



Città di Maniago

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITÀ ESTERNA NELL'AMBITO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA E, IN SUBORDINE, MEDIANTE MOBILITÀ INTERCOMPARTIMENTALE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "RESPONSABILE DI STRUTTURA" DEL CENTRO DI ASSISTENZA ANZIANI DEL COMUNE DI MANIAGO (CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA MASSIMA D5) DA ASSEGNARE ALL'AREA CULTURA SPORT E SERVIZI ALLA PERSONA.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI – PERSONALE

Vista la determinazione del responsabile dell'Area Affari Generali – Ufficio Gestione del Personale n. 570 del 26.11.2021.

Visto l'art. 4 della L.R. n. 12/2014 "Misure urgenti per le autonomie locali";

Vista la L.R. n. 18/2016 "Disposizione in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale" e ss.mm.;

Visto l'art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001 s.m.i.;

Visto il Decreto del Presidente della Regione Friuli Venezia Giulia 13 luglio 2015, n. 0144/Pres.

Dato atto dell'inesistenza di situazioni di eccedenza di personale per il profilo professionale richiesto presso altre Amministrazioni del Comparto Unico FVG, verificata sul sito Internet della Regione Friuli Venezia Giulia;

RENDE NOTO CHE

È INDETTO UN AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITÀ ESTERNA NELL'AMBITO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA E, IN SUBORDINE, MEDIANTE MOBILITÀ INTERCOMPARTIMENTALE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "RESPONSABILE DI STRUTTURA" DEL CENTRO DI ASSISTENZA ANZIANI DEL COMUNE DI MANIAGO (CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA MASSIMA D5) DA ASSEGNARE ALL'AREA CULTURA SPORT E SERVIZI ALLA PERSONA.

ART. 1. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I lavoratori del Comparto Unico che transitano da un ente all'altro del Comparto medesimo hanno diritto a mantenere il trattamento economico in godimento alla data del trasferimento e l'anzianità giuridica maturata.

Ai dipendenti della Regione Friuli Venezia Giulia spetta il salario aggiuntivo nella misura prevista per il personale degli enti locali di cui all'art. 70 del CCRL 7.12.2006.

Ai lavoratori degli altri enti non facenti parte del Comparto Unico si applica la disciplina indicata all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

ART. 2. CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE E DEL RUOLO

Il Direttore di struttura deve garantire un centro di responsabilità della gestione amministrativa, organizzativa, tecnica e finanziaria del Centro Assistenza Anziani, residenza per non autosufficienti di terzo livello.

Le competenze del responsabile Direttore di struttura sono quelle previste dalle normative in materia socio-sanitaria e amministrativa, dallo Statuto Comunale, dal Regolamento della struttura Centro Assistenza Anziani di Maniago. Il Direttore Generale è preposto alla programmazione ed al controllo complessivo dell'attività socio-assistenziale e sanitaria, di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, garantendone l'unitarietà e la congruenza rispetto agli indirizzi formulati dall'Amministrazione Comunale.

A tal fine emana direttive e sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei coordinatori di struttura (Responsabile del Governo Assistenziale e Coordinatore socio-assistenziale), ne coordina l'attività e nell'esercizio di tali funzioni provvede a:

- definire gli interventi necessari al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei servizi;
- formulare proposte in ordine al piano di programmazione con la ditta appaltatrice dei service in Global Service;
- predisporre il Bilancio di previsione riferito ai servizi della struttura, il piano delle performance, nonché gli atti amministrativi conseguenti (deliberazioni e determinazioni, emissione fatture mensili, controllo dei pagamenti, ecc).

ART. 3 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

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

1. essere dipendenti a tempo indeterminato delle amministrazioni del Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale della Regione Friuli Venezia Giulia (art. 127, comma 1, della L.R. 13/98, di seguito denominato Comparto Unico) oppure presso uno degli enti individuati dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 s.m.i e in quest'ultimo caso l'Amministrazione in cui il dipendente presta servizio deve essere soggetta a limitazioni alle assunzioni (art. 1, comma 47, L. n. 311/2004, circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2008 e Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 11786/2011 punto 8);

2. essere inquadrati nella Categoria giuridica D – posizione economica massima D5 del CCRL del personale del Comparto Unico della Regione Friuli Venezia Giulia - o nella categoria e posizione economica massima D5 del CCNL Regioni-EELL o assimilabile secondo il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 giugno 2015 "Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale" (GU n. 216 del 17.09.2015) di un profilo che abbia lo stesso tipo di mansioni;

3. avere un'anzianità di servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di almeno 2 anni, maturata nella categoria giuridica D del CCRL del personale del Comparto Unico della Regione Friuli Venezia Giulia - o nella categoria D del CCNL Regioni-EELL o assimilabile secondo il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 giugno 2015 "Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale" (GU n. 216 del 17.09.2015);

4. essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- Laurea triennale di cui al D.M. 270/2004 oppure laurea equiparata (laurea ex D.M. n. 509/1999) secondo quanto

previsto nel D.M. 9 luglio 2009 oppure diploma ex D.P.R. 162/1982 o diploma universitario ex L. n. 341/1990 equiparati secondo quanto previsto nel D.M. 11 novembre 2011 ed integrato con il D.M. 8/1/2013;

- Laurea magistrale di cui al DM 270/2004 oppure titolo di laurea equiparato (laurea specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento) secondo quanto previsto nel D.M. 9 luglio 2009;

5. essere in possesso di uno dei seguenti requisiti:

- laurea di primo livello con esperienza di almeno due anni nel settore socioassistenziale o sociosanitario;

- diploma di scuola secondaria di secondo grado, con esperienza di direzione di almeno cinque anni nel settore socioassistenziale o sociosanitario;

6. essere in possesso del nulla osta alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di provenienza;

7. essere in uno stato di salute che comporti l'idoneità alla specifica posizione lavorativa richiesta con completo e incondizionato espletamento di tutte le attività di istituto richieste;

8. non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver subito, nel corso del biennio precedente la presentazione della domanda, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;

9. non avere procedimenti penali in corso e non aver riportato condanne penali per fatti di gravità tale che, a giudizio dell'Amministrazione, ne consegua l'esclusione dalla procedura di mobilità;

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

I requisiti dovranno essere posseduti anche all'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

L'idoneità fisica di cui al punto 6) verrà inoltre accertata nei modi previsti dalla vigente normativa in materia.

ART. 4 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione, redatta utilizzando lo schema allegato da compilare in ogni sua parte, dovrà essere presentata mediante una delle seguenti modalità:

1) per mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento al Comune di Maniago – Area Affari Generali - Personale, Piazza Italia n. 18, 33085 Maniago (PN) entro il giorno 30.12.2021 (la data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante). La domanda dovrà essere redatta in carta semplice compilando il modello di cui all'allegato 1 debitamente sottoscritta in forma autografa e con allegato valido documento di identità del sottoscrittore - pena l'automatica esclusione dalla procedura;

Sul retro della busta il candidato dovrà apporre il proprio nome, cognome ed indirizzo nonché l'indicazione: "Contiene domanda di partecipazione alla selezione per mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto di "Responsabile di Struttura" del Centro di Assistenza Anziani del Comune di Maniago (categoria D – posizione economica massima D5) a tempo pieno e indeterminato.

2) mediante consegna a mano presso il Comune di Maniago – Piazza Italia n. 18, 33085 Maniago (PN) - Ufficio Relazioni con il pubblico - entro le ore 12.00 del giorno 30.12.2021 (in questo caso la data di consegna è stabilita e comprovata dal timbro di ricezione apposto dall'Ufficio relazioni con il pubblico del Comune di Maniago. Qualora i candidati intendano ottenere ricevuta di avvenuta consegna della domanda dovranno munirsi di

fotocopia della stessa). La domanda dovrà essere redatta in carta semplice compilando il modello di cui all'allegato 1 debitamente sottoscritta in forma autografa e con allegato valido documento di identità del sottoscrittore, pena l'automatica esclusione dalla procedura;

3) inviata dalla casella di posta elettronica certificata (PEC) di cui è titolare il candidato, all'indirizzo PEC comune.maniago@certgov.fvg.it con scansione in formato PDF della documentazione allegata entro il giorno 30.12.2021.

Comporterà altresì l'esclusione dalla procedura di mobilità l'invio della domanda con modalità diverse da quelle sopra indicate ivi compreso quindi l'invio da una casella di posta elettronica personale non certificata o da una casella di posta elettronica certificata (PEC) di cui non è titolare il candidato nonché la domanda pervenuta fuori termine ultimo.

Si specifica che utilizzando la PEC la sottoscrizione della domanda di partecipazione alla procedura non è necessaria in quanto l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'art. 16 bis del D.L. n. 185/2008.

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.

Le dichiarazioni rese devono essere sottoscritte con firma autografa, ad eccezione per l'invio tramite PEC, e devono essere redatte come "dichiarazioni sostitutive di certificazione" ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi dell'art. 47 del citato D.P.R. n. 445/2000.

Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegato:

- un curriculum professionale e di studio, redatto in forma di dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, datato e sottoscritto;
- il nulla osta alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di provenienza;

L'Amministrazione si riserva di chiedere in qualsiasi momento, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, la documentazione necessaria ai fini della verifica della veridicità delle dichiarazioni.

ART. 5 PROCEDURA DI SELEZIONE DEI CANDIDATI

Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

La selezione dei candidati avverrà per titoli e colloquio.

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva sarà attribuibile un punteggio massimo di 40 punti così ripartito:

- Max **15 punti** per i titoli e il curriculum professionale, di cui:

- 10 punti per il curriculum professionale: nel curriculum dovranno essere descritte le mansioni svolte nel corso delle diverse esperienze lavorative nella pubblica amministrazione. La Commissione terrà conto dell'esperienza professionale riferita in particolar modo a quella assimilabile al posto da ricoprire.

- 5 punti per i titoli di studio posseduti: si terrà conto in particolar modo dei titoli di studio posseduti ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno purché attinenti alla professionalità correlata al posto da ricoprire. Sarà tenuto in considerazione l'aver conseguito un master in management delle aziende sanitarie e socio-sanitarie;

- Max **30 punti** per il colloquio. Il Colloquio sarà effettuato alla presenza di una Commissione appositamente nominata e sarà finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- Preparazione professionale specifica;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- Capacità relazionali e mediazione dei conflitti.

Il colloquio sarà effettuato alla presenza di una Commissione appositamente nominata e sarà finalizzato all'accertamento della specifica professionalità posseduta, delle conoscenze tecniche e procedurali delle mansioni da svolgere, delle attitudini personali, delle aspettative lavorative e motivazionali.

Il colloquio si intende superato con un punteggio di almeno 21/30.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 20, comma 1, della L.R. n. 18/2016, che stabilisce che le Amministrazioni del Comparto Unico devono preventivamente esperire le procedure di mobilità all'interno del comparto medesimo, il colloquio verrà svolto prima con i dipendenti del Comparto Unico e successivamente si terrà il colloquio con gli altri candidati. Ciò al fine di predisporre due distinti elenchi finali degli idonei che verranno utilizzati uno in subordine all'altro. Solo qualora la procedura di mobilità all'interno del Comparto Unico si concluda con esito negativo si procederà ad attingere dall'elenco dei candidati per la mobilità extra comparto utilmente collocati nell'elenco stesso.

L'elenco dei candidati invitati al colloquio e la data di svolgimento dello stesso saranno comunicati con un termine di preavviso di dieci giorni mediante pubblicazione di un avviso all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Internet del Comune di Maniago all'indirizzo www.maniago.it. Con lo stesso avviso ai candidati esclusi verranno comunicate le motivazioni dell'esclusione. La pubblicazione del calendario dei colloqui vale come notifica a tutti gli effetti di legge. I candidati convocati sono tenuti a presentarsi nella sede e nella data indicati nell'avviso, muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione verrà considerata come rinuncia alla mobilità.

ART. 6 ESITI DELLA SELEZIONE E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Al termine della seduta dedicata ai colloqui la Commissione procederà ad affiggere nella sede degli esami i risultati finali della selezione indicando i nominativi dei candidati che hanno superato la selezione con l'indicazione del voto riportato e i nominativi dei candidati che non hanno superato.

Verranno formulati due elenchi finali degli idonei come indicato al precedente art. 4:

- un elenco formato dai candidati dipendenti a tempo indeterminato presso altra Amministrazione del Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e locale del Friuli Venezia Giulia;
- un elenco formato dai candidati dipendenti a tempo indeterminato presso uno degli enti individuati dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001 n. 165 s.m.i. , da utilizzare in subordine al primo elenco solo nel caso in cui il procedimento di mobilità all'interno del Comparto Unico abbia esito negativo.

Gli elenchi finali degli idonei, formulati secondo l'ordine decrescente di punteggio, una volta approvati dall'Amministrazione, saranno pubblicati esclusivamente all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito Internet del Comune di Maniago assolvendo così qualsiasi obbligo di comunicazione.

Le risultanze della selezione sono utilizzabili limitatamente alla copertura dei posti messi a selezione e pertanto l'elenco degli idonei si esaurirà con l'assunzione.

Il soggetto collocato in posizione utile al trasferimento secondo la priorità sopra esposta sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del CCRL FVG del personale del comparto unico non dirigenti vigente al momento dell'assunzione.

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

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.

L'assegnazione agli uffici può mutare nel corso del rapporto di lavoro secondo la disciplina normativa e contrattuale regolante il rapporto di pubblico impiego.

ART. 7 AVVERTENZE

Il presente avviso viene pubblicato nel rispetto:

- del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006);
- della normativa in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000);
- del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003) e Regolamento UE n. 679/2016 (G.D.P.R.);
- dei CC.CC.RR.LL vigenti.

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/90, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di partecipazione.

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Maniago né fa sorgere a favore dei richiedenti alcun diritto all'assunzione. Il Comune di Maniago si riserva di prorogare o di non dare corso alla procedura di mobilità di cui al presente avviso, in caso di sopravvenute cause ostative o valutazioni di interesse dell'Ente senza che per i richiedenti

insorga alcun diritto o pretesa.

Si rende noto che tutte le domande di mobilità eventualmente presentate al Comune di Maniago 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 la sezione "Concorsi e selezioni" del sito internet del Comune di Maniago all'indirizzo www.maniago.it.

Per ogni ulteriore informazione l'Ufficio del Personale è a disposizione tramite email: personale@maniago.it
Responsabile dell'Ufficio Gestione del Personale: Dott. Davide Peghin Tel. 0427.707251.

ART. 8 TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali acquisiti con la presente procedura saranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 2016/679 esclusivamente per le finalità inerenti la progetto.

Il Titolare del trattamento dei dati di cui alla presente Informativa è il Comune di Maniago rappresentato dal Sindaco Andrea Carli Piazza Italia, 18 tel 0427 707201 e-mail: segreteria@maniago.it pec: comune.maniago@certgov.fvg.it.

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento UE 2016/679 è Boxxapps S.R.L. Via Torino, 180 30172 Mestre (Ve) tel 800893984 e-mail dpo@boxxapps.com pec boxxapps@legalmail.it

IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI
UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE
dott. Davide Peghin
Doc. informatico sottoscritto digitalmente