



COMUNE DI UDINE

**SELEZIONE MEDIANTE PROGRESSIONE VERTICALE
A 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE (cat. D1)
DA ASSEGNARE AL SERVIZIO SOCIALE
DELL'AMBITO TERRITORIALE "FRIULI CENTRALE"**

Il Dirigente ad interim del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane rende noto che, ai sensi dell'art. 22 comma 15 del D.Lgs. 75/2017, è **indetta una selezione interna, per esami, a un posto di Funzionario amministrativo contabile (cat. D1)** da assegnare al Servizio Sociale dell'Ambito territoriale "Friuli Centrale" mediante progressione tra categorie, in esecuzione della propria determinazione n. 64 del 22.01.2021

REQUISITI

Possono partecipare alla procedura i soggetti in possesso, alla data di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione, dei seguenti requisiti:

1. **essere dipendenti di ruolo del Comune di Udine** inquadrati nel profilo di Istruttore amministrativo contabile (cat. C);
2. **anzianità di servizio di almeno tre anni** nel profilo professionale di Istruttore amministrativo contabile e nella categoria C, maturata, anche non in maniera continuativa, **presso il Servizio Sociale dell'Ambito territoriale "Friuli Centrale"**. L'anzianità richiesta per l'accesso dovrà essere maturata nel corso di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato con il Comune di Udine e/o presso l'UTI Friuli Centrale. La partecipazione alla selezione non è soggetta ad alcun limite massimo di età.

Nel caso di personale a tempo parziale, l'anzianità di servizio richiesta per la partecipazione deve intendersi proporzionata alla durata della prestazione resa a tempo parziale.
3. **valutazione della performance** individuale **superiore a 91/100** conseguita nell'ultimo triennio (si riferisce alle valutazioni relative al triennio 2018-2020);
4. **assenza di sanzioni disciplinari** nell'ultimo triennio;
5. **possesso del seguente titolo di studio:**
 - diploma di laurea del vecchio ordinamento;
 - laurea triennale;
 - laurea specialistica;

- laurea magistrale.

SELEZIONE E PROGRAMMA D'ESAME

Prove d'esame:

I candidati che saranno ammessi alla selezione saranno invitati a sostenere le prove d'esame, che si articoleranno in:

- **PROVA SCRITTA** di carattere pratico: consisterà nell'analisi e risoluzione di casi che comportano attività esecutive, mediante l'applicazione di nozioni teoriche. Essa impegnerà il candidato a produrre un risultato concreto anche con l'eventuale predisposizione di elaborati.
- **PROVA ORALE:** consisterà in un colloquio individuale sulle materie di esame, diretto a verificare il grado di preparazione del candidato, la sua capacità espositiva e gli aspetti relazionali che lo contraddistinguono.

I voti di ogni prova saranno espressi in trentesimi. Conseguiranno l'ammissione alla prova orale i candidati che riporteranno nella prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale si intende a sua volta superata con una votazione di almeno 21/30.

La valutazione delle prove sarà espressa con un punteggio numerico senza necessità di ulteriore motivazione.

Il punteggio finale attribuito a ciascun candidato è dato dalla somma del voto conseguito nella prova scritta e della votazione conseguita nel colloquio.

Materie oggetto delle prove d'esame:

- Diritto amministrativo con particolare riguardo alle attività di Pubblica Amministrazione;
- Elementi di Ordinamento degli Enti locali;
- Normativa anticorruzione e obblighi di pubblicità e trasparenza;
- Diritti e doveri del dipendente pubblico;
- Tutela della privacy e diritto di accesso;
- Disciplina nazionale e regionale riguardante i compiti e le funzioni dei servizi sociali assistenziali

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE: CONTENUTO E DOCUMENTI DA ALLEGARE

Nella domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta, a pena di esclusione dalla procedura, il candidato dovrà dichiarare:

1. il cognome e il nome;
2. la data e il luogo di nascita;
3. la residenza e il recapito elettronico per l'invio delle comunicazioni riguardanti la procedura, recapito telefonico;
4. la categoria e il profilo professionale di appartenenza;
5. l'ufficio di attuale assegnazione;

6. il possesso del requisito dell'anzianità di tre anni maturata a tempo indeterminato nel profilo di Istruttore amministrativo contabile (cat. C) presso il Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito Territoriale "Friuli Centrale";
7. le valutazioni individuali conseguite nel triennio 2018-2020;
8. di non aver avuto sanzioni disciplinari nel triennio 2018-2020;
9. titolo di studio prescritto, con indicazione dell'anno di conseguimento, dell'Istituto presso il quale è stato conseguito.

Ai sensi del DPR 445/2000, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione alla selezione 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.

La presentazione della domanda non è soggetta all'autentica della sottoscrizione. Alla domanda dovrà essere **allegata** la copia fotostatica di un valido documento di identità (fronte/retro) del sottoscrittore.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE: TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE.

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

11 FEBBRAIO 2021

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, mediante la procedura telematica presente nel **sito <https://comuneudine.iscrizioneconcorsi.it>**

La procedura telematica sarà attiva a partire dal giorno della pubblicazione del presente Bando 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 indicate dal sistema informatico (mostrate 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 telematica <https://comuneudine.iscrizioneconcorsi.it/>

La procedura online di compilazione ed invio della domanda si articola in due fasi:

1. compilare la domanda online, mediante inserimento dei dati e degli allegati richiesti; spuntare le dichiarazioni finali; cliccare infine su "conferma l'iscrizione".
2. 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'acquisizione da parte dell'applicativo; il sistema conferma l'avvenuto invio anche mediante e-mail all'indirizzo indicato dal candidato in sede di registrazione, con in allegato il pdf della domanda trasmessa tramite la procedura telematica.

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, una volta modificata, dovrà pertanto essere 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, dipendente da disguidi telematici non imputabili all'Amministrazione stessa.

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

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;

Le domande che presentino imperfezioni formali potranno essere accolte a seguito di regolarizzazione da effettuarsi entro il termine che sarà comunicato dall'Amministrazione e comunque prima dello svolgimento delle prove.

E' comunque motivo di esclusione automatica dalla procedura - in qualsiasi fase del procedimento - l'accertamento della mancanza di uno o più requisiti di partecipazione.

COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Il calendario delle prove d'esame sarà definito dalla Commissione giudicatrice nel rispetto dei termini di preavviso e sarà comunicato mediante pubblicazione di un apposito avviso sul sito internet istituzionale del Comune di Udine (www.comune.udine.it).

I candidati cui non sarà resa nota l'esclusione saranno tenuti a presentarsi nei giorni indicati muniti di valido documento di riconoscimento, pena la decadenza dalla procedura.

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

L'ammissione alla prova orale verrà comunicata mediante comunicazione scritta al recapito di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione alla procedura.

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

GRADUATORIA FINALE

La graduatoria, formata secondo l'ordine decrescente di punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato, sarà approvata con determinazione del Dirigente ad interim del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane e pubblicata all'Albo Pretorio. Dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio decorrono i termini per eventuali impugnazioni. La graduatoria finale sarà altresì pubblicata sul sito internet istituzionale con valore di notifica nei confronti di tutti gli interessati (<http://www.comune.udine.it/amministrazionetrasparente/bandi-di-concorso>)

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. Si ricorda che i titoli di preferenza, per essere considerati, devono essere dichiarati nell'apposita sezione della domanda di partecipazione.

Le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'utilizzo di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

La graduatoria finale sarà utilizzata esclusivamente per la copertura del posto indicato nell'avviso di selezione, senza dare luogo ad ulteriori scorrimenti futuri.

Al vincitore, il quale sottoscriverà un nuovo contratto di lavoro, sarà corrisposto il trattamento economico della posizione iniziale (categoria D – posizione economica D1) prevista per i dipendenti degli Enti Locali nella Regione Friuli - Venezia Giulia, in base al Contratto Collettivo Regionale in vigore all'atto dell'assunzione. Il vincitore che accede alla posizione professionale mediante progressione verticale si applica la dispensa del periodo di prova.

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.

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/ricieste 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 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 GENERALI E FINALI

Il presente Bando costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di partecipazione.

La presente selezione viene indetta nel rispetto della legislazione vigente in materia di pari opportunità tra uomini e donne.

La selezione di cui al presente avviso resta soggetto 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, le **assunzioni di cui al presente bando sono subordinate alla compatibilità con le disponibilità finanziarie dell'Ente, nonché al rispetto delle disposizioni**

in materia di assunzioni di personale nella pubblica amministrazione che saranno in vigore all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro.

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

Per quanto non previsto dal presente avviso, trovano applicazione il Regolamento per l'accesso all'impiego nel Comune di Udine ed il DPR 487/1994.

Udine, 26 gennaio 2021

Il Dirigente ad interim del Servizio Organizzazione e
Gestione Risorse Umane
(dott.ssa Francesca Finco)

*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.*