personale e oneri e IRAP di cui al Programma 1 Missione 7.

6. di riservarsi ogni ulteriore atto di competenza in merito allo svolgimento della procedura selettiva per ciò che attiene l'assunzione di cui trattasi.

Prot.

Manzano,

RIAPERTURA TERMINI AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' ALL'INTERNO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D) AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA

SCADENZA MERCOLEDI' 03 LUGLIO 2017 ORE 18,00

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

In esecuzione della propria determinazione n. _____ del _____ giugno 2017

Visti

I vigenti CCRL del comparto Unico non dirigenti della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia;
l'art. 4 commi 6 e 7 della Legge Regionale 26 giugno 2014 nr. 12 e s.m.i.;
l'art. 54 della Legge regionale 17 luglio 2015, nr. 18 e s.m.i.;
Il capo II della Legge Regionale 9 dicembre 2016 nr. 18 art. 23 (Mobilità di comparto);
il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, nr. 267 (T.U.E.L.);
il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 nr. 165;
il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 nr. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
il vigente Regolamento comunale di organizzazione degli Uffici e dei servizi del Comune di Manzano;
il Piano delle azioni positive per il triennio 2015-2017 adottato con delibera della Giunta Comunale nr. 49 del 2 marzo 2015;

Vista e richiamata integralmente la deliberazione giuntale n. 32 del 6 marzo 2017 con la quale è stato approvato il Piano occupazionale per l'anno 2017 (triennio 2017-2019) esecutiva;

Vista e richiamata integralmente la deliberazione giuntale n. 50 del 26 aprile 2017 con la quale è stato modificato il Piano occupazionale per l'anno 2017 (triennio 2017-2019) prevedendo un

profilo professionale di categoria D) Istruttore Direttivo – Area Amministrativa ed economico finanziaria in sostituzione di una categoria C) facente parte della stessa Area e assegnata al Servizio Demografico/Elettorale;

RENDE NOTO CHE

Che con provvedimento nr. _____ del _____ giugno 2017 è stata disposta **la riapertura dei termini** ai sensi delle vigenti disposizioni, per la presentazione delle domande relative all'avviso di mobilità esterna riservato ai dipendenti del Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale della Regione Friuli Venezia Giulia per la copertura di nr. 1 (uno) posto a tempo pieno ed indeterminato di **“Istruttore Direttivo Amministrativo”** appartenente alla categoria D) del C.C.R.L. del 27/02/2012, da assegnare all'Area Amministrativa che comprende il Servizio Demografico/Elettorale.

Si dà atto che è stata verificata l'insussistenza di situazioni di eccedenza di personale appartenente alle medesima categoria e profilo professionale in altre amministrazioni del Comparto Unico FVG, attraverso verifica della pagina dedicata sul sito della Regione Friuli Venezia Giulia.

Si dà atto inoltre che le risorse disponibili di parte stabile sul fondo di produttività garantiscono la copertura del posto di Istruttore Direttivo Categoria D) specialista in attività amministrative e contabili.

PROFILO DELLA POSIZIONE

Le attività richieste sono quelle individuate nel C.C.R.L. del 07/12/2006 relative alla categoria D e prevalentemente l'espletamento di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un rilevante grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, ovvero lo sviluppo di atti, anche regolamentari, d'indirizzo e normativi generali, e di elaborazioni amministrativo - contabili di elevata complessità.

REQUISITI DI AMMISSIONE

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

- a) essere dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a **tempo pieno ed indeterminato** presso una Pubblica Amministrazione del Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia (art. 127, comma 1, della Legge Regionale 9 novembre 1998, nr. 13, di seguito denominato Comparto Unico);
- b) essere inquadrati nella Categoria D) con un profilo professionale “Istruttore Direttivo Amministrativo”
- c) essere in possesso di esperienza specifica per quanto riguarda le mansioni in capo ai servizi tipici dell'Area Amministrativa con preferenza per i Servizi Demografici, acquisita presso altre pubbliche amministrazioni;
- d) essere in possesso della patente di tipo B in corso di validità;
- e) assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso connessi a reati che possono impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia;
- f) assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale irrogate nel corso dei due anni precedenti la data del presente avviso.
- g) essere in possesso dell'idoneità alla mansione lavorativa rilasciata ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. ed essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni collegate al profilo professionale richiesto, senza prescrizioni né limitazioni;

I requisiti di cui alle lettere a), b), c), d), e), f) devono essere posseduti alla data di scadenza del termine previsto dal presente avviso e mantenuti al momento dell'assunzione. L'idoneità fisica di cui alla lettera g) verrà accertata nei modi previsti dalla vigente normativa. La carenza anche di uno solo dei suddetti requisiti comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità. Ai candidati esclusi verrà data comunicazione scritta al recapito indicato nella domanda di partecipazione alla selezione.

DOMANDE E TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione alla selezione dovrà essere redatta in carta semplice, secondo il fac-simile allegato al presente avviso, **debitamente sottoscritta e corredata da fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità** – pena l'automatica esclusione dalla procedura, dovrà essere indirizzata al Comune di Manzano, Via Natisone 34, 33044 MANZANO e dovrà pervenire

entro e non oltre le ore 18,00 del giorno mercoledì 03 luglio 2017.

La domanda potrà essere presentata:

- a mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento (la domanda dovrà pervenire al Comune entro la data di scadenza sopra riportata. A tal fine si precisa che **NON** farà fede la data riportata sul timbro postale);
- direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Manzano in Via Natisone 34, 33044 Manzano (orario di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 09.30 alle ore 12.30. Il lunedì e il mercoledì anche al pomeriggio dalle ore 17.00 alle ore 18.00). In questo caso la data di consegna è stabilita e comprovata dal timbro di ricezione apposto dall'Ufficio protocollo del Comune di Manzano;
- tramite P.E.C. (posta elettronica certificata) sempre entro la scadenza indicata. In merito si precisa che **solo il candidato in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata** potrà inviare la domanda di partecipazione con tutti gli allegati previsti alla casella di posta elettronica certificata del comune:

comune.manzano@certgov.fvg.it

A tal fine si specifica che utilizzando la PEC **la sottoscrizione della domanda di ammissione alla procedura non è necessaria**, in quanto l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'articolo 16 – bis del D.L. 185/2008. **Per maggiori informazioni vedasi la CIRCOLARE 12/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica.**

Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda **debitamente sottoscritta** il richiedente dovrà allegare **a pena di esclusione** :

- dettagliato curriculum formativo e professionale, all'interno del quale dovranno essere dichiarati in maniera precisa, pena la non valutazione, i propri titoli di studio, nonché le esperienze professionali maturate, in servizio di ruolo e non di ruolo presso pubbliche amministrazioni e/o presso datori di lavoro privati, con indicazione dei periodi di lavoro e delle mansioni svolte nell'ultimo quinquennio, nonché i percorsi formativi effettuati nell'ultimo quinquennio;
- copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento del sottoscrittore.

- **Il nulla-osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'ente di appartenenza, previsto dall'art. 23, comma 2) della legge regionale 18/2016**

Sono in ogni caso considerate **irregolarità non sanabili** tali cioè da comportare l'esclusione dalla selezione:

- la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione (firma autografa o firma digitale)
- l'omessa presentazione della copia di un documento di riconoscimento in corso di validità
- la presentazione o l'arrivo della domanda di ammissione oltre il termine di scadenza
- la mancata presentazione del curriculum-vitae

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 soltanto dagli incaricati al 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.

Nella domanda di ammissione alla procedura andranno **inoltre** dichiarati:

- a) Cognome, nome e codice fiscale;
- b) data e luogo di nascita;
- c) residenza e, se diverso, recapito per l'invio delle comunicazioni riguardanti la procedura;
- d) denominazione dell'Amministrazione di appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato, categoria, profilo professionale e posizione economica rivestiti, nonché data di inquadramento negli attuali profilo professionale e categoria; mansioni attualmente svolte, articolazione orario (tempo pieno o part-time e indicazione in quest'ultimo caso della relativa percentuale);
- e) titolo di studio posseduto con l'indicazione dell'anno del conseguimento e della votazione riportata;
- f) indicazione di eventuali procedimenti disciplinari in corso o sanzioni disciplinari già irrogate negli ultimi due anni (in caso positivo l'Amministrazione si riserva ogni determinazione circa l'ammissibilità effettuando, se del caso, i dovuti approfondimenti presso l'Amministrazione di provenienza);
- g) di non aver procedimenti penali pendenti, relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art. 16, comma 8, del C.C.R.L. FVG 26/11/2004;
- h) indicazioni di condanne penali, procedimenti penali in corso e pendenti, patteggiamenti e decreti penali di condanna diversi dal punto g). In caso positivo, specificare le condanne riportate, la data della sentenza e l'Autorità giudiziaria che le ha emesse o l'Autorità giudiziaria presso cui si trovano, precisando eventuali procedimenti d'amnistia, di condono, d'indulto o perdono giudiziario. L'Amministrazione per tali fattispecie si riserva ogni determinazione circa l'ammissibilità;
- i) possesso della patente di tipo B in corso di validità;
- j) possesso dell'idoneità alla mansione lavorativa, rilasciata ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e di essere fisicamente idoneo a svolgere le mansioni previste;

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

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione alla procedura e nell'allegato curriculum hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione" 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

Atto prodotto da sistema informativo automatizzato (L. 82/2005 e s.m.i.)

successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese dal candidato, egli decade dalla partecipazione alla procedura e dall'eventuale assunzione in servizio (art. 75 DPR 445/2000).

PROCEDURA E SELEZIONE DEI CANDIDATI

Per le domande pervenute nei termini di presentazione si provvederà, da parte del Titolare di Posizione Organizzativa del servizio Personale alla verifica del possesso dei requisiti di ammissione.

Le domande ritenute ammissibili alla procedura saranno valutate da apposita Commissione esaminatrice costituita come da Regolamento comunale per la disciplina delle modalità di assunzione del personale che provvederà:

- alla valutazione dei curricula, tenendo conto dei titoli di studio, della formazione culturale e tecnica, delle esperienze professionali, con particolare riguardo a quelle assimilabili al posto da ricoprire valutate come esperienze lavorative complessive effettuate nell'ultimo quinquennio, nonché dei percorsi formativi conseguiti nel quinquennio precedente al termine di presentazione delle domande di ammissione – punteggio massimo attribuibile **10 punti**.
- Alla valutazione del colloquio individuale, finalizzato all'accertamento della professionalità posseduta in relazione al posto da ricoprire, delle conoscenze tecniche e procedurali sulle mansioni da svolgere, delle attitudini professionali al lavoro in autonomia ed in gruppo, del grado di autonomia e capacità organizzative e delle aspettative lavorative e motivazionali – punteggio massimo attribuibile **20 punti**.

La Commissione, prima dello svolgimento dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e renderà noti i punteggi ottenuti dai candidati nella valutazione dei curricula.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà comunicato mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito internet del Comune di Manzano all'indirizzo www.comune.manzano.ud.it. (sezione concorsi/bandi di concorso)

Tale pubblicazione ha valore di notifica per la convocazione, pertanto non si darà luogo ad ulteriori comunicazioni.

I candidati ammessi alla selezione saranno tenuti a presentarsi per il colloquio muniti di un valido documento di riconoscimento presso la Sala Giunta del Comune di Manzano, primo piano, in via Natisone 34

Entro la data che sarà successivamente stabilita e comunicata mediante avviso sul sito internet istituzionale del Comune di Manzano

La mancata presentazione nella sede ed all'ora stabilita verrà considerata come rinuncia alla mobilità.

L'Amministrazione comunale si riserva autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Il punteggio minimo di idoneità è stabilito in 21/30.

Ai candidati esclusi verrà data tempestiva comunicazione scritta al recapito indicato nella domanda di partecipazione alla selezione, oppure in modalità telematica al proprio indirizzo di posta elettronica certificata, dichiarato nella domanda.

Atto prodotto da sistema informativo automatizzato (L. 82/2005 e s.m.i)

Nel caso in cui dall'esame della domanda risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato sarà invitato dal Responsabile del Servizio Personale a provvedere al suo perfezionamento entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione. Qualora, per la ristrettezza dei termini, non risultasse possibile la produzione e/o la verifica degli elementi richiesti per il perfezionamento dell'istruttoria, il candidato sarà ammesso al colloquio con riserva, subordinando il risultato della procedura di mobilità all'esito della verifica citata.

APPROVAZIONE GRADUATORIA DI MERITO

Espletati tutti i colloqui, la Commissione redigerà la graduatoria finale della selezione, secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo finale ottenuto dai candidati.

A parità di punteggio valgono le precedenza e le preferenze di legge. Non saranno ritenuti idonei i candidati che riporteranno un punteggio complessivo inferiore a 21 punti.

La graduatoria verrà pubblicata all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti ed assolve qualsiasi obbligo di comunicazione.

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.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il/La primo/a classificato/a, come previsto dalla vigente normativa regionale, sarà trasferito/a al Comune di Manzano non prima che siano decorsi novanta giorni dalla comunicazione all'amministrazione di appartenenza degli esiti della procedura, salva diversa data stabilita dall'Amministrazione comunale in base alle sue esigenze organizzative.

Il/La vincitore/vincitrice sarà trasferito/a mediante cessione di contratto di lavoro e sarà invitato/a a sottoscrivere per accettazione la lettera di cessione, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata, così come previsto dall'articolo 30 del D. Lgs. 165/2001.

Il posto da coprire è a tempo pieno: qualora il/la candidato/a vincitore/vincitrice 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 tempo pieno (36 ore settimanali).

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna è esonerato dall'obbligo del periodo di prova.

In caso di impossibilità a perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte della amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento, o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

All'atto dell'assunzione il/la vincitore/vincitrice dovrà aver fruito di tutte le ferie maturate e non godute relative agli anni precedenti pena la perdita delle stesse.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso viene pubblicato nel rispetto:

- del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. 198/2006);
- della normativa in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000);
- del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003);
- dei vigenti CCRL del comparto unico del pubblico impiego della Regione-Autonomie locali del FVG.

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/90, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Ai sensi della legislazione vigente il Comune di Manzano si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati e a trattare i dati solo per le finalità connesse al procedimento.

Il Comune di Manzano si riserva la facoltà di prorogare, annullare, o modificare il presente avviso e non dar corso alla procedura di mobilità senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione comunale.

Il presente avviso e l'allegato fac-simile di domanda sono scaricabili dal sito internet del Comune di Manzano all'indirizzo www.comune.manzano.ud.it

E dal sito internet della Regione Friuli Venezia Giulia nella sezione bandi ed avvisi www.regione.fvg.it

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.

Per ogni informazione gli interessati potranno rivolgersi all'ufficio del personale – (sig.ra Patrizia Modonutti 0432 938359 – sig. Sabrina Petrello 0432 938358)

Fac-simile domanda di ammissione alla selezione per la copertura di un posto a tempo pieno ed indeterminato di Istruttore Direttivo categoria D) Area Amministrativa.

**Al Comune di Manzano
Via Natisone, 34
33044 – MANZANO (UD)**

Il/La sottoscritto/a

Cognome			
Nome	Sesso M	F	
Luogo di nascita			Prov.
Data di nascita			
Codice fiscale			
Cittadinanza			
Residente a	Prov.		Cap.
Indirizzo			
Telefono	e.mail		

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di nr. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo – categoria D – presso l'Area Amministrativa che comprende il Servizio Demografico/Elettorale, mediante procedura di mobilità riservata a dipendenti a tempo indeterminato di un ente appartenente al Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia.

A tal fine, consapevole, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, delle responsabilità penali cui va incontro chi rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal citato DPR 445/2000 e del fatto che le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR sono considerate come fatte a pubblico ufficiale, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue

- di aver preso visione dell'avviso di mobilità e di accettare incondizionatamente le condizioni ivi previste e di possedere tutti i requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione
- di essere in possesso del seguente titolo di studio

--

conseguito nell'anno _____ presso

--

con la seguente votazione _____

Durata del corso di studi

Di essere in servizio nella categoria D posizione economica _____ (specificare) presso

con rapporto di lavoro a tempo indeterminato pieno ovvero parziale al%.

Profilo Professionale

Assunto dal _____

Attualmente assegnato al seguente Ufficio

Con le seguenti mansioni:

☐ Di non aver in corso procedimenti penali pendenti

ovvero in caso positivo indicare i tipi di procedimento penale relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art.16, comma 8, del C.C.R.L. FVG 26/11/2004.

La documentazione relativa può essere presentata come precisato nell'avviso e recante l'indicazione "dati sensibili"

☐ Di non aver subito condanne penali, di 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, precisando eventuali procedimenti d'amnistia, di condono, d'indulto o perdono giudiziario (La documentazione relativa può essere presentata come precisato nell'avviso e recante l'indicazione "dati sensibili")

☐ Di non avere procedimenti disciplinari in corso

(in caso positivo indicare il tipo di procedimento disciplinare)

☐ Di non essere incorso in nessuna sanzione disciplinare negli ultimi due anni
(in caso affermativo indicare il tipo di sanzione disciplinare irrogata)

☐ Di essere idoneo/a alla mansione lavorativa ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni collegate al profilo professionale richiesto, senza prescrizioni né limitazioni;

☐ Di essere in possesso della patente di guida di tipo B in corso di validità

☐ Di autorizzare ai sensi del D.Lgs.n.196/2003, il Comune di Manzano, al trattamento dei dati contenuti nella presente domanda esclusivamente per le finalità ed adempimenti connessi allo svolgimento della procedura in oggetto ed alla eventuale successiva gestione del rapporto di lavoro.

Il sottoscritto chiede che tutte le comunicazioni vengano inviate al seguente recapito:

Destinatario _____,

Via/Piazza _____

Comune _____ Cap _____

Provincia _____ Telefono _____

Impegnandosi a comunicare le eventuali variazioni successive e riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario, mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, eventuali disguidi imputabili a fatti di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Il sottoscritto allega alla presente

- **fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità;**
- **curriculum professionale datato e sottoscritto;**
- **Il nulla-osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'ente di appartenenza, previsto dall'art. 23, comma 2) della legge regionale 18/2016**

Luogo e Data.....

Firma non autenticata (da apporre a pena di esclusione)

.....

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]**
Indirizzo **[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]**
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita [Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Il Responsabile del Servizio
F.to MODONUTTI PATRIZIA
Originale firmato digitalmente
ai sensi del d.lgs 82/2005 e s.m.i.

Manzano, li 13-06-2017



COMUNE DI MANZANO

Servizio PERSONALE

DETERMINAZIONE N. 18 del 13-06-2017

Oggetto: PROCEDURA DI MOBILITA' ALL'INTERNO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL F.V.G. PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO CATEGORIA D) DA ASSEGNARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA. RIAPERTURA TERMINI

Il Responsabile del servizio finanziario UTI Natisone – Polo 3 esprime il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, 4° comma, del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Il Responsabile del Servizio Finanziario
UTI Natisone – Polo 3
F.to TOMASIN DANIELA
Originale firmato digitalmente
ai sensi del d.lgs 82/2005 e s.m.i.

Manzano, li 14-06-2017

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Pubblicazione n. **556**

Si certifica che copia della presente determinazione viene affissa in data odierna **14-06-2017** all'Albo Pretorio di questo Comune per la pubblicazione dei quindici giorni consecutivi previsti dall'art. 1, comma 15 della L.R. n. 21 di data 11.12.2003 e vi rimarrà fino al **29-06-2017**.-.

Manzano, li 14-06-2017

L'IMPIEGATO RESPONSABILE
RONCALI MARIO

firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3, c. 2, del D.Lgs. n. 39/1993

La presente copia è conforme all'originale depositato presso il Servizio PERSONALE (art. 18 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).-

Manzano, li 30-06-2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
MODONUTTI PATRIZIA

firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3, c. 2, del D.Lgs. n. 39/1993