

# COMUNE DI SAGRADO (GO)

## AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA, PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO, NELL'AMBITO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA

### IL SEGRETARIO COMUNALE

- Visto l'art. 13 della L.R. n. 24/2009 e ss.mm.ii.,
- Richiamato la deliberazione giuntale n.17/2014 con la quale si approva la programmazione triennale del fabbisogno di personale anni 2014-2016;
- Atteso che l'effettuazione della procedura di mobilità si pone come modalità prioritaria ed inderogabile;

### RENDE NOTO

che il Comune di Sagrado intende verificare la possibilità di procedere alla copertura di un posto di **"ISTRUTTORE DIRETTIVO Specialista in attività Amministrativo Contabile"**, CAT. D da assumere a tempo pieno ed indeterminato con decorrenza 1 Ottobre 2014, salvo diversa esigenza del comune stesso;

#### **Ambito lavorativo**

La figura professionale sarà inserita nel contesto organizzativo del Comune, nei seguenti ambiti lavorativi:

Area Amministrativa/Finanziaria;

Gli interessati dovranno presentare domanda rispettando le seguenti prescrizioni:

#### **Art. 1 - Requisiti per l'ammissione alla selezione**

Per la partecipazione alla selezione è richiesto il possesso alla data di scadenza del presente bando dei seguenti requisiti:

a) essere dipendente a tempo indeterminato presso altra Amministrazione del Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale del Friuli Venezia Giulia (art. 127, comma 1, della L.R. n. 13/1998), di seguito denominato Comparto Unico, con inquadramento nella categoria giuridica D, con profilo professionale di Istruttore Direttivo specialista in attività amministrativo contabili o equivalente per tipologia di mansioni;

La carenza dei suddetti requisiti comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità. Ai candidati esclusi sarà data tempestiva comunicazione scritta al recapito indicato nella domanda di partecipazione alla selezione.

#### **Art. 2- Presentazione della domanda**

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna deve essere indirizzata al Responsabile Ufficio Personale del Comune di Sagrado e deve pervenire al protocollo dell'Ente entro il termine perentorio del 20 giugno c.a. entro le ore 12,00.

La domanda può essere presentata direttamente all'ufficio protocollo o spedita con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e, per i titolari di una casella di posta elettronica certificata (PEC) sempre entro la scadenza prevista, inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune: [comune.sagrado@certgov.fvg.it](mailto:comune.sagrado@certgov.fvg.it)

#### **Il termine del 20 giugno è da considerarsi perentorio.**

Il Comune non assume alcuna responsabilità per il mancato recapito 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.

Si precisa che non verranno tenute in considerazione le domande di mobilità già pervenute prima della data di pubblicazione del presente avviso o, se pervenute successivamente, che non facciano riferimento allo stesso.

La domanda di partecipazione alla procedura redatta in carta libera, andrà compilata secondo il modello allegato e, debitamente sottoscritta, corredata da copia fotostatica di un idoneo documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore, del curriculum vitae e professionale sottoscritto.

**Non è sanabile e comporta 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, della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda,
- b. della mancata trasmissione della copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore in corso di validità;
- c. mancata presentazione del curriculum vitae e professionale sottoscritto.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura e nell'allegato curriculum vitae e professionale hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazioni" ai sensi degli artt. 43 e 46 del 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, egli decade dalla partecipazione alla procedura e dall'eventuale assunzione (art. 75 del citato DPR).

Si considerano prodotte in tempo utile anche le domande pervenute successivamente alla scadenza del termine indicato, purchè spedite, mediante plico raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine suddetto. A tal fine farà fede il timbro postale.

### **Art. 3 - Regolarizzazione della domanda e dei documenti**

Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, il concorrente verrà invitato dall'Ufficio del Personale a provvedere al suo perfezionamento, entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione, pena l'esclusione dalla procedura selettiva.

### **Art. 4 – Procedura di selezione dei candidati. Valutazione dei candidati**

I candidati le cui domande risulteranno ammissibili saranno valutati da una commissione esaminatrice appositamente nominata.

La Commissione provvederà a redarre una graduatoria di merito attribuendo il punteggio secondo i seguenti criteri:

- a) curriculum vita e professionale;
- b) colloquio.

A tal fine, a ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 60 punti, così ripartiti:

- max 30 punti curriculum vitae e professionale;
- max 30 punti per colloquio.

Per quanto concerne la valutazione dei titoli di studio e del curriculum vitae e professionale si assegneranno:

*Fino a un massimo di 30 punti curriculum vitae e professionale:*

Valutando in particolare le attività professionali e titoli di studio, specifiche rispetto la posizione da conferire, nonché le altre qualificazioni professionali e competenze acquisite nell'arco dell'intera carriera;

La valutazione dei titoli sarà effettuata prima del colloquio e solo per i candidati ammessi.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà comunicato mediante pubblicazione di un avviso all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet del Comune di Sagrado alla voce Amministrazione Trasparente –Bandi di concorso-.

I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi nella sede e nella data indicati nell'avviso, muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione verrà considerata come rinuncia alla mobilità.

*Fino a un max 30 punti per colloquio*

Il colloquio sarà effettuato alla presenza di una Commissione appositamente nominata e sarà finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali ritenuti importanti per il posto da ricoprire.

La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro,
  - capacità gestionali di risorse umane e relazionali,
  - aspetti legati alla motivazione,
  - conoscenze 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 un punteggio inferiore a 21 punti nel colloquio.

**Art. 5. 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.

**Art. 6- Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori e costituzione del rapporto di lavoro**

Espletati tutti i colloqui, la Commissione redigerà la graduatoria finale della selezione, secondo l'ordine decrescente del punteggio finale ottenuto dai candidati (dato dalla somma del punteggio attribuito al curriculum professionale e del voto riportato nel colloquio).

**ART. 7 -L'assunzione del vincitore della selezione**

In caso di impossibilità a perfezionare l'assunzione per qualsiasi motivo, compreso il mancato rilascio del nulla osta dell'amministrazione di appartenenza, si procederà allo scorrimento della graduatoria finale.

**L'assunzione sarà subordinata alla verifica del rispetto dei vincoli in materia di patto di stabilità e nei limiti della spesa di personale, nonché dei vincoli normativi in tale materia introdotti da norme successive alla pubblicazione del presente bando. Per quanto sopra l'Ente si riserva, pertanto, la facoltà di non procedere all'assunzione. In tale ipotesi non potrà essere vantato alcun diritto in merito all'assunzione di cui trattasi.**

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, 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.

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

**Art. 8 - Proroga, riapertura termini, rinvio, annullamento.**

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

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare, annullare, riaprire i termini, rinviare e modificare il presente avviso di mobilità, senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento, diritti o pretesa alcuna nei suoi confronti.

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

Il presente avviso è emesso nel rispetto del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006).

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

Si rende noto che tutte le domande di mobilità eventualmente presentate al Comune di Sagrado prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione ai fini della presente procedura.

Per qualsiasi informazione ci si potrà rivolgere durante le ore d'ufficio all'Ufficio Personale al numero 0481/960674 int. 215 (*e-mail*: personale@com-sagrado.regione.fvg.it), anche per ottenere copia dell'avviso.-

Il presente avviso e l'allegato modello di domanda di partecipazione sono visionabili e scaricabili visitando il sito Internet di Sagrado all'indirizzo [www.comune.sagrado.go.it](http://www.comune.sagrado.go.it) alla voce Amministrazione Trasparente-Bandi di concorso.

**Il Segretario Comunale**

*f.to dott.sa Ivana Bianchi*

Sagrado, 27 maggio 2014

Prot. 3091