

AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA DI NR. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE - CAT. C - POSIZIONE ECONOMICA DA C.1 A MAX C.3 PRESSO L' U.O. SERVIZI FINANZIARI E CONTROLLO DI GESTIONE – POLO 3 DELL'UNIONE TERRITORIALE INTERCOMUNALE DEL NATISONE MEDIANTE L'ISTITUTO DELLA MOBILITÀ NELL'AMBITO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DELLA REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA.

La Responsabile dell'U.O. Affari generali, Segreteria, Progettazione europea, in esecuzione della propria Determinazione nr. 71 dd. 23.05.2017,

RENDE NOTO

Che ai sensi dell'art. 4, comma 6, della LR. N. 12/2014, l'Unione Territoriale Intercomunale del Natisone intende procedere alla copertura di **nr. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Istruttore amministrativo/contabile appartenente alla categoria C del CCRL 27.02.2012 _ posizione economica da C.1 a max C.3.**

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Alla presente procedura possono presentare domanda tutti coloro che, alla data di scadenza del presente Avviso, siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. dipendenti a tempo indeterminato di una delle Amministrazioni del Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale della Regione Friuli Venezia Giulia (art. 127, comma 1, della L.R. n. 13/1998) con inquadramento nella cat. C, profilo professionale di Istruttore amministrativo/contabile (o seppur diversamente denominato, equivalente per tipologia di mansioni), **posizione economica min C.1) max C.3);**
2. superato il periodo di prova nella categoria C e profilo professionale di Istruttore amministrativo/contabile (o seppur diversamente denominato, equivalente per tipologia di mansioni);
3. di aver prestato servizio per almeno un anno nel servizio economico-finanziario quale addetto al servizio di contabilità-bilancio;
4. essere in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado attinente alla professionalità correlata al posto da coprire e di conoscenze informatiche di base;
5. non aver riportato condanne penali e non aver in corso procedimenti penali pendenti incompatibili con la costituzione o la prosecuzione del rapporto di lavoro presso una Pubblica Amministrazione.

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

La carenza di quanto richiesto comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità.

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

CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

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

- Cognome e nome, data e luogo di nascita, codice fiscale;
- Residenza, recapito telefonico e recapito elettronico per l'invio delle comunicazioni riguardanti la procedura,
- Denominazione dell'Amministrazione di appartenenza, profilo professionale rivestito, attuale inquadramento giuridico (con indicazione della posizione economica), data di assunzione a tempo indeterminato;

- Possesso del profilo di Istruttore amministrativo/contabile (o equivalente per contenuto e mansioni), Posizione economica, indicazione di eventuali altre Amministrazioni pubbliche presso le quali si è prestato servizio, articolazione oraria, indicazione delle mansioni svolte;
- Superamento del periodo di prova previsto dal Contratto di lavoro nella categoria e profilo professionale (o equivalente per tipologia di mansioni) di cui alla presente selezione;
- Titolo di studio posseduto, con indicazione della data di conseguimento e dell'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 avrà 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);
- Eventuali titoli che danno diritto a preferenza.

La presentazione della domanda non è soggetta ad autenticazione della sottoscrizione.

ALLEGATI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati:

1. copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità (in caso di sottoscrizione autografa della domanda);
2. curriculum professionale datato e sottoscritto (anche con firma digitale), dal quale si evincano gli elementi professionali e formativi qualificanti rispetto alla professionalità ricercata; in caso di mancata presentazione del curriculum non verrà assegnato alcun punteggio riservato a tale voce.

Ai sensi de DPR 445/2000, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura, nonché nell'allegato curriculum , hanno valore di autocertificazione e pertanto, in caso di dichiarazione 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 delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione risultasse la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il candidato inserito nella graduatoria degli idonei perderà lo status conseguente al provvedimento di approvazione della graduatoria.

TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda, redatta in carta semplice o sul modello allegato al presente Avviso, indirizzata a:

Unione Territoriale Intercomunale del Natisone

Sede Operativa di S. Pietro al Natisone – via Arengo della Slavia nr. 1 – 33049 S. PIETRO AL NATISONE (UD), dovrà essere presentata entro la data del

15 giugno 2017

mediante una delle seguenti modalità:

- **presentazione diretta** all'Ufficio di Protocollo della Sede Operativa di S. Pietro al Natisone dell'Uti del Natisone, negli orari di apertura al pubblico (Lunedì, mercoledì e venerdì dalle 10.00 alle 12.00 ; martedì e giovedì dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 16.00 alle 18.00). In tal caso farà

federe il timbro di ricevuta apposto dall'addetto all'Ufficio di protocollo al momento della presentazione;

- trasmissione a mezzo **servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento**, indirizzata a : Unione Territoriale Intercomunale del Natisone - Sede Operativa di S. Pietro al Natisone – via Arengo della Slavia nr. 1 – 33049 S. PIETRO AL NATISONE (UD). In tal caso si considerano valide quelle spedite entro la data di scadenza; a tal fine farà fede la data apposta dall'ufficio postale accettante. In ogni caso le domande dovranno pervenire all'Ufficio protocollo entro i 5 giorni successivi e consecutivi dalla data di scadenza dell'avviso (non saranno prese in considerazione domande pervenute oltre tale data).

- **invio telematico da una casella di posta elettronica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata dell'UTI del Natisone** : uti.natisone@certgov.fvg.it come segue:

- con allegata la scansione in formato PDF del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- con allegato il modulo di domanda in formato PDF debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale.

L'UTI non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del partecipante oppure mandata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o informatici comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Sono considerate irregolarità non sanabili, che comportano l'esclusione dalla procedura:

- **la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione (firma autografa o firma digitale);**
- **l'omessa presentazione della copia di un documento di riconoscimento (nel caso di domanda con firma autografa);**
- **la presentazione o la spedizione della domanda di ammissione oltre il termine di scadenza.**

MODALITA' DI SELEZIONE DEI CANDIDATI

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

Le domande ritenute ammissibili saranno valutate da una Commissione esaminatrice appositamente nominata.

La valutazione si svolgerà in due fasi:

1. valutazione del Curriculum, a cui potrà essere attribuito un punteggio massimo di 5 punti;
2. Colloquio, a cui potrà essere attribuito un punteggio massimo di 25 punti.

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

Per la valutazione del curriculum si procederà come segue:

A) TITOLI DI STUDIO (max 2 punti)

Possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso:

- punti 2 per laurea specialistica o magistrale o vecchio ordinamento attinente alle mansioni del posto da ricoprire;
- punti 1 per laurea triennale attinente alle mansioni del posto da ricoprire;
- punti 0,5 per laurea specialistica o magistrale o vecchio ordinamento NON attinente.

B) TITOLI DI SERVIZIO (max 2 punti)

- 0,5 per ogni anno di servizio (per un massimo di 4 anni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso pubbliche amministrazioni nella medesima categoria e profilo professionale (o corrispondente) a quello da ricoprire;

- 0,2 punti per ogni anno di servizio (per un massimo di 4 anni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso pubbliche amministrazioni nella categoria immediatamente inferiore, in attività comunque riferibili al posto da ricoprire.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà valutato proporzionalmente. I servizi prestati in più periodi verranno sommati.

C) TITOLI VARI (max 1 punto)

In questa sezione potranno essere indicati corsi di formazione o aggiornamento frequentati nell'ultimo quinquennio sia specifici rispetto alla posizione lavorativa che in materia informatica, attività di relatore in convegni, attività di docenza, abilitazioni professionali attinenti, ed altre capacità e competenze professionali acquisite nel corso della carriera.

Con riferimento alle attività svolte, sia di carattere formativo che di docenza, si chiede di specificare in maniera analitica la durata dell'attività ed il periodo di svolgimento.

Qualora la Commissione non ritenga rilevante quanto indicato in tale categoria potrà non attribuire alcun punteggio.

SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO

Il colloquio sarà finalizzato alla verifica del possesso delle competenze e della professionalità necessarie per la copertura della posizione da ricoprire, e verterà principalmente sulle tematiche dell'ordinamento degli Enti locali, sulla disciplina del procedimento amministrativo, e specificatamente delle conoscenze tecniche e procedurali relative alle mansioni da svolgere.

Saranno considerati ideonei i candidati che riporteranno nel colloquio un punteggio pari o superiore a 18/25.

La data e ora di svolgimento del colloquio saranno comunicate ai soggetti ammessi nonché mediante pubblicazione nella home-page del sito internet dell'Uti del Natisone www.natisone.utifvg.it.

Tra tutti i candidati risultati idonei sarà formata la graduatoria di merito secondo ordine decrescente di punteggio finale, derivante dalla somma del punteggio attribuito al curriculum e della votazione riportata nel colloquio.

Eventuali situazioni di parità nella graduatoria finale saranno definite ai sensi delle vigenti disposizioni legislative in materia di preferenze, come indicate nell'art. 5, comma 4 e 5, del DPR 487/1994, allegato al presente Avviso, e dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione.

DISPOSIZIONI FINALI

L'esito della procedura verrà approvato con provvedimento del Responsabile dell'U.O. Affari generali, Segreteria, Progettazione europea dell'UTI del Natisone. Successivamente a ciascun partecipante verrà inviata una comunicazione individuale al recapito elettronico indicato nella domanda di partecipazione.

Nei confronti dei candidati risultati vincitori al termine della procedura, l'UTI del Natisone procederà secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 6, della L.r. n. 12/2014.

Ai sensi della normativa in vigore, i dipendenti che transitano a seguito di mobilità di comparto nell'UTI del Natisone mantengono l'inquadramento tabellare (categoria di appartenenza e posizione economica) dell'Ente di appartenenza.

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

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

Il presente Avviso viene pubblicato sul sito internet dell'Uti del Natisone www.natisone.utifvg.it, e costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i., una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Ai sensi della L. n. 241/1990 il Responsabile del procedimento è individuato nella Responsabile dell'U.O. Affari generali, Segreteria, Progettazione europea, dott.ssa Teresa Fiscelli.

Ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, l'UTI del Natisone si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati, ed a trattare i dati solo per le finalità connesse alla presente procedura.

La procedura di mobilità di cui al presente Avviso resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento: pertanto l'Uti del Natisone si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare in qualunque fase il procedimento.

SAN PIETRO AL NATISONE, 23 maggio 2017

La Responsabile dell'U.O. Affari generali,
Segreteria, Progettazione europea

Dott.ssa T. Fiscelli

Il presente atto è stato sottoscritto digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 21 del D. Lgs. 85/2005 e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale).

U.O.: Affari generali, Segreteria, Progettazione europea
Responsabile del procedimento: dott.ssa T. Fiscelli..tel.0432 727552..e-mail teresa.fiscelli@natisone.utifvg.it..