



CITTÀ DI SACILE

[Piazza del Popolo, n. 65 - 33077 Sacile \(PN\)](#)
[Codice Fiscale 80001830936 - P. IVA 00262850936](#)
comune.sacile@certgov.fvg.it
urp@comune.sacile.pn.it

AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA NELL'AMBITO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE/ISTRUTTRICE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CATEGORIA D, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DA ASSEGNARE ALL'AREA LL.PP. – LAVORI PUBBLICI E TECNICO-MANUTENTIVA.

IL COORDINATORE AREA FINANZIARIA - TRIBUTI - PERSONALE

Vista la L.R. 18/2016 e ss.mm.ii;

Visto il D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visto il D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii;

Visti i CC.CC.RR.LL. vigenti;

Vista la deliberazione n. 83 del 20.12.2023, immediatamente eseguibile, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato gli strumenti di programmazione finanziaria per il triennio 2024/2026;

Vista la deliberazione n. 254 del 27.12.2023, immediatamente eseguibile, con la quale la Giunta Comunale ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024/2026;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 19.01.2024 di approvazione del PIAO 2024/2026 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) come previsto dal DPR 81/2022 e dal DM 132/2022, nella cui sottosezione n. 3 è confluito, tra gli altri, anche il Piano Triennale del Fabbisogno di personale 2024/2026;

Richiamato il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RENDE NOTO

che è indetta una selezione di mobilità esterna compartimentale per la copertura di n. 1 posto di Istruttore/Istruttrice direttivo amministrativo, categoria D, a tempo pieno e indeterminato, da assegnare all'Area LL.PP. – Lavori Pubblici e Tecnico-Manutentiva.

Art. 1. MANSIONI ED ATTITUDINI RICHIESTE

Il/La primo/a candidato/a risultato idoneo/a utile in graduatoria verrà assunto/a dal Comune di Sacile in qualità di "Istruttore/Istruttrice direttivo amministrativo" cat. D e sarà chiamato/a a svolgere le mansioni tipiche del suddetto profilo personale, che, a titolo esemplificativo, possono comprendere le seguenti attività:

- a) istruttoria, diretta o attraverso il coordinamento di un gruppo, di procedimenti amministrativi e/o contabili complessi;
- b) predisposizione di atti, documenti e provvedimenti amministrativi e contabili (comprese le relative elaborazioni nei diversi sistemi informativi che compongono i processi) che a titolo esemplificativo qui si riassumono:
 - redazione e aggiornamento di schemi di contratti e convenzioni;
 - redazione e pubblicazione bandi di gara;
 - procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - predisposizioni di determinazioni e delibere;
 - verbalizzazione di sedute di organi e di commissioni;
- c) organizzazione, gestione, monitoraggio dei processi lavorativi;
- d) organizzazione ed erogazione di servizi, con rapporti di elevata complessità con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza, anche coordinando altri addetti e in relazione con altre unità organizzative e con enti esterni;
- e) studio, ricerca, analisi e didattica in ambito giuridico, amministrativo e contabile.

Ai/Alle candidati/e sono richieste le seguenti competenze:

1) Conoscenze:

- a) adeguate conoscenze su:
 - ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali (in particolare D.Lgs. 267/2000);
 - ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione (in particolare D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e C.C.N.L.);
 - diritto Amministrativo, con particolare riferimento agli atti amministrativi, ai contratti, alle convenzioni ed alla Legge 241/1990 s.m.i.;
 - codice degli Appalti (D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.) con riferimento a lavori pubblici, forniture e servizi;
 - "letteratura" ANAC in materia di SOA, RUP, incarichi professionali, subappalti, subaffidamenti, ecc.;
 - codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005) e documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
 - disciplina della protezione dei dati personali (GDPR 679/2016);
 - principi normativi in materia di Trasparenza e Anticorruzione;
 - codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- b) conoscenza della lingua inglese;
- c) buone conoscenze informatiche per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici software gestionali (portali CUP, E-appalti, GGAP, BDAP - oo.pp.).

2) Competenze:

- a) capacità di proporre soluzioni operative, anche complesse, relative alla realizzazione delle attività di competenza;
- b) capacità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza;
- c) buone capacità tecniche specialistiche relative al settore di appartenenza;
- d) capacità di pianificare, programmare e organizzare le attività di competenza.

3) Comportamenti, ruolo e relazioni:

- a) autonomia nell'ambito delle attività svolte, sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori;
- b) orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, all'ottimizzazione dei tempi e dei costi;
- c) orientamento all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza;

- d) relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza e costanti rapporti con altre unità organizzative dell'ente al fine di gestire processi intersettoriali;
- e) relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private;
- f) relazioni dirette con l'utenza.

Art. 2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Alla selezione possono partecipare i/le dipendenti che, alla data di scadenza del termine previsto dal presente avviso di mobilità per la presentazione delle domande risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- 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) con inquadramento nella categoria "D" con profilo professionale di Istruttore/Istruttrice direttivo amministrativo o in un profilo che, seppur denominato in modo diverso, abbia lo stesso tipo di mansioni con inquadramento in cat. D (a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria);
- aver svolto le mansioni con profilo professionale di Istruttore/Istruttrice direttivo amministrativo per un periodo non inferiore a un anno nell'ultimo quinquennio;
- essere in possesso dell'idoneità fisica senza alcuna limitazione, anche di carattere temporaneo, alla specifica mansione lavorativa richiesta, rilasciata ai sensi del D.lgs. n.81/2008;
- essere in possesso della patente di guida di cat. B o superiore, non soggetta a provvedimenti di revoca e/o sospensione, in corso di validità;
- non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorsi in procedimenti disciplinari conclusi con sanzione superiore al rimprovero verbale nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
- non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. 39/2013 (tale requisito deve sussistere anche al momento dell'assunzione in servizio);
- non aver in corso procedimenti penali per fattispecie delittuose che ostino la prosecuzione del rapporto di lavoro alle dipendenze di una pubblica amministrazione;
- essere in possesso del nulla osta alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di provenienza.

La mancanza anche di uno dei sopra indicati requisiti comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità.

I requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione e anche all'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Stante la necessità di procedere con urgenza alla selezione, i/le candidati/e che presenteranno domanda saranno tutti ammessi/e riservandosi di verificare, prima della formalizzazione del trasferimento per mobilità, il possesso dei requisiti di cui sopra.

Art. 3. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, redatta in carta libera compilando il modello allegato al presente avviso, debitamente sottoscritta (pena l'esclusione dalla procedura), dovrà essere indirizzata all'Ufficio Personale del Comune di Sacile, Piazza del Popolo n. 65, 33077 SACILE (PN), presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune o spedita mediante raccomandata A/R, ovvero tramite casella di posta elettronica certificata all'indirizzo PEC comune.sacile@certgov.fvg.it.

In ogni caso la domanda dovrà pervenire al protocollo dell'Ente **entro le ore 12.00 del giorno 17 luglio 2024**, termine ultimo fissato per la presentazione.

Si precisa che non sarà presa in esame alcuna domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato e sarà pertanto esclusa dalla procedura di mobilità. A tal fine farà fede unicamente il timbro posto dall'Ufficio protocollo del Comune di Sacile con l'attestazione del giorno e dell'ora dell'arrivo.

La sottoscrizione della domanda non è soggetta all'autenticazione.

La mancata sottoscrizione comporta l'esclusione dalla procedura. Comporterà altresì l'esclusione dalla procedura di mobilità l'invio della domanda con modalità diverse da quelle sopra indicate.

Il Comune non assume responsabilità per il mancato recapito di comunicazioni dipendente da:

- inesatte indicazioni da parte del/della candidato/a;
- mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda;
- eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione non terrà conto delle domande prive delle dichiarazioni richieste circa il possesso dei requisiti di cui al precedente articolo 2.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- copia fotostatica di un valido documento di identità del/della candidato/a, a pena di esclusione dalla selezione;
- curriculum vitae e professionale, redatto in forma di dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. n.445/2000, datato e sottoscritto;
- documentazione attestante l'esperienza amministrativa almeno di un anno collocata nell'ultimo quinquennio con attribuzione e svolgimento di mansioni con profilo professionale di Istruttore/Istruttrice direttivo amministrativo;
- nulla osta dell'amministrazione di appartenenza (comma 2, art.23, L.R.18/2016 e ss.mm.ii.).

La mancanza del nulla osta alla mobilità comporterà l'esclusione automatica dalla procedura.

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 la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese dal/dalla candidato/a, il/la candidato/a medesimo/a decade dalla partecipazione alla procedura e dall'eventuale assunzione (art. 75 del citato D.P.R.).

Art. 4. AMMISSIBILITÀ E REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti minimi di cui ai punti precedenti, riservandosi di verificare il possesso dei requisiti di ammissione di cui al punto 2 prima della formalizzazione del trasferimento per mobilità.

Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, il/la candidato/a sarà invitato/a 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/della candidato/a;
- della firma del/della candidato/a alla sottoscrizione della domanda;
- della mancata trasmissione di copia fotostatica del documento di riconoscimento;
- della mancata presentazione del nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, ai sensi di quanto disposto dall'art. 23, comma 2, della L.R. 18/2016 e ss.mm.ii..

I/Le candidati/e ammessi/e alla procedura di mobilità riceveranno un'e-mail (all'indirizzo di posta elettronica specificato in fase di compilazione della domanda) contenente il codice identificativo della domanda inviata. Si raccomanda di conservare tale comunicazione e-mail. I candidati sono, pertanto, onerati di controllare costantemente e verificare il proprio sistema di ricezione della posta elettronica,

per accertarsi che le comunicazioni non vengano erroneamente collocate in cartelle virtuali diverse da quelle di destinazione.

Art. 5. PROCEDURA DI SELEZIONE DEI/DELLE CANDIDATI/E

La procedura di mobilità si articolerà in una prova orale e sarà valutata da una Commissione Esaminatrice appositamente nominata, mediante svolgimento di un colloquio (max 30 punti).

L'elenco dei/delle candidati/e sarà comunicato mediante pubblicazione di un avviso sul sito web del Comune di Sacile all'indirizzo www.comune.sacile.pn.it (Sezione Amministrazione Trasparente – Bando di Concorso). La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune ha valore di notifica a tutti gli effetti ed assolve a qualsiasi obbligo di comunicazione.

La data della prova orale verrà pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune di Sacile www.comune.sacile.pn.it con un preavviso di almeno 20 giorni prima dello svolgimento della medesima.

Sarà cura di ogni candidato/a accertare la propria ammissione attraverso la consultazione del sito internet citato.

I candidati che non si presentino anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore, ovvero i candidati che dopo essere stati identificati dichiarino di non voler più sostenere la prova, sono considerati rinunciatari e non più interessati alla procedura di mobilità.

Il colloquio si svolgerà alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla stessa (ordine alfabetico o cronologico delle domande pervenute o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

Il colloquio sarà finalizzato alla verifica della professionalità acquisita, anche desunta dal curriculum vitae presentato, delle conoscenze tecniche e procedurali delle mansioni da svolgere, delle attitudini personali, delle aspettative lavorative e motivazionali, del grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, dell'abilità nel trovare soluzioni efficaci ed eventualmente innovative a problemi pratici, in generale, delle conoscenze, competenze e comportamenti indicati nel precedente articolo 1.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri:

- la professionalità specifica e le conoscenze tecniche nonché procedurali sulle mansioni da svolgere;
- il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- capacità relazioni e mediazione dei conflitti;
- attitudini personali e motivazioni nel lavoro.

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

La graduatoria finale sarà espressa in trentesimi. I/Le candidati/e saranno ritenuti/e idonei/e in relazione ai posti messi a bando se avranno conseguito al colloquio un punteggio di almeno 21/30.

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

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

Espletati tutti i colloqui la Commissione redigerà la graduatoria.

In caso di impossibilità di perfezionare la procedura di mobilità per qualsiasi motivo con il primo/primo candidato/a utile, il Comune di Sacile sarà legittimato a valutare lo scorrimento della graduatoria degli/delle idonei/e, al fine di non pregiudicare il buon andamento dei servizi ed evitare carenze di personale per lunghi periodi.

L'elenco finale degli/delle idonei/e, una volta approvato dall'Amministrazione, sarà pubblicato esclusivamente all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito internet del Comune di Sacile assolvendo così qualsiasi obbligo di comunicazione.

Il soggetto collocato in posizione utile al trasferimento sarà invitato/a 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 acquisita fino all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

Trattandosi di posizioni lavorative a tempo pieno, la domanda di ammissione alla presente procedura presuppone all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro l'accettazione senza riserve del rapporto a tempo pieno ancorchè il/la dipendente si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time.

L'Amministrazione si riserva, in base alle mutate esigenze organizzative, la facoltà di assegnare il personale a diversi servizi dell'Ente.

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.

Ai sensi dell'art. 19, comma 4, della L.R. 18/2016, come sostituito dall'art. 107, comma 1, lettera e), L. R. 9/2019 e L.R. 16/2019, il candidato trasferito mediante mobilità, *“deve permanere per almeno cinque anni nell'amministrazione presso cui è stato assunto o trasferito prima di poter ottenere trasferimenti per mobilità, fatto salvo il caso in cui vi sia l'accordo tra le amministrazioni interessate”*.

7. VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai/dalle candidati/e anche successivamente all'eventuale immissione in servizio.

Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle Autorità competenti.

8. PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI, RINVIO

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale di Sacile, che si riserva di non dare corso all'assunzione in qualsiasi stato della procedura.

L'assunzione sarà subordinata alla verifica del rispetto dei vincoli in materia di limiti della spesa del personale, nonché vincoli normativi in tale materia introdotti da norme successive alla pubblicazione del presente bando. Per quanto sopra l'Ente si riserva, pertanto, la facoltà di non procedere all'assunzione. In tale ipotesi non potrà essere vantato alcun diritto in merito all'assunzione di cui trattasi.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare, annullare e modificare il presente avviso di mobilità senza che i/le candidati/e possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione stessa. Per quanto non previsto dal presente avviso si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.

Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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

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

Il presente avviso e l'allegato modello di domanda di partecipazione sono visionabili e scaricabili visitando il sito internet del Comune di Sacile all'indirizzo www.comune.sacile.pn.it (sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso).

Il Responsabile del procedimento e dell'istruttoria è il dott. Giovanni Pavan.

Per ulteriori informazioni ci si potrà rivolgere all'Ufficio Personale del Comune di Sacile, Piazza del Popolo n. 65 (Tel. 0434.7871-20/23, e-mail: personale@comune.sacile.pn.it).

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 e ss. Regolamento UE n.679/2016 (G.D.P.R.), relativo alla protezione del dato personale.

L'intestato ente locale, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali dei propri utenti nell'espletamento dei compiti, dei servizi e delle funzioni tipiche della Pubblica Amministrazione, ai sensi degli artt. 13 e ss. del Regolamento UE n. 679/2016, con la presente informa i candidati che, al fine dell'adempimento di tutti i servizi erogati, l'ente riceve, conserva, comunica, raccoglie, registra e dunque tratta dati personali degli utenti che siano necessari al corretto svolgimento dei compiti attribuiti alla Pubblica Amministrazione, nel rispetto del principio di legalità, legittimità, correttezza e trasparenza. Le categorie dei dati trattati potranno comprendere dati anagrafici, dati sanitari, dati patrimoniali e ogni altro dato personale rilevante per l'adempimento del servizio dell'ente specificamente esercitato. Il trattamento dei dati della destinataria utenza potrà essere effettuato sia attraverso supporti cartacei sia attraverso modalità automatizzate atte a memorizzarli, gestirli, comunicarli e trasmetterli e avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza tramite l'utilizzo di idonee procedure che evitino il rischio di perdita, accesso non autorizzato, uso illecito e diffusione. Inoltre, tali dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del servizio specificamente richiesto, e potranno successivamente essere conservati se funzionali ad altri servizi. Allo stesso modo l'intestato ente informa che gli utenti interessati hanno il diritto di chiedere in ogni momento all'intestato ente l'accesso ai propri dati personali, la rettifica degli stessi qualora non siano veritieri, nonché la loro cancellazione. Potranno, inoltre, chiedere la limitazione del trattamento che li riguarda ed eventualmente opporsi allo stesso laddove sia esercitato in modo illegittimo. L'apposita istanza relativa all'esercizio dei sopracitati diritti potrà essere presentata al Titolare del trattamento o al Responsabile della protezione dei dati designato. L'utenza è infine libera di fornire i dati personali richiesti da ogni singolo servizio dell'ente, evidenziando in tale sede che il rifiuto di comunicare informazioni obbligatoriamente dovute e necessarie potrebbe comportare l'impossibilità della corretta erogazione del servizio specificamente richiesto o dovuto.

Titolare del Trattamento:

Comune di Sacile nella persona del Sindaco

PEC: comune.sacile@certgov.fvg.it

D.P.O. Responsabile della protezione dei dati:

Ing. Nicola Madrigali - PEC: nicola.madrigali@ingpec.eu

Finalità del Trattamento:

Reclutamento di risorse umane.

IL COORDINATORE

AREA FINANZIARIA - TRIBUTI - PERSONALE

DOTT. GIOVANNI PAVAN

(Sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

Spett.le **COMUNE DI SACILE**
Ufficio Personale

AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA NELL'AMBITO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE/ISTRUTTRICE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CATEGORIA D, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DA ASSEGNARE ALL'AREA LL.PP. – LAVORI PUBBLICI E TECNICO-MANUTENTIVA.

Il/la sottoscritt_ _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione di mobilità esterna dell'Ente per n. 1 posto di Istruttore/Istruttrice direttivo amministrativo, categoria D, a tempo pieno e indeterminato, da assegnare all'Area LL.PP. – Lavori Pubblici e Tecnico-Manutentiva.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto decreto, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

COGNOME _____ NOME _____

DATA DI NASCITA _____ LUOGO DI NASCITA _____ PROV. _____

COD.FISC. _____

RESIDENTE A _____

PROV. _____ INDIRIZZO _____ CAP _____

TELEFONO _____ **E-MAIL** _____

PEC _____

RECAPITO presso cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione (da indicare solo se diverso da quello di residenza):

LOCALITÀ _____ PROV. _____

INDIRIZZO _____ CAP _____ TELEFONO _____

TITOLO DI STUDIO: _____ conseguito

nell'anno _____ presso _____ Punteggio finale _____

Dichiara inoltre:

- a. di essere dipendente a tempo indeterminato del _____
con inquadramento nella categoria _____ posizione economica _____
con _____ profilo _____ professionale _____ di _____ -
dal _____
presso l'Ufficio _____
- b. a tempo pieno
tempo parziale percentuale:
- c. di avere esperienza lavorativa di **almeno un anno** e aver svolto le mansioni con profilo professionale di "Istruttore/Istruttrice direttivo amministrativo" o di un profilo che, seppur denominato in modo diverso, abbia lo stesso tipo di mansioni, come di seguito indicato:

ENTE	DAL	AL	MANSIONI SVOLTE

- d. di essere in possesso della patente di guida di cat. B o superiore, non soggetta a provvedimenti di revoca e/o sospensione, in corso di validità;
- e. di possedere l'idoneità alla specifica posizione lavorativa, rilasciata ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- f. di avere / non avere
subito condanne penali e/o procedimenti penali in corso, 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, oppure l'Autorità Giudiziaria presso cui si trovano:

- g. di avere / non avere
procedimenti disciplinari in corso. In caso positivo indicare il tipo di procedimento disciplinare:

- h. di essere / non essere
incorso in nessuna sanzione disciplinare negli ultimi due anni (in caso affermativo indicare il tipo di sanzione disciplinare irrogata): _____

- i. non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. 39/2013;
- j. di essere a conoscenza che l'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per il mancato recapito di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni da parte del partecipante, mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda o eventuali disguidi postali o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- k. di essere a conoscenza che l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare, annullare e modificare il presente avviso di mobilità senza che possano essere avanzate richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione stessa;
- l. la disponibilità alla sottoscrizione di un contratto di lavoro a tempo pieno;

- m. di essere a conoscenza che l'assunzione è vincolata alla conferma dell'efficacia degli atti di programmazione delle assunzioni che ne sono all'origine;
- n. di aver preso visione dell'avviso di mobilità e di accettare tutte le clausole in esso inserite;
- o. di essere in possesso di titolo di preferenza ex art. 5 del D.P.R. 487/94; si specifica il possesso del seguente titolo di preferenza: _____

Il/La sottoscritto/a allega alla presente:

- a) copia fotostatica di un documento d'identità (in corso di validità);
- b) curriculum vitae e professionale, datato e sottoscritto;
- c) documentazione attestante l'esperienza amministrativa almeno di un anno collocata nell'ultimo quinquennio con attribuzione e svolgimento di mansioni con profilo professionale di Istruttore/Istruttrice direttivo amministrativo;
- d) nulla osta dell'amministrazione di appartenenza (art.23, comma 2, L.R.18/2016 e ss.mm.ii.)

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver preso visione ed accettato l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 e segg. del regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e di prendere atto che il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio al fine dell'ammissione alla procedura, pena l'esclusione.

Data _____

(firma)

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIOVANNI PAVAN

CODICE FISCALE: PVNGNN68P27H823H

DATA FIRMA: 13/06/2024 14:26:05

IMPRONTA: 102E341B1B5F2CA7A012309318D9A948A62833846595E7FD86E9ACD15667942B
A62833846595E7FD86E9ACD15667942B0109B7F703213210F6DFF500D322BE98
0109B7F703213210F6DFF500D322BE98CD138C46B05245A56AD019D9C473F7B8
CD138C46B05245A56AD019D9C473F7B86C0ADD6F0AECDC76FDC8214F83D80195