



# COMUNE DI CARLINO

Provincia di Udine

*Servizio per la Gestione giuridica del Personale*

Piazza San Rocco, 24  
C.A.P. 33050  
C.F. 81002550309 - P.IVA 01216140309

Telefono 0431/687822  
Fax 0431/687824  
PEC: [comune.carlino@certgov.fvg.it](mailto:comune.carlino@certgov.fvg.it)  
e-mail : [personale@comune.carlino.ud.it](mailto:personale@comune.carlino.ud.it)

Prot. n. 0004668

**SCADENZA: 26/10/2018**

**AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' ALL'INTERNO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA PROFESSIONALE "C", DEL CCRL FVG PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI CARLINO (UD) CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE ATTIVITA' DEI SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE, ANAGRAFE, LEVA MILITARE E SERVIZI STATISTICI.**

## IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTO l'art. 4, commi 6 e 7 della L.R. n. 12/2014;

VISTO il D.L. 90/2014 convertito con modificazioni in L. 114/14;

VISTO il Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;

VISTA la L.R. n. 18/2015;

VISTA e richiamata integralmente la deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 05/02/2018 avente ad oggetto "Approvazione Piano Triennale delle azioni positive per il periodo 2018-2020";

VISTA e richiamata integralmente la deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 26/02/2018 avente ad oggetto "Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2018-2020";

VISTA la delibera di giunta n. 70 del 12/09/2018 avente ad oggetto "Procedura di mobilità all'interno del comparto del pubblico impiego regionale e locale - L.R. 9/2017 - Sig.ra Z.S. - Istruttore amministrativo presso il Comune di Carlino" ove si stabilisce che l'Amministrazione comunale intende attivare una procedura di mobilità intra comparto, senza utilizzo di spazi assunzionali, al fine di individuare ed assumere una risorsa sostitutiva;

VISTO il capo II della Legge Regionale 18 del 09/12/2016 ed in particolare l'articolo 20, che prevede che la copertura dei posti vacanti avvenga mediante le seguenti modalità e secondo l'ordine indicato:

a) immissione in ruolo dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, provenienti da altre amministrazioni del Comparto unico, appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale, dichiarati in eccedenza ai sensi dell'articolo 22. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti,

con inquadramento nella posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza;

b) mobilità di Comparto;

c) in caso di esito negativo delle procedure di cui alle lettere a) e b), in alternativa:

1) mobilità intercompartimentale;

2) procedure selettive, conformi ai principi dell'articolo 26, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno o avviamento dalle liste di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, o utilizzo di graduatorie, in corso di validità, del concorso unico o di concorsi pubblici già esperiti presso altre amministrazioni del Comparto unico, ai sensi di quanto previsto dall' articolo 16 della Legge Regionale 15 aprile 2005, n. 8 (Disposizioni in materia di personale regionale, di Comparto unico del pubblico impiego regionale e di personale del Servizio sanitario regionale) o contratti di formazione lavoro nel rispetto delle disposizioni nazionali vigenti in materia.

VISTO il Titolo VIII – Mobilità – Part Time – Incarichi Professionali – Art. 102 -Mobilità Esterna del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 24/02/2003 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA LA deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 19/09/2011 con la quale si approva il “REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITA’ ESTERNA ALL’INTERNO DEL COMPARTO REGIONALE”;

VISTO l’art. 23 della L.R. 18/2016, rubricato Mobilità di Comparto, che prevede quanto di seguito:

**1.** Per le finalità di cui all'articolo 20, comma 1, lettera b), le amministrazioni procedono, direttamente o tramite l'Ufficio unico, mediante la pubblicazione di un avviso, al fine di acquisire le istanze dei dipendenti interessati, in cui sono indicati i posti che si intendono ricoprire, la posizione economica attribuibile sulla base delle disponibilità della singola amministrazione, i requisiti e le competenze professionali da possedere; tale procedura non è richiesta nel caso in cui l'applicazione della stessa riguardi il contestuale trasferimento reciproco di due lavoratori, a domanda dei medesimi e previo consenso delle amministrazioni interessate. L'avviso, in ogni caso, è pubblicato nell'apposita sezione del sito Internet della Regione a cura dell'Ufficio unico. L'individuazione del dipendente è operata dall'amministrazione interessata alla copertura del posto anche nel caso in cui l'avviso sia attivato dall'Ufficio unico.

**2.** Ai fini del trasferimento del personale è richiesto il nulla osta dell'amministrazione di appartenenza.

**3.** Il trasferimento del personale ai sensi del presente articolo avviene nel rispetto del disposto di cui all'articolo 19, comma 4. Il personale trasferito mantiene la posizione giuridica ed economica, con riferimento alle voci del trattamento economico fondamentale, compresi la retribuzione individuale di anzianità e il maturato economico, in godimento all'atto del trasferimento, nonché l'anzianità di servizio maturata.

**4.** Le amministrazioni Comunicano, annualmente, all'Ufficio unico i trasferimenti effettuati in attuazione delle procedure di mobilità di cui al presente articolo;

VISTA la Circolare della Direzione Generale della Regione Friuli Venezia Giulia prot. n. 4666 del 24/02/2017, la quale prescrive che “ ... per quanto riguarda la mobilità intercompartimentale si precisa che quella in entrata si configura in termini di neutralità di spesa solo se si svolge tra amministrazioni entrambe sottoposte a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato. Viceversa, la mobilità non è neutrale e va considerata alla stregua di una assunzione, quando l’amministrazione cedente non è sottoposta a vincoli assunzionali e lo è, invece, l’amministrazione ricevente (deliberazione FVG/115/2014/PAR della Corte dei Conti FVG). In questo ultimo caso l’amministrazione dovrà utilizzare il budget delle capacità assunzionali come indicato per le procedure selettive o per l’utilizzo di graduatorie;

Vista la determinazione n. 204 dd. 26/09/2018, con la quale si approvava la presente procedura per mobilità all'interno del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 Istruttore Amministrativo, categoria C del CCRL, da assegnare all'Area Amministrativa del Comune di Carlino, con particolare riferimento alle attività dei servizi demografici, stato civile, elettorale, anagrafe, leva militare e servizi statistici.

## INDICE

**con il presente avviso**, una selezione per titoli e colloquio finalizzata all'assunzione **a tempo pieno ed indeterminato**, tramite **mobilità di comparto**, ai sensi dell'articolo 20, comma 1, lettera b) della L.R. n. 18/2018, di **n. 1 dipendente di categoria professionale C, con profilo professionale "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO"** da assegnare all'Area Amministrativa del Comune di Carlino, con particolare riferimento alle attività dei servizi demografici, stato civile, elettorale, anagrafe, leva militare e servizi statistici.

L'avviso di mobilità è rivolto ai dipendenti appartenenti alla categoria professionale C, del C.C.R.L. 06/05/2008, assunti a tempo indeterminato.

I candidati dovranno allegare alla domanda di partecipazione, **il preventivo nulla-osta al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 23, comma 2 della L.R. n.18/2016.**

**Si rappresenta che la presente selezione verrà svolta ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 della Legge Regionale n. 18/2016, tra i candidati già dipendenti di Enti del Comparto Unico Regionale e Locale della Regione Friuli Venezia Giulia.**

### AVVERTENZE:

L'articolo 37 del CCRL del 01/08/2002 prevede che "Al personale proveniente da altri enti del comparto a seguito di processi di mobilità resta attribuita la posizione economica conseguita nell'amministrazione di provenienza, che, comunque, grava sul fondo di cui all'art. 20."

Tenuto conto della sopra citata disposizione contrattuale, il Comune di Carlino può procedere all'assunzione di un Istruttore Amministrativo inquadrato nella categoria professionale C.

.....

### MODALITA' DI ASSUNZIONE

#### 1) REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

.....

I dipendenti appartenenti ad Enti del Comparto Unico Regionale e Locale della Regione Friuli Venezia Giulia.

Tutti i candidati dovranno:

1. essere dipendenti in servizio con rapporto di lavoro **a tempo indeterminato** presso una Pubblica Amministrazione del Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia (art. 271, comma 1 dell L.R. 13/1998), di seguito denominato Comparto Unico, inquadrati nella **categoria professionale C, con profilo professionale di Istruttore Amministrativo, con particolare riferimento alle attività dei servizi demografici, stato civile, elettorale, anagrafe, leva militare e servizi statistici.**

2. essere in possesso del titolo di studio di scuola secondaria di secondo grado;

3. non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti e relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art. 16 comma 8 del CCRL FVG 26/11/2004;

4. non aver subito procedimenti disciplinari negli ultimi due anni, superiori al rimprovero verbale previsto dalla lett. a, dell'art. 16, comma 8, del C.C.R.L. FVG 26/11/2004 e non avere procedimenti disciplinari in corso;

5. essere in possesso della patente di guida categoria "B" in corso di validità;

6. l'eventuale diritto a precedenza o preferenza all'assunzione, a parità di valutazione, ai sensi del DPR 487/94 e del comma 7, art. 3 della legge n. 127/97.

I requisiti necessari all'ammissione e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione. La carenza anche di uno solo dei suddetti requisiti comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità.

## **2) ATTIVITA' DA SVOLGERE**

Il vincitore della selezione sarà chiamato a svolgere mansioni relative agli adempimenti connessi principalmente all'Area Amministrativa con particolare riferimento alle attività dei servizi demografici, stato civile, elettorale, anagrafe, leva militare e servizi statistici.

## **3) PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna, redatta in carta semplice, compilando lo schema allegato al presente avviso di mobilità, e debitamente sottoscritta (a pena di esclusione dalla procedura), deve essere indirizzata al Comune di Carlino, Piazza San Rocco, n. 24, 33050 CARLINO (UD) e pervenire, in busta chiusa con plico sigillato, al protocollo dell'Ente, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore **12.30** del giorno **26/10/2018**, termine ultimo di presentazione. Si precisa che il plico contenente la domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna di cui al presente avviso dovrà riportare all'esterno gli estremi del mittente nonché la seguente indicazione "CONTIENE DOMANDA PROCEDURA DI MOBILITÀ ESTERNA (COMPARTO UNICO FVG) N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE, CAT. C, PARTICOLARE DEMOGRAFICO:

• **tramite servizio postale** - con raccomandata con avviso di ricevimento, purché pervenga effettivamente entro il termine di cui sopra. *(Ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di presentazione farà fede unicamente il timbro posto dall'Ufficio protocollo del Comune di Carlino con l'attestazione del giorno e dell'ora dell'arrivo);*

• **presentazione diretta** presso il Comune di Carlino – Ufficio Protocollo entro le ore 12.30 del giorno di scadenza del bando – *(in questo caso la data di consegna è stabilita e comprovata dal timbro di ricezione apposto dall’Ufficio Protocollo del Comune di Carlino. Qualora i candidati intendano ottenere ricevuta di avvenuta consegna della domanda dovranno munirsi di fotocopia della stessa)*.

• **Oppure** pervenire anche per **via telematica**, mediante **posta elettronica certificata** al seguente indirizzo dell’Ente: **comune.carlino@certgov.fvg.it**, sempre entro il termine perentorio di cui sopra.

**E’ escluso qualsiasi altro mezzo di spedizione delle domande.**

Le domande vanno presentate utilizzando il modello allegato, **corredato di curriculum vitae e professionale.**

**Alla domanda, debitamente sottoscritta, va allegata fotocopia non autenticata di un documento d’identità valido. La mancanza di sottoscrizione e del documento d’identità allegato comporteranno l’esclusione automatica dalla procedura. La mancata presentazione del curriculum o la mancata sottoscrizione dello stesso comporterà la mancata attribuzione del punteggio riservato a tale voce.**

L’Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dell’aspirante o da mancata, oppure tardiva, comunicazione del cambiamento dell’indirizzo indicato nella domanda, né per altri disguidi o ritardi non imputabili all’Amministrazione stessa.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura e nell’allegato curriculum 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 medesimo 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.

La domanda di ammissione, come da fac-simile allegato, dovrà essere sottoscritta con firma autografa, ad eccezione per l’invio tramite PEC, pena la non ammissione e andranno dichiarati i seguenti dati:

- a. nome e cognome;
- b. codice fiscale;
- c. data e luogo di nascita;
- d. residenza e, se diverso, recapito per l’invio delle comunicazioni riguardanti la procedura;
- e. denominazione dell’Amministrazione di appartenenza, profilo professionale, inquadramento giuridico, con indicazione della posizione economica e data di assunzione a tempo indeterminato;
- f. indicazione del titolo di studio posseduto e relativa votazione;
- g. possesso della patente di guida cat. “B” in corso di validità;

- h. indicazione di eventuali procedimenti disciplinari in corso o sanzioni disciplinari già irrogate negli ultimi due anni (in caso positivo, l'Amministrazione, per tali fattispecie, si riserva approfondimenti e l'acquisizione degli atti presso l'Amministrazione di provenienza);
- i. di non aver procedimenti penali pendenti, relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art.16, comma 8, del C.C.R.L. FVG 26/11/2004;
- j. indicazioni di condanne penali, procedimenti penali in corso e pendenti, patteggiamenti e decreti penali di condanna. In caso positivo, specificare le condanne riportate, la data della sentenza e l'Autorità giudiziaria che l'ha emessa o l'Autorità Giudiziaria presso cui si trovano, precisando eventuali procedimenti d'amnistia, di condono, d'indulto o perdono giudiziario. L'Amministrazione, per tali fattispecie, si riserva ogni determinazione circa l'idoneità;
- k. l'eventuale diritto a precedenza o preferenza all'assunzione a parità di valutazione ai sensi del D.P.R. 487/1994 e del comma 7, art. 3 della Legge n. 127/1997.

Alla domanda **che va debitamente sottoscritta**, sono allegati:

- copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore;
- curriculum professionale datato e sottoscritto;
- copia fotostatica del titolo di studio;
- copia fotostatica degli attestati di partecipazione ai corsi regionali di formazione o corsi organizzati da altri Enti in materia di **anagrafe- statistico –elettorale- stato civile che abbiano una durata minima, per ciascun corso, di 18 ore con valutazione finale**;
- se posseduti, copia dell'abilitazione per ufficiale stato civile di cui al DPR 396 del 3.11.2000 e copia fotostatica dell'attestato di addetto al primo soccorso, addetto antincendio, formazione generica sulla sicurezza ed igiene dei luoghi di lavoro.
- **il nulla-osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 23, comma 2 della L.R. n.18/2016**;

**La presentazione o la spedizione della domanda di ammissione oltre il suddetto termine comportano l'esclusione dalla procedura.**

#### **4) CRITERI DI VALUTAZIONE E GRADUATORIE**

Per le domande prevenute nel rispetto dei termini di presentazione, debitamente sottoscritte ad eccezione che per l'invio tramite PEC e corredate dalla documentazione richiesta, si provvederà alla verifica del possesso dei requisiti di ammissione.

Le domande ritenute ammissibili alla procedura saranno valutate da apposita Commissione esaminatrice costituita come da Regolamento per la disciplina delle procedure di mobilità esterna, sulla base dei seguenti elementi:

***a) valutazione dei titoli (curriculum professionale, titolo di studio). Punteggio massimo attribuibile 15 punti;***

***b) colloquio individuale. Punteggio massimo attribuibile 30 punti***

La Commissione esaminatrice, appositamente nominata, si occuperà di:

**1) valutazione dei titoli:** (Punteggio massimo attribuibile 15 punti):

A tal fine si terrà conto:

**a) dei titoli di studio (fino un massimo tre punti così valutato):**

- punti 1 per il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, qualora il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione;
- punti 1 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;
- punti 0,5 per ogni altro titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame finale, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale e qualora il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione.

**b) del curriculum professionale (fino ad un massimo di 12 punti così valutato):**

- punti 1,2 per ogni anno di servizio (punti 0,1 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) del posto da ricoprire;
- punti 2,4 per ogni anno di servizio (punti 0,2 ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) e con svolgimento dell'attività lavorativa nello stesso o in analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire.

**2) colloquio individuale,** consistente in una prova orale finalizzata all'accertamento di:

- a) preparazione professionale specifica;
- b) preparazione giuridica;
- c) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- d) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

**Punteggio massimo attribuibile: 30 punti**

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei criteri di valutazione di cui sopra, riportati dalla lettera a) alla lettera d). La Commissione, 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, rendendolo noto ai candidati presenti prima del colloquio.

L'Amministrazione Comunale si riserva autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio e prova pratica un punteggio inferiore a **24/30**.

Non saranno considerati idonei, altresì, i candidati ai quali a seguito degli accertamenti previsti dalla lettera h) del punto 3 del presente avviso risultino irrogate sanzioni disciplinari, negli ultimi due anni, superiori al rimprovero verbale previsto dalla lett. a) del CCRL 26/11/2004. Per i candidati per i quali risultino procedimenti disciplinari in corso negli ultimi due anni, non già conclusi con irrogazione di sanzione, nonché per coloro che hanno riportato indicazioni di condanne penali, procedimenti penali in corso e pendenti, patteggiamenti e decreti penali di condanna di cui alle lettere i) e j) del punto 3 del presente avviso, si riserva ogni determinazione circa l'idoneità.

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 45 punti, determinato dalla sommatoria della valutazione dei titoli e del colloquio individuale.

Qualora si verificano casi di parità di punteggio, i candidati saranno collocati in graduatoria in ordine decrescente di data di nascita.

Il colloquio sarà effettuato anche nel caso in cui vi sia un solo candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

## **5) CALENDARIO DEL COLLOQUIO**

L'elenco delle domande ammesse alla selezione, verrà pubblicato sul sito web del Comune di Carlino (<http://www.comune.carlino.ud.it>) e sarà cura di ogni candidato accertare la propria ammissione attraverso il citato sito internet del Comune di Carlino a partire dal **31 OTTOBRE 2018**.

I colloqui individuali si svolgeranno, il giorno **05 NOVEMBRE 2018**, presso la sede del Comune di Carlino.

**Qualsiasi comunicazione attinente alla procedura di cui al presente avviso verrà data attraverso pubblicazione sul sito web del Comune di Carlino e sarà cura di ogni candidato accertarsi delle stesse. Tali pubblicazioni assolvono qualsiasi obbligo di comunicazione, con valore di notifica per la convocazione, pertanto non si darà luogo ad ulteriori comunicazioni. Qualora, a causa di motivi di forza maggiore o imprevisti, le date dei colloqui dovessero essere modificate, le nuove date verranno comunicate mediante pubblicazione nel sito istituzionale del Comune di Carlino, all'albo pretorio on-line, e direttamente ai candidati SOLTANTO SE TITOLARI DI CASELLA PEC CERTIFICATA.**

I candidati convocati sono tenuti a presentarsi nella sede e nella data indicati nella pubblicazione sul sito web del Comune di Carlino (<http://www.comune.carlino.ud.it>), muniti di un valido documento di riconoscimento. **La mancata presentazione all'ora, data e luogo prestabilito verrà considerata come rinuncia alla mobilità.**

## **6) ASSUNZIONE IN SERVIZIO**



*L'assunzione sarà subordinata alla verifica del rispetto dei vincoli di equilibrio di bilancio e limiti della spesa del personale, nonché dei vincoli normativi in tale materia introdotti da norme successive alla pubblicazione del presente avviso. L'Amministrazione comunale si riserva altresì il diritto, senza che gli aspiranti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta, di non dar seguito o di differire la mobilità in oggetto in ragione della mutate scelte organizzative che l'Ente dovesse maturare. Per quanto sopra l'Ente si riserva pertanto la facoltà di non procedere all'assunzione. In tale ipotesi non potrà essere vantato alcun diritto in merito all'assunzione di cui trattasi.*

Il vincitore della selezione verrà assunto mediante cessione di contratto di lavoro, previa sottoscrizione per accettazione della lettera di cessione/contratto di lavoro, conservando la posizione giuridica, il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento, ivi compresa l'eventuale anzianità maturata, così come previsto dall'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001.

**Il candidato vincitore dovrà preferibilmente aver fruito di tutte le ferie maturate e non godute relative agli anni precedenti nonché quelle già maturate per l'anno in corso fino alla data del trasferimento pena perdita delle stesse.**

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.

#### **7) NORME FINALI ED INFORMAZIONI**

Si precisa che non verranno tenute in considerazione le domande di mobilità pervenute prima o dopo il periodo di pubblicazione del presente avviso o che non facciano riferimento allo stesso.

La procedura di mobilità di cui al presente avviso resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento. Il Comune di Carlino, pertanto, si riserva la facoltà di rettificare, revocare, sospendere o prorogare termini in qualsiasi fase del procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di sospendere e di differire il termine di scadenza della selezione. La selezione darà luogo alla formazione di graduatorie finalizzate esclusivamente alla copertura del posto indicato e di quanto specificato con riferimento ad eventuali richieste da parte dei Comuni.

L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per altri disguidi o ritardi non imputabili all'Amministrazione stessa.

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

**Il presente avviso verrà pubblicato all'albo pretorio del Comune e nel sito ufficiale all'indirizzo <http://www.comune.carlino.ud.it>, sul sito della Regione FVG.**

Per quanto non stabilito dal presente avviso si rinvia al Regolamento per la disciplina delle procedure di mobilità esterna adottato dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, ("Codice in materia di protezione dei dati personali") si informano gli interessati che, con la presentazione della domanda, si autorizza che:

- i dati trasmessi siano trattati, dall'Ente, esclusivamente ai fini della procedura di reclutamento in oggetto;
- gli stessi siano trattati sia con mezzi informatici che con supporti cartacei.

Il conferimento dei dati ha carattere obbligatorio relativamente ai fini della presente procedura e sono garantiti i diritti di cui all'art. 7 del citato decreto.

Il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Luisa Cantarutti, Segretario Comunale del Comune di Carlino.

Per qualsiasi informazione ci si potrà rivolgere all'ufficio personale con le seguenti modalità:  
telefono: 0431/687819 - e-mail: personale@comune.carlino.ud.it.

Carlino (UD), 26/09/2018

Allegati:

- allegato n. 1;
- allegato n. 2;
- allegato n. 3.

Il Segretario Comunale  
*f.to dott.ssa Luisa Cantarutti*