



COMUNITÀ
COLLINARE
DEL FRIULI

Ufficio Unico del Personale

**CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE
PER MOBILITA' ESTERNA NELL'AMBITO DEL COMPARTO
UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FVG
PER LA COPERTURA DI N. 1 (UN) POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI
"ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CONTABILE"
CAT. D (POSIZIONE ECONOMICA MASSIMA D2)
PRESSO IL COMUNE DI BUJA**

CODICE: 2024DDC_B

LA RESPONSABILE TPO DELL'UFFICIO UNICO DEL PERSONALE

VISTO:

- la L.R. 21 del 29 novembre 2019 "Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale" che prevede all'articolo 21, comma 1, che dal 29.09.2020 il Consorzio Comunità Collinare del Friuli tra i Comuni di Buja, Colloredo di Monte Albano, Coseano, Dignano, Fagagna, Flaibano, Forgaria nel Friuli, Majano, Moruzzo, Osoppo, Ragogna, Rive d'Arcano, San Daniele del Friuli, San Vito di Fagagna e Treppo Grande è trasformato di diritto in Comunità Collinare del Friuli;
- gli artt. 20, 23 e 24 della Legge Regionale del Friuli Venezia Giulia n.18 del 09.12.2016 e s.m.i., come da modifiche ai sensi dell'art. 9, comma 5, L. R. 23/2021, con effetto dall'1/1/2022;
- l'art.30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- il Regolamento per la Funzione di Gestione del Personale approvato con Deliberazione n. 64 del 17.12.2020;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Comunità Collinare del Friuli;

in esecuzione della Deliberazione di Giunta del Comune di Buja n. 31 del 15.04.2024 avente per oggetto: "Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 - Art. 6, del D.L. n. 80/2021," nonché della determinazione della Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale della Comunità Collinare del Friuli n. 233 del 17.06.2024;

RENDE NOTO

che il Comune di Buja ricerca attraverso la procedura di mobilità di Comparto n. 1 (un) "**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CONTABILE**" **CAT. D (posizione economica massima D2)** – CCRL DEL PERSONALE COMPARTO UNICO NON DIRIGENTI - REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA, da assumere a tempo pieno e indeterminato presso il Servizio Economico Finanziario del Comune di Buja.

Art. 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente a tempo indeterminato presso altra Amministrazione del Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale del Friuli Venezia Giulia (art. 127, comma1, della L.R. n. 13/1998, di seguito denominato Comparto Unico), con inquadramento nella **categoria giuridica D – (posizione economica massima D2) "Istruttore Direttivo Amministrativo - Contabile"** o profilo equivalente per tipologia di mansioni;
- b) possedere uno dei seguenti titoli;
 - lauree in economia e commercio, scienze politiche, giurisprudenza o laurea equipollente secondo la vigente normativa, conseguita secondo l'ordinamento universitario ante riforma di cui al DM 509/1999, oppure una delle lauree specialistiche o magistrali equiparate, secondo la tabella allegata al Decreto Interministeriale 9 luglio 2009, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 7 ottobre 2009, n. 233;
 - lauree universitarie rientranti nelle classi 2 (scienze dei servizi giuridici), 17 (scienze dell'economia e della gestione aziendale), 19 (scienza dell'amministrazione), 28 (scienze economiche), 31 (scienze giuridiche), di cui al DM 509/1999;
 - lauree universitarie rientranti nelle classi L-14 (scienze dei servizi giuridici), L-18 (scienze dell'economia e della gestione aziendale), L-16 (scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione), L- 33 (scienze economiche) di cui al DM 270/2004;

OVVERO

- diploma di istruzione di scuola media di secondo grado ed aver svolto le funzioni di Istruttore Direttivo Amministrativo - Contabile o mansioni equivalenti– Categoria D.....;
- c) essere in possesso della **patente di categoria B**, non soggetta a provvedimenti di revoca e/o di sospensione, in corso di validità;
 - d) avere un'anzianità di servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di almeno tre anni, maturata nella categoria giuridica D, con profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo - Contabile" o profilo equivalente per tipologia di mansioni;
 - e) non avere conseguito, nei due anni antecedenti la data di pubblicazione del presente avviso, una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale;
 - f) non avere in corso misure restrittive della libertà personale, anche cautelari, e/o procedimenti penali nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento. In caso di condanne penali (anche nel caso di applicazione della pena su richiesta, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) o di procedimenti penali in corso diversi da quelli di cui al punto precedente, l'Amministrazione si riserva di valutare l'accoglimento dell'istanza di mobilità;
 - g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e non esser decaduti da un impiego statale ai sensi del D.P.R. 3/1957, art. 127, lett. d);
 - h) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Tale requisito non è richiesto per i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro UE che siano titolari del diritto di

soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e ai cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria. Ai fini dell'accesso, devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti politici e civili anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento del colloquio;
- i) essere in possesso dell'idoneità alla mansione lavorativa, rilasciata ai sensi del D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i. nonché essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni collegate al profilo professionale richiesto, senza prescrizioni né limitazioni. L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica pre-assuntiva il vincitore della procedura selettiva in base alla normativa vigente, per verificarne l'idoneità fisica allo svolgimento delle specifiche mansioni relative al posto da ricoprire;
- j) essere in possesso del nulla-osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza.**

I requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione. **La carenza dei suddetti requisiti comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità.**

Ai candidati esclusi verrà data tempestiva comunicazione tramite la piattaforma digitale utilizzata per la presentazione della domanda (ex art. 55 comma 1 del Regolamento degli Uffici e dei servizi approvato con Deliberazione del Comitato esecutivo n.11 del 23/02/2021 e modificato con Deliberazione del Comitato esecutivo n.74 del 12/10/2023).

Per il requisito di cui alla lettera j), si specifica che il nulla-osta deve essere presentato contestualmente alla domanda di partecipazione alla procedura di mobilità come previsto dall'art. 23 comma 2 della L.R. 18/2016, o, comunque, entro i termini di scadenza per la presentazione della domanda pena la non ammissibilità

Art. 2 – MANSIONI E COMPETENZE RICHIESTE

Il vincitore della selezione dovrà svolgere le mansioni tipiche del personale di **CAT. D** con riguardo alla struttura di assegnazione (Settore Economico Finanziario), come di seguito indicate:

Descrizione del lavoro

Attività

Il personale inserito all'interno svolge ogni attività di programmazione e gestione di processi amministrativi- contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione amministrativa e di controllo contabile.

Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni contabili, attinenti al servizio amministrativo.

Può coordinare i processi complessivi del servizio amministrativo, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal servizio, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze tecniche

Estesa e approfondita conoscenza di carattere amministrativo, giuridico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Buona conoscenza dei sistemi di gestione finanziaria, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità (saper fare)

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed amministrativa.

Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche procedurali e finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

Competenze trasversali (Sapere essere - Soft Skills)

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Art. 3 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione alla procedura in oggetto dovrà essere redatta e trasmessa **ESCLUSIVAMENTE IN VIA TELEMATICA** accedendo dal link disponibile sul sito istituzionale della Comunità Collinare del Friuli (<http://www.friulicollinare.it/>) – Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso- Mobilità 2024, nella pagina dedicata alla mobilità in argomento.

Le domande di ammissione alla presente selezione, dovranno essere compilate ed inviate tramite la piattaforma digitale dedicata entro il termine perentorio

delle ore 12.00 del giorno 08.07.2024

L'invio della domanda di ammissione oltre i termini sopra descritti comporta l'esclusione dalla procedura.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione" ai sensi dell'art 46 del citato D.P.R. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000.

Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 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, il candidato **decade dalla partecipazione alla procedura e dall'eventuale assunzione** (art. 75 del citato D.P.R.).

Non sono ammesse altre forme di produzione per l'invio delle domande di partecipazione alla procedura. Sono pertanto considerate NON VALIDE quindi escluse le candidature prodotte per posta, fax, posta elettronica, o altre forme di invio della documentazione.

Il compilatore della domanda può accedere al sistema tramite SPID personale (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o CIE personale o EIDAS personale.

Il candidato deve compilare i moduli della domanda e i campi obbligatori contrassegnati dall'asterisco. La mancata compilazione di tali campi non consente la stesura finale della domanda e il conseguente invio, con esclusione automatica del candidato dalla procedura.

La data di presentazione della domanda è certificata dal sistema informatico ed è indicata nella relativa area personale.

Il sistema informatico:

- certifica la data e l'ora di presentazione della domanda;
- attribuisce alla stessa il numero identificativo;
- alla scadenza del termine utile per la presentazione delle domande non consentirà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

Al termine del caricamento on-line dei dati relativi alla domanda da parte del candidato, è possibile e consigliato stampare e salvare la ricevuta, riportante estremi e numero della pratica.

Il sistema, acquisita la domanda di partecipazione, procederà ad inviare in automatico all'indirizzo e-mail correlato allo SPID personale (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o CIE personale o EIDAS personale del candidato un messaggio di conferma della ricezione della pratica da parte dell'Amministrazione. Al fine di evitare possibili disguidi si consiglia di stampare e salvare sempre la ricevuta di cui sopra.

Il candidato potrà sempre accedere alla sua **Area Personale-Servizi** per visionare la domanda di partecipazione inviata.

SI CONSIGLIA DI PRENDERE NOTA E CONSERVARE IL CODICE DELLA DOMANDA PER TUTTA LA DURATA DELLA PROCEDURA.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito e/o PEC/PEO da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva

comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per altri disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore (si raccomanda di utilizzare un indirizzo mail abilitato e di controllare anche la cartella di SPAM).

Contenuto Domanda di Partecipazione on-line

La domanda di partecipazione on-line è redatta ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Le dichiarazioni rese ai sensi e per gli effetti del DPR 28/12/2000 n. 445, devono essere circostanziate e contenere tutti gli elementi utili alla valutazione ed ai successivi controlli, dei requisiti di accesso sotto pena di esclusione dei candidati, consapevoli, anche, delle sanzioni previste dall'art. 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci.

Nell'apposito modulo elettronico di presentazione della domanda il candidato dovrà dichiarare in modo esauriente e completo, sotto la propria responsabilità:

- a) Cognome, Nome, Codice fiscale, Data e Luogo di Nascita;
- b) Residenza, contatti telefonici, il recapito della propria posta elettronica ed il recapito di posta elettronica certificata personale attive presso cui saranno effettuate le comunicazioni relative alla procedura, con l'impegno di far conoscere tempestivamente le eventuali variazioni dell'indirizzo di residenza, mail, della PEC o domicilio digitale comunicato. Le eventuali variazioni dei recapiti indicati che dovessero intervenire successivamente alla data di presentazione della presente vanno comunicate alla mail concorsi@collinare.regione.fvg.it, indicando nell'oggetto il codice assegnato alla procedura di mobilità;
- c) Titolo di studio posseduto, anno di conseguimento, istituto scolastico;
- d) denominazione dell'Amministrazione di appartenenza, categoria, posizione economica e profilo professionale rivestiti, nonché la data di inquadramento a tempo indeterminato in tale profilo professionale - categoria e posizione economica;
- e) possesso della **patente di categoria B**, non soggetta a provvedimenti di revoca e/o di sospensione, in corso di validità;
- f) non avere conseguito, nei due anni antecedenti alla data di pubblicazione del presente avviso, una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale;
- g) le eventuali condanne penali riportate, i provvedimenti definitivi di misure di prevenzione, i procedimenti penali eventualmente pendenti a suo carico presso l'Autorità Giudiziaria di qualsiasi grado, italiana o estera, anche nel caso di applicazione della pena su richiesta, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale;
- h) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e non esser decaduti da un impiego statale ai sensi del D.P.R. 3/1957, art. 127, lett. d)
- i) essere in possesso dell'idoneità alla mansione lavorativa, rilasciata ai sensi del D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i. nonché essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni collegate al profilo professionale richiesto, senza prescrizioni né limitazioni;
- j) di essere a conoscenza che l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione dipendente da inesatte indicazioni del recapito e/o PEC/PEO/domicilio digitale da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dei contatti indicati

- nella domanda, né di eventuali problemi di natura informatica, telematica, digitale o di diversa natura comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- k) di essere a conoscenza che l'Amministrazione si riserva di prorogare, annullare e modificare il presente avviso di selezione, senza che possano essere avanzate richieste di risarcimento o pretesa alcuna;
 - l) di aver preso atto che l'elenco degli ammessi, esclusi e soggetti a regolarizzazione, le modifiche del calendario della selezione saranno comunicati mediante Avviso pubblicato sul sito istituzionale della Comunità Collinare del Friuli (www.friulicollinare.it) – Sezione Albo Pretorio Online e che la pubblicazione sul sito ha valore di notifica a tutti gli effetti;
 - m) l'eventuale appartenenza alle categorie protette di cui alla L. 68/1999 e richiesta degli eventuali ausili e/o la necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento del colloquio, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/1992. In particolare il candidato con disabilità dovrà: allegare copia della certificazione medico-sanitaria che indichi gli strumenti ausiliari e che consenta di quantificare i tempi aggiuntivi necessari al candidato, in riferimento al tipo di handicap posseduto e al tipo di prova da sostenere. Sulla base di tale certificazione, la Commissione valuterà la sussistenza delle condizioni per la concessione degli eventuali tempi aggiuntivi e/o ausili, con riguardo alla specifica situazione;
 - n) indicazione di trovarsi in una condizione di DSA e della necessità di usufruire di ausili e/o tempo aggiuntivo ai sensi dell'art. 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
 - o) la conformità agli originali delle scansioni allegate alla domanda di partecipazione relative ai titoli dichiarati (ai sensi dell'art. 19 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000);
 - p) di esprimere il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dal Regolamento UE 2016/679, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

La domanda dovrà essere corredata da ogni eventuale allegato richiesto dalla procedura telematica, ove ne ricorrano i presupposti.

Art. 4 -DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA

Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) curriculum vitae e professionale datato e sottoscritto;
- b) eventuali attestati di partecipazione a corsi di perfezionamento;
- c) **nulla-osta** al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza di cui alla lettera j) dell'art. 1 del presente Avviso;
- d) copia scansionata della dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, attestante la condizione di disabilità o di DSA e la necessità di usufruire di ausili e/o tempo aggiuntivo richiesti nella domanda (solo per i candidati portatori di handicap o di DSA che necessitano di ausili e/o tempi aggiuntivi per sostenere il colloquio in condizione di parità con gli altri candidati ai sensi dell'art. 20 commi 1 e 2 della Legge n. 104/92 e dell'art. 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113); la documentazione dovrà certificare che la

richiesta di ausilio e/o tempo aggiuntivo è correlata alla condizione di disabilità o di DSA del candidato; (nei casi previsti).

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

- L'assenza del nulla-osta;
- l'invio della domanda con modalità diverse da quelle previste nel presente Avviso.

Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, il partecipante sarà invitato dall'Ufficio Unico del Personale a provvedere al suo perfezionamento, entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione tramite la piattaforma digitale utilizzata per la presentazione della domanda (ex art. 55 comma 1 del Regolamento degli Uffici e dei servizi approvato con Deliberazione del Comitato esecutivo n.11 del 23/02/2021 e modificato con Deliberazione del Comitato esecutivo n.74 del 12/10/2023), pena l'esclusione dalla procedura.

Art. 5 – PROCEDURA DI SELEZIONE DEI CANDIDATI

La selezione dei candidati avverrà per titoli di studio, curriculum professionale e colloquio. A tal fine, a ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il **punteggio massimo di 40 punti**, così ripartiti:

- max 10 punti per **titoli di studio e curriculum professionale**;
- max 30 punti per **colloquio**.

Per quanto concerne la valutazione dei titoli di studio e del curriculum professionale, si procederà come segue:

TITOLI DI STUDIO e CURRICULUM PROFESSIONALE

Il punteggio **massimo attribuibile è pari a 10 punti**, per le seguenti casistiche:

- per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale;
- corsi di perfezionamento, di abilitazione e/o di aggiornamento professionale seguiti nell'ultimo triennio dalla presentazione della domanda con rilascio di attestato da parte di Ente riconosciuto;
- competenze specifiche e curriculum professionale, sulla base delle specifiche esperienze maturate nello svolgimento di mansioni collegate al profilo professionale richiesto;

I criteri di valutazione saranno definiti da una Commissione appositamente nominata.

COLLOQUIO

Esso sarà effettuato alla presenza di una Commissione appositamente nominata e sarà finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali nonché all'accertamento delle competenze richieste per il posto da coprire.

Il punteggio massimo attribuibile è pari a **30 punti**.

Il Colloquio verterà sulle seguenti materie:

- Ordinamento degli Enti Locali con particolare riferimento all'ordinamento degli Enti Locali della Regione Friuli Venezia Giulia (in particolare D.Lgs. 267/2000 e L.R. 29 novembre 2019);
- Diritto amministrativo ed in particolare, il procedimento amministrativo ed il diritto di accesso ai documenti (Legge 241/1990 ss.mm.ii.);
- D.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Normativa obblighi di pubblicità e trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.);
- Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali con particolare riguardo alla normativa regionale vigente;

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del

lavoro.

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a **21/30**.

Il colloquio si terrà in data 17.07.2024 alle ore 09.00

presso la Comunità Collinare del Friuli

Piazza Castello, 7 – 33010 Colloredo di Monte Albano (UD)

Il calendario dei colloqui e l'elenco dei candidati ammessi a parteciparvi verranno pubblicati all'Albo Pretorio della Comunità Collinare del Friuli.

Ai candidati non ammessi verrà data tempestiva comunicazione ai recapiti indicati nella domanda di ammissione.

I concorrenti che non si presentino al colloquio nel giorno e ora stabiliti, verranno considerati rinunciatari ed esclusi dalla procedura.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito e/o PEC/PEO da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per altri disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore (si raccomanda di utilizzare un indirizzo mail abilitato e di controllare anche la cartella di SPAM).

Art. 6 -APPROVAZIONE GRADUATORIA DI MERITO E DEL VINCITORE E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Espletati tutti i colloqui, la Commissione redigerà e approverà la graduatoria finale della selezione, secondo l'ordine decrescente del punteggio finale ottenuto dai candidati (dato dalla somma del punteggio attribuito ai titoli di studio e al curriculum professionale e del voto riportato nel colloquio).

Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del CCRL FVG del personale del comparto unico non dirigenti vigente al momento dell'assunzione.

L'assunzione avverrà nel corso del 2024 e sarà subordinata al rispetto dei vincoli assunzionali in capo all'ente.

Qualora il 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 full time (36 ore settimanali).

Il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione che si riserva di non dare corso alle assunzioni in qualsiasi stato della procedura, così come si riserva, in caso di non accettazione al trasferimento da parte del primo classificato entro i termini richiesti, di interpellare i concorrenti che seguono nell'ordine.

L'Amministrazione si riserva altresì di utilizzare la graduatoria del presente bando di mobilità per selezioni inerenti la copertura di posti di pari qualifica e profilo professionale che si rendessero necessari nell'arco di un anno dalla approvazione della suddetta graduatoria.

Il candidato ritenuto idoneo prenderà servizio presso il Comune di Buja, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.

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.

Art. 7 -PROROGA, RIAPERTURA TERMINI, RINVIO

La procedura di mobilità di cui al presente avviso resta soggetta a qualsiasi futura, e diversa determinazione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, annullare e modificare, revocare e sospendere in qualsiasi fase il procedimento di mobilità ed il presente avviso di mobilità senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.

Il presente avviso è emesso nel rispetto del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. 198/2006).

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

Il presente avviso e l'allegato modello di Curriculum Vitae sono visionabili e scaricabili visitando i seguenti siti:

www.friulicollinare.it → sezione Amministrazione Trasparente → Bandi di Concorso → Mobilità 2024
www.regione.fvg.it → sezione Pubblico Impiego → avvisi di mobilità

Successive e/o eventuali comunicazioni saranno visionabili e scaricabili visionando il sito della Comunità Collinare del Friuli nella sezione qui sopra riportata.

ART. 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 e del Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196), il titolare del trattamento, Comunità Collinare del Friuli, informa gli aspiranti alla presente selezione che:

- il titolare del trattamento è la Comunità Collinare del Friuli, con sede in piazza Castello, 7 - 33010 Colloredo di Monte Albano (UD), indirizzo di posta elettronica: comunitacollinare.friuli@certgov.fvg.it nella persona del legale rappresentante;

Ditta: GA Service

Nome DPO: Gilberto Ambotta

Sede Legale: Via Prosecco, 50 Trieste

e-mail: privacy@gaservice.info – ambottag@gmail.com

PEC: gilberto.ambotta@mailcertificata.it

Telefono: 329/1215005

Nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, adeguatezza, pertinenza e necessità di cui all'art. 5, paragrafo 1 del GDPR, la "Comunità Collinare del Friuli", in qualità di Titolare del trattamento, provvederà al trattamento dei dati personali forniti, al momento dell'iscrizione alla procedura selettiva, esclusivamente per permettere lo svolgimento della stessa, nel rispetto della normativa vigente in materia.

In particolare, i dati forniti saranno raccolti e trattati, con modalità manuale, cartacea e informatizzata, mediante il loro inserimento in archivi cartacei e/o informatici per il perseguimento delle seguenti finalità:

- a) accertamento della sussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione alle prove selettive (es. titoli di studio) e dell'assenza di cause ostative alla partecipazione (dati giudiziari);
- b) accertamento disabilità cronica o temporanea dell'interessato per eventuale utilizzo di agevolazioni durante le prove concorsuali/selettive;
- c) accertamento eventuali condanne penali per detenuti;

Il conferimento dei dati personali per le finalità di cui alle lettere a) e c) è obbligatorio per permettere lo svolgimento delle prove selettive.

Il conferimento dei dati personali anche sensibili per la finalità di cui alla lettera b) è facoltativo, fermo restando che in assenza di tali dati l'Amministrazione non potrà garantire le agevolazioni previste per legge durante le prove selettive/concorsuali/selettive.

CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI ED EVENTUALE TRASFERIMENTO DEI DATI

I dati trattati per le finalità di cui sopra verranno comunicati o saranno comunque accessibili ai dipendenti e collaboratori assegnati ai competenti uffici della “Comunità Collinare del Friuli” che, nella loro qualità di autorizzati/incaricati del trattamento, saranno a tal fine adeguatamente istruiti dal Titolare.

La Comunità può comunicare i dati personali di cui è titolare anche ad altre amministrazioni pubbliche qualora queste debbano trattare i medesimi per eventuali procedimenti di propria competenza istituzionale nonché a tutti quei soggetti pubblici ai quali, in presenza dei relativi presupposti, la comunicazione è prevista obbligatoriamente da disposizioni comunitarie, norme di legge o regolamento.

La Comunità Collinare del Friuli può acquisire d'ufficio alcune informazioni per verificare le dichiarazioni presentate dai candidati.

La gestione e la conservazione dei dati personali raccolti dalla Comunità avviene su server ubicati all'interno della Comunità Collinare del Friuli e/o su server esterni di fornitori di alcuni servizi necessari alla gestione tecnico - amministrativa che, ai soli fini della prestazione richiesta, potrebbero venire a conoscenza dei dati personali degli interessati e che saranno debitamente nominati come Responsabili del trattamento a norma dell'art. 28 del GDPR.

I dati raccolti non saranno oggetto di trasferimento in Paesi non appartenenti all'UE.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati personali inerenti l'anagrafica e i dati inerenti graduatorie o verbali possono essere conservati illimitatamente nel tempo anche per interesse storico in base agli obblighi di archiviazione imposti dalla normativa vigente.

I restanti dati raccolti saranno conservati per il tempo stabilito dalla normativa vigente.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

In qualità di interessato al trattamento, chi fornisce i dati al momento della domanda di partecipazione ha diritto di richiedere alla Comunità Collinare del Friuli, quale Titolare del trattamento, ai sensi degli artt.15, 16, 17, 18, 19 e 21 del GDPR:

- l'accesso ai propri dati personali ed a tutte le informazioni di cui all'art.15 del GDPR;
- la rettifica dei propri dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti;
- la cancellazione dei propri dati, fatta eccezione per quelli contenuti in atti che devono essere obbligatoriamente conservati dalla Comunità Collinare del Friuli e salvo che sussista un motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento;
- la limitazione del trattamento ove ricorra una delle ipotesi di cui all'art.18 del GDPR.

L'interessato ha altresì il diritto:

- di opporsi al trattamento dei propri dati personali, fermo quanto previsto con riguardo alla necessità ed obbligarietà del trattamento ai fini dell'instaurazione del rapporto;

- di revocare il consenso eventualmente prestato per i trattamenti non obbligatori dei dati, senza con ciò pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

MODALITA' DI ESERCIZIO DEI DIRITTI

L'interessato potrà esercitare tutti i diritti di cui sopra scrivendo al Responsabile dell'Ufficio Unico della Comunità Collinare del Friuli.

RECLAMO

L'interessato ha diritto anche di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del GDPR.

ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi dell'art. 8 della L. n. 241/1990, si comunica che il Responsabile del procedimento amministrativo è il Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale della Comunità Collinare del Friuli, Polese dott. Samanta – tel. 0432-889507 e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura selettiva.

Per qualsiasi informazione ci si potrà rivolgere durante le ore d'ufficio alla dott.ssa Simonetta Martelossi dell'Ufficio Unico del Personale della Comunità Collinare del Friuli, contattabile al numero 0432 889507 int. 2634 (e-mail: concorsi@collinare.regione.fvg.it).

Colloredo di M. A., 13.06.2024

La Responsabile TPO
dell'Ufficio Unico del Personale

Samanta dott.ssa Polese
(sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005)