



COMUNE DI PASIANO DI PORDENONE

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Servizi di staff, organizzazione, programmazione e controllo

AVVISO DI ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO 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 DELL'AREA SERVIZI DI STAFF ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

Vista la deliberazione di Giunta comunale n. 52 del 12/06/2023 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2023-2025;

Considerato che presso questo Ente si renderà necessario procedere al reclutamento di una figura da inquadrare fra il personale amministrativo, con iscrizione nella categoria D e profilo professionale istruttore direttivo amministrativo, di cui al vigente C.C.R.L. del personale non dirigenziale del pubblico impiego regionale e locale della regione autonoma Friuli Venezia Giulia;

Vista la L.R. 18/2016 “Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale”;

Visto il D.Lgs 165/2001;

Ritenuto di avvalersi in via prioritaria dell'istituto della mobilità volontaria, sia di comparto che extracompartimentale;

RENDE NOTO

Che è indetto procedimento volto all'assunzione a tempo pieno e indeterminato, mediante l'istituto della mobilità volontaria di un soggetto da inquadrare nella categoria D – Profilo professionale istruttore direttivo amministrativo ai sensi del vigente CCRL di comparto.

Il presente procedimento, ai sensi dell'art. 20 comma 1 della L.R. 18/2016 è aperto a tutti i dipendenti pubblici degli enti di cui all'art. 1 comma 2 del Decreto Legislativo 165/2001, in possesso dei requisiti prescritti.

Art. 1 – Inquadramento e mansioni.

I dipendenti selezionati verranno assunti dal Comune di Pasiano di Pordenone in qualità di istruttore direttivo amministrativo 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 con assegnazione all'Area “Servizi demografici e statistici”, comprendente i servizi demografici, stato civile, leva, elettorali, cimiteriali, statistica, servizi di toponomastica, gestione canili, sistemi informatici e di e-government.

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 pieno e 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 profilo professionale compatibile con quello di istruttore direttivo amministrativo (a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria);

Via Molini 18

I-33087 Pasiano di Pordenone (PN)

C.F. e P.IVA: 00207740937

Telefono 0434 614311

www.comune.pasianodipordenone.pn.it

SERVIZI DI STAFF, ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Ufficio del personale

Responsabile del procedimento: Spadari Cristina Maria

Responsabile dell'istruttoria: Dal Bò Silvana

Telefono 0434 614364

Mail: risorseumane@comune.pasiano.pn.it



COMUNE DI PASIANO DI PORDENONE

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Servizi di staff, organizzazione, programmazione e controllo

- **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 istruttore direttivo amministrativo o equivalente per tipologia di mansioni.
- di non trovarsi in nessuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative alla cessione del contratto di lavoro al Comune di Pasiano di Pordenone;
- 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.
- di non aver in corso procedimenti penali per fattispecie delittuose che ostino la prosecuzione del rapporto di lavoro alle dipendenze di una pubblica amministrazione;
- di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. 39/2013 per un eventuale conferimento di un incarico di titolare di posizione organizzativa (Tale requisito deve sussistere anche al momento dell'assunzione in servizio);
- essere in possesso della patente di cat. B;
- essere fisicamente idoneo all'impiego ai sensi del D.lgs. 81/2008.
- essere in possesso del nulla osta al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza.

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, dovrà essere presentata **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 06/10/2023 esclusivamente in forma telematica mediante accesso ai servizi online del Comune di Pasiano di Pordenone, accessibili anche attraverso il seguente link:**

<https://www.comune.pasiano.pn.it/it/servizi-online-89223>

Modalità di spedizioni diverse da quelle descritte comporteranno l'esclusione dal procedimento selettivo.

In ogni caso, ogni eventuale variazione di indirizzo soprattutto di posta elettronica, 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.

Art. 4 – Contenuto della domanda.

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

- a) 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, indirizzo di posta elettronica ed eventuale p.e.c.;
- b) titolo di studio posseduto, anno di conseguimento e istituto scolastico che lo ha rilasciato;
- c) il possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del presente avviso;
- d) l'accettazione incondizionata, senza riserve, delle norme contenute nel presente avviso.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- copia fotostatica di un valido documento di identità, a pena di esclusione dalla selezione;
- curriculum vitae e professionale datato e sottoscritto, possibilmente in formato europeo (in caso di mancata presentazione del curriculum o di mancata sottoscrizione dello stesso, non verrà assegnato alcun punteggio riservato a tale voce).
- Nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

Via Molini 18

I-33087 Pasiano di Pordenone (PN)

C.F. e P.IVA: 00207740937

Telefono 0434 614311

www.comune.pasianodipordenone.pn.it

SERVIZI DI STAFF, ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Ufficio del personale

Responsabile del procedimento: Spadari Cristina Maria

Responsabile dell'istruttoria: Dal Bò Silvana

Telefono 0434 614364

Mail: risorseumane@comune.pasiano.pn.it



COMUNE DI PASIANO DI PORDENONE

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Servizi di staff, organizzazione, programmazione e controllo

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 candidato sarà invitato dall'Ufficio del Personale a provvedere al suo perfezionamento, entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione, pena l'esclusione dal procedimento.

Art. 6 – Procedimento di selezione dei candidati.

I candidati aventi i requisiti per l'assunzione, che saranno verificati 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 è volta ad individuare il candidato che maggiormente risponde alla figura cercata.

La valutazione del curriculum e del colloquio si esplicherà in un punteggio complessivo espresso in quarantacinquesimi. Ai sensi del vigente regolamento per l'accesso all'impiego la valutazione del curriculum si esplicherà in un punteggio massimo di 15 punti. Saranno oggetto di valutazione titoli di studio, di servizio e vari.

I restanti 30 punti saranno riservati al colloquio individuale.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di identità e il colloquio potrà aver luogo anche in forma telematica.

La Commissione avrà anche la facoltà di esprimere, a suo insindacabile giudizio, l'inidoneità dei candidati a ricoprire il posto. In quest'ultimo caso l'inidoneità sarà attribuita ai candidati conseguenti un punteggio inferiore a 21 nel solo colloquio.

Al termine della selezione la Commissione formerà un elenco preordinato di soggetti idonei alla cessione del contratto e quindi all'assunzione.

Si precisa che la selezione è finalizzata all'individuazione della parte contraente legittimata alla cessione del proprio contratto individuale di lavoro. Pertanto il presente procedimento non riveste natura concorsuale e non soggiace alla relativa disciplina. Il presente procedimento rientra nella sfera d'azione del diritto privato, ivi compreso il contenzioso e, ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 165/2001, l'Ente agisce con le prerogative e i poteri del privato datore di lavoro. L'elenco preordinato dei candidati idonei alla cessione del contratto non ha natura di graduatoria concorsuale e potrà essere utilizzato per successive e sopravvenute assunzioni, nell'arco di un anno solo qualora il contratto di lavoro con il candidato assunto venga a cessare.

Art. 7 – Calendario dei colloqui.

Il calendario dei candidati ammessi a sostenere il colloquio conoscitivo verrà pubblicato sul sito internet istituzionale www.comune.pasiano.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.

Art. 8 – Assunzione del candidato.

Via Molini 18

I-33087 Pasiano di Pordenone (PN)

C.F. e P.IVA: 00207740937

Telefono 0434 614311

www.comune.pasianodipordenone.pn.it

SERVIZI DI STAFF, ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Ufficio del personale

Responsabile del procedimento: Spadari Cristina Maria

Responsabile dell'istruttoria: Dal Bò Silvana

Telefono 0434 614364

Mail: risorseumane@comune.pasiano.pn.it



COMUNE DI PASIANO DI PORDENONE
REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
Servizi di staff, organizzazione, programmazione e controllo

Il candidato una volta individuato verrà invitato a stipulare un atto di cessione del proprio contratto di lavoro. Trattandosi nel caso in esame di una cessione di contratto, il vincitore è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'amministrazione di provenienza.

Art. 9 – Norme finali e di rinvio.

Questo Ufficio si riserva la facoltà, comunque prima della chiusura del procedimento, 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, per qualsiasi ragione o causa anche di natura tecnica, organizzativa o legate a ragioni di rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

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.

Il presente avviso è emesso nel rispetto dei principi di pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006).

Il Comune si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati e a trattare i dati solo per le finalità connesse al presente procedimento.

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

Per ulteriori informazioni, l'Ufficio Comune del Personale è a disposizione negli orari di apertura al pubblico oppure al numero di telefono 0434614364, o all'indirizzo e-mail risorseumane@comune.pasiano.pn.it

Pasiano di Pordenone, 04/09/2023

IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI DI STAFF
Spadari Cristina Maria

Via Molini 18

I-33087 Pasiano di Pordenone (PN)

C.F. e P.IVA: 00207740937

Telefono 0434 614311

www.comune.pasianodipordenone.pn.it

**SERVIZI DI STAFF, ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE
E CONTROLLO**

Ufficio del personale

Responsabile del procedimento: Spadari Cristina Maria

Responsabile dell'istruttoria: Dal Bò Silvana

Telefono 0434 614364

Mail: risorseumane@comune.pasiano.pn.it



COMUNE DI PASIANO DI PORDENONE

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Servizi di staff, organizzazione, programmazione e controllo

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 e ss. Regolamento UE n. 2016/679 (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. Reg. UE 16/679, con la presente

Informa

La propria utenza 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 ed 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 ed 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 il Comune di Pasiano di Pordenone

Informa

L'utenza interessata tutta che la stessa ha 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. Potrà poi chiedere la limitazione del trattamento che la riguarda, e potrà opporsi allo stesso laddove sia esercitato in modo illegittimo. L'apposita istanza relativa all'esercizio dei sopracitati diritti potrà essere presentata o al sottoscritto Titolare del trattamento o al Responsabile della protezione dei dati designato, ai recapiti sottoindicati (ex artt. 15 e ss. Reg. 679/16).

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

TITOLARE: il Sindaco pro tempore del Comune di Pasiano di Pordenone: Dott. Edi Piccinin

RESPONSABILE del Servizio Personale: Spadari Cristina Maria

Comune di Pasiano di Pordenone

Via Molini 18 – 33087 PASIANO DI PORDENONE

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

Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer - D.P.O.) del Comune di Pasiano di Pordenone, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali (dal 25.5.2018):

Avv. Cosentino Tania Fortunata - Telefono: 0417127393 E-mail: segreteria@legalelavoro.it

Finalità del Trattamento: procedere all'assunzione di n. 1 istruttore direttivo amministrativo di cat. D mediante l'istituto della mobilità volontaria.

Via Molini 18

I-33087 Pasiano di Pordenone (PN)

C.F. e P.IVA: 00207740937

Telefono 0434 614311

www.comune.pasianodipordenone.pn.it

SERVIZI DI STAFF, ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Ufficio del personale

Responsabile del procedimento: Spadari Cristina Maria

Responsabile dell'istruttoria: Dal Bò Silvana

Telefono 0434 614364

Mail: risorseumane@comune.pasiano.pn.it