



# COMUNE DI DRENCHIA

Provincia di Udine

**AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA  
NELL'AMBITO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E  
LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO  
AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT D P.E. MAX. D 3,  
A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO**

## IL SEGRETARIO COMUNALE

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 36/2020 con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP 2021-2023;

Richiamata la determinazione n. 287/2021 con la quale è stata indetta la procedura di mobilità esterna per la copertura di un posto di istruttore direttivo amministrativo contabile – cat. D p.e. max D3 a tempo pieno ed indeterminato;

Vista la L. R. 18 del 2016;

Visti i Contratti Regionali di Lavoro;

## RENDE NOTO

che l'Amministrazione comunale di Drenchia, intende verificare la possibilità di procedere alla copertura a tempo **pieno ed indeterminato di un posto di istruttore direttivo amministrativo contabile**, appartenente alla **categoria D, posizione max D 3**, del CCRL del 01/08/2002.

Il vincitore della selezione sarà assegnato all'Area Amministrativa ed Economico-Finanziaria del comune di Drenchia.

## ART. 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- 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 tecnico;
- possesso di uno dei seguenti titoli di studio: - laurea specialistica (LS) di cui al D.M. 509/99 - laurea magistrale (LM) di cui al D.M. 270/04 - Laurea vecchio ordinamento (DL);  
I titoli di studio conseguiti all'estero devono avere ottenuto l'equipollenza a corrispondenti titoli italiani o comunque essere stati riconosciuti validi dalle competenti autorità;
- essere in possesso della patente di guida cat. "B" in corso di validità;
- non essere incorso in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso di mobilità;
- non aver subito condanne penali o non aver procedimenti penali pendenti e relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art. 16, comma 8, del CCRL FVG 26.11.2004;
- essere in possesso dell'idoneità alla mansione lavorativa, rilasciata ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e smi;
- 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;

Ad eccezione del requisito di cui al punto d), i restanti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

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

La carenza dei suddetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità. Ai candidati esclusi verrà data tempestiva comunicazione scritta al recapito indicato nella domanda di partecipazione alla selezione

## **ART. 2 MANSIONI**

Il vincitore della selezione sarà chiamato a svolgere le mansioni relative agli adempimenti connessi All'Area Amministrativa ed Economico-Finanziaria. In particolare:

- Attività connesse all'ufficio ragioneria;
- Attività connesse all'ufficio tributi;
- attività connesse all'ufficio segreteria, protocollo e affari generali;
- attività connesse all'ufficio anagrafe, stato civile elettorale e leva militare;

## **ART. 3 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna, redatta in carta libera compilando lo schema allegato al presente avviso di mobilità e debitamente sottoscritta (pena l'esclusione dalla procedura), deve essere indirizzata al Sindaco del Comune di Drenchia Frazione Cras, 1 - 33040 - Drenchia (UD), presentata direttamente all'Ufficio del Protocollo o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o tramite casella di posta elettronica certificata al seguente indirizzo comune.drenchia@certgov.fvg.it e comunque deve pervenire al protocollo dell'Ente, a pena di esclusione, **entro le ore 12:00 di giovedì 20 ottobre 2021**, termine ultimo fissato per la presentazione.

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.

Nella domanda di partecipazione alla procedura gli aspiranti devono dichiarare quanto segue:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza ed eventuale recapito a cui spedire le comunicazioni relative alla procedura, comprensivo di numero telefonico;
- b) titolo di studio posseduto, anno di conseguimento, punteggio e Istituto che lo ha rilasciato;
- c) possesso della patente di guida cat. "B" in corso di validità;
- d) denominazione dell'Amministrazione di appartenenza, categoria, posizione economica e profilo professionale rivestiti, nonché la data di inquadramento in tali profilo professionale e categoria e mansioni attualmente svolte;
- e) assenza di sanzioni disciplinari irrogate negli ultimi due anni antecedenti la data di pubblicazione del presente avviso e conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale;
- f) assenza di condanne penali subite o procedimenti penali pendenti relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art. 16, comma 8, del CCRL FVG 26.11.2004.

## **ART. 4 - DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA**

La presentazione della domanda non è soggetta all'autentica della sottoscrizione. Alla domanda dovranno essere allegate:

- copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore (richiesta a pena di esclusione dalla procedura);
- curriculum vitae e professionale datato e sottoscritto (in caso di mancata presentazione del curriculum o di mancata sottoscrizione dello stesso, non verrà assegnato alcun punteggio riservato a tale voce).

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, lo stesso decade dalla partecipazione alla procedura e dall’eventuale assunzione (art. 75 del citato DPR).

#### **ART. 5 - REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI**

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

Non è sanabile e comporta comunque l’esclusione dalla procedura l’omissione nella domanda:

- a) del cognome e nome;**
- b) della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda;**
- c) della copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore;**
- d) della presentazione fuori termine della domanda di partecipazione;**

#### **ART. 6 – PROCEDURA DI SELEZIONE DEI CANDIDATI**

La selezione dei candidati avverrà per titoli e colloquio.

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

- max 15 punti per titoli di studio e curriculum professionale;
- max 30 punti per colloquio.

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

Per quanto concerne la valutazione dei titoli di studio e del curriculum professionale, si procederà come segue:

- **TITOLI DI STUDIO:** il punteggio massimo attribuibile è pari a **3 punti**, come di seguito specificato:
  - punti 1 per ogni titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame finale, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale e qualora il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione.
- **CURRICULUM PROFESSIONALE:** sono valutate le seguenti attività per un massimo di **12 punti**:
  - punti 1,2 per ogni anno di servizio (punti 0,1 per 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) del posto da ricoprire;
  - punti 2,4 per ogni anno di servizio (punti 0,2 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 del posto da ricoprire.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto.

Ai fini dell’attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

Riguardo al COLLOQUIO, esso sarà effettuato alla presenza di una Commissione appositamente nominata e 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;
- preparazione giuridica;
- grado di autonomia nell’esecuzione del lavoro;
- conoscenza 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.

I candidati a cui non verrà comunicata l'esclusione, dovranno presentarsi al colloquio il giorno **21 ottobre 2020 alle ore 18.00**, presso la sede municipale di Drenchia, Frazione Cras, 1 - 33040 - Drenchia (UD).

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno e orario stabiliti, verrà considerato rinunciatario ed escluso dalla procedura.

#### **ART. 7 - APPROVAZIONE GRADUATORIA DI MERITO E DEI VINCITORI, ASSUNZIONE IN SERVIZIO 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 ai titoli di studio e al curriculum professionale e del voto riportato nel colloquio).

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

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.

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.

E' volontà dell'Amministrazione comunale che il candidato idoneo all'assunzione sia in regola con le disposizioni contrattuali inerenti ai periodi di ferie, elemento che sarà valutato in sede di perfezionamento della procedura.

Pertanto, il candidato che abbia maturato e non goduto periodi di ferie pregressi, sarà invitato a trovare un accordo con l'Ente di provenienza ai sensi del CCRL 7/12/2006 (art. 25).

In caso di impossibilità a perfezionare le procedure di mobilità per mancato sui periodi di ferie pregressi, o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

#### **ART. 8 - PROROGA, RIAPERTURA TERMINI, RINVIO**

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

Il presente avviso è pubblicato all'albo pretorio on line e sul sito internet del comune di Drenchia, sul sito della regione FVG al seguente link <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/MODULI/avvisi-mobilita/>, fino al 20 ottobre 2021.

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

Ai sensi del D.Lgs.vo nr. 196/2003, i dati personali dei candidati saranno trattati dal Comune di Drenchia esclusivamente ai fini della procedura di mobilità in oggetto.

Drenchia, 30 settembre 2021

Prot. 2973

IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE  
f.to dott. Luca Stabile