



Comune di Roveredo in Piano

cap. 33080 via Carducci, 11
Tel. 0434/388611 (centralino)
Fax. 0434/94207

Servizio Personale

Prot. n. 9630/06.09.2021

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE DI UN FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE DI CAT. D (C.C.R.L. DEL PERSONALE DEL COMPARTO UNICO DELLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA) MEDIANTE L'ISTITUTO DELLA MOBILITÀ VOLONTARIA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Visto il piano triennale di fabbisogno di personale 2021-2023 del Comune di Roveredo in Piano;

Considerato che risulta vacante un posto di Funzionario amministrativo contabile di cat. D di cui al C.C.R.L. del personale non dirigenziale del Comparto Unico della Regione Friuli Venezia Giulia da assegnare all'Area Economico-Finanziaria – Servizi alla Persona;

Avuto riguardo per quanto disciplinato nella legge regionale n. 18/2016 e s.m.i.;

Visto l'art. 30 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

RENDE NOTO

Che è indetta selezione pubblica per l'assunzione di un Funzionario amministrativo contabile di cat. D mediante l'istituto della mobilità volontaria con assegnazione all'Area Economico-Finanziaria – Servizi alla Persona.

Pur essendo il presente procedimento aperto a tutti i dipendenti pubblici degli enti di cui all'art. 1 comma 2 del Decreto Legislativo 165/2001, in possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso, ai sensi e per gli effetti della legge regionale n. 18/2016 e s.m.i. la selezione verrà svolta in via prioritaria tra i candidati già dipendenti di enti del comparto unico regionale e locale della Regione Friuli Venezia Giulia.

Solo qualora tale selezione abbia esito negativo, si procederà alla selezione degli altri candidati appartenenti a diverso comparto.

ART. 1 – INQUADRAMENTO E MANSIONI.



Comune di Roveredo in Piano

cap. 33080 via Carducci, 11
Tel. 0434/388611 (centralino)
Fax. 0434/94207

Servizio Personale

Il dipendente selezionato verrà assunto dal Comune di Roveredo in Piano in qualità di Funzionario amministrativo contabile di cat. D di cui al C.C.R.L. del Comparto Unico della Regione Friuli Venezia Giulia e svolgerà mansioni tipiche del proprio profilo professionale, come descritto nel vigente CCRL o nei profili professionali individuati dall'ente destinatario sulla base del proprio modello organizzativo.

ART. 2 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE.

Alla selezione potranno partecipare i dipendenti che, alla data di scadenza del termine previsto dal presente avviso, risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- **Per i soli dipendenti di enti a cui si applica il C.C.R.L. del personale non dirigenziale del Comparto Unico F.V.G.:** essere dipendenti a tempo indeterminato presso altra Amministrazione del Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale del Friuli Venezia Giulia o di ente in cui trova applicazione il già citato CCRL, con inquadramento nella categoria giuridica D e con profilo professionale di Funzionario amministrativo contabile o equivalente per tipologia di mansioni (a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria);
- **Per i dipendenti di altri enti non appartenenti al Comparto Unico F.V.G.:** Essere dipendenti a tempo indeterminato con contratto di lavoro di diritto privato presso una Pubblica Amministrazione rientrante nell'ambito di applicazione dell'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001 con inquadramento giuridico in categorie assimilabili alla cat. D del C.C.R.L. del Personale del Comparto Unico della Regione Friuli Venezia Giulia e con un profilo professionale di carattere amministrativo contabile che, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, vengono di seguito descritte:
 - Comparto (nazionale) Regioni – Funzioni Locali: categoria D (ex D1 / D3 (giuridica);
 - Comparto Ministeri: Area III categoria F1 – F2 - F4 – F5 – F6
 - Comparto Agenzie Fiscali: Area III categoria F1 – F2 - F4 – F5 – F6
 - Comparto Presidenza del Cons. dei Ministri: Area A– F1-F2-F3-F4- F5-F6
 - Comparto Enti pubblici non economici: C1-C2-C4-C5
 - Comparto S.S.N.: D-D3-D4-D6-DS1-DS2-DS3-DS5-DS6
 - Comparto Università: cat. D1-D4-D6-D7
 - Comparto Enti di ricerca: Funz. V – Funz. IV
- non essere incorso in procedimenti disciplinari, conclusosi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso e non avere in corso, alla data della scadenza del presente avviso, alcun procedimento disciplinare.



Comune di Roveredo in Piano

cap. 33080 via Carducci, 11
Tel. 0434/388611 (centralino)
Fax. 0434/94207

Servizio Personale

- 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;
- essere in possesso della patente di cat. B.

La carenza anche di uno solo dei suddetti requisiti comporterà la non ammissibilità al procedimento.

ART. 3 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.

La domanda di ammissione al procedimento, redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta (a pena di esclusione), dovrà essere indirizzata all'Ufficio Personale del Comune di Roveredo in Piano, Via Carducci 11 – 33080 Roveredo in Piano e presentata **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 24/09/2021** secondo una delle seguenti modalità:

- **invio alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) del Comune di Roveredo in Piano** comune.roveredoinpiano@certgov.fvg.it specificando nell'oggetto "Domanda di mobilità volontaria per l'assunzione di un Funzionario amministrativo contabile di categoria D", con allegato documento informatico in formato PDF contenente la domanda di ammissione debitamente compilata e sottoscritta dal candidato con firma autografa (con i relativi allegati), unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di identità in corso di validità, **da un indirizzo di Posta Elettronica certificata (PEC) del candidato**. Si precisa che la spedizione della domanda effettuata dal candidato dalla propria casella di PEC verso la casella di PEC dell'Amministrazione ha il valore di una raccomandata con avviso di ricevimento;
- **invio alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) del Comune di Roveredo in Piano** comune.roveredoinpiano@certgov.fvg.it specificando nell'oggetto "Domanda di mobilità volontaria per l'assunzione di un Funzionario amministrativo contabile di categoria D", con allegato documento informatico in formato PDF contenente la domanda di ammissione e i relativi allegati debitamente compilata e sottoscritta dal candidato con **firma digitale** da un indirizzo di **Posta Elettronica Certificata (PEC) del candidato**. Si precisa che anche in tale ipotesi tale spedizione ha il valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento e pertanto;
- **inviare alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) del Comune di Roveredo in Piano** comune.roveredoinpiano@certgov.fvg.it specificando nell'oggetto "Domanda di mobilità volontaria per l'assunzione di un Funzionario amministrativo contabile di categoria D", allegando documento informatico in formato PDF contenente la domanda di ammissione (con i relativi allegati) debitamente sottoscritta dal candidato **con firma digitale** da un indirizzo di posta elettronica NON certificata del candidato. In tal caso la spedizione NON ha il valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento, il candidato non ha un riscontro sull'esito della spedizione e pertanto farà fede la data di ricezione della domanda da parte dell'Amministrazione;
- **presentazione diretta negli orari di apertura all'Ufficio Protocollo dell'Ente, il quale**



Comune di Roveredo in Piano

cap. 33080 via Carducci, 11
Tel. 0434/388611 (centralino)
Fax. 0434/94207

Servizio Personale

rilascerà idonea ricevuta;

- **invio tramite raccomandata con avviso di ricevimento.** Ai fini della presentazione non farà fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante. Pertanto tutte le domande dovranno pervenire entro il termine sopra indicato. Inoltre il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del partecipante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Modalità di spedizione diverse da quelle descritte comporteranno l'esclusione dal procedimento concorsuale così come l'invio di documenti non firmati digitalmente ove espressamente previsti.

Inoltre, ogni eventuale variazione di indirizzo anche di posta elettronica certificata, dovrà essere tempestivamente comunicato a questo Ente, secondo le modalità stabilite per la presentazione della domanda, in quanto tali indirizzi potranno essere utilizzati nel prosieguo del procedimento selettivo.

ART. 4 – CONTENUTO DELLA DOMANDA.

Nella domanda di partecipazione al procedimento, gli aspiranti dovranno dichiarare quanto segue:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza ed eventuale recapito a cui spedire le comunicazioni relative alla procedura, comprensivo di numero telefonico;
- titolo di studio posseduto, anno di conseguimento e istituto scolastico che lo ha rilasciato;
- denominazione dell'Amministrazione di appartenenza, categoria, posizione economica e profilo professionale rivestiti, nonché la data di inquadramento in tale profilo professionale e categoria, nonché l'ufficio in cui si presta servizio;
- assenza di sanzioni disciplinari irrogate negli ultimi due anni antecedenti la data di pubblicazione del presente avviso e conclusasi con sanzione superiore al rimprovero verbale;
- 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.
- la disponibilità alla sottoscrizione di un contratto di lavoro a tempo pieno.
- l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso.
- La sottoscrizione della domanda non è soggetta all'autenticazione. La mancata sottoscrizione comporterà l'esclusione dal procedimento.
- copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore, a pena di esclusione dalla selezione;
- curriculum vitae e professionale datato e sottoscritto, possibilmente in formato europeo (in caso



Comune di Roveredo in Piano

cap. 33080 via Carducci, 11
Tel. 0434/388611 (centralino)
Fax. 0434/94207

Servizio Personale

di mancata presentazione del curriculum o di mancata sottoscrizione dello stesso, non verrà assegnato alcun punteggio riservato a tale voce).

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 DPR 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato 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 (art. 75 del citato DPR).

ART. 5 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI.

Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, il concorrente sarà invitato dall'Ufficio del Personale a provvedere al suo perfezionamento, entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione, pena l'esclusione dalla procedura selettiva.

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

- del cognome e nome, della data e luogo di nascita, del domicilio o recapito del candidato;
- della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda;
- della mancata trasmissione di copia fotostatica del documento di riconoscimento.

ART. 6 – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE DEI CANDIDATI.

I candidati aventi i requisiti per l'assunzione, che saranno verificati d'ufficio dal servizio personale, saranno valutati da una Commissione esaminatrice sulla base dei curricula presentati e di un colloquio tendente ad accertare le esperienze e/o le competenze formative e professionali.

La valutazione del curriculum e del colloquio si esplicherà in un punteggio complessivo espresso in sessantesimi. I criteri di valutazione del curriculum e del colloquio saranno definiti dalla Commissione nell'incontro della prima seduta.

La Commissione avrà anche la facoltà di esprimere, a suo insindacabile giudizio, l'inidoneità dei candidati a ricoprire il posto.

A colloqui ultimati la Commissione stilerà una graduatoria definitiva. La graduatoria avrà una validità di un anno dalla sua approvazione. Si precisa che la graduatoria riveste la finalità di dare un predeterminato ordine alle candidature pervenute ai fini del trasferimento, fermo restando la



Comune di Roveredo in Piano

cap. 33080 via Carducci, 11
Tel. 0434/388611 (centralino)
Fax. 0434/94207

Servizio Personale

compatibilità dei profili professionali ed il possesso dei requisiti ed è utilizzabile esclusivamente per nuove vacanze del posto oggetto della presente selezione.

ART. 7 – CALENDARIO DEI COLLOQUI.

Il calendario dei candidati ammessi a sostenere il colloquio conoscitivo verrà pubblicato sul sito internet istituzionale www.comune.roveredoinpiano.pn.it, con un preavviso di almeno **cinque giorni**. Tale pubblicazione ha valore di notifica per gli interessati. Pertanto, non si darà luogo ad ulteriori comunicazioni.

I candidati che non dovessero presentarsi al colloquio, saranno considerati rinunciatari e si procederà all'archiviazione della domanda presentata.

Avranno accesso al colloquio in via prioritaria i candidati appartenenti al Comparto Unico F.V.G.

ART. 8 – ASSUNZIONE DEL CANDIDATO.

Il primo candidato utilmente collocato verrà invitato a stipulare contratto individuale di lavoro, conservando l'anzianità già maturata nell'amministrazione di appartenenza.

Qualora il vincitore della selezione si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, l'Amministrazione si riserverà di valutare la compatibilità del regime orario con le proprie esigenze organizzative. Qualora si rendesse necessaria una trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno o con un regime orario superiore e il dipendente non accettasse, si procederà con lo scorrimento dell'elenco degli idonei.

Trattandosi nel caso in esame di una cessione di contratto, il vincitore sarà esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'amministrazione di provenienza.

Il trasferimento è subordinato al rilascio del prescritto assenso dell'amministrazione di appartenenza. Salvo accordi diversi, la cessione del contratto dovrà perfezionarsi entro 90 giorni dalla richiesta di rilascio del nulla osta. Diversamente l'Ente sarà legittimato a valutare lo scorrimento degli idonei, al fine di non pregiudicare il buon andamento dei servizi ed evitare quindi carenze di personale per un lungo periodo.

ART. 9 - TUTELA DEI DATI PERSONALI.

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura concorsuale, secondo quanto previsto dalla vigente legislazione.

I dati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla selezione cui si riferiscono e verranno raccolti, elaborati e archiviati, tramite supporti informatici, comunicati al personale dipendente coinvolto nel procedimento e ai membri della commissione.



Comune di Roveredo in Piano

cap. 33080 via Carducci, 11
Tel. 0434/388611 (centralino)
Fax. 0434/94207

Servizio Personale

Il titolare dei dati è il Comune di Roveredo in Piano.

Art. 10 - COMUNICAZIONI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990.

Il responsabile di procedimento relativo alla presente procedura è il rag. Riccardo Falcon, Responsabile dell'ufficio personale.

La comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Il procedimento avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande; il termine di conclusione del procedimento è fissato entro sei mesi dalla data del colloquio.

Art. 11 - NORME FINALI.

Il presente avviso è emesso nel rispetto dei principi di parità di genere.

Il presente avviso costituisce "lex specialis" e pertanto la partecipazione allo stesso comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Tutte le domande di mobilità eventualmente presentate prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione ai fini del presente procedimento.

Questo Ufficio si riserva la facoltà di prorogare, annullare e modificare il presente avviso di mobilità senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o qualsiasi altra pretesa. L'Ente ha altresì la facoltà di non procedere al trasferimento, sempre a suo insindacabile giudizio.

In ogni caso l'assunzione è subordinata al rispetto dei vincoli imposti dalla normativa nazionale e regionale in materia.

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

Per ulteriori informazioni, l'ufficio comune del personale è a disposizione negli orari di apertura al pubblico, oppure al numero di telefono 0434.388641 o all'indirizzo e-mail: ragioneria@comune.roveredo.pn.it.

Dalla Residenza Municipale, 06.09.2021

Il Responsabile del Servizio Personale
rag. Riccardo FALCON
documento sottoscritto digitalmente