COMUNE DI POVOLETTO

PROVINCIA DI UDINE

Largo mons. Cicuttini, 1 – 33040 POVOLETTO - tel. 0432-664082 – fax 0432-664094

Prot. N. 7111 Lì, 30/06/2016

AVVISO DI MOBILITA' ALL'INTERNO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI "ISTRUTTORE TECNICO" A TEMPO INDETERMINATO E PIENO CATEGORIA C,

IL SEGRETARIO COMUNALE

rende noto che l'amministrazione comunale di Povoletto intende verificare la possibilità di procedere alla copertura di un posto a tempo indeterminato e tempo pieno tramite mobilità di comparto, ai sensi dell'art. 4 della L. R. 12/2014, di un "Istruttore tecnico" categoria C, del CCRL 21/2/2012 da assegnare all'area tecnica e tecnico manutentiva.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. essere dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione del Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia, con inquadramento nella categoria C e con profilo professionale di "Istruttore tecnico";

2. idoneità psico-fisica a tutte le mansioni previste per il profilo da ricoprire (C.C.R.L. 2002 art. 30), senza alcuna limitazione, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;

3. possesso della patente di guida "B";

4. non avere procedimenti penali pendenti relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art.16, comma 8, del C.C.R.L. FVG 26/11/2004;

5. essere in possesso del diploma di geometra o perito edile oppure altro diploma equipollente per legge o laurea (vecchio o nuovo ordinamento) assorbente (laurea nell'area dell'architettura, dell'ingegneria edile, dell'ingegneria civile ed ambientale).

MANSIONI

Il posto da ricoprire ricomprende le mansioni tipiche del personale di categoria C dell'area tecnica, in particolare settore patrimonio, del tipo di quelle di seguito elencate a titolo puramente esemplificativo:

- gestione lavori pubblici (con inserimenti informatici alla BDAP, Osservatorio LL.PP., AVCpass ecc)
- gestione settore manutentivo (aree verdi, manutenzione strade, fossi e canali, pubblica illuminazione, scuole, impianti sportivi, cimiteri ecc;
- elementi di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gestione piani cimiteriali;
- gestione acquisti mercato elettronico.

COMPETENZE RICHIESTE

- adeguata conoscenza della legislazione vigente in ordine alle materie e processi di competenza;
- **essere in possesso di adeguata esperienza nella gestione delle mansioni indicate;**
- grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, con allegato il curriculum vitae e professionale, vanno presentate **utilizzando il modello predisposto** e allegato al presente avviso.

Le domande devono essere presentate entro il giorno **26 agosto 2016** con le seguenti modalità:

- direttamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Povoletto, Largo Monsignor Cicuttini n.1 - 33040 POVOLETTO (tutti i giorni dalle ore 10 alle ore 13 – martedì e giovedì anche dalle ore 17 alle ore 18.30);
- tramite raccomandata con ricevuta di ritorno (in questo caso, fa fede il timbro dell'ufficio postale accettante);
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo protocollo@pec.comune.povoletto.ud.it.

Alla domanda che, come il curriculum, va debitamente sottoscritta deve essere allegata **fotocopia non autenticata di un documento d'identità valido**. La mancata sottoscrizione della domanda (ad eccezione dell'invio tramite PEC in quanto l'autore è identificato dal sistema informatico tramite le credenziali d'accesso relativa all'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'art. 16 bis D.L. 185/2008) e la mancanza del documento d'identità allegato comporteranno l'esclusione automatica dalla procedura.

La domanda di ammissione, come da fac-simile allegato, dovrà essere sottoscritta con firma autografa, pena la non ammissione e andranno dichiarati i seguenti dati:
a. nome e cognome;
b. codice fiscale;
c. data e luogo di nascita;
d. residenza e, se diverso, recapito per l'invio delle comunicazioni riguardanti la procedura;
e. denominazione dell'Amministrazione di appartenenza, profilo professionale, inquadramento giuridico, con indicazione della posizione economica e data di assunzione a tempo indeterminato;
f. indicazione del titolo di studio posseduto, anno ed istituto che l'ha rilasciato;
g. indicazione di eventuali procedimenti disciplinari in corso o sanzioni disciplinari già irrogate negli ultimi due anni (in caso positivo, l'Amministrazione, per tali fattispecie, si riserva ogni determinazione circa l'ammissibilità effettuando, se del caso, approfondimenti presso l'Amministrazione di provenienza);
h. di non aver procedimenti penali pendenti, relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art.16, comma 8, del C.C.R.L. FVG 26/11/2004;
i. indicazioni di condanne penali, procedimenti penali in corso e pendenti, patteggiamenti e decreti penali di condanna diversi dal punto h). In caso positivo, specificare le condanne riportate, la data della sentenza e l'Autorità giudiziaria che l'ha emessa o l'Autorità Giudiziaria presso cui si trovano, precisando eventuali procedimenti d'amnistia, di condono, d'indulto o perdono giudiziario. L'Amministrazione, per tali fattispecie, si riserva ogni determinazione circa l'ammissibilità;
j. indicazione dell'ultima progressione economica e relativa decorrenza indetta dal Comune di provenienza;
k. possesso della patente di categoria B;
l. possesso dell'idoneità alla mansione lavorativa, rilasciata ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e smi;
m. essere in possesso di una adeguata esperienza nella gestione delle mansioni indicate attestabile nel curriculum professionale.
In caso di domanda incompleta le uniche dichiarazioni sanabili sono quelle di cui alle lettere b) e j).
Alla domanda dovranno essere **allegate**:
- copia di un valido documento di identità del sottoscrittore;
- curriculum professionale datato e sottoscritto (si allega facsimile);

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.
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, si ricorda che, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese dal candidato, costui decade dalla partecipazione alla procedura e dall'eventuale assunzione (art. 75 del citato DPR).

SELEZIONE DEI CANDIDATI
Per le domande pervenute nel rispetto dei termini di presentazione, debitamente sottoscritte e corredate dalla documentazione richiesta, si provvederà alla verifica del possesso dei requisiti di ammissione. Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda il concorrente sarà invitato a

provvedere al suo perfezionamento entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione, pena l'esclusione dalla procedura selettiva.
Le domande ritenute ammissibili alla procedura saranno valutate dalla Commissione esaminatrice appositamente nominata in conformità alla vigente normativa sulla base della valutazione dei curricula e di un colloquio conoscitivo sulle esperienze formative e professionali svolte. I criteri di valutazione del curriculum e del colloquio saranno definiti dalla Commissione in occasione del primo incontro.
La valutazione si esplicherà in un punteggio complessivo espresso in trentesimi.
A colloqui ultimati la Commissione stilerà una graduatoria definitiva di merito. La Commissione avrà anche la facoltà di esprimere, a suo insindacabile giudizio, l'inidoneità dei candidati a ricoprire il posto.

CALENDARIO DEL COLLOQUIO
L'elenco delle domande ammesse alla selezione verrà pubblicato dal giorno **2 settembre 2016** sul sito web del Comune di Povoletto (www.comune.povoletto.ud.it) e sarà cura di ogni candidato accertare la propria ammissione attraverso il citato sito internet.
Contemporaneamente, verrà pubblicata la data dei colloqui individuali che, comunque, si svolgeranno nei giorni seguenti.
Tali pubblicazioni assolvono qualsiasi obbligo di comunicazione. I candidati convocati sono tenuti a presentarsi nella sede e nella data indicati, muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione verrà considerata come rinuncia alla mobilità.

NORME FINALI ED INFORMAZIONI
L'art. 37 C.C.R.L. 01.08.2002 prevede che "al personale proveniente da altri enti del comparto a seguito di processi di mobilità resta attribuita la posizione economica conseguita nell'amministrazione di provenienza e, comunque, grava sul fondo di cui all'art. 20".
Il candidato primo classificato, come previsto dalla vigente normativa regionale, sarà trasferito al Comune di Povoletto decorsi novanta giorni dalla comunicazione all'amministrazione di appartenenza degli esiti della procedura, fatta salva la possibilità per le amministrazioni di concordare un termine inferiore.
Il vincitore sarà assunto mediante cessione di contratto di lavoro e sarà invitato a sottoscrivere per accettazione la lettera di cessione, 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.
Poichè il posto da coprire è a tempo pieno qualora il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, questo dovrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).
Il candidato potrà usufruire nell'ente di acquisizione (Comune di Povoletto) esclusivamente delle ferie maturate nell'ente di provenienza e non godute nel rispetto dei termini fissati dalla normativa contrattuale vigente.
L'assunzione è subordinata alla verifica del rispetto dei limiti della spesa di personale, nonché 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 che trattasi.
Si precisa che non verranno tenute in considerazione le domande di mobilità pervenute prima o dopo il periodo di pubblicazione del presente avviso o che non facciano riferimento allo stesso.
L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di differire il termine di scadenza della selezione ed anche di revocare la selezione stessa. La selezione darà luogo alla formazione di graduatoria finalizzata esclusivamente alla copertura del posto indicato.
L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per altri disguidi o ritardi non imputabili all'Amministrazione stessa.
Ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali si informano gli interessati che, con la presentazione della domanda, autorizzano che:
- i dati trasmessi siano trattati, dall'Ente, esclusivamente ai fini della procedura di reclutamento in oggetto;
- gli stessi siano trattati sia con mezzi informatici che con supporti cartacei.
Il conferimento dei dati ha carattere obbligatorio relativamente ai fini della presente procedura e sono garantiti i diritti di cui all'art. 7 del citato decreto.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.
Il presente bando verrà pubblicato per 15 giorni all'albo pretorio del Comune di Povoletto e per il tempo di vigenza sul sito istituzionale all'indirizzo www.comune.povoletto.ud.it e sul sito istituzionale della Regione FVG.
Per ogni informazione gli interessati potranno rivolgersi all'ufficio del personale – sig.a Loredana Degano tel. 0432/664082 (int. 5 e int. 1).

Il Segretario Comunale
F.to dott.ssa Elisabetta Tessitori