COMUNE DI MANZANO

Provincia di Udine
Via Natisone nr. 34
Pec: comune.manzano@certgov.fvg.it
Telefono 0432 938311

AVVISO DI MOBILITA' INTERNA

IL RESPONDABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Vista la deliberazione della Giunta comunale nr.72 del 28-05-2018, esecutiva, con la quale si modificava la delibera di Giunta Comunale nr. 29 del 19 febbraio 2018, che approvava il piano del fabbisogno di personale per il triennio 2018/2020;

Vista la deliberazione della Giunta comunale nr. 27 del 19 febbraio 2018, esecutiva, con la quale è stato approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2018/2020, previsto dall'art. 48 del D.Lgs. 198/2006, pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Manzano;

Vista la propria determinazione n. 33/PERS del 26/09/2018, con la quale si indiceva procedura di mobilità interna, *mediante esperimento di selezione tra il personale interessato*, per la copertura di un posto di collaboratore amministrativo da assegnare all'Area Amministrativo/contabile, Servizio affari istituzionali, segreteria. URP;

Visti:
il vigente Regolamento comunale di organizzazione degli Uffici e dei servizi del Comune di Manzano;
il D.Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267;
il D.Lgs. 30 marzo 2001 nr. 165;
il D.Lgs. 14 marzo 2013 nr. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
l'art. 23 e 26 della Legge Regionale 9 dicembre 2016, nr. 18 e s.m.i.

Visto nello specifico l'art. 35 bis del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che disciplina la mobilità interna di personale tra aree o servizi diversi;

RENDE NOTO

Che l'amministrazione intende procedere all'individuazione di personale di ruolo dell'Ente, inquadrato nella categoria B del vigente C.C.R.L. dei dipendenti del comparto unico, da assegnare, a mezzo mobilità interna, all'Area Amministrativa/contabile **Servizio affari istituzionali, segreteria. URP, istruzione** per lo svolgimento delle mansioni di "collaboratore amministrativo" (all.A Declaratorie CCRL 7/12/2006)

REQUISITI RICHIESTI

Alla selezione potranno partecipare i dipendenti del Comune di Manzano che, alla data di scadenza del termine previsto dal presente avviso, risultano in possesso dei seguenti requisiti:

1) essere dipendente di ruolo presso il Comune di Manzano con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, inquadrato nella categoria B del vigente C.C.R.L. dei dipendenti del comparto unico;
2) non essere incorso in procedimenti disciplinari, conclusisi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
3) non aver subito condanne penali e non aver procedimenti penali pendenti con riferimento alle fattispecie delittuose di cui all'art. 16, comma 8, del C.C.R.L. del 26/11/2004;
4) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica 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;
5) possedere conoscenze informatiche di base (Word, posta elettronica);

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione alla selezione , redatta in carta libera compilando lo schema allegato al presente avviso di mobilità, **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 15.10.2018.

La domanda indirizzata al Servizio Personale del Comune di Manzano, Via Natisone nr. 34, 33044 – MANZANO (UD) 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;
- per via telematica , mediante posta elettronica certificata (P.E.C.) sempre entro la scadenza indicata, all'indirizzo pec del Comune : **comune.manzano@certgov.fvg.it**

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 (documento di identità compreso) alla casella di posta elettronica certificata del comune.

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**.

Non saranno prese in considerazione domande o documenti:
a) trasmessi da una casella di posta elettronica non certificata o da una casella di posta elettronica certificata (PEC) di cui non è titolare il candidato;
b) trasmessa ad una casella di posta elettronica certificata (PEC) del Comune di Manzano diversa da quella indicata **comune.manzano@certgov.fvg.it**
c) pervenute oltre il termine stabilito.
L'invio mediante sistemi diversi da quelli indicati comporta l'esclusione dalla selezione.

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.

AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

Alla selezione saranno ammessi tutti coloro che presenteranno domanda di partecipazione in possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso.
Alla domanda il richiedente dovrà allegare **a pena di esclusione** copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento.

Il personale così individuato verrà avviato a **colloquio al fine della verifica delle competenze professionali necessarie allo svolgimento delle nuove mansion**i.

PROCEDURA E SELEZIONE DEI CANDIDATI

All'istruttoria delle domande pervenute nel rispetto dei termini di presentazione, debitamente sottoscritte e corredate dalla documentazione richiesta, per la verifica del possesso dei requisiti di ammissione, provvederà l'Ufficio Personale dell'Ente.

Nel caso che in sede di esame istruttorio della domande di partecipazione risultino omissioni o imperfezioni sanabili, il Responsabile del Procedimento dell'Ufficio Personale provvederà a richiedere chiarimenti e/o documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.
Il nuovo termine fissato per la regolarizzazione avrà carattere di perentorietà. La mancata risposta o il mancato perfezionamento in tutto o in parte delle irregolarità, entro la data indicata per la regolarizzazione, comporterà l'esclusione del candidato alla selezione.

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
- la mancanza dei requisiti previsti dal presente avviso
- la presentazione o l'arrivo della domanda di ammissione oltre il termine di scadenza

La data e la sede del colloquio saranno comunicati **personalmente ai dipendenti richiedenti di partecipare alla selezione.**
I candidati sono tenuti a presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di riconoscimento.

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

La selezione prevede un colloquio individuale, finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e motivazionali.
La Commissione esaminatrice, **all'uopo nominata,** provvederà:

- 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 personali e delle aspettative lavorative e motivazionali – **punteggio massimo attribuibile 30 punti**.

La Commissione, prima dello svolgimento dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi.
In esito al colloquio verrà espressa una valutazione sintetica in **trentesimi** che terrà conto dei seguenti criteri:
a) preparazione professionale generale;
b) preparazione professionale specifica;
c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attività da svolgere;
d) grado di autonomia nell'esecuzione delle attività da svolgere;

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.

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 precedenze e le preferenze di legge. Non saranno ritenuti idonei i candidati che riporteranno un punteggio complessivo inferiore a 21 punti.
La graduatoria finale di mobilità, approvata con apposito atto del Responsabile del Servizio Personale verrà pubblicata all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune, **www.comune.manzano.ud.it** per un periodo di 15 giorni.
Tale pubblicazione ha valore di notifica nei confronti di tutti gli interessati ed assolve qualsiasi ulteriore obbligo di comunicazione.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Al/la primo/a classificato/a nella selezione di mobilità interna verrà invitato/a alla sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro **con l'individuazione del nuovo profilo professionale**, 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 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 è esonerato dall'obbligo del periodo di prova.

TUTELA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e in attuazione del nuovo Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR General Data Protection Regulation) il trattamento dei dati personali forniti dai candidati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi. In particolare, secondo l'art. 13 di tale decreto, si informa che il trattamento è eseguito per le finalità di gestione della procedura di mobilità e per la successiva eventuale instaurazione del rapporto di lavoro. I dati elaborati con strumenti informatici sono conservati in archivi informatici e cartacei. Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione. Ogni candidato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 tra i quali figura quello di accesso ai dati che lo riguardano, nonché quello del diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge e il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi illegittimi. I dati personali potranno essere resi noti ai titolari del diritto di accesso, secondo le norme poste dalla Legge 241/90. Il responsabile del trattamento è il Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Personale.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

L'Amministrazione comunale di Manzano si riserva la facoltà di prorogare, annullare o modificare il presente avviso di mobilità senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o pretese alcune nei confronti dell'amministrazione stessa.

L'Amministrazione comunale di Manzano si riserva altresì il diritto, senza che gli aspiranti alla mobilità possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta, di non dar seguito o di differire la mobilità in oggetto in ragione di mutate scelte organizzative che l'Ente dovesse maturare in considerazione delle disposizioni nazionali e/o regionali in tema di contenimento della spesa del personale, del rispetto dei vincoli in materia di patto di stabilità, nonché vincoli normativi introdotti da norme successive alla pubblicazione del presente Bando. Per tali sopra esposte ipotesi non potrà essere vantato alcun diritto in merito **alla mobilità** di cui trattasi.

Come previsto dall'art. 35 bis del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi il presente avviso viene pubblicato all'Albo pretorio per n. quindici giorni.

Il presente avviso verrà pubblicato **per 15 giorni** all'albo pretorio on-line del Comune di Manzano e per il tempo di vigenza sul sito istituzionale all'indirizzo **www.comune.manzano.ud.it** e 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) e del nuovo Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR);
- 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 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.**

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

Il Responsabile del Servizio Personale

Dott.ssa Debora Donati

Al servizio personale
Del Comune di Manzano
Via Natisone 34
33044 Manzano

OGGETTO: Avviso di mobilità interna per dipendenti di categoria B da adibire a mansioni di "collaboratore amministrativo" (all.A Declaratorie CCRL 7/12/2006)

Il sottoscritto _____ dipendente a tempo

indeterminato del Comune di Manzano, attualmente assegnato al settore

_____ con il profilo professionale di

_____, categoria B posizione economica _____ in

riferimento all'avviso di cui all'oggetto

MANIFESTA

Il proprio interesse alla mobilità interna in oggetto citata.

A tal fine dichiara:

- di non essere incorso in procedimenti disciplinari, conclusisi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
- di non aver subito condanne penali e non aver procedimenti penali pendenti con riferimento alle fattispecie delittuose di cui all'art. 16, comma 8, del C.C.R.L. del 26/11/2004;
- di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica 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;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____

Manzano, _____ Firma del dipendente _____

- Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e dell'articolo 13 del Regolamento 679/2016 "Codice in materia di protezione dei dati personali", per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Manzano, ……..

Firma del dipendente _____