

**COMUNE DI
MONRUPINO**



**OBCĀINA
REPENTABOR**

C.A.P. 34016 - COL, 37 (TS) - TEL. 040.327122 - FAX 040.327511
PEC: comune.monrupino@certgov.fvg.it

SCEDENZA 12/03/2018

**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 CONTABILE A TEMPO
INDETERMINATO E PIENO-CATEGORIA "C" POSIZIONE ECONOMICA C1,
DA DESTINARE ALL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA.**

**Il Titolare di Posizione Organizzativa del servizio segreteria e affari generali
Tamara Caharija**

VISTO l'art. 4 della L.R. n. 12/2014 "Misure urgenti per le autonomie locali";

VISTA la L.R. n. 18/2016 "Disposizione in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale" e ss.mm.;

VISTO il Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.;

VISTO il D.L. 90/2014, convertito in Legge 114/2014;

VISTA la L.R. n. 26/2014 "Riordino del sistema Regione – Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale del Comune di Monrupino-Repentabor n. 15 del 07/02/2018, con cui si approva il piano di fabbisogno triennale di personale 2018 - 2020, prevedendo tra l'altro l'assunzione a tempo indeterminato per la copertura del posto vacante di istruttore contabile categoria C1;

Richiamato il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi comunali;

Richiamato il vigente Regolamento per la disciplina delle procedure selettive e delle modalità di assunzione;

IN ESECUZIONE della determinazione del Responsabile P.O. servizio segreteria e affari generali n. 22 dd 12/02/2018



**COMUNE DI
MONRUPINO**

**OBCĀINA
REPENTABOR**

C.A.P. 34016 - COL, 37 (TS) - TEL. 040.327122 - FAX 040.327511

PEC: comune.monrupino@certgov.fvg.it

DATO ATTO dell'inesistenza di situazioni di eccedenza di personale per il profilo professionale richiesto presso altre Amministrazioni del Comparto Unico FVG;

RENDE NOTO

che il Comune di Monrupino indice, con il presente avviso, una selezione per titoli e colloquio finalizzata all'assunzione, a tempo pieno e indeterminato tramite mobilità di comparto, **di un Istruttore Contabile - categoria C posizione economica C1** del C.C.R.L. del 27.02.2012, da destinare all'area economico finanziaria.

MODALITA' DI ASSUNZIONE E AVVERTENZE

L'articolo 37 del CCRL 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, che, comunque, grava sul fondo di cui all'art. 20."*

Tenuto conto della sopra citata disposizione contrattuale il Comune di Monrupino può procedere all'assunzione di un Istruttore Contabile inquadrato al massimo nella categoria economica C1.

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

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:

- Essere dipendenti a tempo indeterminato presso altra Amministrazione del Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale del Friuli Venezia Giulia con il profilo professionale di Istruttore contabile – cat. C, posizione economica C1
- Essere in possesso del diploma di scuola media superiore;
- Essere in possesso della patente di guida in corso di validità di categoria "B"
- Idoneità alla mansione lavorativa ai sensi del D. Lgs. 81/2008;
- Non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver riportato negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;
- Non aver subito condanne penali e non aver procedimenti penali pendenti e relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art. 16, comma 8, del C.C.R.L. FVG 26/11/2004;
- Utilizzo abituale dei sistemi informatici Windows/Office/Internet;
- preferibile conoscenza della lingua slovena, da accertarsi mediante esame

ATTIVITA' DA SVOLGERE

Il vincitore della selezione dovrà svolgere le mansioni tipiche del personale di categoria C profilo Istruttore Contabile con riguardo alla struttura di assegnazione, e sarà chiamato a svolgere attività ed adempimenti connessi ai servizi di Ragioneria, Economato, Tributi, e Personale.

CAPACITA' ED ATTITUDINI RICHIESTE.

Il candidato deve possedere le seguenti capacità:



**COMUNE DI
MONRUPINO**

**O BČINA
REPENTABOR**

C.A.P. 34016 - COL, 37 (TS) - TEL. 040.327122 - FAX 040.327511

PEC: comune.monrupino@certgov.fvg.it

- adeguata conoscenza della legislazione vigente in ordine alle materie e processi di cui al precedente punto;
- adeguata conoscenza dei sistemi informatici;
- adeguata attitudine ed esperienza nella comunicazione e relazione interna ed esterna.

DOMANDA E TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità redatta in carta semplice, utilizzando il modello allegato, debitamente sottoscritta, **pena l'automatica esclusione dalla procedura**, dovrà pervenire **all'Ufficio Protocollo del Comune di Monrupino - Col, 37 - 34016 Monrupino-Repentabor**, entro le ore 13.00 del giorno 12/03/2018

Si considerano prodotte in tempo utile le domande:

- spedite mediante raccomandata con avviso di ricevimento entro l'orario e suddetta data. A tal fine farà fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante;
- consegnate direttamente all'ufficio protocollo del Comune entro l'ora e data di scadenza del bando;
- inviate tramite PEC (posta elettronica certificata) sempre entro l'ora e data di scadenza prevista. **Il candidato solo in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata** potrà inviare la domanda di partecipazione con tutti gli allegati previsti alla casella di posta elettronica certificata del comune comune.monrupino@certgov.fvg.it

La presentazione o la spedizione della domanda di ammissione oltre il suddetto termine comportano l'esclusione della procedura, così come la mancata allegazione di valido documento di identità del sottoscrittore.

Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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) telefono e indirizzo di posta elettronica;
- f) denominazione dell'Amministrazione di appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato, tipologia del rapporto di lavoro, inquadramento giuridico, con indicazione della posizione economica, profilo professionale e mansioni svolte;
- g) di aver superato il periodo di prova



COMUNE DI MONRUPINO

OBCINA REPENTABOR

C.A.P. 34016 - COL, 37 (TS) - TEL. 040.327122 - FAX 040.327511

PEC: comune.monrupino@certgov.fvg.it

- h) indicazione dei titoli di studio posseduti, ai fini della valutazione del titolo di cui ai successivi punti del bando;
- i) L'assenza di procedimenti disciplinari in corso e l'indicazione di eventuali sanzioni disciplinari irrogate negli ultimi due anni antecedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
- j) L'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;
- k) possesso della patente di categoria B.
- l) l'eventuale conoscenza o meno della lingua slovena
- m) il consenso al trattamento dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003)

Alla domanda dovranno essere **allegate**:

- copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore (*richiesta a pena di esclusione dalla procedura*);
- curriculum professionale datato e sottoscritto;

Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda, il candidato viene invitato a provvedere al suo perfezionamento nei termini, 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, della data e luogo di nascita, del domicilio o recapito del candidato;
- b) della firma del candidato a sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- c) della copia fotostatica di un documento di riconoscimenti in corso di validità.

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 dell'eventuale assunzione (art.75 del citato DPR).

PROCEDURA DI 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.

Le domande ritenute ammissibili alla procedura saranno valutate dalla Commissione esaminatrice, appositamente nominata dal Titolare di posizione organizzativa del servizio segreteria e affari generali.

COMUNE DI MONRUPINO



OBCĀINA REPENTABOR

C.A.P. 34016 - COL, 37 (TS) - TEL. 040.327122 - FAX 040.327511

PEC: comune.monrupino@certgov.fvg.it

I candidati ammessi alla procedura saranno valutati:

a) sulla base del CURRICULUM PROFESSIONALE E DI STUDI:

punteggio massimo attribuibile 10 punti

b) sulla base di un COLLOQUIO: punteggio massimo attribuibile 30 punti.

Valutazione del curriculum: il curriculum presentato dal candidato sar  valutato dalla Commissione tenendo conto:

- della variet  di esperienze professionali, con particolare riguardo a quelle assimilabili al posto da ricoprire,
- della rilevanza e della durata di dette esperienze,
- della formazione culturale tecnica ulteriore rispetto a quella relativa al posto aperto a selezione,
- delle capacit  e competenze personali;
- dei titoli di studio dichiarati nella domanda con valutazione su materie e argomenti attinenti il posto

- colloquio: punteggio massimo attribuibile 30 punti.

Il colloquio, effettuato dalla Commissione esaminatrice   finalizzato all'accertamento delle competenze e attitudini richieste e della professionalit  del candidato in rapporto alle attivit  caratterizzanti il posto da ricoprire.

Il colloquio di selezione si intende superato con la votazione minima di 21/30.

L'elenco dei candidati invitati al colloquio e la data dello svolgimento dello stesso, saranno comunicati mediante pubblicazione di un avviso sull'albo pretorio comunale web e sul sito Internet del Comune di Monrupino all'indirizzo www.monrupino-repentabor.it (Sezione Bandi e concorsi). Tale comunicazione ha valore di notifica per la convocazione, pertanto non si dar  luogo ad ulteriori comunicazioni.

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

La mancata presentazione verr  considerata come rinuncia alla procedura di selezione.

APPROVAZIONE GRADUATORIA DI MERITO E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Espletati i colloqui, la Commissione rediger  la graduatoria finale della selezione. In caso di impossibilit  a perfezionare le procedure di mobilit  o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si proceder  allo scorrimento della graduatoria.

La graduatoria finale verr  pubblicata all'albo pretorio del sito internet del Comune di Monrupino per un periodo di 15 giorni. Tale pubblicazione avr  valore di notifica nei confronti di tutti gli interessati e rimarr  valida per il termine previsto dalle normative vigenti.

COMUNE DI MONRUPINO



OBCINA REPENTABOR

C.A.P. 34016 - COL, 37 (TS) - TEL. 040.327122 - FAX 040.327511

PEC: comune.monrupino@certgov.fvg.it

Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipula 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.

Il Comune ha la facoltà di accertare d'ufficio la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati. Qualora in esito a tali controlli sia accertata la non veridicità delle stesse, il dichiarante decadrà dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dalla legge.

L'assunzione in oggetto sarà subordinata alla verifica del rispetto dei vincoli in materia di limiti alla spesa del personale, nonché al rispetto di ulteriori vincoli normativi in tale materia introdotti da norme successive o rese applicabili alla Regione anche successivamente alla pubblicazione del presente avviso. 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 alla presente procedura.

Qualora il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time 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.

Ai sensi dell'articolo 23, comma 2, della L.R. 18/2016, come sostituito dall'art. 19, comma 2, lett. e) della L.R. n. 9/2017 e dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, il trasferimento potrà avvenire solo a seguito del rilascio di nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni i dati forniti dai candidati in sede di domanda di partecipazione alla selezione saranno raccolti presso gli uffici del Comune 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. I candidati godono dei diritti di cui all'art. 13 della medesima legge. La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità autorizza al trattamento manuale e/o informatico di tutti i dati personali in essa contenuti al fine dell'espletamento della selezione stessa e delle successive procedure di assunzione.

Ai fini dell'accesso ai posti di lavoro di cui al presente avviso, è garantita la pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006 e s.m.i.)

**COMUNE DI
MONRUPINO**



**OBCINA
REPENTABOR**

C.A.P. 34016 - COL, 37 (TS) - TEL. 040.327122 - FAX 040.327511

PEC: comune.monrupino@certgov.fvg.it

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale di Monrupino-Repentabor che si riserva la facoltà di prorogarlo, revocarlo o modificarlo e di non dare corso all'assunzione, senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna.

La graduatoria formata al termine della presente procedura potrà essere utilizzata anche per la copertura di ulteriori posti che dovessero rendersi vacanti.

Le comunicazioni effettuate sul sito Internet del Comune di Monrupino-Repentabor valgono come notifica a tutti gli effetti di legge.

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

Per ulteriori informazioni, ci si potrà rivolgere alla Segreteria comunale del Comune di Monrupino-Repentabor – loc. Col, 37 – tel 040 327335

Indirizzo email: segreteria@com-monrupino.regione.fvg.it

La casella di Posta elettronica Certificata alla quale è possibile inviare le domande è la seguente:
comune.monrupino@certgov.fvg.it

Il presente avviso verrà pubblicato all'Albo pretorio on line del Comune di Monrupino-Repentabor, sul sito ufficiale del Comune all'indirizzo www.monrupino-repentabor.it nella sezione Bandi e concorsi e sul sito della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

Monrupino-Repentabor, 16/02/2018

Il Responsabile di P.O.
Servizio Segreteria e Affari generali
Tamara Caharija