COMUNE DI CODROIPO

PROVINCIA DI UDINE

COPIA

DECRETO N. 12
del 10-07-2024

PROVVEDIMENTO GESTIONE PERSONALE

Oggetto: APPROVAZIONE VERBALI MOBILITA' ESTERNA NELL'AMBITO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICI DEL COMUNE DI CODROIPO, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, CATEGORIA C (C.C.R.L. DEL PERSONALE DEL COMPARTO UNICO DELLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA).

IL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AREA GESTIONE RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

RICHIAMATO il decreto del Sindaco n. 12 del 30.12.2022 di nomina della sottoscritta a Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Gestione Risorse Umane ed Organizzazione.

RICHIAMATI i seguenti atti:

- deliberazione di Giunta comunale n. 89 del 29.04.2024 con cui si è approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 ed in particolare la sezione 3. "Organizzazione e capitale umano", sottosezione 3.3. "Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno";
- provvedimento di gestione del personale n. 6 del 06.05.2024 di avvio procedura di mobilità esterna nell'ambito del Comparto Unico del Pubblico Impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia per la copertura di un posto di Istruttore amministrativo, a tempo indeterminato e pieno, categoria C (C.C.R.L. del personale del Comparto Unico della

Regione Friuli Venezia Giulia), da destinare all'Area Amministrativa e Demografici del Comune di Codroipo;
- provvedimento di gestione del personale n. 8 del 10.06.2024 di ammissione dei candidati alla procedura di mobilità e nomina della Commissione giudicatrice;

VISTI i verbali predisposti dalla Commissione giudicatrice e depositati presso l'Ufficio Personale:
- Verbale n. 1 "Dichiarazione incompatibilità e ammissione dei candidati";
- Verbale n. 2 "Valutazione titoli e modalità di espletamento del colloquio";
- Verbale n. 3 "Esecuzione colloquio e sua valutazione – graduatoria finale";

RISCONTRATA la legittimità del procedimento selettivo e dei singoli atti della Commissione giudicatrice, conformi alle disposizioni di legge e regolamento che disciplinano la materia, prescindendo da qualsiasi valutazione sui giudizi di merito espressi dalla Commissione;

RICHIAMATO l'art. 75 del vigente Regolamento Unico di Organizzazione che stabilisce che "*La verifica del possesso dei requisiti richiesti è fatta dall'Ufficio comune Gestione Risorse Umane ed Organizzazione prima dell'approvazione della graduatoria e l'esito è oggetto di atto del relativo T.P.O., il cui contenuto sarà reso noto ai candidati interessati. L'assenza di uno o più requisiti richiesti sarà motivo di esclusione dalla graduatoria*";

PRESO ATTO della documentazione pervenuta dal Comune di Basiliano in data 10.07.2024 prot. n. 19019 con la quale si attesta che la candidata con codice identificativo 14092 non ha conseguito nessuna sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale nel biennio precedente alla data di pubblicazione del bando di mobilità avvenuta il 06.05.2024. Inoltre è risultata fisicamente idonea alla mansione lavorativa ai sensi del D.Lgs. 81/2008 a seguito di visita medica effettuata dal medico competente del Comune di Basiliano in data 25.07.2023, come da attestazione trasmessa;

PRESO ATTO, inoltre, che in data 21.06.2024 prot. n. 17217 è pervenuto il certificato del casellario giudiziale della suddetta candidata;

VISTO l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il vigente Regolamento Unico di Organizzazione che all'art.116 prevede che gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Titolare di posizione organizzativa dell'ufficio unico gestione risorse umane per i successivi provvedimenti di competenza e per la comunicazione, dopo l'approvazione della graduatoria, ai candidati;

VISTI i C.C.R.L. F.V.G. vigenti;

D E T E R M I N A

1. di prendere atto dei verbali n. 1-2-3, depositati presso l'Ufficio Personale, della procedura di mobilità esterna nell'ambito del Comparto Unico del Pubblico Impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia per la copertura di un posto di Istruttore amministrativo, a tempo indeterminato e pieno, categoria C (C.C.R.L. del personale del Comparto Unico della Regione Friuli Venezia Giulia), da destinare all'Area Amministrativa e Demografici del Comune di Codroipo;

2. di approvare la graduatoria finale di merito, qui di seguito specificata, ai sensi degli artt. 3 e 116 del Regolamento Unico di Organizzazione:

   SANTAROSSA ILARIA IDONEA

3. di dare atto che il Comune di Codroipo all'atto dell'assunzione rispetta tutti gli adempimenti propedeutici al reclutamento di personale ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016;

4. di pubblicare il presente provvedimento all'Albo pretorio del Comune e sul proprio sito istituzionale all'indirizzo www.comune.codroipo.ud.it (Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso).

Composizione del documento:

- Atto dispositivo principale
- Eventuale Certificati ed allegati indicati nel testo

Il RESPONSABILE
F.to Piccolotto Flavia

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate,)

Certificato di pubblicazione

DECRETO N. 12 del 10-07-2024

Oggetto: APPROVAZIONE VERBALI MOBILITA' ESTERNA NELL'AMBITO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICI DEL COMUNE DI CODROIPO, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, CATEGORIA C (C.C.R.L. DEL PERSONALE DEL COMPARTO UNICO DELLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA).

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto viene affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione fino al 25-07-2024 con numero di registrazione all'albo pretorio 813.

COMUNE DI CODROIPO li 10-07-2024 IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate,)

Copia analogica di documento informatico conforme alle vigenti regole tecniche art.23 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

_____