

OGGETTO: Avviso di selezione pubblica, per mobilità esterna volontaria, nell'ambito del Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia, per la copertura, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, di n. 1 posto di Operaio specializzato, area tecnico-manutentiva, Cat. B (pos. Ec. Max B4).

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTI:

- la LR n. 12/2014, ed in particolare l'art. 4;
- la LR n. 18/2015, ed in particolare l'art. 54;
- i vigenti CCRL del comparto unico non dirigenti della Regione Autonoma FVG;
- il D.Lgs. n. 267/2000;

RICHIAMATE

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 23/2020; con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP 2020-2022
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 01/06/2020, con la quale è stata effettuata la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenze del personale ai sensi degli artt. 6 e 33 del D.Lgs. 165/2001 anno 2020;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 01/06/2020, con la quale è stato approvato il Piano del fabbisogno del Personale del Comune di Drenchia per il triennio 2020 -2022;
- la determinazione n. 247 del 30/09/2020 con la quale è stata indetta la procedura di mobilità esterna per la copertura di un posto di Operaio specializzato, area tecnico-manutentiva, cat. B;

RENDE NOTO CHE

il Comune di Drenchia intende coprire **n. 1 posto di Operaio specializzato - Cat. B (pos. Ec. Max B4) – da assegnare all'Area Tecnico-manutentiva del Comune di Drenchia (UD)**, mediante procedura di mobilità tra enti appartenenti al Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia.

1 - Ambito lavorativo e mansioni.

Il vincitore della selezione dovrà svolgere le mansioni tipiche del personale di Cat. B con riguardo alla struttura di assegnazione del tipo di quelle di seguito indicate:

- attività di operaio specializzato nel settore tecnico manutentivo, comprendente l'esecuzione di operazioni tecniche manuali o meccaniche di tipo specialistico, comportanti anche gravosità o disagio, mediante l'impiego di strumenti, arnesi di lavoro ed attrezzature anche complesse; conduzione di autocarri, di automezzi, motomezzi e macchine operatrici, trasporto persone e materiali, pulizia e manutenzione degli strumenti e macchinari usati per la propria attività;

2 – Requisiti.

Per la partecipazione alla selezione è richiesto il possesso 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, nella categoria B, profilo professionale: Operaio specializzato;
- b) aver svolto le mansioni con profilo professionale di Operaio specializzato presso i servizi tecnici manutentivi;
- c) non essere incorso in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente Avviso di mobilità. Non avere procedimenti disciplinari in corso e, in caso contrario, è fatto obbligo di indicare le fattispecie per le quali l'Amministrazione, oltre ad avere la facoltà di svolgere eventuali ulteriori approfondimenti presso l'Amministrazione procedente, si riserva di valutare l'ammissione del candidato alla procedura di mobilità a proprio insindacabile giudizio;
- d) essere in possesso della patente di guida di tipo C;
- e) essere in possesso dell'idoneità alla mansione ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- f) non essere in condizioni di incompatibilità o inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. ovvero che vi è la volontà di risolverle in caso di assunzione;
- g) non avere a proprio carico condanne penali o procedimenti penali pendenti per fattispecie delittuose di cui all'art. 16, comma 8, del C.C.R.L. 26/11/2004 come integrato dal D.Lgs. n. 150/2009;
- h) **essere in possesso del nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, di cui all'art. 23 c.2 della L.R.18/2016.**

La carenza dei suddetti requisiti, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione per mobilità, comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità.

Nel caso in cui il dipendente nell'amministrazione cedente sia a tempo parziale, dovrà accettare la conversione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

3 – Presentazione della domanda.

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità esterna, redatta secondo lo schema allegato al presente Avviso, dovrà essere indirizzata al Comune di Drenchia, frazione Cras n. 1 - 33040 Drenchia (UD), e dovrà pervenire **entro il termine perentorio delle ore 15.00 del giorno 20/10/2020** all'Ufficio protocollo del Comune di Drenchia, consegnata a mano, inviata con raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero tramite casella di posta elettronica certificata all'indirizzo PEC ***comune.drenchia@certgov.fvg.it***.

Non saranno prese in considerazione domande o documenti che dovessero pervenire oltre il predetto termine, pur se spediti in data antecedente la scadenza.

Il Comune 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.

I candidati saranno tutti ammessi con riserva di verifica dei requisiti prescritti.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità;
- b) curriculum vitae e professionale, datato e sottoscritto dal candidato.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura e nell'allegato curriculum vitae e professionale hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione" ai

sensi degli artt. 43 e 46 del DPR n. 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 n. 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).

REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

Nel caso in cui risultino nella domanda e/o nella documentazione richiesta omissioni o imperfezioni sanabili, si procederà ad invitare il candidato a perfezionare il documento/dichiarazione mancante, fissando un termine entro il quale provvedere, a pena di definitiva esclusione dalla procedura.

Non è sanabile e comporta comunque l’esclusione della procedura l’omissione nella domanda, la mancanza:

- a) del cognome e nome del candidato;
- b) della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda;
- c) della copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore.

4 – Procedura di selezione.

Tutte le domande pervenute nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate, ai fini dell’accertamento dei requisiti di ammissibilità.

A ciascun candidato ammesso alla selezione sarà attribuito il punteggio massimo di 40 punti così ripartiti:

- max 10 punti per titoli di studio, titoli di servizio e curriculum vitae e professionale;
- max 30 punti per colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 24/30.

Con apposito provvedimento verrà nominata una Commissione esaminatrice delle domande pervenute, composta da esperti in materia, la quale procederà alla stesura di una graduatoria di merito delle candidature regolarmente presentate, secondo i criteri di seguito illustrati:

a) **titoli e curriculum vitae** – punteggio massimo attribuibile: **10 punti.**

Sono valutati :

- I. esperienze lavorative (ulteriori rispetto al biennio richiesto quale requisito di partecipazione):
 - 1) punti 1,2 per ogni anno di servizio (punti 0,10 ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) e con svolgimento dell’attività lavorativa nello stesso o in analogo servizio rispetto a quello da ricoprire;
 - 2) punti 0,6 per ogni anno di servizio (punti 0,05 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, a tempo determinato e indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale del posto da ricoprire, con svolgimento di mansioni o attività diversa rispetto a quella indicata nel presente avviso.

In caso di servizio prestato a tempo parziale il punteggio sarà proporzionalmente ridotto.

II. Percorsi formativi:

- 1) titolo di studio superiore al diploma di scuola secondaria di secondo grado – punti massimi attribuibili 1,5;

- 2) per ogni titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame finale (da attestarsi con espressa dichiarazione), purché attinente alla professionalità correlata al posto da ricoprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale: punti 0,25 – punti massimi attribuibili 0,5.

b) Colloquio/prova pratica – punteggio massimo attribuibile: 30 punti.

Il colloquio/prova pratica richiesto dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

La Commissione valuterà il colloquio/prova pratica tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica in relazione alle funzioni da svolgere;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- capacità organizzative e grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- capacità relazionali;
- attitudine e motivazione a ricoprire il posto per il quale viene effettuata la selezione.

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.

L'elenco dei candidati ammessi a colloquio/prova pratica sarà comunicato mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Drenchia (www.comune.drenchia.ud.it), all'Albo Pretorio on line e nella sezione "Avvisi".

La predetta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati ammessi alla procedura dovranno presentarsi al colloquio, presso la sede del Municipio di Drenchia, frazione Cras n. 1, il giorno 27 ottobre 2020 alle ore 17.00

I candidati dovranno presentarsi muniti di un valido ed idoneo documento di identità.

La mancata partecipazione al colloquio sarà considerata rinuncia alla procedura di mobilità.

APPROVAZIONE GRADUATORIA DI MERITO E DEI VINCITORI

Espletati tutti i colloqui, la Commissione redigerà e approverà la graduatoria finale della selezione secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo ottenuto dai candidati (dato dalla somma dei singoli punteggi ottenuti nella valutazione del curriculum e del colloquio).

A parità di punteggio valgono le precedenza di legge.

La graduatoria sarà pubblicata all'albo pretorio e sul sito web istituzionale del Comune; tali pubblicazione assolvono qualsiasi obbligo di comunicazione.

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 delle dichiarazioni non veritiere fatte e l'Amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

6 – Assunzione.

L'assunzione del candidato valutato idoneo avverrà nel rispetto delle vigenti norme e nel rispetto delle procedure previste.

Il candidato, inserito nella graduatoria redatta dal Responsabile del Servizio e risultato vincitore, sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del vigente C.C.R.L. del Comparto Unico - Area non dirigenti, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.

Per gli altri candidati non saranno rilasciate dichiarazioni di idoneità.

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.

In caso di impossibilità di perfezionare la procedura di mobilità per il mancato nulla osta al trasferimento comunicato dall'Amministrazione di appartenenza (qualora necessario) o di rinuncia al trasferimento da parte dello stesso soggetto selezionato, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

L'assunzione è a tempo pieno ed indeterminato.

7 – Trattamento dei dati personali e pari opportunità.

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. I dati forniti dai candidati saranno raccolti presso gli uffici del Comune di Drenchia per finalità di gestione della presente procedura e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Si intende che la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità autorizza al trattamento manuale o informatico di tutti i dati personali in essa contenuti al fine dell'espletamento della selezione stessa e delle successive procedure di assunzione.

8 – Norme finali.

Ai fini dell'accesso al posto di lavoro di cui al presente Avviso è garantita la pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006).

Il presente Avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione che si riserva la facoltà di prorogarlo, annullarlo o modificarlo e di non procedere alla mobilità esterna in ogni momento, non dando corso all'assunzione in qualsiasi stato della procedura, senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti del Comune.

Il Comune di Drenchia non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o di mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di residenza/recapito indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Eventuali variazioni di residenza/recapito dovranno essere comunicate tempestivamente mediante raccomandata.

Per qualsiasi informazione ci si potrà rivolgere durante le ore d'ufficio all'Ufficio Segreteria al numero 0432 721021 (e-mail: ragioneria@com-drenchia.regione.fvg.it).

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Luca Stabile