



UFFICIO DEL PERSONALE

**AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA NELL'AMBITO
DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E
LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA E, IN SUBORDINE,
MEDIANTE MOBILITA' INTERCOMPARTIMENTALE
PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO CAT. C
"ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/AMMINISTRATIVO-CONTABILE"
N. 1 PRESSO IL SETTORE DEMOGRAFICO
N. 1 PRESSO IL SETTORE AMMINISTRATIVO
PER IL COMUNE DI BUJA**

LA RESPONSABILE TPO DELL'UFFICIO PERSONALE

VISTO:

- la L.R. n. 26/2014 "Riordino del sistema Regione-Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative", con la quale dal 15.04.2016 è stata costituita di diritto l'Unione Territoriale Intercomunale Collinare (di seguito Unione Collinare) fra i Comuni di Coseano, Fagagna, Flaibano, Majano, Moruzzo, Rive d'Arcano e Treppo Grande;
- lo Statuto dell'Unione Collinare che prevede dall'01.01.2017 l'esercizio in forma associata, tramite l'Unione Collinare della funzione "gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo" per conto dei comuni che la costituiscono;
- l'art. 27 del vigente Statuto dell'Unione secondo il quale l'UTI si avvale in quanto compatibili dei regolamenti del comune di Fagagna;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in vigore presso il comune di Fagagna;
- la convenzione fra l'Unione Collinare e il Comune di Buja per lo svolgimento in forma associata di servizi per la gestione del personale, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000;
- i vigenti CCRL del comparto Unico non dirigenti Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e in particolar modo l'art. 25 del CCRL 07/12/2006;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., con particolare riguardo all'art. 30;
- la L.R. 09.12.2016 n. 18 e s.m.i., con particolare riguardo all'art. 24;
- la circolare della Direzione Generale della Regione Friuli Venezia Giulia Prot. n. 0004427/P-/ del 10.11.2014, in tema di contenimento della spesa del personale per gli enti locali del Friuli Venezia Giulia;
- la circolare della Direzione Generale della Regione Friuli Venezia Giulia Prot. n. 0004666/P-/ del 24.02.2017, in tema di personale del Comparto Unico del Friuli Venezia Giulia;
- l'art. 54 della Legge Regionale n. 18/2015;
- la disciplina in tema di contenimento della spesa di personale applicabile nella Regione Autonoma F.V.G., con particolare riguardo all'art. 22 della legge regionale n.18/2015 e con le precisazioni previste dalla legge regionale n.33/2015 all'articolo 6, comma 16;

- l'art. 87, comma 5 del D. L. 17 marzo 2020, n. 18 (Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19);
- il D.L. 8 aprile 2020, n. 22;
- in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale del Comune di Buja n. 11 del 31.01.2020 nonché della determinazione della TPO dell'Ufficio Personale dell'Unione Collinare **n. 50 Reg. Gen. del 23.04.2020**

RENDE NOTO

che il Comune di Buja ricerca attraverso la procedura di mobilità compartimentale e, in subordine, intercompartimentale **n. 2** figure di **“ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/AMMINISTRATIVO-CONTABILE” CAT. C** – CCRL DEL PERSONALE COMPARTO UNICO NON DIRIGENTI- REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA da assumere a tempo indeterminato e pieno presso i **Settori Demografico e Amministrativo.**

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 ss.mm.ii. 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 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- 1) PER I SOLI DIPENDENTI DEGLI ENTI DEL COMPARTO UNICO: essere dipendente a tempo indeterminato presso altra Pubblica Amministrazione, con inquadramento nella **categoria giuridica C – “Istruttore Amministrativo/Amministrativo Contabile”** o profilo equivalente per tipologia di mansioni, per quanto riguarda il comparto “Regioni – EELL”;
- 2) PER I DIPENDENTI DI ALTRI ENTI NON APPARTENENTI AL COMPARTO UNICO: 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. C del C.C.R.L. del Personale del Comparto Unico della Regione Friuli Venezia Giulia e con un profilo professionale a carattere amministrativo/amministrativo-contabile (fino all'approvazione della tabella di equiparazione previsto dall'art. 24 della LR 18/2016, secondo i criteri di cui al D.P.C.M. 26.06.2015) che, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, vengono di seguito descritte:

- Comparto (nazionale) Regioni – Autonomie Locali: categoria C
- Comparto Ministeri: Area II categoria F3 – F4 – F5 – F6
- Comparto Agenzie Fiscali: Area II categoria F3 – F4 – F5 – F6
- Comparto Presidenza del Cons. dei Ministri: Area B – F5 – F6 - F7 – F8
- Comparto Enti pubblici non economici: B2 - B3
- Comparto S.S.N.: C - C1 - C2
- Comparto Università: cat. C3 - C4 - C6
- Comparto Enti di ricerca: Coll. VI

- b) possedere il diploma di scuola media superiore quinquennale, che consenta l'iscrizione ad una facoltà universitaria;

- c) essere in possesso della patente di categoria **B**, non soggetta a provvedimenti di revoca e/o di sospensione, in corso di validità;
- d) aver almeno superato il periodo di prova nella **categoria giuridica C**, con profilo professionale di **Istruttore Amministrativo/Amministrativo-Contabile** o profilo equivalente per tipologia di mansioni;
- e) non avere conseguito, nei due anni antecedenti la data di pubblicazione del presente avviso, una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale;
- f) non avere in corso misure restrittive della libertà personale, anche cautelari, e/o procedimenti penali nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento. In caso di condanne penali (anche nel caso di applicazione della pena su richiesta, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) o di procedimenti penali in corso diversi da quelli di cui al punto precedente, l'Amministrazione si riserva di valutare l'accoglimento dell'istanza di mobilità;
- g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e non esser decaduti da un impiego statale ai sensi del D.P.R. 3/1957, art. 127, lett. d);
- h) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Tale requisito non è richiesto per i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro UE che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e ai cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria. Ai fini dell'accesso, devono inoltre possedere i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti politici e civili anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento del colloquio;
- i) essere in possesso dell'idoneità alla mansione lavorativa, rilasciata ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. nonché essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni collegate al profilo professionale richiesto, senza prescrizioni né limitazioni;
- l) essere in possesso del **nulla-osta incondizionato** alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza previsto dalla L.R. 18/2016 e in particolare dall'art. 23 comma 2, come modificato dall'art. 3 comma 1 lettera m) della L.R. 26/2018 che prevede il possesso del nullaosta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza, da presentare contestualmente alla domanda di partecipazione alla procedura di mobilità per gli enti del comparto e dall'art. 30 comma 1 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. per gli enti extra comparto.

I requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione. **La carenza dei suddetti requisiti comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità.**

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

Per il solo requisito di cui alla lettera l), si specifica che il nulla-osta incondizionato deve essere presentato contestualmente alla domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, o, comunque, entro i termini di scadenza per la presentazione della domanda pena la non ammissibilità.

Art. 2 – MANSIONI E COMPETENZE RICHIESTE

Il vincitore della selezione dovrà svolgere le mansioni tipiche del personale di **CAT. C** connesse a tutte le funzioni delle strutture di assegnazione del tipo di quelle di seguito indicate:

- *predisposizione di atti e di elaborazioni amministrativo-contabili di media complessità ed ampiezza*
- *attività istruttoria nel campo amministrativo;*
- *procedure di approvvigionamento servizi e forniture tramite piattaforme telematiche;*
- *attività amministrativa connessa alle mansioni di Protocollo;*

Art. 3 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità di comparto ed extra comparto, redatta secondo lo schema allegato al presente avviso (**Allegato 1**), senza tralasciare alcuna dichiarazione (pena l'esclusione dalla procedura), dovrà essere indirizzata a:

UNIONE COLLINARE – Ufficio Personale

Sede operativa: piazza Castello, 7 - 33010 COLLOREDO DI MONTE ALBANO (UDINE)

e dovrà pervenire a pena esclusione

ENTRO LE ORE 12.00 DEL GIORNO 25.05.2020

seguendo una delle seguenti modalità:

- ***inviata tramite il servizio postale con Raccomandata A.R.*** all'indirizzo sopraindicato in busta chiusa indicando sul retro della busta la dicitura *“UNIONE COLLINARE-UFFICIO PERSONALE Domanda per avviso di mobilità per n. 2 posti di “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/AMMINISTRATIVO/CONTABILE” SETTORI DEMOGRAFICO E AMMINISTRATIVO - CAT. C – COMUNE DI BUJA”*, al solo fine di rendere più rapida la fase di raccolta delle stesse. In tal caso, ai fini dell'osservanza del termine, **NON farà fede la data del timbro dell'Ufficio Postale** accettante o di destinazione, ma quella apposta dall'Ufficio dell'Unione Collinare;
- ***inviata tramite posta elettronica certificata (PEC)*** al seguente indirizzo: uti.collinare@certgov.fvg.it specificando nell'oggetto *“UNIONE COLLINARE-UFFICIO PERSONALE Domanda per avviso di mobilità per n. 2 posti di “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/AMMINISTRATIVO/CONTABILE” SETTORI DEMOGRAFICO E AMMINISTRATIVO - CAT. C – COMUNE DI BUJA”* allegando la scansione in formato PDF del modello di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato **con firma autografa**, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento. In tal caso fa fede la data di spedizione da parte del candidato;
- ***inviata tramite posta elettronica certificata (PEC)*** al seguente indirizzo: uti.collinare@certgov.fvg.it specificando nell'oggetto *“UNIONE COLLINARE-UFFICIO PERSONALE Domanda per avviso di mobilità per n. 2 posti di “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/AMMINISTRATIVO/CONTABILE” SETTORI DEMOGRAFICO E AMMINISTRATIVO - CAT. C – COMUNE DI BUJA”* con allegato il modello di domanda debitamente compilato sottoscritto dal candidato **con firma digitale** in formato PDF /P7M o equivalente. Fa fede la data di spedizione da parte del candidato;

L'invio delle domande con modalità diverse da quelle sopra esposte e trasmesse a un indirizzo di posta elettronica certificata diverso da quello indicato comportano l'esclusione dalla procedura selettiva.

Per nessun motivo saranno prese in considerazione domande o documenti che dovessero pervenire oltre il predetto termine.

Alla domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna deve essere allegata fotocopia non autenticata del documento di identità personale (ad eccezione della domanda sottoscritta con firma digitale). Qualora detto documento non sia in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti, possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato, dichiarati, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio (art.45 c.3 DPR 445/2000). L'Ente non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del partecipante oppure 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.

Nella domanda di partecipazione alla procedura gli aspiranti devono 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, eventuale indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC);
- b) titolo di studio posseduto, anno di conseguimento e istituto scolastico;
- c) denominazione dell'Amministrazione di appartenenza, categoria, posizione economica e profilo professionale rivestiti, nonché la data di inquadramento a tempo indeterminato in tale profilo professionale - categoria e posizione economica;
- d) possesso della patente di **categoria B**, non soggetta a provvedimenti di revoca e/o di sospensione, in corso di validità;
- e) le Amministrazioni presso le quali ha prestato servizio nella **categoria C**, con profilo professionale di **Istruttore Amministrativo/Amministrativo-Contabile** o profilo equivalente per tipologia di mansioni;
- f) di non aver conseguito, nei due anni antecedenti la data di pubblicazione del presente avviso, una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale;
- g) le eventuali condanne penali riportate, i provvedimenti definitivi di misure di prevenzione, i procedimenti penali eventualmente pendenti a suo carico presso l'Autorità Giudiziaria di qualsiasi grado, italiana o estera, anche nel caso di applicazione della pena su richiesta, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale;
- h) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e non esser decaduti da un impiego statale ai sensi del D.P.R. 3/1957, art. 127, lett. d)
- i) essere in possesso dell'idoneità alla mansione lavorativa, rilasciata ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. nonché essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni collegate al profilo professionale richiesto, senza prescrizioni né limitazioni.

A tutela della privacy degli interessati, la documentazione relativa ad eventuali condanne penali o procedimenti penali pendenti può essere presentata in busta chiusa contenente la dicitura "dati particolari", che potrà essere aperta esclusivamente dagli incaricati del trattamento di tali dati. Nel caso di presentazione tramite posta elettronica i candidati possono inviare la scansione degli originali di tale documentazione come allegati della domanda, sempre in formato PDF, attribuendo ad essi il nome "dati particolari", che potranno essere aperti solo dagli incaricati del trattamento di tali dati.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni contenute nel presente atto.

Art. 4 -DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA

La presentazione della domanda non è soggetta all'autentica della sottoscrizione.

Alla domanda dovranno essere allegate:

- a) copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore (**richiesta a pena di esclusione dalla procedura ad eccezione della domanda sottoscritta con firma digitale**);
- b) curriculum vitae e professionale datato e sottoscritto (in caso di mancata presentazione del curriculum non verrà assegnato alcun punteggio riservato a tale voce);
- c) se posseduti copia dell'attestato di addetto al primo soccorso, addetto antincendio e formazione generale sulla sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro;
- d) nulla-osta incondizionato al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza previsto dall'art. 23 comma 2 della L.R. 18/2016 e modificato dall'art. 3 comma 1 lettera m) della L.R. 26/2018 per gli enti del Comparto Unico e dall'art. 30 comma 1 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. per gli enti extra comparto.

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, lo stesso decade dalla partecipazione alla procedura e dall'eventuale assunzione (art. 75 del citato DPR).

Art. 5 -REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, il partecipante viene invitato dall'Ufficio 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:

- a) dei dati necessari per l'univoca identificazione del soggetto sottoscrittore;
- b) della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda (salvo il caso di utilizzo della firma digitale);
- c) della copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore (nei casi di sottoscrizione autografa della domanda);
- d) del nulla- osta incondizionato al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza **come previsto dall'art. 1), ultimo comma del presente Bando.**

Art. 6 – PROCEDURA DI SELEZIONE DEI CANDIDATI

La selezione dei candidati avverrà per titoli di studio, curriculum professionale e colloquio. A tal fine, a ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:

- max 3 punti per **titoli di studio**;
- max 7 punti per **curriculum professionale**;
- max 30 punti per **colloquio**.

TITOLI DI STUDIO

il punteggio **massimo attribuibile è pari a 3 punti**, come di seguito specificato:

- punti 3 per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale;

CURRICULUM PROFESSIONALE

sono valutate le seguenti attività per un **massimo di 7 punti**:

- corsi di perfezionamento o di aggiornamento professionale alla conclusione del quale sia stato sostenuto un esame con votazione: punti 1 ciascuno, **per un massimo di 2 punti**;
- competenze specifiche e curriculum formativo professionale: **per un massimo di 5 punti**, sulla base dei criteri di valutazione che saranno definiti dalla Commissione.

COLLOQUIO

esso sarà effettuato alla presenza di una Commissione appositamente nominata e potrà svolgersi anche in modalità telematica (la modalità di esecuzione sarà comunicata ai candidati con un preavviso di almeno due giorni rispetto alla data del colloquio).

Sarà finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali nonché all'accertamento delle competenze richieste per il posto da coprire. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri:

- preparazione professionale specifica;
- utilizzo programmi di Windows e Pacchetto OFFICE e Ascot Web;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- capacità relazionali.

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

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a **21/30**.

La data, l'ora e la modalità di svolgimento del colloquio saranno indicati sul sito istituzionale dell'Unione Territoriale Intercomunale "Collinare" (www.collinare.utifvg.it).

Ai candidati non ammessi verrà data tempestiva comunicazione ai recapiti indicati nella domanda di ammissione.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno e ora stabiliti, verrà considerato rinunciataro ed escluso dalla procedura.

Art. 7 -APPROVAZIONE GRADUATORIA DI MERITO E DEI VINCITORI E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Espletati tutti i colloqui, la Commissione redigerà e approverà la graduatoria finale della selezione, secondo l'ordine decrescente del punteggio finale ottenuto dai candidati (dato dalla somma del punteggio attribuito ai titoli di studio e al curriculum professionale e del voto riportato nel colloquio).

L'assunzione dei vincitori della selezione avverrà nel rispetto delle norme e dei vincoli normativi in materia di limiti della spesa del personale, nonché nel rispetto degli equilibri di bilancio e degli obiettivi di finanza pubblica contenuti nell'articolo 19, comma 1, lett. b) e c), della L.R. 18/2015 e nel rispetto delle risultanze della ricognizione effettuata dalla Regione ai sensi dell'art. 4, comma 5, della L. R. 12/2014.

L'Ente pertanto si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione, qualora non siano rispettate le risultanze di cui sopra. In tale ipotesi non potrà essere vantato alcun diritto in merito all'assunzione di cui trattasi.

I vincitori della selezione saranno invitati alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del CCRL FVG del personale del comparto unico non dirigenti vigente al momento dell'assunzione.

Qualora i vincitori della selezione si trovino presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part time, potranno sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accettino la posizione a full time (36 ore settimanali).

Il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione che si riserva di non dare corso alle assunzioni in qualsiasi stato della procedura, così come si riserva, in caso di non accettazione al trasferimento da parte dei primi due classificati entro i termini richiesti, di scorrere la graduatoria della selezione, interpellando i concorrenti che seguono nell'ordine.

L'Amministrazione si riserva altresì di utilizzare la graduatoria del presente bando di mobilità per selezioni inerenti la copertura di posti di pari qualifica e profilo professionale che si rendessero necessari nell'arco di un anno dalla approvazione della suddetta graduatoria.

I candidati ritenuti idonei prenderanno servizio presso il Settore Demografico ed il Settore Amministrativo del Comune di Buja conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.

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.

Art. 8 -PROROGA, RIAPERTURA TERMINI, RINVIO

La procedura di mobilità di cui al presente avviso resta soggetta a qualsiasi futura, e diversa determinazione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare,

annullare e modificare, revocare e sospendere in qualsiasi fase il procedimento di mobilità ed il presente avviso di mobilità senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione.

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 uomo e donna (D. Lgs. 198/2006).

Ai sensi della vigente legislazione, l'Ente 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, come da informativa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR), allegata al presente bando (**allegato 3**).

Si rende noto che le domande di mobilità eventualmente presentate all'Unione Collinare 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 i seguenti siti:

www.comune.buja.ud.it

→ sezione Amministrazione Trasparente → Bandi di Concorso

www.collinare.utifvg.it

→ sezione Amministrazione Trasparente → Bandi di Concorso

www.regione.fvg.it

→ sezione Pubblico Impiego → avvisi di mobilità

Successive e/o eventuali comunicazioni saranno visionabili e scaricabili visionando il sito dell'Unione Collinare e del Comune di Buja nelle sezioni qui sopra riportate.

Per qualsiasi informazione ci si potrà rivolgere durante le ore d'ufficio all'Ufficio Personale dell'Unione Collinare al numero 0432 889507 (e-mail: personale@collinare.utifvg.it).

Collaredo di M. A., 23 aprile 2020

La Responsabile TPO
dell'Ufficio Personale dell'UTI Collinare
Polese dott.ssa Samanta
(documento firmato digitalmente)