

**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA
PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI
N.2 COLLABORATORI AMMINISTRATIVI, CAT. "D"
PER ARPA FVG – Sede di Palmanova**

Scadenza ilgiugno 2018

In esecuzione del decreto del Direttore Generale n. del....2018, l'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia procederà a valutazione delle domande di mobilità volontaria ai fini dell'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n.2 collaboratori amministrativi, categoria "D", da impiegare presso ARPA FVG, sede di Palmanova.

1. Requisiti di ammissione

Possono pertanto accedere alla mobilità coloro che:

- a) sono dipendenti con rapporto a tempo indeterminato e pieno con il profilo di collaboratore amministrativo, categoria D, presso enti del comparto di contrattazione collettiva del Servizio sanitario nazionale, ovvero con profilo corrispondente presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001;
- b) sono in possesso della idoneità fisica al profilo professionale;
- c) sono disponibili a qualsiasi servizio d'istituto o sede aziendale;
- d) non sono incorsi in procedimenti disciplinari conclusi con sanzione superiore al rimprovero verbale nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso né in condanne penali che precludano la costituzione o prosecuzione del rapporto di lavoro alle dipendenze da pubbliche amministrazioni.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso e alla data del successivo trasferimento.

2. Modalità e termine di presentazione della domanda

I candidati dovranno presentare domanda in carta semplice, firmata pena l'esclusione, redatta secondo lo schema allegato al presente avviso e corredata da idonea documentazione.

La domanda di mobilità, indirizzata al Direttore Generale dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia, deve pervenire all'ufficio Protocollo della Sede Centrale di Palmanova dell'Agenzia **entro le ore 16,00 del giorno2018**, nei seguenti orari di ufficio: da lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 16.30 ed il venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00, con le seguenti modalità:

- 1) Servizio postale, mediante Raccomandata A.R.;
- 2) Corrieri privati o agenzie di recapito debitamente autorizzate;

- 3) Consegna a mano, direttamente presso l'Ufficio Protocollo della Sede Centrale di Palmanova dell'ARPA;
- 4) per via telematica all'indirizzo arpa@certregione.fvg.it, entro il termine di scadenza sopra indicato, secondo quanto previsto dall'articolo 65 del d.lgs. n. 82/2005.

In tal caso la domanda è valida, al pari delle eventuali autocertificazioni allegate:

- se sottoscritta mediante la firma digitale;
- quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi.

Qualora la domanda sia inviata a mezzo di posta elettronica certificata e gli allegati non risultino sottoscritti con una delle modalità sopra indicate, i documenti devono comunque riportare sottoscrizione di pugno.

Coloro che avessero presentato domanda di mobilità verso l'Agenzia prima della pubblicazione del presente avviso, sono tenuti, obbligatoriamente, se ancora interessati ed in possesso dei requisiti e della professionalità ricercata, a presentare la domanda corredata delle dichiarazioni e della documentazione richiesta dal presente avviso.

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il suddetto termine, il recapito, pertanto, rimane ad esclusivo onere e rischio del mittente, anche nel caso di invio tramite raccomandata con avviso di ricevimento a nulla valendo la data di spedizione risultante dal timbro dell'Ufficio postale accettante.

3. Contenuti della domanda

Alla domanda di mobilità, compilata secondo il modello unito al presente avviso, devono essere allegati:

- *curriculum* formativo e professionale, datato e firmato, con evidenza dell'attività professionale maturata nel profilo di cui trattasi;
- eventuale documentazione inerente i titoli che si ritiene opportuno far valere ai fini della valutazione;
- attestazione della idoneità lavorativa rilasciata dal medico competente per la sorveglianza sanitaria dei lavoratori;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

La firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione.

Il *curriculum* formativo e professionale deve essere redatto su carta libera, datato, firmato e debitamente documentato. Le dichiarazioni non supportate da documentazione o da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà non saranno oggetto di valutazione.

Eventuali titoli ulteriori rispetto a quelli già oggetto delle dichiarazioni sostitutive devono essere prodotti in originale o in copia autenticata a norma di legge.

I titoli sono autocertificati, nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente, mediante:

- dichiarazioni sostitutive di certificazione, per le quali non è prevista l'autentica della firma, da produrre contestualmente alla domanda per stati, qualità personali e fatti, in sostituzione delle normali certificazioni (per es. iscrizioni ad ordini professionali, titoli di studio, titoli professionali, specializzazioni, abilitazioni, titoli di formazione ed aggiornamenti ecc..) a norma dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000;

- dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, per le quali non è prevista l'autenticazione della firma, da produrre contestualmente alla domanda di partecipazione per stati, qualità personali e fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato (ad es. attività di servizio, borse di studio, incarichi libero-professionali, docenze, conformità agli originali ecc. .) a norma dell'art. 47 del d.P.R. 445/2000.

Le dichiarazioni sostitutive devono contenere, in ogni caso, tutti gli elementi e le informazioni necessarie previste dalle certificazioni che sostituiscono. La mancanza, anche parziale, di tali dati esclude la possibilità di procedere alla loro valutazione.

In particolare, nel caso in cui il candidato debba dichiarare attività lavorative, è tenuto ad indicare:

- la denominazione del datore di lavoro;
- i periodi di servizio con indicazione della data di inizio e termine del rapporto di lavoro;
- la tipologia del rapporto di lavoro (dipendente, libero professionista, socio lavoratore, ecc.);
- il profilo professionale e la posizione funzionale;
- l'impegno orario settimanale.

Secondo quanto previsto dall'art. 15 della legge n. 183/2011, le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono sempre sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000. Non potranno pertanto essere accettate certificazioni rilasciate da pubbliche amministrazione da gestori di pubblici servizi che, ove presentate, devono ritenersi nulle.

Per quanto sopra i candidati dovranno obbligatoriamente allegare alla domanda l'autocertificazione resa nelle forme previste, contenente gli stessi elementi riportati nelle certificazioni, ove gli stessi non siano già stati correttamente inseriti nel curriculum formativo redatto in forma di autocertificazione.

Il candidato ha l'obbligo di comunicare le successive variazioni di residenza e/o domicilio. L'Agenzia non assume responsabilità per la mancata ricezione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Ammissione, valutazione dei curricula e colloquio

La S.O.C. "Affari Generali e Risorse Umane" procederà all'istruttoria delle domande per verificare la sussistenza dei requisiti di ammissione alla procedura e comunicherà agli interessati la relativa ammissione o esclusione.

Alla successiva procedura valutativa è preposta una commissione presieduta dal Direttore Amministrativo coadiuvato da due collaboratori amministrativi scelti fra i dipendenti dell'Agenzia.

La commissione procede alla valutazione dei *curricula* dei candidati ammessi e all'effettuazione del colloquio che è fissato **alle ore del giorno 2018** presso la sede centrale dell'Agenzia sita in Palmanova, Via Cairoli n.14.

La pubblicazione del presente avviso equivale a formale convocazione dei candidati.

La commissione non prenderà in considerazione le domande presentate nel caso in cui:

- la spedizione o la consegna sia avvenuta oltre il termine di scadenza previsto dal bando;
- sia accertato il mancato possesso di uno dei requisiti previsti per l'ammissione;

- c) siano prive di sottoscrizione;
- d) siano prive di documento di identità in corso di validità.

Il colloquio, finalizzato a valutare la professionalità in possesso del candidato, con riferimento all'esperienza di lavoro maturata soprattutto in campo giuridico amministrativo, verterà su argomenti inerenti lo specifico profilo professionale indicato dal presente avviso, con particolare riguardo alle seguenti attività:

- gestione delle pratiche relative al recupero dei crediti vantati dall'Agenzia;
- attività di supporto giuridico in fase di formazione e gestione dei contratti attivi e passivi dell'Agenzia;
- attività di supporto giuridico ai fini della predisposizione di atti e provvedimenti di competenza dell'Agenzia;
- gestione delle procedure concorsuali tese all'assunzione di personale;
- applicazione degli aspetti giuridici del rapporto di lavoro, con particolare riferimento al rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali.

Particolare attenzione sarà inoltre dedicata agli elementi motivazionali ed all'orientamento dei candidati al lavoro d'equipe e per processi.

L'assenza nella data stabilita per il colloquio comporta l'automatica esclusione dalla procedura. Al colloquio i candidati devono presentarsi muniti di documento di identità.

Il verbale delle operazioni di selezione è approvato con decreto del Direttore Generale.

La presente procedura non darà luogo a graduatoria.

5. Trattamento dei dati personali

Secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento 679/2016, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la S.O.C. "Affari generali e risorse umane" per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche in seguito alla conclusione della procedura selettiva ai fini dell'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione della domanda, unitamente alla quale l'interessato deve manifestare consenso al trattamento dei dati personali.

6. Assunzione

Il candidato individuato in esito alla selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro sulla base delle disposizioni contrattuali collettive vigenti nel Servizio sanitario nazionale al momento dell'assunzione.

L'assunzione rimane comunque subordinata all'esito positivo della visita medica di idoneità alla specifica mansione da effettuarsi da parte del medico competente per la sorveglianza sanitaria dei lavoratori.

7. Accesso

Per eventuali ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi alla S.O.C. "Affari generali e risorse umane" dell'Agenzia sita via Cairoli 14 a Palmanova, telefono 0432.1918056-8051, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle 13.00.

L'accesso agli atti della selezione è consentito dopo la conclusione formale delle procedure.

8. Norme finali

Per quanto non previsto dal presente avviso si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti. L'Agenzia si riserva la facoltà di non dar corso alla procedura di selezione per incompatibilità con le sopravvenute esigenze organizzative ovvero per altra causa ostativa nonché di sospendere o revocare il presente avviso ovvero di riaprirne i termini qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità. Il presente avviso sarà pubblicato integralmente sul sito Internet dell'Agenzia per un periodo di trenta giorni.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott.ssa Anna Toro

(documento informatico sottoscritto
con firma digitale ex d.lgs. 82/2005)

**DOMANDA RELATIVA ALL'AVVISO DI MOBILITA' PER L'ASSUNZIONE A TEMPO
INDETERMINATO DI N.1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, CAT. "D"
PER ARPA FVG – SEDE DI PALMANOVA**

**Al Direttore generale
dell'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente del Friuli Venezia Giulia**

Il/La sottoscritt _____¹

propone

domanda di mobilità volontaria ai fini dell'assunzione a tempo pieno e indeterminato in qualità di collaboratore amministrativo, categoria D, presso ARPA FVG – sede di Palmanova.

A tal fine, nella piena consapevolezza di quanto disposto sia dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in merito alla responsabilità penale conseguente a falsità in atti ed a dichiarazioni mendaci, e dall'art. 75 del medesimo decreto, il quale prevede la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera,

dichiara

a norma degli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000 come novellato:

1. di essere nat _____ a _____ il _____
_____;

2. di risiedere a _____ in via/piazza _____ n. _____;

3. di prestare servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, in qualità di collaboratore amministrativo, categoria D, ovvero in qualifica corrispondente a tale profilo presso²:

_____;

4. di essere in possesso del seguente titolo di studio³

conseguito il _____ presso _____;

¹ Riportare cognome e nome; le donne coniugate devono indicare solo il cognome da nubile.

² Precisare il comparto di appartenenza.

³ Precisare la tipologia.

5. di aver superato il periodo di prova nella qualifica di appartenenza;
6. di aver conseguito positiva valutazione nell'ambito delle verifiche previste dalla contrattazione collettiva con riferimento al triennio 2015-2017;
7. di non essere incorso in procedimenti disciplinari conclusi con sanzione superiore al rimprovero verbale nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso né in condanne penali che precludano la costituzione o prosecuzione del rapporto di lavoro alle dipendenze da pubbliche amministrazioni;
8. di essere in possesso dell'idoneità alle specifiche mansioni;
9. di essere disponibile a qualsiasi servizio d'istituto nell'ambito della propria professionalità;
10. che quanto indicato nell'allegato *curriculum* formativo e corrisponde a verità;
11. che i titoli allegati alla presente domanda sono conformi all'originale.

Informa, impegnandosi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni intervenute in seguito, che l'indirizzo a cui far pervenire ogni necessaria comunicazione relativa al presente avviso è il seguente:

Sig. _____

via/piazza _____ n. _____

CAP _____ comune _____ provincia _____

telefono (anche cellulare) n. _____

e-mail _____

A norma del d.lgs. n. 196/2003 e del Regolamento 679/2016, i dati sopra riportati devono essere utilizzati ai fini del procedimento per il quale sono stati raccolti ed esclusivamente a tale scopo. Tutti i documenti e titoli presentati sono indicati nell'allegato elenco datato e firmato.

(luogo, data)

(firma)

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MARCHESI LUCA

CODICE FISCALE:

DATA FIRMA: 29/06/2018 12:14:10

IMPRONTA: 8DBEFBF4EE265657B56823A36340DDA8A68005318F0ECA4463FB01AF91A1A15C
A68005318F0ECA4463FB01AF91A1A15CF41DE0C3C2FFEA205F2444AE0D3C5CFD
F41DE0C3C2FFEA205F2444AE0D3C5CFD102028998A18D2CEBCDF00866E2B2A04
102028998A18D2CEBCDF00866E2B2A042F855E91468FC94395552F431D501EDF