



UTI GIULIANA – JULIJSKA MTU

AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITÀ ESTERNA NELL'AMBITO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE, E IN VIA RESIDUALE, INTERCOMPARTIMENTALE, PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO E CONTABILE" – CAT. D – PER L'UNIONE TERRITORIALE INTERCOMUNALE GIULIANA – UO RISORSE UMANE.

Il Direttore dell'UTI Giuliana, in esecuzione della propria determinazione n. 282 dd. 12.06.2019

R E N D E N O T O

che, ai sensi dell'art. 23, comma 1, della L.R. n. 18/2016, si intende coprire 1 posto **a tempo pieno ed indeterminato** di Istruttore direttivo amministrativo – contabile, appartenente alla categoria **D** del CCRL 27.02.2012, mediante una procedura di mobilità di comparto, e in via residuale, intercompartimentale.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA:

Alla selezione possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del termine previsto dal presente avviso di mobilità per la presentazione delle domande, risultino in possesso dei seguenti requisiti:

REQUISITI GENERALI:

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 **Istruttore direttivo amministrativo – contabile** (o equivalente per contenuto di mansioni) appartenente alla **Cat D**, del vigente CCRL;

OVVERO

essere dipendenti a tempo indeterminato presso altra Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, con inquadramento nella categoria giuridica equivalente alla cat. D del Comparto, con profilo professionale di istruttore direttivo amministrativo - contabile o equivalente per tipologia di mansioni secondo i criteri di cui al D.P.C.M. 26

giugno 2015;

In ogni caso l'Amministrazione nella quale il dipendente presta servizio deve essere soggetta a limitazioni assunzionali (L. 244/2007 e Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2008).

2. **aver maturato un'esperienza - di durata almeno biennale, anche non continuativa – nella gestione giuridica, contabile e previdenziale del personale con profilo professionale di istruttore direttivo contabile cat. D;**
3. essere in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado (che consenta l'accesso all'Università);
4. non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali pendenti incompatibili con la costituzione o la prosecuzione del rapporto di lavoro presso una Pubblica Amministrazione;
5. non aver procedimenti disciplinari in corso e non essere incorso in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
6. possedere l'idoneità lavorativa alla specifica mansione richiesta rilasciata ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e ss.mm.ii. ed essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni collegate al profilo professionale richiesto, senza prescrizioni né limitazioni;
7. **essere in possesso del nulla osta alla mobilità esterna (ai sensi dell'art. 23, comma 2, della L.R. 18/2016 e ss.mm.ii.) rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.**

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione. **La carenza di uno solo dei suddetti requisiti comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità.** L'elenco dei candidati ammessi verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'UTI Giuliana – Julijska Mtu.

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

MANSIONI E COMPETENZE RICHIESTE

Il lavoratore selezionato con il presente avviso dovrà svolgere le mansioni tipiche della categoria e del profilo professionale ricercato, con riguardo alla struttura di assegnazione; a titolo di esempio ed in via non esaustiva, le competenze richieste sono le seguenti:

- capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione con quello di altri soggetti facenti parte o non dello stesso settore;
- grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro;
- possesso di adeguata esperienza nella gestione delle mansioni specifiche dell'area economico finanziaria e/o giuridico-amministrativa con particolare riferimento alla materia stipendiale e pensionistica.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE: CONTENUTO

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

- Cognome e nome, data e luogo di nascita, codice fiscale;
- Residenza e recapito elettronico, se posseduto, per l'invio delle comunicazioni riguardanti la procedura, comprensivo di recapito telefonico;
- Denominazione dell'Amministrazione di attuale appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato con inquadramento nel profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo - contabile (o equivalente per contenuto di mansioni), nella categoria giuridica D;
- Anzianità di servizio effettivo di due anni nella categoria giuridica D con profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo - contabile (o equivalente per contenuto di mansioni);
- Titolo di studio posseduto, con indicazione di data di conseguimento e istituto che lo ha rilasciato;
- Conoscenze informatiche possedute;
- 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 sia in merito all'ammissibilità della domanda, sia in sede di valutazione complessiva della candidatura);
- Indicazione di eventuali procedimenti penali in corso (in caso positivo, l'Amministrazione, per tali fattispecie, si riserva ogni determinazione circa l'ammissibilità);
- Idoneità fisica alle mansioni;
- Possesso di eventuali titoli di preferenza

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE: TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

La domanda, redatta in carta semplice utilizzando il modello allegato al presente Avviso, indirizzata all'UTI Giuliana – Julijska MTU, dovrà essere presentata entro la data del

10 luglio 2019

mediante una delle seguenti modalità:

- presentata a mano all'Ufficio Protocollo dell'UTI Giuliana – Julijska MTU, piazza Vittorio Veneto n. 4, negli orari di apertura al pubblico (*dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00; il lunedì e il giovedì anche dalle 15.00 alle 17.00*); in tal caso farà fede il timbro di ricevuta apposto dall'addetto dell'Ufficio Protocollo al momento della presentazione;
- invio telematico alla casella istituzionale di posta elettronica certificata dell'UTI Giuliana **uti.giuliana-julijska@certgov.fvg.it**, specificando nell'oggetto "Domanda di mobilità per 1 posto di istruttore direttivo amministrativo-contabile per le necessità della UO Risorse Umane" allegando 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. In questo caso il termine ultimo di invio resta fissato nelle ore 24.00 del giorno di

scadenza del bando.

Domande pervenute oltre il termine del 10 luglio 2019 non saranno prese in considerazione.

L'UTI 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 o informatici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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

ALLA DOMANDA DOVRANNO ESSERE ALLEGATI:

1. dettagliato curriculum vitae e professionale
2. nulla osta preventivo alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.
3. copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore (nei casi di sottoscrizione autografa della domanda);

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

- la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione (firma autografa o firma digitale);
- l'omessa presentazione del nulla-osta alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza
- l'omessa presentazione della copia di un documento di riconoscimento (ad eccezione della domanda sottoscritta con firma digitale);
- la presentazione o la spedizione della domanda di ammissione oltre il termine di scadenza.

PROCEDURA DI SELEZIONE

La Commissione Giudicatrice valuterà le competenze e le capacità professionali dei candidati mediante colloquio. Il punteggio massimo attribuibile è di 30 punti.

L'elenco degli ammessi al colloquio e la data di svolgimento dello stesso sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'UTI Giuliana – Julijska MTU e sarà affisso presso l'apposita bacheca sita al piano terra della sede dell'Unione. Tale pubblicazione avrà effetto di notifica nei confronti di tutti gli interessati.

I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi al colloquio muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità. In caso di mancata presentazione saranno considerati rinunciari.

Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Il Colloquio sarà effettuato alla presenza di una Commissione appositamente nominata e sarà finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- Preparazione professionale specifica
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro
- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure, anche informatiche, in materia di personale
- Possesso di adeguata esperienza nella gestione delle mansioni specifiche in materia stipendiale e pensionistica
- Capacità relazionali e mediazione dei conflitti.

I colloqui sono pubblici e si intendono superati con il conseguimento di un punteggio non inferiore a 21/30.

Espletati tutti i colloqui la Commissione redigerà le graduatorie finali, una per i dipendenti dell'Amministrazione del Comparto Unico FVG da utilizzare prioritariamente, e una per i dipendenti delle altre Amministrazioni, da utilizzare solo in caso di esito sfavorevole della procedura di Comparto.

Le graduatorie saranno affisse all'esterno della sala dove si svolgeranno i colloqui e, comunque, entro le 48 ore successive, verranno pubblicate sul sito istituzionale dell'UTI Giuliana – Julijska MTU e saranno affisse anche presso l'apposita bacheca sita al piano terra della sede dell'Unione. **Tale pubblicazione avrà effetto di notifica nei confronti di tutti gli interessati.**

DISPOSIZIONI FINALI

L'esito della procedura verrà approvato con provvedimento dirigenziale.

I vincitori della selezione dovranno comunicare l'accettazione al trasferimento **entro i 3 giorni** successivi alla data di ricevimento della relativa comunicazione da parte dell'UTI Giuliana – Julijska MTU.

In ogni caso la procedura di trasferimento dovrà essere conclusa entro 90 giorni dalla richiesta inoltrata all'Ente di provenienza.

Il candidato conserva 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.

Poiché il posto da coprire é a tempo pieno, qualora il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, questi 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 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.

Il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione che si riserva di non dar corso all'assunzione in qualsiasi stato della procedura, così come si riserva, in caso di non accettazione al trasferimento da parte del 1° classificato entro i termini richiesti o nel caso della mancata formalizzazione del trasferimento entro i termini previsti, di scorrere la graduatoria della selezione.

L'UTI Giuliana- Julijska MTU si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare, in qualsiasi fase del procedimento, il presente avviso, senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o insorga alcun diritto o pretesa. Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.

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

Il presente avviso e gli allegati sono scaricabili dal sito dell'UTI Giuliana - Julijska MSU all'indirizzo www.giuliana-julijaska.utifvg.it e dal sito internet della Regione Friuli Venezia Giulia nella sezione avvisi di mobilità.

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Area Servizi Amministrativi e Generali – Risorse Umane dell'UTI Giuliana – Julijska MTU, tel. 040 3798457 – e mail: monica.zanier@giuliana-julijaska.utifvg.it

Ai sensi della L. 241/1990 si comunica che il responsabile del procedimento è la dott.ssa Monica Zanier - tel. 040 3798457– e mail: monica.zanier@giuliana-julijaska.utifvg.it

Trieste, 13 giugno 2019

LA RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
DELLA U.O. RISORSE UMANE
dott.ssa Monica Zanier
firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/05 e s.m.i.

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 e ss. Regolamento UE n.679/2016 (G.D.P.R.), relativo alla protezione del dato personale.

L'intestato ente locale, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali dei propri utenti nell'espletamento dei compiti, dei servizi e delle funzioni tipiche della Pubblica Amministrazione, ai sensi degli artt. 13 e ss. del Regolamento UE n. 679/2016, con la presente informa i candidati che, al fine dell'adempimento di tutti i servizi erogati, l'ente riceve, conserva, comunica, raccoglie, registra e dunque tratta dati personali degli utenti che siano necessari al corretto svolgimento dei compiti attribuiti alla Pubblica Amministrazione, nel rispetto del principio di legalità, legittimità, correttezza e trasparenza. Le categorie dei dati trattati potranno comprendere dati anagrafici, dati sanitari, dati patrimoniali e ogni altro dato personale rilevante per l'adempimento del servizio dell'ente specificamente esercitato. Il trattamento dei dati della destinataria utenza potrà essere effettuato sia attraverso supporti cartacei sia attraverso modalità automatizzate atte a memorizzarli, gestirli, comunicarli e trasmetterli e avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza tramite l'utilizzo di idonee procedure che evitino il rischio di perdita, accesso non autorizzato, uso illecito e diffusione.

Inoltre, tali dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del servizio specificamente richiesto, e potranno successivamente essere conservati se funzionali ad altri servizi. Allo stesso modo l'intestato ente informa che gli utenti interessati hanno il diritto di chiedere in ogni momento all'intestato ente l'accesso ai propri dati personali, la rettifica degli stessi qualora non siano veritieri, nonché la loro cancellazione. Potranno, inoltre, chiedere la limitazione del trattamento che li riguarda ed eventualmente opporsi allo stesso laddove sia esercitato in modo illegittimo. L'apposita istanza relativa all'esercizio dei sopracitati diritti potrà essere presentata al Titolare del trattamento o al Responsabile della protezione dei dati designato attraverso la pec istituzionale. L'utenza è infine libera di fornire i dati personali richiesti da ogni singolo servizio dell'ente, evidenziando in tale sede che il rifiuto di comunicare informazioni obbligatoriamente dovute e necessarie potrebbe comportare l'impossibilità della corretta erogazione del servizio specificamente richiesto o dovuto.

Titolare del Trattamento:

UTI Giuliana – Julijska Mtu nella persona del Presidente
PEC: uti.giuliana-julijska@certgov.fvg.it

D.P.O. Responsabile della protezione dei dati:

Avv. Michele Gorga

Finalità del Trattamento:

Reclutamento di risorse umane.