



**SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: 2 maggio 2019**

**Comune di Monfalcone**  
DECORATO AL V.M. PROVINCIA DI GORIZIA

N. 01 06 370

**AVVISO DI MOBILITA' DI COMPARTO – CCRL – AREA DELLA DIRIGENZA DEL PERSONALE DEL COMPARTO UNICO – PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE CON CONTRATTO DI LAVORO PRESSO L'AREA "POLIZIA LOCALE E AMBIENTE" E CON INCARICO DI COMANDANTE DELLA POLIZIA LOCALE.**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
DIRIGENTE U.O.A. GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

In attuazione del programma triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2019/2021 – programmazione 2019 - approvato con deliberazione giuntale n.10/63 dd. 6.3.2019;

In esecuzione della determinazione del Segretario Gen.le – Dirigente U.O.A. Gestione e sviluppo del personale n. 496 dd. 27.3.2019;

Ai sensi della legge regionale n. 13/1998, art. 127, co. 1 (Comparto unico del pubblico impiego della Regione e degli Enti Locali) e della legge regionale n. 12/2014 “Misure urgenti per le autonomie locali”, art. 4 (Disposizioni urgenti in materia di personale);

Vista la L.R. 18/2016 “Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale”, in particolare Titolo III – Capo II “Assunzione di personale non dirigente nell’ambito del sistema integrato del comparto unico”

Visto il D.Lgs. 165/2001;

Dato atto che si è provveduto alla verifica di eventuali situazioni di eccedenze di personale del comparto unico del pubblico impiego e che tale verifica ha dato esito negativo, non essendo presente nell’apposita sezione del sito della Regione Friuli Venezia Giulia alcuna figura dichiarata in eccedenza da ricollocare;

***rende noto che***

è indetta una procedura di mobilità esterna di comparto per la copertura di n. 1 posto di “Dirigente amministrativo e comandante polizia locale”.

Il vincitore della selezione sarà chiamato a svolgere presso il Comune di Monfalcone il ruolo di dirigente amministrativo presso l’Area “Polizia locale e ambiente”, alla quale sono attribuiti i servizi e Unità Operative sotto elencati, dei quali dovrà seguire tutte le attività e garantire il regolare funzionamento:

- Unità Operativa “Polizia locale”
- Unità Operativa “Servizi demografici”
- Servizio “Mobilità e ambiente” • Unità Operativa “Mobilità, traffico e TPL”
  - Unità Operativa “Ambiente e Protezione civile”

**2. COMPETENZE RICHIESTE**

Le **competenze tecniche** richieste sono le seguenti:

- Conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata;
- Normativa sul pubblico impiego, con particolare riferimento alla funzione ed alla responsabilità dirigenziale e gestione delle risorse umane;
- Competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono all’Area di riferimento;



- Conoscenza approfondita della normativa di riferimento sulle attività e servizi di competenza.

Le **competenze trasversali** richieste sono le seguenti:

- La capacità decisionale, che, oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e all'agilità normativa, che consente di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione.
- La capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate al settore. Per quanto riguarda la capacità di gestione del personale, questa presuppone il presidio di tutti i sistemi che ad essa afferiscono, quali l'identificazione dei fabbisogni del settore sia sotto il profilo delle risorse necessarie, sia rispetto alle esigenze e competenze dei collaboratori presenti, identificando e valorizzando le professionalità presenti.
- La capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne (collaboratori, altri dirigenti, personale di altri settori, Amministratori) o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione; la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità.
- La capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti, mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze.
- La capacità di essere flessibile e di gestire la complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale. Deve, inoltre, ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto.

## **2. REQUISITI DI AMMISSIONE**

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 L. R. 13/98, di seguito denominato Comparto Unico);
2. essere inquadrati nella qualifica dirigenziale;
3. essere in possesso del seguente titolo di studio:
  - Diploma di Laurea (DL) conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al DM 509/99 ovvero Laurea Specialistica (DM 509/99) o Laurea Magistrale (DM 270/04);
4. essere in possesso di un'anzianità di servizio non inferiore a 5 anni nella qualifica dirigenziale di Dirigente presso una pubblica amministrazione nel servizio di Polizia Locale o in aree/servizi comprendenti quello di Polizia locale ;
5. assenza di condanne e di procedimenti penali in corso connessi a reati che possono impedire il mantenimento del rapporto d'impiego con la pubblica amministrazione ai sensi delle vigenti norme in materia;
7. essere in possesso della patente di guida in corso di validità cat. B;
8. idoneità fisica senza alcuna limitazione anche di carattere temporaneo ad una qualsiasi delle specifiche mansioni della posizione lavorativa.

I requisiti suindicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione e mantenuti al momento dell'assunzione.

La mancanza anche di uno solo dei suddetti requisiti comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità.

## **3. DOMANDA E TERMINE DI PRESENTAZIONE**

domanda di ammissione alla procedura di mobilità redatta in carta semplice, utilizzando il modello allegato, ovvero domanda che riproduca tutti i contenuti del suddetto modello, debitamente sottoscritta, **corredata da fotocopia di un documento valido d'identità**, indirizzata al Comune di Monfalcone, dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo di via S. Ambrogio, 60, unitamente a curriculum



formativo e professionale **entro e non oltre il termine perentorio del 2 maggio 2019** con una delle seguenti modalità:

Il 1. **consegnata direttamente presso il Comune di Monfalcone Ufficio Protocollo** – via S. Ambrogio n. 60 (in questo caso la data di consegna è stabilita e comprovata dal timbro di ricezione apposto dall'Ufficio; orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo: lunedì 09.00 – 12.00 e 15.30 – 17.45, martedì 09.00 – 12.00, mercoledì 09.00 – 13.00, giovedì e venerdì 09.00 – 12.00)

2. **spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento;**

3. **inviata tramite casella di posta elettronica certificata alla casella di posta elettronica certificata - PEC: [comune.monfalcone@certgov.fvg.it](mailto:comune.monfalcone@certgov.fvg.it)** (faranno fede la data e l'ora della notifica dell'avvenuta consegna del messaggio); in questo caso le domande sono valide (art. 65 D. Lgs. 82/2005 e art. 38 D.P.R. 445/2000):

- se sottoscritte mediante firma digitale;

oppure

- se sono presentate allegando (acquisiti sotto forma d'immagine) il modulo della domanda sottoscritta con firma autografa e trasmesse unitamente a copia di un valido documento d'identità

4. **inviata alla casella di posta elettronica certificata - PEC: [comune.monfalcone@certgov.fvg.it](mailto:comune.monfalcone@certgov.fvg.it) con invio da un indirizzo posta elettronica non certificato del candidato;** in tal caso la spedizione non ha valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno, il candidato non ha un riscontro della spedizione e pertanto fa fede la data di ricezione nella casella di posta dell'amministrazione; in questo caso le domande sono valide (art. 65 D. Lgs. 82/2005 e art. 38 D.P.R. 445/2000):

- se sottoscritte mediante firma digitale

oppure

- se sono presentate allegando (acquisiti sotto forma d'immagine) il modulo della domanda sottoscritta con firma autografa e trasmesse unitamente a copia di un valido documento d'identità

**Si precisa che non sarà presa in esame alcuna domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato, anche se spedita a mezzo raccomandata A/R. e che, pertanto, le domande pervenute oltre i termini suddetti saranno escluse dalla procedura di selezione.**

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

Nella domanda di ammissione andranno dichiarati:

1. cognome e nome, data e luogo di nascita, codice fiscale
2. residenza e, se diverso, recapito per l'invio delle comunicazioni riguardanti la procedura;
3. numero telefono fisso, numero telefono mobile, indirizzo e-mail
4. il proprio indirizzo di posta elettronica certificata personale, se posseduto
5. denominazione dell'Amministrazione di appartenenza
6. possesso dell'anzianità di servizio non inferiore a 5 anni nella qualifica dirigenziale con indicazione della decorrenza dell'inquadramento giuridico nella qualifica dirigenziale e della/e strutture presso le quali ha esercitato la funzione;
7. possesso del titolo di studio richiesto con indicazione dell'anno di conseguimento e relativa votazione; nel caso di titolo di studio conseguito all'estero, devono essere indicati gli estremi del provvedimento di equipollenza, di riconoscimento o di equiparazione al corrispondente titolo italiano.
8. assenza di procedimenti disciplinari in corso e assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale irrogate negli ultimi due anni antecedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
9. assenza di condanne penali subite o procedimenti penali pendenti relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art. 16 comma 8 del CCRL 26/11/2004 come integrato dal D. Lgs. 15/2009;
10. patente di guida posseduta;
11. di possedere l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire senza alcuna limitazione anche di carattere temporaneo;



12. possesso dei titoli utili per l'eventuale applicazione del diritto di preferenza a parità di punteggio, così come espressamente indicati nell'elenco allegato al presente avviso di selezione: la mancata indicazione del suddetto requisito non ne consentirà l'applicazione;

13. accettazione incondizionata di tutte le norme, delle modalità di partecipazione e comunicazione contenute nel presente avviso.

Alla domanda dovranno essere **allegati**:

1. copia fotostatica di un valido documento d'identità del sottoscrittore (l'allegazione non è necessaria per i casi di sottoscrizione della domanda a mezzo firma digitale);
2. curriculum formativo e professionale, utilizzando preferibilmente il formato europeo, datato e sottoscritto.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura e nell'allegato curriculum formativo 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).

Ai candidati esclusi sarà data tempestiva comunicazione scritta al recapito indicato nella domanda di partecipazione alla selezione oppure in modalità telematica al proprio indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato nella domanda.

In alternativa alle citate modalità di trasmissione, le comunicazioni personali, per i motivi e agli effetti di cui al precedente periodo, potranno essere inviate all'indirizzo e-mail semplice (posta elettronica non certificata) qualora il candidato dichiari espressamente la propria volontà in tal senso nella domanda di partecipazione alla selezione.

Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda, il concorrente sarà invitato dall'unità operativa Gestione e sviluppo del personale a provvedere al suo perfezionamento, entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione. Qualora per la ristrettezza dei termini non risultasse possibile la produzione e/o la verifica degli elementi richiesti per il perfezionamento dell'istruttoria, il candidato sarà ammesso al colloquio con riserva subordinando il risultato della procedura di mobilità all'esito della verifica citata.

Sono considerate irregolarità non sanabili e comportano comunque l'esclusione dalla procedura quelle di seguito elencate:

- a) mancata indicazione nella domanda di ammissione del cognome e nome, della data e luogo di nascita, della residenza o recapito del candidato;**
- b) mancata sottoscrizione della domanda (autografa o digitale);**
- c) omessa presentazione della copia di un documento di identità valido (salvi i casi di sottoscrizione della domanda a mezzo firma digitale)**
- d) presentazione della domanda oltre il termine indicato.**

#### **4. PROCEDURA E SELEZIONE DEI CANDIDATI**

La selezione dei candidati sarà effettuata da una Commissione giudicatrice appositamente nominata.

La selezione sarà effettuata tenendo conto:

**A) 1.** dell'esito di una prova culturale e professionale, mediante colloquio, tendente ad accertare le conoscenze e competenze, sia tecniche specifiche che trasversali, oltre che le capacità di soluzione di problematiche anche di tipo pratico gestionale richieste dalla posizione da ricoprire.



2. delle caratteristiche attitudinali e motivazionali, per valutare, mediante colloquio, il reale interesse al trasferimento presso il Comune di Monfalcone e la volontà di fidelizzarsi alla nuova sede lavorativa;

**B)** dell'esito della valutazione del curriculum presentato, tenendo conto principalmente dell'attività specifica svolta presso l'Ente di provenienza, dei titoli di studio posseduti ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente in relazione al profilo professionale richiesto, nonché del giudizio valutativo riportato nel triennio 2015 – 2016 – 2017.

La Commissione avrà a disposizione un punteggio massimo complessivo di punti 60 (sessanta) così ripartito:

- Valutazione esito prova di cui alla lett. A) punto 1.: 30 (trenta) punti
- Valutazione esito prova di cui alla lett. A) punto 2. : 20 (venti) punti
- Valutazione curriculum di cui alla lett. B) : 10 (dieci) punti

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno :

alla prova di cui alla lett. A) punto 1. un punteggio inferiore a 21/30 (ventuno/trentesimi) ed alla prova di cui alla lett. A) punto 2. un punteggio inferiore a 14/20 (quattordici/ventesimi).

La Commissione, prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i criteri di valutazione dei colloqui e dei curricula rendendolo noto ai candidati presenti prima del colloquio.

I colloqui saranno effettuati presso la sede Municipale di P.zza della Repubblica, 8 e si svolgeranno secondo l'ordine alfabetico dei cognomi dei candidati ammessi.

La sede presso la quale si svolgeranno i colloqui, la data e l'orario di svolgimento degli stessi, nonché l'elenco dei candidati ammessi e l'ordine in base al quale si svolgeranno i colloqui saranno comunicati mediante pubblicazione – **almeno 5 giorni prima della data prevista** - di un avviso sul sito del Comune [www.comune.monfalcone.go.it](http://www.comune.monfalcone.go.it) - sezione AVVISI DI MOBILITA' / AVVISI DI MOBILITA' ATTIVI.

Tale pubblicazione assolve qualsiasi obbligo di comunicazione.

Eventuali variazioni della data di svolgimento del colloquio o altre comunicazioni saranno esclusivamente pubblicate sul sito del Comune [www.comune.monfalcone.go.it](http://www.comune.monfalcone.go.it) – sezione AVVISI DI MOBILITÀ / AVVISI DI MOBILITA' ATTIVI.

**Le pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente hanno valore di notifica a tutti gli effetti.**

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno e ora stabiliti sarà considerato rinunciatario ed escluso dalla procedura.

### **3. APPROVAZIONE GRADUATORIA DI MERITO DEI VINCITORI E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Espletati tutti i colloqui, la Commissione redigerà la graduatoria finale della selezione, che sarà formulata secondo l'ordine decrescente del punteggio finale ottenuto dai candidati. A parità di punteggio valgono le precedenzae e le preferenze di legge (in allegato).

La graduatoria sarà pubblicata all'Albo pretorio del Comune e sul sito internet del Comune di Monfalcone.

**Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti ed assolvono qualsiasi obbligo di comunicazione.**



L'assunzione sarà subordinata alla verifica del rispetto dei vincoli di spesa in materia e, pertanto, l'ente si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione; in tale ipotesi non potrà essere vantato alcun diritto in merito.

Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del CCRL FVG – Area della dirigenza del personale del comparto unico - vigente al momento dell'assunzione, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico già acquisiti nell'ente di provenienza fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.

In ogni altro caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità o nel caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

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.

## **6. PROROGA, RIAPERTURA TERMINI, RINVIO**

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Monfalcone, né fa sorgere in capo ai partecipanti alcun diritto all'assunzione.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare, annullare e modificare 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.

## **7. TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 ed il recente regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (UE 679/2016) il trattamento dei dati personali forniti dai candidati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi. In particolare si informa che il trattamento viene eseguito per le finalità di gestione della procedura di mobilità e per la successiva eventuale instaurazione del rapporto di lavoro. I dati elaborati con strumenti informatici sono conservati in archivi informatici e cartacei. Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione. I dati personali potranno essere resi noti ai titolari del diritto di accesso, secondo le norme poste dalla Legge 241/90. Il responsabile del trattamento è il Dirigente dell'unità operativa Gestione e Sviluppo del Personale.

## **8. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente avviso è pubblicato nel rispetto:

- a) del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006);
- b) della normativa in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000);
- c) del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003-Regolam. UE 679/2016);
- d) dei vigenti CCCCRLL e CCCCNLL

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.

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 ammissione.

Il presente avviso e l'allegato modello di domanda di partecipazione sono visionabili scaricabili all'indirizzo [www.comune.monfalcone.go.it](http://www.comune.monfalcone.go.it) - sezione AVVISI DI MOBILITA' / AVVISI DI MOBILITA' ATTIVI.



**Comune di Monfalcone**  
Provincia di Gorizia  
piazza della Repubblica 8  
I-34074 Monfalcone | Go  
[www.comune.monfalcone.go.it](http://www.comune.monfalcone.go.it)

Per ulteriori informazioni è possibile contattare l'Unità Operativa Autonoma "Gestione e sviluppo del personale" nelle giornate dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il lunedì e mercoledì anche dalle ore 15.30 alle ore 17.30 – tel. 0481 – 494406/494408.

Monfalcone, 28.3.2019

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
DIRIGENTE U.O.A. Gestione e sviluppo del personale  
f.to Francesca Finco