



COMUNE DI REMANZACCO

Provincia di Udine

AVVISO DI SELEZIONE MEDIANTE CORSO CONCORSO RISERVATO AL PERSONALE INTERNO AI SENSI DELL'ART. 56, COMMA 22, DELLA L.R. N. 18/2016 – PER LA COPERTURA POSTO VACANTE CAT. “C” – POSIZIONE ECONOMICA “C1” PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI ALLA PERSONA.

II SEGRETARIO COMUNALE

VISTA la deliberazione giuntale n. 130 del 25.11.2019, esecutiva, con cui si approvava il Piano delle azioni positive 2019/2021;

VISTA la deliberazione giuntale n. 137 dell'11 dicembre 2019, , esecutiva, nella quale non si rilevavano condizioni di eccedenza dl personale assunto;

VISTA la deliberazione della Giunta comunale n. 129 del 25 novembre 2019, esecutiva, con la quale è stata rideterminata la dotazione organica dell'ente al 31.12.2019, è stato approvato il Piano del fabbisogno finanziario del personale per il triennio 2020-2022 ed è stato stabilito, tra l'altro, per l'Area Amministrativa e dei servizi alla persona, la copertura del posto vacante di “C” posizione economica C1 mediante il ricorso alla possibilità prevista dall'art. 56, comma 22, della L.R. n. 18/2016 e pertanto con riserva al personale interno;

In esecuzione della propria determinazione n. 40 del 29.01.2020

RENDE NOTO CHE

E' indetta una selezione mediante corso concorso riservato al personale interno ai sensi dell'art. 56, comma 22, della L.R. n. 18/2016, per la copertura del posto di cat. “C” posizione economica C1 – Istruttore in attività amministrativo-contabili” attualmente vacante presso l'Area Amministrativa e dei servizi alla persona;

Al posto di cui sopra è attribuito il trattamento economico ai sensi del vigente CCRL del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia riferito alla categoria C posizione economica C1.

1) REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla selezione possono partecipare i dipendenti del Comune di Remanzacco in servizio a tempo indeterminato presso lo stesso, che risultino alla data di presentazione della domanda in possesso dei seguenti requisiti:

- inquadramento nella categoria “B” con mansioni di Collaboratore Amministrativo/contabile;
- diploma di scuola secondaria di 2 grado;
- idoneità psico-fisica a tutte le mansioni previste per il profilo da ricoprire (C.C.R.L. 2002 art. 30), senza alcuna limitazione, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure restrittive che impediscano la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- non aver conseguito, nei due anni antecedenti la data di pubblicazione del presente avviso, una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale;

- aver prestato servizio con esperienza lavorativa nella categoria “B” per un periodo non inferiore al biennio;
- possesso della patente di guida in corso di validità Cat. B.

I requisiti necessari all'ammissione devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle domande e mantenuti sino al momento dell'assunzione.

La carenza, anche di uno solo, dei suddetti requisiti comporterà la non ammissibilità alla procedura relative al corso concorso in oggetto.

2) TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità redatta in carta semplice, utilizzando il modello allegato sub lett. A), debitamente sottoscritta, pena l'automatica esclusione dalla procedura, dovrà pervenire al Comune di Remanzacco - Servizio Personale — Piazza Paolo Diacono , 16, 33047 Remanzacco (UD), entro **le ore 12.00 del giorno 20 febbraio 2020** mediante le seguenti modalità:

- consegnata a mano direttamente all'Ufficio Protocollo;
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo comune.remanzacco@certgov.fvg.it.

La domanda di ammissione, come da fac-simile allegato, dovrà essere sottoscritta con firma autografa o digitale ed andranno dichiarati i seguenti dati:

- cognome e nome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza e, se diverso, recapito per l'invio delle comunicazioni riguardanti la procedura, eventualmente numero telefonico e recapito e-mail od indirizzo PEC presso cui ricevere le comunicazioni inerenti la procedura;
- titolo di studio posseduto, anno di rilascio ed Istituto;
- denominazione dell'Amministrazione di appartenenza, categoria, profilo professionale ed economico posseduto e data di inquadramento in tale categoria, tipologia di mansioni svolte, tipologia di rapporto (tempo pieno o part-time);
- di essere in possesso della patente cat. B;
- di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- indicazione di eventuali procedimenti disciplinari in corso o dichiarazione di non aver conseguito, nei due anni precedenti, una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale;
- indicazione delle eventuali condanne penali riportate, di eventuali misure restrittive o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione nonché dei procedimenti penali eventualmente pendenti a proprio carico (specificare le condanne od i provvedimenti riportati, la data degli stessi e l'Autorità giudiziaria che li ha emessi, precisando eventuali procedimenti d'amnistia, di condono, d'indulto o perdono giudiziario) ovvero dichiarazione di non trovarsi nei suindicati casi.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) copia di un valido documento di identità del sottoscrittore;

Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella compilazione della domanda, il candidato sarà ammesso solo previo perfezionamento / integrazione della stessa.

Non è sanabile e comporta la non ammissione alla selezione la presentazione della domanda oltre i termini indicati dal presente avviso ovvero l'omissione nella domanda di uno dei seguenti dati:

- nome e/o cognome;

- firma del candidato a sottoscrizione della domanda (autografa o digitale);
- copia di un valido documento di identità del sottoscrittore.

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 dell'eventuale assunzione (art.75 del citato DPR).

3) PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione dei candidati sarà effettuata da apposita commissione giudicatrice nominata dal Segretario Comunale, composta da almeno 3 componenti esperti nelle materie di cui uno con funzioni di Presidente. Per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle più diffuse applicazioni informatiche la commissione potrà essere integrata da ulteriori membri esperti.

CORSO

I candidati in possesso dei requisiti prescritti nel presente avviso saranno tenuti a partecipare ad un corso della durata non inferiore alle 20 ore che sarà strutturato in moduli divisi per materie la cui docenza sarà curata da dipendenti del Comparto Unico Regionale e/o esperti nelle materie trattate, interni o esterni all'Ente.

I moduli riguarderanno: 1) legislazione in materia di diritto e procedimento amministrativo, con particolare riferimento alla normativa su atti amministrativi e diritti di accesso ai documenti amministrativi; normativa in materia di ordinamento degli Enti Locali; 2) normativa in materia di ordinamento finanziario e contabile; normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, normativa in materia di anticorruzione, tutela della riservatezza; 3) normativa in materia di contratti d'appalto e di concessione aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi e forniture.

Le ulteriori modalità di svolgimento del corso nonché i relativi docenti verranno individuati successivamente con separato atto, anche in considerazione delle esigenze di servizio dell'Ente nonché del percorso formativo strutturato dai docenti.

Il gettone da corrispondere per le attività svolte dai docenti e dai membri della commissione esaminatrice verrà eventualmente determinato successivamente, in considerazione delle disponibilità finanziarie e del fatto che non si prevede la retribuzione dei dipendenti dell'Ente qualora svolgano le suddette funzioni.

Per poter accedere alle prove d'esame (prova scritta e prova orale) sarà necessario aver partecipato ad almeno l'80% del corso; il limite massimo di assenze consentito, arrotondate all'ora intera, prevede apposita giustificazione in relazione a circostanziati e comprovati casi di impedimento. In caso di mancata frequenza minima al corso i candidati saranno considerati rinunciatari alla selezione anche nel caso in cui l'assenza dipendesse da causa maggiore.

La formazione si svolgerà all'interno dell'orario di lavoro. La durata del corso, le date delle lezioni, così come eventuali modifiche al calendario verranno rese note mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Remanzacco – Amministrazione Trasparente – sezione "Bandi di Concorso" con un preavviso di almeno 5 giorni. Tali pubblicazioni costituiscono notifica a tutti gli interessati e assolvono ogni obbligo di comunicazione.

La partecipazione al corso verrà registrata: sarà obbligo e onere dei partecipanti provvedere alla registrazione delle entrate e delle uscite con firma.

PROVE D'ESAME, COMMISSIONE ESAMINATRICE

Le prove d'esame si articoleranno in una prova scritta e in una prova orale e verteranno sulle seguenti materie:

- 1) legislazione in materia di diritto e procedimento amministrativo, con particolare riferimento alla normativa su atti amministrativi e diritti di accesso ai documenti amministrativi; normativa in materia di ordinamento degli Enti Locali;
- 2) normativa in materia di ordinamento finanziario e contabile; normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, normativa in materia di anticorruzione, tutela della riservatezza;
- 3) normativa in materia di contratti d'appalto e di concessione aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi e forniture;
- 4) il documento informatico e la firma elettronica/ la PEC/ il protocollo informatico.

PROVA SCRITTA: redazione di un elaborato e/o soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica sulle materie di esame in un tempo predeterminato.

PROVA ORALE: colloquio individuale sulle materie d'esame. Nel corso della prova orale saranno inoltre accertate la conoscenza della lingua inglese e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

I voti di ogni prova saranno espressi in trentesimi. Conseguiranno l'ammissione alla prova orale i candidati che riporteranno nella prova scritta una valutazione superiore a 21/30. La prova orale si intende a sua volta superata con una votazione di almeno 21/30.

Il punteggio finale attribuito a ciascun candidato è dato dalla media dei voti conseguiti nella prova scritta e nella prova orale. In caso di parità di punteggio è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a selezione. L'anzianità di servizio nella categoria inferiore è calcolata con riferimento al servizio reso presso questa o altra amministrazione pubblica.

Durante la prova non sarà consentito ai candidati di utilizzare nella sede di svolgimento della prova palmari, telefoni cellulari, smartphone o altre strumentazioni multimediali /informatiche.

CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

L'elenco dei candidati ammessi e non ammessi alla procedura concorsuale, così come le date e la sede del corso e delle prove d'esame nonché ogni altra comunicazione inerente la presente procedura saranno resi pubblici esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Remanzacco (www.comune.remanzacco.ud.it) nella sezione Amministrazione Trasparente - "Bandi di Concorso". Tali comunicazioni hanno effetto di notifica nei confronti di tutti i partecipanti.

I candidati ammessi dovranno presentarsi a sostenere il corso e le prove concorsuali senza altro avviso od invito nei giorni, nelle ore e nel luogo indicati.

I risultati delle prove selettive saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Remanzacco.

I candidati sono tenuti pertanto ad aggiornarsi costantemente mediante consultazione del sito istituzionale sopra indicato.

I candidati dovranno presentarsi, nel giorno ed ora di convocazione, muniti di un valido ed idoneo documento d'identità.

I candidati che non si presentino alle prove d'esame per qualsiasi motivo sono considerati rinunciatari non più interessati alla procedura.

4) COMUNICAZIONI SULL'ESITO DEL CORSO – CONCORSO E GRADUATORIA

Espletate le prove la Commissione Esaminatrice formerà la graduatoria di merito.

Ai sensi dell'art. 56, c. 22, della L.R. 18/2016 non sono ammesse graduatorie di idoneità.

Il candidato che avrà riportato il miglior punteggio sarà dichiarato idoneo a ricoprire il posto di CAT. "C" – POSIZIONE ECONOMICA "C1" PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI ALLA PERSONA.

La graduatoria finale del concorso verrà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Remanzacco (www.comune.remanzacco.ud.it) – Amministrazione Trasparente – sezione "Bandi di Concorso".

Tale comunicazione ha effetto di notifica nei confronti di tutti gli interessati e nei confronti di tutti i partecipanti al corso concorso.

Il rapporto di lavoro con il vincitore sarà costituito e regolato da un contratto individuale redatto in forma scritta conformemente alle norme previste dal vigente CCRL del personale non dirigente del Comparto unico FVG.

Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito della presente procedura è soggetto al periodo di prova.

5) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 DEL Regolamento UE (2016/679) e del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30.06.2003 n. 196), il comune di Remanzacco informa gli aspiranti al presente corso concorso:

- il titolare del trattamento dei dati è il comune di Remanzacco nella persona del sindaco pro-tempore signora Daniela Briz in qualità di legale rappresentante

- i dati di contatto del DPO sono:

tel. 0434 29046

cell. 339 3182282

email dpo@studiolegalevicenzotto.it PEC paolo.vicenzotto@avvocatipordenone.it:

La finalità di trattamento dei dati personali da essi forniti o comunque acquisiti è l'espletamento della selezione; la base giuridica è da ravvisarsi:

- nell'art. 6 lett. a) del Regolamento EU 2016/679, ovvero il consenso dell'interessato al trattamento dei dati personali manifestato attraverso la richiesta di candidatura al corso concorso;
- nell'art. 6 lett. e) del Regolamento EU 2016/679, ovvero l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Remanzacco e saranno trattati presso una banca dati automatizzata e cartacea, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto riferito alla procedura di corso concorso in oggetto. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Le medesime informazioni potranno essere

comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento del concorso o alla posizione giuridico - economica del candidato. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato D. Lgs. tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Ente Comune di Remanzacco.

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti sia avvenuto in violazione di quanto previsto dal regolamento hanno diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79).

6) PROROGA, RIAPERTURA TERMINI, RINVIO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, annullare e modificare il presente avviso. Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa espresso rinvio al Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

7) DISPOSIZIONI FINALI ED INFORMAZIONI

Secondo quanto previsto dall'art. 56, comma 22, della LR 18 del 2016 la procedura relativa al corso-concorso deve essere conclusa entro il 31 dicembre 2020: pertanto la presente selezione non darà luogo ad idoneità né potrà essere utilizzata oltre tale data. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il presente avviso verrà pubblicato per 15 giorni all'albo pretorio on line del Comune di Remanzacco e, per il tempo di vigenza, sul sito istituzionale all'indirizzo www.comune.remanzacco.ud.it – Amministrazione Trasparente – sezione “Bandi di Concorso”.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura concorsuale in oggetto implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni richiamate nel presente avviso.

Ai sensi della L. 241/1990 si comunica che il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Debora Donati Segretario Comunale del Comune di Remanzacco.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale:

e mail personale@comune.remanzacco.ud.it - tel: 0432 667013 int. 7.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Debora Donati