



COMUNE DI CARLINO

Provincia di Udine

Servizio per la Gestione giuridica del Personale

Piazza San Rocco, 24
C.A.P. 33050
C.F. 81002550309 - P.IVA 01216140309

Telefono 0431/687819
Fax 0431/687824
PEC: comune.carlino@certgov.fvg.it
e-mail : personale@comune.carlino.ud.it

Prot. n. 94 del 08.01.2020

SCADENZA: 08.02.2020

AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' ALL'INTERNO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA PROFESSIONALE "C", POSIZIONE ECONOMICA NON SUPERIORE A C3 DEL CCRL FVG, DA ASSEGNARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA.

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTO il D.Lgs. 165/2001, recante le "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 56 del 24 febbraio 2003, e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la L.R. n. 18/2015;

VISTA e richiamata integralmente la deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 10/12/2019 avente ad oggetto "*Approvazione Piano Triennale delle azioni positive per il periodo 2020-2022*";

VISTA e richiamata integralmente la deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 10/12/2019 avente ad oggetto "*Ricognizione soprannumero ed eccedenze di personale e programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale 2020-2022*";

VISTO il capo II della Legge Regionale 18 del 09/12/2016 ed in particolare l'articolo 20, che prevede che la copertura dei posti vacanti avvenga mediante le seguenti modalità e secondo l'ordine indicato:

- a) immissione in ruolo dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, provenienti da altre amministrazioni del Comparto unico, appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale, dichiarati in eccedenza ai sensi dell'articolo 22. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nella posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza;
- b) mobilità di Comparto;
- c) in caso di esito negativo delle procedure di cui alle lettere a) e b), in alternativa:
 - 1) mobilità intercompartimentale;

2) procedure selettive, conformi ai principi dell'articolo 26, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno o avviamento dalle liste di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, o utilizzo di graduatorie, in corso di validità, del concorso unico o di concorsi pubblici già esperiti presso altre amministrazioni del Comparto unico, ai sensi di quanto previsto dall' articolo 16 della Legge Regionale 15 aprile 2005, n. 8 (Disposizioni in materia di personale regionale, di Comparto unico del pubblico impiego regionale e di personale del Servizio sanitario regionale) o contratti di formazione lavoro nel rispetto delle disposizioni nazionali vigenti in materia.

VISTO il Titolo VIII – Mobilità – Part Time – Incarichi Professionali – Art. 102 -Mobilità Esterna del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 24/02/2003 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 19/09/2011 con la quale si approva il “*Regolamento per la Disciplina delle procedure di Mobilità Esterna all'interno del Comparto Regionale*”;

VISTO l'art. 23 della L.R. 18/2016, rubricato Mobilità di Comparto, che prevede quanto di seguito:

“1. Per le finalità di cui all'articolo 20, comma 1, lettera b), le amministrazioni procedono, direttamente o tramite l'Ufficio unico, mediante la pubblicazione di un avviso, al fine di acquisire le istanze dei dipendenti interessati, in cui sono indicati i posti che si intendono ricoprire, la posizione economica attribuibile sulla base delle disponibilità della singola amministrazione, i requisiti e le competenze professionali da possedere; tale procedura non è richiesta nel caso in cui l'applicazione della stessa riguardi il contestuale trasferimento reciproco di due lavoratori, a domanda dei medesimi e previo consenso delle amministrazioni interessate. L'avviso, in ogni caso, è pubblicato nell'apposita sezione del sito Internet della Regione a cura dell'Ufficio unico. L'individuazione del dipendente è operata dall'amministrazione interessata alla copertura del posto anche nel caso in cui l'avviso sia attivato dall'Ufficio unico.

2. Ai fini del trasferimento del personale è richiesto il nulla osta dell'amministrazione di appartenenza; il nulla osta deve essere reso contestualmente alla presentazione, da parte del dipendente interessato, della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità;

3. Il trasferimento del personale ai sensi del presente articolo avviene nel rispetto del disposto di cui all'articolo 19, comma 4. Il personale trasferito mantiene 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.

4. Le amministrazioni Comunicano, annualmente, all'Ufficio unico i trasferimenti effettuati in attuazione delle procedure di mobilità di cui al presente articolo.”

VISTA la Circolare della Direzione Generale della Regione Friuli Venezia Giulia prot. n. 4666 del 24/02/2017, la quale prescrive che “ *... per quanto riguarda la mobilità intercompartimentale si precisa che quella in entrata si configura in termini di neutralità di spesa solo se si svolge tra amministrazioni entrambe sottoposte a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato. Viceversa, la mobilità non è neutrale e va considerata alla stregua di una assunzione, quando l'amministrazione cedente non è sottoposta a vincoli assunzionali e lo è, invece, l'amministrazione ricevente (deliberazione FVG/115/2014/PAR della Corte dei Conti FVG). In questo ultimo caso l'amministrazione dovrà utilizzare il budget delle capacità assunzionali come indicato per le procedure selettive o per l'utilizzo di graduatorie*”;

VISTI i vigenti contratti collettivi regionali di lavoro del comparto unico del pubblico impiego per l'area non dirigenziale;

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 21.12.2019;

VISTA la determinazione n. 5 del 08.01.2020, con la quale si approvava la presente procedura per mobilità all'interno del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 Istruttore Amministrativo, categoria C, posizione economica non superiore C3 del CCRL, da assegnare ai all'area amministrativa - segreteria.

VISTO il D.LGS. 267/2000, recante il Testo Unico degli enti locali;

INDICE

con il presente avviso, una selezione per titoli e colloquio finalizzata all'assunzione **a tempo indeterminato e pieno, in via prioritaria**, tramite **mobilità di comparto**, ai sensi dell'articolo 20, comma 1, lettera b) della L.R. n. 18/2016, di **n. 1 dipendente di categoria professionale C, posizione economica non superiore a C3 con profilo professionale "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO"** da assegnare all'Area Amministrativa - segreteria del Comune di Carlino. L'avviso di mobilità è rivolto ai dipendenti appartenenti **alla categoria professionale C - posizione economica non superiore a C3 del C.C.R.L. 15.10.2018, assunti a tempo indeterminato.** L'avviso di mobilità è rivolto ai dipendenti appartenenti alla categoria professionale C, del C.C.R.L. 15.10.2018, assunti a tempo indeterminato.

I candidati dovranno allegare alla domanda di partecipazione, **il preventivo nulla-osta al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 23, comma 2 della L.R. n.18/2016.**

Si rappresenta che la presente selezione verrà svolta ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 della Legge Regionale n. 18/2016, tra i candidati già dipendenti di Enti del Comparto Unico Regionale e Locale della Regione Friuli Venezia Giulia.

AVVERTENZE:

L'articolo 37 del CCRL del 01/08/2002 prevede che "Al personale proveniente da altri enti del comparto a seguito di processi di mobilità resta attribuita la posizione economica conseguita nell'amministrazione di provenienza, che, comunque, grava sul fondo di cui all'art. 20."

Tenuto conto della sopra citata disposizione contrattuale, il Comune di Carlino può procedere all'assunzione di un Istruttore Amministrativo inquadrato nella categoria professionale C.

.....

MODALITA' DI ASSUNZIONE

.....

1) REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni appartenenti al comparto unico del pubblico impiego regionale e locale (art. 127, comma 1, della L.R. n. 13/1998) con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni;

2. siano in possesso di eventuali titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità in funzione del posto da ricoprire;
3. non siano incorsi 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;
4. siano fisicamente idonei alle mansioni;
5. siano in possesso della patente di guida – non inferiore alla categoria B, in corso di validità;
6. non abbiano subito condanne penali o non abbiano procedimenti penali pendenti relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art. 16, comma 8, del C.C.R.L. FVG 26.11.2004.

In ogni caso l'Amministrazione in cui il dipendente presta servizio deve essere soggetta alle stesse limitazioni assunzionali.

Detti requisiti devono essere posseduti alla data fissata quale termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione.

La carenza dei suddetti requisiti comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità.

2) ATTIVITA' DA SVOLGERE

Il vincitore della selezione sarà chiamato a svolgere mansioni relative agli adempimenti connessi principalmente all'Area Amministrativa - Segreteria.

3) PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna, redatta in carta semplice, compilando lo schema allegato al presente avviso di mobilità, e debitamente sottoscritta (a pena di esclusione dalla procedura), deve essere indirizzata al Comune di Carlino, Piazza San Rocco, n. 24, 33050 CARLINO (UD) e pervenire, al protocollo dell'Ente, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore **12.30** del giorno **08 febbraio 2020**, termine ultimo di presentazione:

- **tramite servizio postale** - con raccomandata con avviso di ricevimento, purché pervenga effettivamente entro il termine di cui sopra. *(Ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di presentazione farà fede unicamente il timbro posto dall'Ufficio protocollo del Comune di Carlino con l'attestazione del giorno e dell'ora dell'arrivo);*
- **presentazione diretta** presso il Comune di Carlino – Ufficio Protocollo entro le ore 12.30 del giorno di scadenza del bando – *(in questo caso la data di consegna è stabilita e comprovata dal timbro di ricezione apposto dall'Ufficio Protocollo del Comune di Carlino. Qualora i candidati intendano ottenere ricevuta di avvenuta consegna della domanda dovranno munirsi di fotocopia della stessa).*
- **Oppure** qualora il candidato sia in possesso di un **indirizzo di posta elettronica certificata personale** la domanda in formato PDF può pervenire anche per **via telematica**, al seguente indirizzo dell'Ente: **comune.carlino@certgov.fvg.it**, sempre entro il termine perentorio di cui sopra.

È escluso qualsiasi altro mezzo di spedizione delle domande.

Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:

- a) le loro generalità, residenza e recapito presso il quale desiderano ricevere tutta la corrispondenza inerente la procedura selettiva;
- b) l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduti;
- c) il possesso dei titoli e dei requisiti richiesti.

Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:

- copia, datata e sottoscritta, del curriculum vitae e professionale del concorrente;
- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

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

Le domande vanno presentate utilizzando il modello allegato, **corredato di curriculum vitae e professionale.**

L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata, oppure tardiva, comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per altri disguidi o ritardi non imputabili all'Amministrazione stessa.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura e nell'allegato curriculum hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazioni" ai sensi degli artt. 43 e 46 del DPR 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del medesimo DPR. Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del DPR 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, egli decade dalla partecipazione alla procedura e dall'eventuale assunzione.

La domanda di ammissione, come da fac-simile allegato, dovrà essere sottoscritta con firma autografa, ad eccezione per l'invio tramite PEC, pena la non ammissione e andranno dichiarati i seguenti dati:

- a. nome e cognome;
- b. codice fiscale;
- c. data e luogo di nascita;
- d. residenza e, se diverso, recapito per l'invio delle comunicazioni riguardanti la procedura;
- e. denominazione dell'Amministrazione di appartenenza, profilo professionale, inquadramento giuridico, con indicazione della posizione economica e data di assunzione a tempo indeterminato;
- f. indicazione del titolo di studio posseduto e relativa votazione;
- g. possesso della patente di guida cat. "B" in corso di validità;
- h. indicazione di eventuali procedimenti disciplinari in corso o sanzioni disciplinari già irrogate negli ultimi due anni (in caso positivo, l'Amministrazione, per tali fattispecie, si riserva approfondimenti e l'acquisizione degli atti presso l'Amministrazione di provenienza);
- i. di non aver procedimenti penali pendenti, relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art.16, comma 8, del C.C.R.L. FVG 26/11/2004;
- j. indicazioni di condanne penali, procedimenti penali in corso e pendenti, patteggiamenti e decreti penali di condanna. In caso positivo, specificare le condanne riportate, la data della sentenza e l'Autorità giudiziaria che l'ha emessa o l'Autorità Giudiziaria presso cui si trovano, precisando eventuali procedimenti d'amnistia, di condono, d'indulto o perdono giudiziario. L'Amministrazione, per tali fattispecie, si riserva ogni determinazione circa l'idoneità;

- k. l'eventuale diritto a precedenza o preferenza all'assunzione a parità di valutazione ai sensi del D.P.R. 487/1994 e del comma 7, art. 3 della Legge n. 127/1997.

Alla domanda **che va debitamente sottoscritta**, sono allegati:

- copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore;
- curriculum professionale datato e sottoscritto;
- copia fotostatica degli attestati di partecipazione ai corsi regionali di formazione o corsi organizzati da altri Enti in materia di **amministrativa** che **abbiano una durata minima, per ciascun corso, di 18 ore con valutazione finale**;
- se posseduti, copia fotostatica dell'attestato di addetto al primo soccorso, addetto antincendio, formazione generica sulla sicurezza ed igiene dei luoghi di lavoro.
- **il nulla-osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 23, comma 2 della L.R. n.18/2016**;

La presentazione o la spedizione della domanda di ammissione oltre il suddetto termine comportano l'esclusione dalla procedura.

4) CRITERI DI VALUTAZIONE

Per le domande prevenute nel rispetto dei termini di presentazione, debitamente sottoscritte ad eccezione che per l'invio tramite PEC e corredate dalla documentazione richiesta, si provvederà alla verifica del possesso dei requisiti di ammissione.

Le domande ritenute ammissibili alla procedura saranno valutate da apposita Commissione esaminatrice costituita come da Regolamento per la disciplina delle procedure di mobilità esterna (D.G. n. 71/2011), sulla base dei seguenti elementi:

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile un punteggio massimo di 45 punti così ripartiti:

a) valutazione dei titoli (curriculum professionale, titolo di studio). Punteggio massimo attribuibile 15 punti;

b) colloquio individuale. Punteggio massimo attribuibile 30 punti

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 24/30.

La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e del curriculum secondo i criteri di seguito indicati.

Nell'ambito dei titoli posseduti dai candidati e dichiarati espressamente nella domanda di partecipazione alla selezione, possono essere oggetto di valutazione i titoli di studio ed il curriculum professionale.

5) VALUTAZIONE DEI TITOLI

Per quanto concerne i **TITOLI DI STUDIO**, il punteggio massimo attribuibile è pari a 3 punti, come di seguito specificato:

- punti 1 per il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, qualora il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione;

- punti 1 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;
- punti 0,5 per ogni altro titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame finale, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale e qualora il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione.

Nell'ambito del **CURRICULUM PROFESSIONALE**, sono valutate le seguenti attività per un massimo di 12 punti:

- punti 1,2 per ogni anno di servizio (punti 0,1 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) del posto da ricoprire;
- punti 2,4 per ogni anno di servizio (punti 0,2 ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) e con svolgimento dell'attività lavorativa nello stesso o in analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

6) COLLOQUIO

Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è 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 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.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione indicati nel stabilito nel bando.

Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.

Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

7) CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio, per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno **24/30**.

8) CLAUSOLE DI ESCLUSIONE

Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione della firma o senza allegare la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
- i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dal Settore del personale, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate

L'Amministrazione Comunale si riserva autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a **24/30**.

9) CALENDARIO DEL COLLOQUIO

L'elenco delle domande ammesse alla selezione, verrà pubblicato sul sito web del Comune di Carlino (<http://www.comune.carlino.ud.it>) e sarà cura di ogni candidato accertare la propria ammissione attraverso il citato sito internet del Comune di Carlino.

La data di svolgimento dei colloqui individuali sarà comunicata tramite avviso pubblicato nel sito internet (<http://www.comune.carlino.ud.it>) e si svolgeranno presso la sede del Comune di Carlino.

Qualsiasi comunicazione attinente alla procedura di cui al presente avviso verrà data attraverso pubblicazione sul sito web del Comune di Carlino e sarà cura di ogni candidato accertarsi delle stesse. Tali pubblicazioni assolvono qualsiasi obbligo di comunicazione, con valore di notifica per la convocazione, pertanto non si darà luogo ad ulteriori comunicazioni. Qualora, a causa di motivi di forza maggiore o imprevisti, le date dei colloqui dovessero essere modificate, le nuove date verranno comunicate mediante pubblicazione nel sito istituzionale del Comune di Carlino, all'albo pretorio on-line, e direttamente ai candidati SOLTANTO SE TITOLARI DI CASELLA PEC CERTIFICATA.

I candidati convocati sono tenuti a presentarsi nella sede e nella data indicati nella pubblicazione sul sito web del Comune di Carlino (<http://www.comune.carlino.ud.it>), muniti di un valido documento di riconoscimento. **La mancata presentazione all'ora, data e luogo prestabilito verrà considerata come rinuncia alla mobilità.**

10) ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione del vincitore della selezione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà subordinata al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento nei termini stabiliti dal Comune di Carlino.

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

All'atto dell'assunzione, l'Ufficio personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento entro i termini stabiliti o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Ad insindacabile giudizio del Responsabile di Area, i termini per la decorrenza del trasferimento fissati nell'avviso di selezione potranno essere prorogati in accordo con l'Ente di appartenenza.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

Il candidato vincitore dovrà preferibilmente aver fruito di tutte le ferie maturate e non godute relative agli anni precedenti nonché quelle già maturate per l'anno in corso fino alla data del trasferimento pena perdita delle stesse.

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.

11) NORME FINALI ED INFORMAZIONI

Si precisa che non verranno tenute in considerazione le domande di mobilità pervenute prima o dopo il periodo di pubblicazione del presente avviso o che non facciano riferimento allo stesso.

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. Il Comune di Carlino, pertanto, si riserva la facoltà di rettificare, revocare, sospendere o prorogare termini in qualsiasi fase del procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di sospendere e di differire il termine di scadenza della selezione. La selezione darà luogo alla formazione di graduatorie finalizzate esclusivamente alla copertura del posto indicato e di quanto specificato con riferimento ad eventuali richieste da parte dei Comuni.

L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per altri disguidi o ritardi non imputabili all'Amministrazione stessa.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.

Il presente avviso verrà pubblicato all'albo pretorio del Comune e nel sito ufficiale all'indirizzo <http://www.comune.carlino.ud.it>, sul sito della Regione FVG.

Per quanto non stabilito dal presente avviso si rinvia al Regolamento per la disciplina delle procedure di mobilità esterna adottato dell'Ente, di cui alla delibera di giunta n. 71/2011.

12) INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI (ART. 13 GDPR)

Con riferimento al trattamento dei dati si precisa che: Titolare del trattamento è il Comune di Carlino nella persona del Sindaco pro-tempore o suo delegato, domiciliato per la carica a Carlino in Piazza San Rocco, 24. 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 e 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 ai fini organizzativi. Tali enti saranno debitamente nominati per l'esecuzione di determinati trattamenti strettamente necessari ed opereranno nel rispetto della normativa europea vigente sulla protezione dei dati. 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 Carlino all'indirizzo postale Carlino, Piazza Rocco nr. 24 33050 CARLINO UD oppure all'indirizzo PEC comune.carlino@certgov.fvg.it. Si precisa che l'interna informativa sulla privacy è disponibile nel sito comunale.

Il Responsabile del procedimento è il dott. Mattia Munerotto, Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria del Comune di Carlino.

Per qualsiasi informazione ci si potrà rivolgere all'ufficio personale con le seguenti modalità:
telefono: 0431/687819 - e-mail: personale@comune.carlino.ud.it.

Carlino (UD), 08.01.2020

Allegati:

- allegato n. 1;
- allegato n. 2;

Il Segretario Comunale
dott.ssa Luisa Cantarutti
(firmato digitalmente)