



COMUNE DI UDINE

AVVISO DI MOBILITA' DI COMPARTO PER LA COPERTURA DI 1 POSTO A TEMPO PIENO DI FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE (CAT. D) DA ASSEGNARE AL SERVIZIO DEMOGRAFICO, DECENTRAMENTO E POLITICHE DI GENERE

Si rende noto che, ai sensi delle disposizioni di cui al comma 6 dell'art. 4 della L.R. 12/2014, Il Comune di Udine intende procedere alla copertura di **1 posto a tempo pieno ed indeterminato** di **Funzionario amm.vo contabile** appartenente alla categoria **D** del CCRL 27.02.2012, destinato al Servizio Demografico, Decentramento e Politiche di Genere.

REQUISITI

Possono presentare domanda i dipendenti in possesso - alla data di scadenza del presente avviso - dei seguenti requisiti:

1. essere dipendenti a tempo indeterminato di una delle Amministrazioni del Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale della Regione Friuli Venezia Giulia (art. 127, co. 1, della L.R. 13/1998), di seguito denominato Comparto Unico, con inquadramento nel profilo professionale di Funzionario amm.vo contabile (o equivalente per contenuto di mansioni) cat. D;
2. anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno **3 anni** (rapportati al tempo pieno) nella categoria giuridica D con il profilo professionale di Funzionario amm.vo contabile (o equivalente per contenuto di mansioni), nell'ambito dei Servizi Demografici/ Stato Civile ed in possesso della Delega di Ufficiale d'Anagrafe;
3. possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado;
4. idoneità fisica alla specifica posizione lavorativa richiesta (a tal fine il Comune sottoporrà ad accertamento sanitario il candidato individuato).

La carenza di quanto richiesto nei punti da 1 a 4 comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità.

Ai candidati esclusi verrà data comunicazione in modalità telematica al proprio indirizzo di posta elettronica (certificata o non certificata) indicato nella domanda di partecipazione.

L'idoneità fisica di cui al punto 4 verrà accertata nei modi previsti dalla vigente normativa in materia.

I requisiti richiesti dovranno essere posseduti anche alla data dell'effettivo trasferimento.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di ammissione alla procedura, redatta in carta semplice secondo il modello allegato, dovrà essere presentata entro la data del

17 novembre 2016

mediante una delle seguenti modalità:

- presentazione **diretta** all'Ufficio Protocollo del Comune di Udine, via Lionello n. 1, Udine, negli orari di apertura al pubblico; in tal caso farà fede il timbro di ricevuta apposto dall'addetto dell'Ufficio Protocollo al momento della presentazione;
- trasmissione a mezzo servizio postale, mediante **raccomandata con avviso di ricevimento**, indirizzata al Comune di Udine – Ufficio Protocollo, via Lionello n. 1 – 33100 Udine; in tal caso, si considerano valide quelle spedite entro la data di scadenza: a tal fine farà fede la data apposta dall'ufficio postale accettante.
- invio telematico, **da una casella di posta elettronica certificata**, alla casella istituzionale di posta elettronica certificata del Comune di Udine **protocollo@pec.comune.udine.it**, come segue:
 - con allegata la scansione in formato PDF dell'originale del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento;
 - con allegato il modulo di domanda in formato PDF debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale.

Non saranno prese in considerazione le domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate (tra cui mail non certificata).

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 comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda di ammissione alla procedura, come da facsimile allegato al presente avviso, andranno dichiarati:

- a) Cognome e nome;
- b) Data e luogo di nascita;
- c) Residenza e, se diverso, domicilio;
- d) Denominazione dell'Amministrazione di appartenenza, profilo professionale e inquadramento giuridico posseduti (con indicazione della posizione economica) e data di assunzione a tempo indeterminato in tale profilo;
- e) Il titolo di studio posseduto, con indicazione di Istituto e data di conseguimento;
- f) Requisito professionale di almeno tre anni di anzianità di servizio, rapportati al tempo pieno, nella categoria giuridica D e con il profilo di Funzionario amm.vo contabile (o equivalente per contenuto di mansioni), nell'ambito dei Servizi Demografici/ Stato Civile;
- g) di essere in possesso della delega di Ufficiale d'Anagrafe;
- h) Indicazione di eventuali procedimenti disciplinari in corso o sanzioni disciplinari già irrogate negli ultimi 2 anni (in caso positivo, l'Amministrazione per tali fattispecie ha la facoltà di svolgere, se del caso, opportuni approfondimenti presso l'Amministrazione irrogatrice, riservandosi ogni determinazione sia in merito all'ammissibilità della domanda, sia in sede di valutazione complessiva della candidatura);

- i) Indicazione di eventuali condanne penali o procedimenti penali in corso (in caso positivo, l'Amministrazione, per tali fattispecie, si riserva ogni determinazione circa l'ammissibilità);
- j) Idoneità fisica alle mansioni;
- k) recapito di posta elettronica (certificata o non certificata) per l'invio di eventuali comunicazioni riguardanti la procedura e facoltativamente numero di cellulare;
- l) Indicazione delle motivazioni alla base della richiesta di trasferimento;
- m) l'eventuale necessità di ausili per lo svolgimento del colloquio, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/1992;
- n) l'eventuale appartenenza alle categorie protette.

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

1. copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore (ad eccezione della domanda sottoscritta con firma digitale o sottoscritta in presenza del dipendente addetto al ricevimento della stessa, ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000);
2. curriculum 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).

Ai sensi del DPR 445/2000, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura, nonché nell'allegato curriculum, hanno valore di autocertificazione; in caso di dichiarazioni mendaci e/o uso di atti falsi si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato DPR.

Fermo restando quanto sopra, qualora dal controllo sulle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione risultasse la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il candidato inserito nella graduatoria degli idonei perde lo status conseguente al provvedimento di approvazione della graduatoria.

CAUSE FORMALI DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA

Sono considerate irregolarità non sanabili, che comportano l'esclusione dalla procedura, quelle di seguito elencate:

- la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione (firma autografa o firma digitale);
- l'omessa presentazione della copia di un documento di riconoscimento (ad eccezione della domanda sottoscritta con firma digitale o sottoscritta in presenza del dipendente addetto al ricevimento della stessa, ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000);
- la presentazione o la spedizione della domanda di ammissione oltre il termine di scadenza.

PROCEDURA DI SELEZIONE DEI CANDIDATI

Per le domande pervenute nel rispetto dei termini di presentazione, debitamente sottoscritte e corredate della documentazione richiesta, si provvederà alla verifica del possesso dei requisiti di ammissione.

Le domande ritenute ammissibili alla procedura saranno valutate da una Commissione esaminatrice appositamente nominata.

La valutazione si svolgerà in due fasi:

- 1) valutazione del curriculum, a cui potrà essere attribuito un punteggio massimo di 7 punti;
- 2) colloquio, a cui potrà essere attribuito un punteggio massimo di 23 punti.

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

I curricula saranno valutati applicando i seguenti criteri:

Titoli di servizio (max 5 punti): in questa sezione verranno valutati i servizi prestati presso Enti locali ulteriori rispetto ai 3 anni previsti come requisito di partecipazione, sia a tempo determinato che indeterminato, **fino ad un massimo di 5 anni**, come segue:

Descrizione attività	punteggio
Possesso della Delega di Ufficiale di Stato Civile	1 punto ad anno o frazione superiore al semestre

Titoli di studio (max 1,5 punto):

Descrizione	punteggio
Laurea vecchio ordinamento, specialistica o magistrale attinente (giurisprudenza, o equipollente o equiparata ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009)	1,2 punti
Master Universitario e/o dottorato attinente alle materie del colloquio	0,3 punti

Titoli vari (max 0,5 punti): in questa sezione potranno essere indicati corsi di formazione o aggiornamento frequentati nell'ultimo quinquennio sia specifici rispetto alla posizione lavorativa che in materia informatica (per ciascuna attività dovranno essere specificati l'Ente formativo, il periodo di svolgimento, la durata complessiva del singolo corso e se vi è stata una valutazione finale o meno, e di che tipo), attività di relatore in convegni, attività di docenza, abilitazioni professionali attinenti, ed altre capacità e competenze professionali acquisite nel corso della carriera.

Qualora la Commissione non ritenga rilevante quanto indicato in tale categoria, potrà non attribuire alcun punteggio.

SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO:

Il colloquio verterà sulle seguenti tematiche:

- testo unico degli enti locali (D.Lgs. 267/2000);
- legislazione inerente l'ordinamento anagrafico della popolazione;
- legislazione inerente lo Stato Civile;
- legislazione inerente la disciplina dei cittadini stranieri e comunitari;
- legislazione in materia di leva, servizio elettorale, ordinamento stato civile e anagrafe;
- funzionamento di sistemi informatici, di produttività individuale (applicativi di scrittura, calcolo, email ecc.) e nozioni di data base relazionali;
- legislazione inerente il procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti, e in materia di protezione dei dati personali;

Criteri di valutazione del colloquio:

- conoscenze tecniche specifiche riferite alla posizione da ricoprire;

- conoscenza delle tecniche di lavoro e delle procedure necessarie all'esecuzione del lavoro;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro e capacità organizzative
- capacità relazionali;
- attitudine al lavoro e motivazione al trasferimento;
- capacità di analisi e di valutazione dei casi specifici relativi ai cittadini stranieri (esempi: acquisizioni di cittadinanza, matrimonio di un cittadino straniero, ecc...)

Saranno considerati idonei i candidati che riporteranno nel colloquio un punteggio almeno pari a 18/23.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà comunicata a decorrere dal 23 novembre 2016, mediante pubblicazione di un avviso all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet del Comune di Udine all'indirizzo www.comune.udine.gov.it.

I colloqui avranno luogo il giorno **28 novembre 2016** con inizio alle ore **14.30** presso la sede Comune di Udine, Via Beato Odorico da Pordenone n. 1; Eventuali variazioni relative alla data e/o alla sede di svolgimento della prova saranno comunicate sul sito internet del Comune di Udine e sulle mail dei candidati. L'indicazione del calendario dei colloqui, contenuta nel presente avviso, vale come notifica a tutti gli effetti di legge. I candidati ammessi al colloquio sono tenuti a presentarsi nella sede, data e orario sopra indicati, muniti di un valido documento di riconoscimento, pena la decadenza dalla procedura di mobilità.

Tra tutti i candidati risultati idonei (coloro che avranno conseguito un punteggio di almeno 18/23 nel colloquio), sarà formata la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente di punteggio finale, derivante dalla somma del punteggio attribuito al curriculum e della votazione conseguita nel colloquio. Eventuali situazioni di parità nella graduatoria finale saranno definite ai sensi delle vigenti disposizioni legislative in materia di preferenze, come indicate nell'art. 5, quarto e quinto comma, del DPR 487/1994, riportato in allegato al presente Avviso, secondo quanto dichiarato dai candidati nella domanda di partecipazione.

La graduatoria sarà pubblicata esclusivamente all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet istituzionale, assolvendo così qualsiasi obbligo di comunicazione.

AVVERTENZE

Il presente avviso viene pubblicato nel rispetto:

- del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006);
- della normativa in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000);
- del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003);
- del CCRL 7.12.2006, del CCRL 6.5.2008 e del CCRL 27.2.2012.

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/90, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Ai sensi della legislazione vigente il Comune di Udine si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati e a trattare i dati solo per le finalità connesse al procedimento.

La procedura di mobilità di cui al presente avviso resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento: pertanto il Comune di Udine si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare in qualunque fase il procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente.

In particolare, la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro è comunque subordinata alla compatibilità con le disponibilità finanziarie del Comune di Udine, nonché al rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni di personale nella pubblica amministrazione che saranno in vigore all'atto della stipula del contratto stesso.

Il Comune di Udine si riserva la facoltà di avvalersi delle risultanze del presente avviso anche per esigenze future di assunzione con le medesime caratteristiche per un massimo di tre anni a decorrere dalla data del provvedimento di approvazione degli esiti della selezione.

Ai sensi dell'art. 27 del CCRL 07.12.2006, il dipendente che transiterà, a seguito della mobilità di comparto, al Comune di Udine manterrà l'inquadramento (categoria di appartenenza e posizione economica) dell'Ente di provenienza.

Ai sensi della L. 241/1990 si comunica che il responsabile del procedimento è il dott. Rodolfo Londero, Dirigente ad interim del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane.

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

Udine, 18 ottobre 2016

IL DIRIGENTE ad interim
del SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
RISORSE UMANE
(f.to dott. Rodolfo Londero)

***Orari di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo del Comune di Udine – via Lionello n. 1, 2^a piano:
da lunedì a venerdì: dalle ore 8.45 alle ore 12.15
inoltre lunedì e giovedì: dalle ore 15.15 alle ore 16.45***

*Eventuali informazioni possono essere richieste a:
U.O. Acquisizione Risorse Umane
Via Stringher, 10 - 33100 UDINE
tel. 0432. 1272636, 1272634, 1272575*