

COMUNE DI CORMONS

Provincia di Gorizia
Piazza XXIV Maggio, 22
34071 Cormons

tel. 0481/637131 e-mail: ufficio.personale@com-cormons.regione.fvg.it
pec: comune.cormons@certgov.fvg.it

SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: 1 Aprile 2019

AVVISO DI MOBILITA' ALL'INTERNO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA ED IN SUBORDINE MEDIANTE MOBILITA' INTERCOMPARTIMENTALE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO Categoria D – A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DA ASSEGNARE AL SETTORE TECNICO - Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata

Il Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione U.O. Gestione del Personale in esecuzione della deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 23/01/2019

rende noto che

ai sensi dell'articolo 23 della L. R. 18/16, il Comune di Cormons intende verificare la possibilità di procedere alla copertura di un posto a tempo pieno ed indeterminato di Istruttore Direttivo appartenente alla categoria D del vigente CCRL o per i dipendenti di altri comparti, categoria e posizione economica assimilabili;

Pur essendo il presente provvedimento aperto a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 c.2 D.Lgs.30/3/2001 n. 165, in possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso, la selezione verrà svolta in via prioritaria tra i candidati già dipendenti degli Enti del Comparto Unico Regionale e Locale e successivamente per quelli non appartenenti ad Enti del Comparto Unico Regionale e Locale. Solo qualora vi sia un esito negativo della mobilità all'interno del Comparto, si procederà alla mobilità extra comparto con attingimento dei candidati risultati idonei.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE:

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:

Per i soli dipendenti di enti a cui si applica il CCRL del personale non dirigente del comparto unico del FVG:

- essere dipendenti a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione del Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale con inquadramento nella categoria D con profilo professionale di "Istruttore Direttivo" o altro profilo equivalente per tipologia di mansioni;

Per i dipendenti di altri enti non appartenenti al Comparto Unico de FVG:

- essere dipendenti a tempo indeterminato presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1 c. 2 del D.Lgs. 165/2001 con inquadramento in categoria D con profilo professionale di "Istruttore

Direttivo” del CCNL per i dipendenti degli Enti Locali o per i dipendenti di altri comparti, categoria e posizione economica assimilabile;
in ogni caso l’Amministrazione nella quale il dipendente presta servizio deve essere soggetta a limiti assunzionali.

Per tutti i candidati:

- assenza di procedimenti disciplinari in corso e assenza di sanzioni disciplinari irrogate negli ultimi due anni antecedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
- assenza di condanne 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;
- essere in possesso della patente di guida in corso di validità cat. B;
- idoneità fisica allo svolgimento della mansioni proprie del posto da ricoprire, senza prescrizioni né limitazioni;
- essere in possesso del titolo di studio:
 - diploma di geometra, perito edile, perito elettrotecnico;
 - oppure
 - diploma di Laurea quinquennale, vecchio ordinamento (DL), in: architettura, ingegneria civile, edile, edile-architettura, o lauree equipollenti secondo la vigente normativa, conseguite secondo l’ordinamento universitario ante riforma di cui al DM 509/1999, oppure una delle lauree specialistiche o magistrali equiparate secondo la tabella allegata al Decreto Interministeriale dd. 9/7/2009, pubblicato sulla GURI dd. 7/10/2009 n. 233;
 - oppure
 - laurea di primo livello negli stessi ambiti di cui ai titoli di laurea quinquennale sopraindicati, secondo le equiparazioni stabiliti con i decreti interministeriali 9.7.2009, 11.11.2011, 8.1.2013;I titoli di studio conseguiti all’estero devono aver ottenuto l’equipollenza a corrispondenti titoli italiani o comunque essere stati riconosciuti validi dalle competenti autorità;
- essere in possesso di un’anzianità di servizio non inferiore a tre anni nella qualifica;
- possesso del consenso preventivo ed incondizionato alla mobilità rilasciato dall’Ente di appartenenza (nulla osta) ai sensi dell’art. 23 della L.R. 18/2016

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione e mantenuti al momento dell’assunzione.

L’idoneità fisica 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.

PROFILO DELLA POSIZIONE

Il vincitore della selezione dovrà svolgere le mansioni tipiche del personale di categoria D (quelle previste dall’allegato A - Declaratorie del Contratto Collettivo Regionale del Lavoro del 07.12.2006 - area non dirigenziale) con riguardo alla struttura di assegnazione (Servizio urbanistica ed edilizia privata) ed in particolare, anche se non a titolo esaustivo, le seguenti attività:

- attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività tecnica e/o 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 ed ampiezza;
- attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti tecnici, contabili e finanziari;
- predisposizione di atti e documenti, di schemi, di articolati, di istruttorie di specifica complessità e rilevanza;
- espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati, di atti e di norme tecniche al fine della predisposizione di progetti e di piani, dell'organizzazione di attività nei diversi settori d'intervento in cui opera l'Ente;
- espletamento di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un rilevato grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, ovvero lo sviluppo di atti, anche regolamentari, di indirizzo e normativi generali;
- coordinamento di strutture stabili di livello inferiore al proprio Servizio, comprendenti personale di categoria pari o inferiore alla propria;

DOMANDA E TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità redatta in carta semplice, utilizzando il modello pubblicato **debitamente sottoscritta, pena l'automatica esclusione dalla procedura**, corredata da fotocopia di un documento d'identità **dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Cormons, Piazza XXIV Maggio n. 22, entro il termine perentorio del 1° Aprile 2019**

Si considerano prodotte in tempo utile le domande presentate con una delle seguenti modalità:

1. consegnate entro il **Lunedì 1 Aprile 2019** direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Cormons, Piazza XXIV Maggio n. 22 (la data di consegna è comprovata dal timbro di ricezione apposto dall'Ufficio);
2. mediante raccomandata con avviso di ricevimento e pervenire all'Ufficio Protocollo entro **Lunedì 1 Aprile 2019** a pena di esclusione (il timbro dell'ufficio postale non avrà rilievo al fine del rispetto del termine perentorio di presentazione);
3. inviate entro il **Lunedì 1° Aprile 2019** tramite posta elettronica certificata alla casella PEC comune.cormons@certgov.fvg.it (farà fede la data e l'ora della notifica dell'avvenuta consegna del messaggio). In questo caso le domande saranno considerate valide se:
sottoscritte mediante firma digitale;
trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata allegando il modulo di domanda sottoscritta e un valido documento di identità (acquisiti sotto forma di immagine).

Le domande pervenute oltre i termini suddetti saranno escluse dalla procedura di mobilità.

La domanda di ammissione, come da fac-simile pubblicato, dovrà essere sottoscritta con firma autografa o digitale, pena la non ammissione.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di recapito, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Le domande vanno presentate utilizzando il modello allegato corredato di curriculum vitae e professionale.

Alla domanda **debitamente sottoscritta** dovranno essere **allegati**:

- copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore;
- curriculum formativo e professionale datato e sottoscritto
- nulla osta al trasferimento rilasciato dall'ente di appartenenza

La mancata sottoscrizione della domanda e la mancata presentazione del documento di identità comporteranno l'esclusione automatica dalla procedura.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura e nell'allegato curriculum hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazioni" e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi del DPR 445/2000.

Si evidenzia che, ferme restando le conseguenze penali previste dal citato DPR, 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.

Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda, il candidato sarà invitato a provvedere al suo perfezionamento entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione.

Sono considerate non sanabili e comportano l'esclusione dalla procedura le seguenti irregolarità:

1. mancata indicazione nella domanda di ammissione del cognome e nome, della data e luogo di nascita, della residenza o recapito del candidato;
2. mancata sottoscrizione della domanda (autografa o digitale);
3. presentazione della domanda oltre il termine indicato.

Ai candidati esclusi verrà data tempestiva comunicazione scritta al recapito oppure al proprio indirizzo di posta elettronica certificata se posseduto, indicati nella domanda di partecipazione alla selezione.

PROCEDURA DI SELEZIONE DEI CANDIDATI

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 45 punti, così ripartiti:

- max 15 punti per titoli di studio, titoli di servizio e curriculum formativo e professionale come da Regolamento di Mobilità, adottato con deliberazione giunta n. 98 del 19/5/2010;
- max 30 punti per il colloquio.

La selezione dei candidati sarà effettuata da una Commissione esaminatrice, appositamente nominata, tenendo conto:

A) Valutazione del colloquio

Il colloquio sarà finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da coprire. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.

Il punteggio minimo affinché possa ritenersi superata la prova è di punti 24/30.

B) Valutazione del curriculum presentato

Si terrà in particolar modo dell'attività specifica svolta presso l'Ente di provenienza, dei titoli di studio posseduti ed eventuali altre esperienze lavorative in relazione al profilo professionale richiesto.

Il colloquio, sarà altresì finalizzato a valutare l'approccio relazionale e ad accertare le specifiche competenze in materia di:

- principi di diritto costituzionale;
- ordinamento degli enti locali;
- diritto amministrativo con particolare riguardo alle norme in materia di procedimento amministrativo, di diritto di accesso agli atti ed alla riservatezza e protezione dei dati personali;
- normativa in materia di appalti;
- normativa in materia di urbanistica, di edilizia e di pianificazione territoriale e relativi aspetti di diritto civile e penale;
- legislazione in materia di patrimonio comunale e demanio pubblico;
- legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e di interesse pubblico;
- legislazione sulla tutela ambientale e dei beni culturali e paesaggistici;
- disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego;
- nozioni di diritto penale riguardo ai delitti contro la P.A.;
- codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- urbanistica ed edilizia privata

Al candidato è richiesto l'utilizzo abituale e disinvolto dei principali applicativi in uso presso la PA e in particolare nei Servizi Tecnici (Microsoft Office, Internet Explorer, applicazione Alice di ELDASOFT, Protocollo regionale, START Evo, OFFICE WEB, Portale regionale degli Abusi), capacità di istruttoria e di gestione delle pratiche di ufficio in autonomia. Si richiede inoltre capacità di comunicazione e di relazione sia interna che esterna.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio con la data e ora di svolgimento dello stesso saranno comunicati mediante pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito Internet del Comune di Cormons all'indirizzo www.comune.cormons.go.it nella sezione "news" intendendosi in tal modo assolto ogni obbligo di comunicazione.

I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi nella sede e nella data sopra indicati, muniti di un valido documento di riconoscimento.

La mancata presentazione verrà considerata come rinuncia e comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità.

Tali pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

L'Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne in relazione all'accesso e al trattamento sul lavoro.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Al termine della procedura di selezione la Commissione redigerà la graduatoria finale che sarà pubblicata all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito Internet del Comune di Cormons all'indirizzo www.comune.cormons.go.it, nella sezione "news" intendendosi in tal modo assolto ogni obbligo di comunicazione.

Il candidato classificatosi al primo posto sarà invitato a sottoscrivere con il Comune di Cormons il contratto individuale di lavoro, ai sensi del CCRL FVG vigente al momento dell'assunzione, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico acquisiti presso l'Amministrazione di appartenenza.

In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per qualsiasi motivo, o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Qualora il vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione part-time, egli 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, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

TUTELA DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti direttamente dall'interessato o acquisiti d'ufficio vengono utilizzati dal Comune di Cormons esclusivamente per *l'esecuzione di compiti di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri* (art.6, paragrafo 1, lett. e).

I dati raccolti possono essere comunicati ad altre amministrazioni pubbliche, concessionari e affidatari di servizi per controlli ed accertamenti sugli stati, fatti e qualità dichiarati dall'interessato.

Sul sito Internet del Comune all'indirizzo <http://www.comune.cormons.go.it> (nella sezione "privacy" raggiungibile direttamente dalla home page) potrà consultare l'Informativa sul trattamento dei dati personali e scaricare la modulistica per l'esercizio dei diritti dell'interessato previsti dal Regolamento UE 679/2016.

AVVERTENZE

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Cormons, né fa sorgere in capo ai partecipanti alcun diritto all'assunzione.

L'Ente si riserva la facoltà di prorogare, annullare e modificare il presente avviso di mobilità senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti del Comune di Cormons.

I partecipanti non potranno avanzare richiesta di risarcimento o pretesa alcuna qualora, per il rispetto delle norme vigenti in materia di assunzioni e di spesa del personale e dei vincoli di finanza pubblica, l'Amministrazione non possa procedere all'assunzione.

E' volontà dell'Amministrazione comunale che i candidati ammessi alla procedura siano in regola con le disposizioni contrattuali inerenti ai periodi di ferie, elemento che sarà valutato in sede di perfezionamento della procedura. Pertanto i candidati che abbiano maturato e non goduto periodi di ferie pregressi, saranno invitati a trovare un accordo con l'ente di provenienza .

DISPOSIZIONI FINALI

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.

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

Il presente bando verrà pubblicato dal 14/3/2019 al 1/4/2019 all'albo pretorio del Comune, nel sito ufficiale all'indirizzo www.comune.cormons.go.it nella sezione "news" e sul sito della Regione FVG. sezione "avvisi di mobilità".

Per ulteriori informazioni è possibile contattare l'Ufficio Personale nelle giornate dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30 e, il lunedì e mercoledì dalle 15.00 alle 18.00 al numero telefonico 0481/637131

Cormons, 13 marzo 2019

La Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione
U.O. Gestione del Personale
Elisabetta Peres
(f.to digitalmente)