



Comune di Monrupino - Občina Repentabor

Provincia di Trieste - Pokrajina Trst
P. IVA 00292720323 - C.F. 80016380323
COL 37
34016 MONRUPINO-REPENTABOR (TS)
PEC: comune.monrupino@certgov.fvg.it

AVVISO DI MOBILITA' ALL'INTERNO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE – CAT. C – P.E. MAX C2 – A TEMPO INDETERMINATO E PIENO - DA ASSEGNARE AL SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI (adottato con determinazione num. 107 dd. 06/09/2024 del Responsabile del Servizio Personale)

Il Responsabile del Servizio Personale

In attuazione del programma triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2024 – 2026 approvato con deliberazione giunta n° 33 dd. 14/08/2024 ad oggetto “Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 – ai sensi dell'art. 6 del dl n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021 / sprejetje integriranega načrta dejavnosti in organiziranosti 2024–2026 (Piao) v skladu s 6. členom uzm 80/2021, potrjene in spremenjene z zakonom št. 113/2021”

Avuto riguardo per quanto disciplinato nella legge regionale n. 18/2016 e s.m.i. e in particolare gli articoli 20 e 23;

Visto il D.Lgs. 165/2001;

Ritenuto di avvalersi dell'istituto della mobilità esterna volontaria di comparto;

Dato atto che si è provveduto alla verifica di eventuali situazioni di eccedenze di personale del comparto unico del pubblico impiego e che tale verifica ha dato esito negativo, non essendo presente nell'apposita sezione del sito della Regione Friuli Venezia Giulia alcuna figura dichiarata in eccedenza da ricollocare per il profilo professionale oggetto del presente avviso;

Vista la determinazione n° 107 dd. 06/09/2024 del sottoscritto Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e Personale con la quale si stabiliva di indire la selezione per la copertura di un posto a tempo pieno ed indeterminato di Istruttore amministrativo-contabile - cat. C – p.e. max C2 - da assegnare al Servizio Segreteria, Affari Generali mediante mobilità di comparto;

RENDE NOTO

che il Comune di Monrupino-Repentabor indice, con il presente avviso, una selezione finalizzata alla copertura tramite mobilità riservata ai dipendenti del Comparto Unico della Regione Friuli Venezia Giulia, ai sensi dell'art. 4, c. 6, L.R. 12/2014 per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno, di n. 1 posto di Istruttore amministrativo-contabile - cat. C - p.e. max C2 - da assegnare al al Servizio Segreteria, Affari Generali, Servizi Demografici.



Art. 1 - REQUISITI RICHIESTI

- a) essere dipendenti a tempo indeterminato presso altra Amministrazione del Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale del Friuli Venezia Giulia (art. 127 comma 1 della L.R. 13/1998, di seguito denominato Comparto Unico), con inquadramento nella categoria giuridica C e con profilo professionale di "Istruttore amministrativo-contabile" o profilo equivalente per tipologia di mansioni, posizione economica max C2 nella predetta categoria;
- b) Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (quinquennale), che consenta l'iscrizione ad una facoltà universitaria. L'eventuale titolo conseguito all'estero dovrà essere stato riconosciuto nell'ambito dell'ordinamento italiano;
- c) possedere idoneità psico-fisica al profilo da ricoprire senza alcuna limitazione;
- d) essere in possesso della patente di guida categoria B in corso di validità e non soggetta a provvedimenti di revoca e/o sospensione;
- e) non essere incorso in procedimenti disciplinari, conclusi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
- f) non aver subito condanne penali o non aver procedimenti penali pendenti e relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art. 16, comma 8, del C.C.R.L. FVG 26/11/2004;
- g) adeguata conoscenza della lingua slovena, pari almeno al livello B2 del Quadro comune europeo per le lingue (QCER).

Non possono accedere alla selezione coloro che non siano in possesso di tutti i requisiti di cui al presente articolo. La mancanza anche di uno solo di essi comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione.

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

Art. 2 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE. TERMINI E MODALITÀ

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta libera e debitamente sottoscritta (pena l'automatica esclusione dalla procedura), deve essere indirizzata al Comune di Monrupino - Občina Repentabor – Ufficio Risorse Umane e presentata entro il termine ultimo perentorio:

venerdì 27.09.2024,

secondo le seguenti modalità:

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune – sito in Fraz. Col, 37 (orario di apertura lun-ven: 9.00 – 12.00, lun 15.30 - 17.30, mer 15.30 - 17.30, sempre previa appuntamento);



- inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, al Comune di Monrupino – Občina Repentabor – loc. Col 37, 34016, MONRUPINO-REPENTABOR (TS). La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro dell'Ufficio postale accettante;
- in via telematica da una casella di posta elettronica certificata alla casella istituzionale di posta elettronica certificata del Comune di Monrupino-Repentabor: comune.monrupino@certgov.fvg.it;

Nella domanda di partecipazione alla procedura di selezione gli aspiranti candidati devono dichiarare quanto segue:

- 1) le complete generalità (nome e cognome), il codice fiscale, la data e luogo di nascita, il Comune di residenza (con l'indicazione dell'indirizzo) e recapito a cui spedire tutte le comunicazioni relative alla procedura (a tal fine l'Ente potrà considerare equivalenti anche gli indirizzi di posta elettronica forniti – in tal caso l'Ente richiederà una conferma di ricezione), fatto salvo quanto al successivo art. 5 (Calendario del colloquio).
- 2) l'Amministrazione di appartenenza, il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento, nonché la data di inquadramento in tale profilo e categoria;
- 3) il titolo di studio posseduto;
- 4) l'adeguata conoscenza della lingua slovena, pari almeno al livello B2 del Quadro comune europeo per le lingue (QCER).
- 5) possedere idoneità psico-fisica al profilo da ricoprire senza alcuna limitazione;
- 6) possesso della patente di guida categoria B in corso di validità e non soggetta a provvedimenti di revoca e/o sospensione
- 7) l'assenza di procedimenti disciplinari in corso nonché di procedimenti disciplinari, conclusi con sanzione superiore al rimprovero verbale, a proprio carico nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso di mobilità;
- 8) l'assenza di condanne penali subite o procedimenti penali pendenti relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art. 16, comma 8, del CCRL FVG 26/11/2004;
- 9) il consenso al trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679).

La domanda deve essere sottoscritta e scansionata da parte del candidato ed inviata con i seguenti allegati:

- 1) copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento del sottoscrittore;
- 2) dettagliato curriculum vitae e professionale datato e sottoscritto (in caso di mancata presentazione del curriculum o di mancata sottoscrizione dello stesso, non verrà assegnato alcun punteggio riservato a tale voce);

3) nulla-osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza.

La mancata sottoscrizione della domanda e la mancata presentazione degli allegati richiesti comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità di cui al presente avviso.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura e nell'allegato curriculum vitae e professionale hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazioni" ai sensi degli artt. 43 e 46 del D.P.R. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato D.P.R.. 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, ai sensi



dell'art. 71 del succitato D.P.R., la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese dal candidato, egli decade dalla partecipazione alla procedura e dall'eventuale assunzione (art. 75 del D.P.R. 445/2000).

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione, ritardo, disagio di comunicazione ai candidati, dovuti ad inesatte indicazioni del recapito, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disagi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 3 - REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda, il candidato viene invitato dall'Ufficio Personale a provvedere al suo perfezionamento nei termini, pena l'esclusione dalla procedura selettiva.

Non è sanabile e comporta comunque l'esclusione dalla procedura l'omissione nella domanda:

- a) del cognome e nome;
- b) della firma del candidato a sottoscrizione della domanda di partecipazione.

Art. 4 - PROCEDURA DI SELEZIONE DEI CANDIDATI

La selezione dei candidati sarà effettuata sulla base del curriculum presentato, in relazione all'esperienza professionale maturata ed ai titoli posseduti e di un colloquio finalizzato all'accertamento della professionalità e delle competenze acquisite in relazione al posto da ricoprire, delle attitudini personali e delle aspettative lavorative alle conoscenze tecniche e procedurali delle mansioni da svolgere.

Il colloquio si svolgerà alla presenza di una Commissione appositamente nominata per l'accertamento della professionalità e delle competenze possedute in relazione al posto da ricoprire.

La Commissione avrà a disposizione un punteggio massimo complessivo di 30 punti, così ripartiti:

- **max. 10 punti per il curriculum professionale;** La Commissione preventivamente stabilirà le modalità di assegnazione del punteggio riservato alla valutazione del curriculum all'interno dei seguenti criteri:
 - 8 punti riservati all'esperienza professionale, dando preferenza all'esperienza maturata all'interno di un Servizio avente competenze e funzioni analoghe al Servizio di assegnazione;
 - 2 punti riservati alla valutazione dell'attività formativa inerente materie ed argomenti attinenti al posto, oltre che alla valutazione delle capacità e competenze personali;
- **max. 20 punti per il colloquio;** La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri: accertamento delle conoscenze specialistiche e delle competenze specifiche ritenute necessarie in relazione alle mansioni e attività



assimilabili a quelle richieste all'Istruttore; capacità organizzative e relazionali; attitudine e motivazione al posto messo a selezione;

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi.

Il colloquio si intende superato con il conseguimento di una votazione non inferiore a 14/20. Il mancato raggiungimento della votazione minima comporta l'esclusione dalla graduatoria.

Art. 5 – CALENDARIO DEL COLLOQUIO

L'elenco dei candidati ammessi, la data del colloquio ed ogni altra comunicazione inerente la selezione in argomento saranno resi pubblici esclusivamente mediante pubblicazione sul sito web del Comune di Monrupino-Repentabor - www.comune.monrupino.ts.it – nella sezione “Amministrazione trasparente” - “Bandi di concorso” e nelle News. Tali pubblicazioni costituiscono notifica a tutti gli interessati e assolvono qualsiasi obbligo di comunicazione. La data e la sede del colloquio saranno determinati dalla Commissione. La comunicazione inerente la convocazione sarà pubblicata sul sito istituzionale con un preavviso di almeno 5 giorni. Sarà cura di ogni candidato accertare la propria ammissione attraverso la consultazione del citato sito internet. I candidati convocati saranno tenuti a presentarsi nella sede e data indicate muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione nella sede ed all'ora stabilita verrà considerata come rinuncia alla mobilità.

Art. 6 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Espletati i colloqui, la Commissione redigerà la graduatoria finale, secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito dai candidati (dato dalla somma del punteggio attribuito al curriculum e del voto riportato nel colloquio).

La graduatoria finale verrà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per un periodo di 15 giorni e tale pubblicazione avrà valore di notifica nei confronti di tutti gli interessati; nonché sul sito internet del Comune di Monrupino-Repentabor.

La graduatoria rimane efficace per il periodo temporale di un anno decorrente dalla data di approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a selezione, anche di altri si rendessero vacanti e disponibili successivamente all'indizione della selezione stessa, riguardanti il medesimo profilo professionale.

Il vincitore della procedura di mobilità sarà invitato, fatto salvo quanto riportato all'art. 7, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del CCRL FVG del personale del comparto unico vigente al momento dell'assunzione, conservando la posizione giuridica e il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

La procedura di mobilità deve concludersi entro 90 giorni dal momento della formalizzazione della richiesta all'ente di appartenenza del candidato. In caso contrario



l'amministrazione potrà procedere allo scorrimento della graduatoria, fermo restando che l'interessato resterà in graduatoria.

Art. 7 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di riaprire o di prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande nonché di revocare, annullare o modificare il presente avviso di mobilità, o di non procedere al perfezionamento della mobilità stessa in relazione anche al rispetto delle norme in materia di compatibilità con le disponibilità finanziarie del Comune di Monrupino-Repentabor e di contenimento delle spese di personale, alla verifica del rispetto dei vincoli di spesa, nonché al rispetto di ulteriori vincoli in tale materia introdotti da norme successive o rese applicabili alla Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia successivamente alla pubblicazione del presente avviso, e in generale sulle procedure sulle assunzioni, senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione.

Ai sensi del D.L. 24/06/2016 n. 113 art. 9 1- quinquies – il perfezionamento della procedura sarà condizionato al rispetto dei termini da parte dell'Ente per l'approvazione del bilancio e del rendiconto e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei dati relativi alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art.13 della legge 31/12/2009 n. 196, compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato; gli enti locali che non rispettano i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento a processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto.

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 uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006.

Il presente avviso di mobilità costituisce *lex specialis*. La presentazione dell'istanza di partecipazione comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Ai sensi della legislazione vigente, il Comune di Monrupino-Repentabor si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati ed a trattare i dati solo per le finalità connesse al presente procedimento.

Si rende noto che tutte le domande di mobilità eventualmente presentate al Comune di Monrupino-Repentabor prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione ai fini della presente procedura.

Per eventuali informazioni gli aspiranti possono rivolgersi al Servizio Economico-Finanziario e Personale dell'Ente. Il presente avviso di selezione e il fac simile della domanda di partecipazione sono a disposizione sul sito del Comune www.comune.monrupino.ts.it, sul



Comune di Monrupino - Občina Repentabor
Cod. Fisc. 80016380323 - P.IVA 00292720323
PEC: comune.monrupino@certgov.fvg.it

sito della Regione www.regione.fvg.it, o possono essere richiesti al seguente indirizzo di posta elettronica segreteria@com-monrupino.regione.fvg.it.

Monrupino, data della firma digitale

Il Responsabile del Servizio
Dott. Mitja Rupel