



## COMUNE DI UDINE

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA DI  
N. 5 POSTI A TEMPO PIENO  
DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE (CAT.D)  
DA ASSEGNARE A VARI SERVIZI COMUNALI**

Il Responsabile dell'U.Or.g Gestione Risorse Umane, in esecuzione della propria determinazione n. 1384 del 25/10/2019,

### RENDE NOTO

che, ai sensi dell'art. 23, comma 1, della L.R. n. 18/2016, si intende ricoprire **n. 5 posti a tempo pieno ed indeterminato di Funzionario Amministrativo Contabile** inquadrato nella **categoria D** del vigente CCRL del 15.10.2018, mediante una procedura di mobilità da assegnare diversi servizi comunali

La presente procedura è riservata ai dipendenti di Enti appartenenti al Comparto Unico del Pubblico Impiego regionale e Locale della Regione Friuli Venezia Giulia (art. 127, co 1, della L.R. 13/1998).

### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA:**

Alla presente possono presentare domanda tutti coloro che - alla data di scadenza del presente avviso – siano in possesso 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) con inquadramento nella **categoria D**, e con il profilo professionale di **Funzionario amministrativo contabile** (o equivalente per tipologia di mansioni);
2. aver superato il periodo di prova in detto profilo;
3. immunità da condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano, ai sensi delle disposizioni vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
4. possesso del consenso preventivo ed incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza (nulla osta), ai sensi dell'art. 23 c. 2 della L.R. 18/2016. Il personale trasferito, in relazione al superamento delle Province, dalle Province medesime alla Regione - come previsto dall'art. 15 della L.R. 26/2018 – non è tenuto a richiedere il nulla osta in caso di mobilità presso uno dei Comuni ricompresi nell'ambito territoriale dell'ente soppresso;
5. idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni. In tal senso si sottoporrà ad accertamento sanitario il candidato eventualmente individuato.

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

Il nulla osta di cui al punto 4 dovrà essere allegato alla domanda di partecipazione, pena l'esclusione della domanda.

L'idoneità fisica di cui al punto 5 verrà accertata nei modi previsti dalla normativa vigente in materia.

Ai candidati esclusi verrà data comunicazione scritta al recapito elettronico indicato nella domanda di partecipazione.

Tutti i requisiti richiesti devono in ogni caso essere posseduti dal candidato fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

## **MANSIONI**

I vincitori della presente procedura di mobilità saranno chiamati a svolgere attività con contenuto amministrativo e contabile, con particolare riguardo all'attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predisposizione di atti, nonché mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria, nonché tutte le attività e mansioni ascrivibili alla categoria D come da Declaratoria del CCRL 07/12/2006 (Allegato A).

## **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE: CONTENUTO**

La domanda di partecipazione alla procedura, debitamente sottoscritta a pena di esclusione, dovrà contenere i seguenti elementi:

- a. Cognome e nome, data e luogo di nascita, codice fiscale;
- b. Residenza, recapito elettronico per l'invio delle comunicazioni riguardanti la procedura, recapito telefonico;
- c. Denominazione dell'Amministrazione di attuale appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato con inquadramento nel profilo professionale di Funzionario amministrativo contabile (o profilo equivalente), nella categoria giuridica D con indicazione della posizione economica e delle attività/mansioni svolte, articolazione oraria (tempo pieno o part - time e, in quest'ultimo caso, percentuale e ore settimanali);
- d. Superamento del periodo di prova;
- e. Possesso del nulla osta incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza (ad eccezione del personale rientrante nelle previsioni di cui all'art. 15 della L.R. 26/2018);
- f. Indicazione di eventuali procedimenti disciplinari in corso o sanzioni disciplinari già irrogate (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 in sede di valutazione complessiva della candidatura);
- g. Indicazione di eventuali condanne penali o eventuali procedimenti penali in corso (in caso positivo, l'Amministrazione per tali fattispecie, si riserva ogni determinazione circa l'ammissibilità);
- h. Eventuali titoli che danno diritto a preferenza (rif. art. 5, quarto e quinto comma, del DPR 487/1994, riportato in allegato al presente Avviso);
- i. Eventuale appartenenza alle categorie protette (rif. L. 68/1999)
- j. Eventuale necessità di ausili per lo svolgimento del colloquio, in relazione al tipo di handicap posseduto, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/1992.

La presentazione della domanda non è soggetta all'autentica della sottoscrizione.

Alla domanda dovranno essere **allegate**:

1. copia fotostatica di un documento di identità (fronte/retro) del sottoscrittore in corso di validità
2. copia del nulla osta incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza (ad esclusione del personale rientrante nelle previsioni di cui all'art. 15 della L.R. 26/2018).
3. curriculum professionale datato e sottoscritto, dal quale si evincano gli aspetti formativi e professionali qualificanti rispetto alle posizioni ricercate.

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.

### **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE: TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE**

La domanda di ammissione alla selezione dovrà pervenire, pena l'esclusione dalla stessa, entro il termine perentorio del

**11 NOVEMBRE 2019**

mediante la seguente modalità:

domanda compilata ONLINE, stampata, sottoscritta con firma autografa, scansionata in formato PDF ed inviata, unitamente alla fotocopia leggibile di un valido documento di identità, per via telematica mediante la procedura telematica presente nel **sito <https://comuneudine.iscrizioneconcorsi.it/>**

La procedura telematica sarà attiva a partire dal giorno della pubblicazione del presente Avviso in Albo Pretorio e sarà automaticamente disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza.

Al fine del rispetto del termine di presentazione della domanda, l'ora e la data di invio saranno stabilite e dimostrate dalla data e dall'ora dell'invio dell'iscrizione (indicate anche nella schermata che compare al termine della procedura, dopo aver cliccato "invia l'iscrizione").

**Non saranno prese in considerazione le domande inviate con modalità diverse da quella sopra indicata.**

**Il manuale di istruzioni per l'uso dell'applicativo è disponibile nella pagina di accesso alla procedura di iscrizione online <https://comuneudine.iscrizioneconcorsi.it/>**

La procedura online di compilazione ed invio della domanda si compone di due parti:

1. è necessario compilare la domanda online, mediante inserimento dei dati e degli allegati richiesti; spuntare le dichiarazioni finali; cliccare infine su "conferma l'iscrizione".
2. dalla schermata successiva, è necessario stampare il riepilogo dei dati inseriti (tasto "stampa domanda"); tale stampa deve essere sottoscritta, scansionata in formato PDF, caricata nel sistema e inviata mediante il tasto "invia l'iscrizione".

Se l'operazione viene correttamente completata, l'avvenuto invio sarà confermato da una schermata riportante un messaggio con data e ora dell'avvenuto invio; il sistema conferma l'avvenuto invio anche mediante email all'indirizzo di registrazione di messaggio con allegato il pdf della domanda.

**I contenuti della domanda sottoscritta e scansionata devono corrispondere a quelli compilati on line. Non saranno prese in considerazione eventuali modifiche apportate a mano nella domanda sottoscritta.**

**Attenzione:** in caso di errori, entro i termini di scadenza del presente Avviso, è possibile annullare la domanda inviata e compilarne un'altra. Questo è possibile mediante l'utilizzo della funzione "annulla domanda", che comporta il ritiro e la cancellazione automatica della domanda inviata. La nuova domanda modificata dovrà pertanto essere nuovamente stampata, firmata, scansionata in formato PDF, caricata nel sistema e inviata nuovamente.

**L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di erronea o mancata o ritardata trasmissione della domanda di partecipazione alla selezione, dipendente da disguidi telematici non imputabili all'Amministrazione stessa.**

**Con la presentazione della domanda di partecipazione il candidato accetta tutte le prescrizioni del presente Avviso.**

### **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;
- -l'omessa presentazione della copia di un documento di identità;
- -la presentazione o la spedizione della domanda di ammissione oltre il termine di scadenza.
- l'invio della domanda con modalità diverse da quelle previste nel presente Avviso;
- il mancato inoltro della copia completa (di tutte le pagine) della domanda di partecipazione sottoscritta con firma autografa;

### **MODALITA' DI SELEZIONE DEI CANDIDATI**

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

I candidati ammessi saranno valutati da una Commissione giudicatrice, appositamente nominata, nel corso di un colloquio finalizzato alla verifica del possesso delle professionalità, conoscenze, capacità e attitudini adeguate alla proficua copertura delle posizioni da ricoprire. Verrà valutata in particolar modo la professionalità acquisita in attività amministrativa. Il colloquio riguarderà anche le motivazioni al trasferimento e le aspettative lavorative; potrà inoltre vertere anche sulle seguenti tematiche: ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali; ordinamento degli enti locali; contratti di appalto e di concessione aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere, nonché i concorsi pubblici di progettazione; procedimento amministrativo, documentazione amministrativa, diritto di accesso e tutela della riservatezza; disciplina del pubblico impiego riferita agli enti locali.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

1. professionalità, intesa come esperienza acquisita con specifico riferimento ad attività corrispondenti a quelle dei posti da ricoprire, e curriculum vitae;
2. conoscenza tecnica, intesa come padronanza di procedure necessarie per lo svolgimento delle funzioni proprie del posto da ricoprire e/o per l'esecuzione del lavoro connesso;
3. capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere, collegando e contestualizzando la professionalità e le conoscenze possedute;
4. capacità relazionali e attitudini personali in relazione ai posti da ricoprire.

Saranno considerati idonei i candidati che riporteranno nel colloquio un punteggio almeno pari a 21/30.

Il calendario dei colloqui e l'elenco dei candidati ammessi a parteciparvi verranno pubblicati sul sito internet istituzionale del Comune di Udine [www.comune.udine.it](http://www.comune.udine.it), garantendo un preavviso di almeno 5 giorni.

L'indicazione del calendario dei colloqui, effettuata sul sito internet del Comune di Udine [www.comune.udine.it](http://www.comune.udine.it) vale come notifica a tutti gli effetti di legge.

I candidati cui non sarà resa nota l'esclusione saranno tenuti a presentarsi nella data e nella sede indicati nell'avviso di convocazione muniti di valido documento di riconoscimento, pena la decadenza della procedura.

Ai candidati esclusi verrà data comunicazione scritta al recapito di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione alla procedura.

## **APPROVAZIONE GRADUATORIA**

Tra tutti i candidati risultati idonei al termine del colloquio sarà formata la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente di punteggio ottenuto dai candidati 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, e dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione.

**La graduatoria sarà utilizzata esclusivamente per la copertura delle posizioni ricercate e sarà pubblicata esclusivamente all'Albo Pretorio del Comune di Udine, assolvendo così qualsiasi obbligo di comunicazione.**

## **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI (art. 13 GDPR)**

Con riferimento al trattamento dei dati, si precisa che Titolare del trattamento è il Comune di Udine nella persona del Sindaco pro tempore, domiciliato per la carica a Udine, via Lionello n. 1.

Il Responsabile della protezione dei dati è il funzionario del Comune di Udine dott. Massimiliano Chiandone, tel. 0432 1272145 – e-mail: [massimiliano.chiandone@comune.udine.it](mailto:massimiliano.chiandone@comune.udine.it)

I dati personali sono trattati ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali in materia di pubblico impiego, ai fini dell'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro in tutte le sue fasi ed i suoi aspetti.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire lo svolgimento delle attività di selezione, l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro.

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR in materia di misure di sicurezza, ad opera di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dall' art. 29 GDPR.

Possono venire a conoscenza dei dati personali dei candidati, i dipendenti del titolare ed i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e diffusi qualora le disposizioni normative o regolamentari lo richiedano.

In relazione al procedimento ed alle attività correlate, il Comune può comunicare i dati acquisiti con le dichiarazioni/richieste ad altri Enti pubblici o privati competenti, solo se ciò sia stabilito da norme di Legge o Regolamentari o se sia necessario a fini organizzativi. I dati possono essere trattati e

archiviati presso altri enti pubblici o privati se necessario a fini organizzativi. Tali enti (tra cui l'Unione Territoriale Intercomunale del Friuli Centrale) sono stati debitamente nominati per l'esecuzione di determinati trattamenti strettamente necessari e operano nel rispetto della normativa europea vigente sulla protezione dei dati personali.

I Suoi dati personali possono essere oggetto di trasferimenti in Paesi terzi al di fuori dell'Unione Europea qualora necessario e sempre solo nell'ambito delle finalità descritte. Tale trasferimento avviene solo attraverso l'utilizzo di piattaforme cloud per cui sia stato espresso un parere di adeguatezza circa la protezione dei dati o dal Garante o dalla Commissione europea.

E' nostra cura verificare che i fornitori selezionati abbiano assunto opportune misure di protezione, conformi alla Legge europea.

Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 GDPR, i dati personali conferiti saranno conservati per il periodo di tempo necessario per la conclusione del procedimento, e per rispondere agli obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

In ogni momento, potranno essere esercitati i diritti previsti dal Capo III del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o cancellazione nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare.

L'interessato può esercitare i suoi diritti con richiesta scritta inviata al Titolare del Trattamento del Comune di Udine, all'indirizzo postale Via Lionello n. 1, 33100 Udine, oppure all'indirizzo PEC protocollo@pec.comune.udine.it.

In caso di presunte violazioni del Regolamento UE 2016/679, l'interessato può proporre reclamo all'Autorità di controllo.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

L'esito della procedura verrà approvato con provvedimento dirigenziale.

**Il trasferimento per mobilità dovrà concludersi, fatto salvo quanto previsto dall'art. 15 della L.R. 26/2018, entro 90 giorni dalla data di approvazione della graduatoria. In caso negativo, il Comune di Udine si riserva di non procedere con la mobilità e di verificare modalità alternative di copertura del posto.**

Ai sensi dell'art. 23, terzo comma, della L.R. 18/2016, i dipendenti che transiteranno, a seguito della mobilità di comparto, al Comune di Udine manterranno la posizione giuridica ed economica, con riferimento alle voci del trattamento economico fondamentale, compresi la retribuzione individuale di anzianità e il maturato economico, in godimento all'atto del trasferimento, nonché l'anzianità di servizio maturata.

**Trattandosi di posizione lavorativa a tempo pieno, la partecipazione alla presente procedura presuppone, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'accettazione senza riserve del rapporto a tempo pieno ancorché il dipendente si trovasse in posizione di part time nell'amministrazione di provenienza.**

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di non dare corso alla copertura del posto oggetto del presente avviso, in assenza di candidati ritenuti in possesso di caratteristiche compatibili.

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 GDPR Reg. UE 679/2016 e del Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs. n. 196/2003 e s.m..

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 L. 241/1990, si comunica che il responsabile del procedimento è la dottoressa Francesca Contin Responsabile dell'U.Org. Gestione Risorse Umane del Comune di Udine.

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, nonché al rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni di personale nella pubblica amministrazione che saranno in vigore alla stipula del contratto stesso.

Udine, 25 ottobre 2019

Il Responsabile dell'U.Org.  
Gestione Risorse Umane  
(f.to dott.ssa Francesca Contin)

*Eventuali richieste di informazioni potranno essere inoltrate attraverso la funzione **RICHIEDI ASSISTENZA**, prevista nel portale della procedura telematica. Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non si garantisce una risposta nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza dell'Avviso di mobilità.*