



ARPA FVG
Agenzia Regionale per la Protezione
dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia

Relativamente alle attività di: Verifica di
conformità legislativa EMAS, Gestione pratiche
VIA, Gestione pratiche VAS, Catasto rifiuti,
Catasto emissioni, Previsioni inquinamento
atmosferico, Gestione pratiche incidenti rilevanti



ARPA FVG

SEDE CENTRALE PALMANOVA

Protocollo n° **0020158 - P** del 18/06/2015

**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA
PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI
UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, CAT. C,
PER LE FUNZIONI DI GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

In esecuzione della deliberazione del Direttore generale n. 72 del 17 giugno 2015, 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 di un assistente amministrativo, categoria C, da impiegare nelle funzioni di gestione economico-finanziaria.

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 assistente amministrativo, categoria C, 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) hanno superato il periodo di prova nel profilo di cui sopra;
- c) sono in possesso della piena idoneità fisica al profilo professionale;
- d) sono disponibili a qualsiasi servizio d'istituto o sede aziendale;
- e) 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

La domanda di mobilità, indirizzata al Direttore generale dell'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente del Friuli Venezia Giulia, deve essere consegnata all'ufficio Protocollo generale dell'Agenzia entro il trentesimo giorno successivo alla data della pubblicazione del relativo avviso sul sito Internet dell'Agenzia (orario d'ufficio: da lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 16.30 ed il venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30). Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La domanda può altresì essere spedita tramite raccomandata con avviso di ricevimento entro il medesimo termine, che deve risultare dal timbro postale. Saranno comunque ammesse solo le domande pervenute all'Agenzia entro i cinque giorni successivi alla data di scadenza del bando.

La domanda e relativi allegati, che devono sempre essere sottoscritti, possono altresì essere prodotti come documenti elettronici ed inviati 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.

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 piena idoneità lavorativa rilasciata dal medico competente per la sorveglianza sanitaria dei lavoratori;
- fotocopia di un documento di riconoscimento 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.

I titoli devono essere prodotti in originale o in copia autenticata a norma di legge, ovvero 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, 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, 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. 193/2011, 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.

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. Valutazione dei titoli e colloquio

Alla procedura valutativa è preposta una commissione composta dal Direttore amministrativo, da un dirigente amministrativo e da un collaboratore amministrativo titolare di posizione organizzativa, scelti fra i dipendenti dell'Agenzia o di altre agenzie regionali per la protezione dell'ambiente ovvero di aziende sanitarie della regione.

La commissione procede alla valutazione dei *curricula* e stabilisce la data del colloquio, che deve essere comunicata ai candidati con almeno dieci giorni di anticipo.

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

- a) la spedizione o la consegna sia avvenuta oltre il termine di scadenza previsto dal bando;
- b) sia accertato il mancato possesso di uno dei requisiti previsti per l'ammissione;
- c) siano prive di sottoscrizione.

Il colloquio verterà su argomenti inerenti lo specifico profilo professionale indicato dal presente avviso, al fine di verificare il possesso da parte degli aspiranti delle attitudini, competenze ed esperienza ricercati dall'Agenzia, con particolare riguardo ai seguenti temi:

- contabilità economico-patrimoniale e tenuta delle scritture obbligatorie;
- gestione del ciclo passivo e del ciclo attivo;
- contabilità del personale;
- adempimenti fiscali e tributari;
- ordinamento e organizzazione del Sistema nazionale per la protezione dell'ambiente e delle Agenzie regionali per la protezione dell'ambiente e loro funzioni, compiti, attività.

Particolare attenzione sarà dedicata 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 riconoscimento.

Il verbale delle operazioni di selezione è approvato con deliberazione del Direttore generale.

5. Trattamento dei dati personali

Secondo quanto previsto dall'art. 11 del d.lgs. n. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la s.o.c. Gestione 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. Gestione risorse umane dell'Agenzia sita via Cairoli 14 a Palmanova, telefono 0432.1918037-8051, 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 riaprire 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
DELLA S.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

dott.ssa Angela Zanello



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

Il/La sottoscritt _____

p r o p o n e

domanda di mobilità volontaria ai fini dell'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un assistente amministrativo, categoria c, per le funzioni di gestione economico-finanziaria.

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 e 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,

d i c h i a r a

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 assistente amministrativo, categoria C, ovvero in qualifica corrispondente a tale profilo presso¹: _____
_____ ;
4. di essere in possesso del seguente titolo di studio² _____
_____ conseguito il _____ presso _____ ;
5. di aver superato il periodo di prova nella qualifica di appartenenza;
6. 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;
7. di essere disponibile a qualsiasi servizio d'istituto o sede aziendale;
8. che quanto indicato nell'allegato *curriculum* formativo e professionale corrisponde a verità;
9. 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. _____

¹ Precisare il comparto di appartenenza.

² Precisare la tipologia.

CAP _____ comune _____ provincia _____
telefono (anche cellulare) n. _____
e-mail _____ fax _____

A norma del d.lgs. n. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, 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)