

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER LA  
COPERTURA MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA PUBBLICHE  
AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ARTICOLO 30 DEL D.LGS. N.  
165/2001 DI N. 1 POSTO CON PROFILO PROFESSIONALE AREA  
ASSISTENTI EX B1 DEL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI  
LAVORO PER IL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI  
CENTRALI (EX ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI), CON  
CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO PIENO E  
INDETERMINATO PER N. 36 ORE SETTIMANALI, PRESSO L'ORDINE  
DEGLI INFERMIERI DELLA PROVINCIA DI UDINE**

Il Presidente dell'ORDINE DEGLI INFERMIERI DELLA PRPOVINCIA DI UDINE, con sede in Udine Via Tricesimo n.206 - C.F. 00491270302, PEC: [udine@cert.ordine-opi.it](mailto:udine@cert.ordine-opi.it), ora innanzi anche per brevità l'“Ente” o “OPI Udine”:

- visto l'art. 30 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed in particolare il comma 2-bis a mente del quale *“le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria”*;

- vista la deliberazione del Consiglio dell'Ordine n. 1002 dell'11/01/2023 con la quale è stato approvato Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022-2024;

- considerato che nel predetto Piano Triennale del Fabbisogno del Personale è prevista la copertura di un'unità a tempo pieno e indeterminato, da inquadrare nell'Area Assistenti ex B1 - del CCNL Enti Pubblici non Economici;
- visto il verbale della seduta Consiglio dell'Ordine del 26/11/2024 con la quale si è disposto di avviare la procedura di assunzione per la copertura del posto di cui al presente avviso;
- considerato che con delibera del 26.11.2024 il Consiglio dell'OPI di Udine ha stabilito di dare impulso alla procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 d.lgs. n. 165/2001 per il trasferimento di n. 1 unità "assistente amministrativo" – area degli assistenti (ex cat. b), riservato al personale di ruolo delle pubbliche amministrazioni, approvando il relativo avviso;
- dato atto che ai sensi e per gli effetti della l. n. 241/1990, il RUP della procedura di mobilità di cui al presente bando è il Segretario, Dr. Sergio Disnan.

### **RENDE NOTO**

che è indetta la procedura di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. per la copertura mediante passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni di n. 1 posto con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato con profilo professionale Area Assistenti ex B1 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Centrali (ex Enti Pubblici non economici), presso l'Ordine degli Infermieri di Udine, per n. 36 ore settimanali

### **ARTICOLO 1 – FINALITA' DELLA PROCEDURA E DESCRIZIONE DEL PROFILO**

La procedura di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001 è finalizzata a verificare la possibilità di copertura, mediante passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni (ed in via prioritaria rispetto alla copertura del posto a mezzo espletamento di procedura concorsuale), di una unità a tempo pieno e

indeterminato, di AREA ASSISTENTI B – posizione economica B1 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Centrali (ex Enti Pubblici non economici), presso l'Ordine degli Infermieri di Udine.

L'unità di personale che si prevede di assumere all'esito della presente procedura sarà adibita allo svolgimento delle attività amministrative funzionali al perseguimento degli scopi istituzionali dell'OPI di Udine e, fra l'altro, alle attività di Segreteria alla Presidenza ed alle cariche istituzionali, al Consiglio e ai singoli Consiglieri nell'adempimento dei loro incarichi istituzionali, con svolgimento anche di compiti amministrativi di segreteria inerenti Front/Back Office, Digitalizzazione, Privacy e Trasparenza/Anticorruzione, ed ogni ulteriore attività ivi connessa.

Tale profilo richiede il possesso di una specifica esperienza amministrativa all'interno di enti pubblici non economici di natura ordinistica, con adeguate conoscenze tecnico-amministrative per la gestione dei relativi procedimenti amministrativi.

Al posto messo a selezione compete il trattamento economico risultante dall'Area Assistenti ex B1 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Centrali (ex Enti Pubblici non economici) attualmente in vigore, riferito al contratto di lavoro subordinato a tempo pieno per n. 36 ore settimanali, costituito da stipendio tabellare mensile, indennità integrativa speciale e tredicesima mensilità calcolata sulle voci precedenti ed indennità di ente per 12 mensilità. Sugli emolumenti sopra indicati saranno operate le ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali di legge.

La sede di prevista assegnazione del posto oggetto di procedura di mobilità sarà la sede dell'OPI di Udine, 33100, in Via Tricesimo 206.

È garantita, ai sensi del d.lgs. n. 198/2006, pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego e per il trattamento sul luogo del lavoro.

L'OPI di Udine si riserva di modificare, sospendere o revocare la presente procedura,

nonché di riaprire o prorogare i termini per la presentazione delle domande di ammissione senza che per gli interessati insorga alcuna pretesa o diritto.

**ARTICOLO 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE  
ALLA PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, il possesso dei seguenti requisiti da dichiarare ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR n. 445/2000:

- essere dipendente a tempo pieno e indeterminato di Amministrazione Pubblica, ai sensi dell'art. 1, comma 2 d.lgs. n. 165/2001;
- essere inquadrati nell'Area inquadrati nell'area B, posizione economica B1 del CCNL Funzioni Centrali (ex Enti Pubblici non Economici) o in area e posizione equipollente dei CCNL degli altri comparti di contrattazione del settore pubblico;
- aver svolto almeno tre anni di servizio nel livello economico di inquadramento;
- cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea; in tale ultimo caso, l'aspirante candidato deve godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o di provenienza, deve essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini italiani e deve avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- godimento dei diritti civili e politici;
- diploma di istruzione secondaria di secondo grado, ai sensi del D.P.R. 26 luglio 1976 n. 752 e successive modifiche ed integrazioni. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono essere in possesso di un titolo di studio equipollente a quello richiesto ai cittadini italiani (la dichiarazione di equipollenza deve essere presentata contestualmente alla domanda);
- buona conoscenza della lingua inglese e (per i candidati che non siano di nazionalità italiana) della lingua italiana;
- assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, e di

procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la PA;

- non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- assenza cause ostative al mantenimento del rapporto di pubblico impiego;
- essere in possesso dell'idoneità fisica alla specifica posizione lavorativa;
- aver svolto competenze amministrative all'interno di enti pubblici non economici, con particolare riferimento a quelli di natura ordinistica;
- possedere comprovata conoscenza e competenza su:
  - contesto normativo e funzionamento dell'Ordine e del suo ordinamento;
  - procedimenti di iscrizione, cancellazione e disciplinari;
  - nozioni generali di contabilità pubblica e di diritto pubblico;
  - esperienza nella gestione contabile, nella gestione di archivi cartacei e informatici e telematici, nonché nell'attività amministrativa di segreteria e di *front-office*;
- possedere buona conoscenza dell'utilizzo e gestione di strumentazione informatica e tecnologica, nonché dell'utilizzo del *personal computer*;

I requisiti prescritti devono essere posseduti dai candidati, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione previsto dal presente avviso di mobilità.

### **ARTICOLO 3 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE, CONTENUTO E TERMINI DI PRESENTAZIONE**

La domanda dovrà essere presentata entro il termine perentorio di 12 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso, inviando la documentazione all'indirizzo PEC: [udine@cert.ordine-opi.it](mailto:udine@cert.ordine-opi.it), ovvero consegnando a mezzo raccomandata RR, o a mano

presso la sede dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della provincia di Udine, via Tricesimo 206, 33100, Udine, nelle ore previste per l'apertura al pubblico.

#### **ARTICOLO 4. MODALITA' DI SELEZIONE**

L'istruttoria delle domande verrà svolta dal Responsabile del Procedimento, il quale presenterà le domande ammissibili alla Commissione valutatrice, che sarà nominata con apposita delibera del Consiglio.

La valutazione delle domande verrà effettuata verificando il possesso dei requisiti di ammissione richiesti, la coerenza tra la posizione oggetto dell'avviso pubblico e la professionalità che emerge dal *curriculum vitae* del candidato.

La valutazione dei candidati ammessi avviene attraverso un colloquio selettivo che consisterà in una discussione argomentata sul *curriculum* professionale presentato e sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire.

A titolo esemplificativo nel colloquio selettivo potranno essere oggetto di approfondimento e valutazione:

1. precedenti esperienze professionali e competenze acquisite anche presso l'amministrazione di appartenenza;
2. nozioni base in materia di gestione della contabilità e del bilancio, atti di programmazione finanziaria, procedimenti di spesa, gestione economica;
3. conoscenza della normativa inerente all'Ordine degli Infermieri (ordinamento professionale, codice deontologico, tirocinio professionale, formazione professionale continua, funzione disciplinare, ecc.);
4. principi e nozioni generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, conoscenza dei principi generali e regole dell'attività amministrativa, procedimento, amministrativo, privacy, trasparenza;
6. conoscenze nell'impiego delle strumentazioni informatiche e telematiche e

autonomia di utilizzo sistemi windows e web;

7. capacità comunicative e relazionali e attitudine al contatto con il pubblico e con gli organi istituzionali;

8. conoscenza della lingua inglese e (per i candidati che non siano di nazionalità italiana) della lingua italiana;

#### **ARTICOLO 5 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE E ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

La Commissione, terminati i colloqui fornirà la graduatoria di merito dei candidati idonei all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire. La graduatoria formulata dalla Commissione esaminatrice verrà approvata dal Consiglio dell'Ordine che, dopo aver riconosciuto la regolarità del procedimento concorsuale, formerà la graduatoria definitiva, la pubblicherà contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale e nel proprio sito istituzionale e procederà alla dichiarazione del vincitore.

Il trasferimento presso l'OPI di Udine del candidato collocatosi al primo posto nella graduatoria degli idonei, si perfezionerà con la stipula del contratto individuale di lavoro, previa verifica della sussistenza dei requisiti prescritti per partecipare alla presente procedura.

Qualora fosse accertata la non veridicità di quanto dichiarato nella domanda di ammissione alla procedura, l'interessato verrà escluso dalla selezione o dalla graduatoria, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del DPR 445/2000.

Il trasferimento del candidato dichiarato vincitore della procedura di mobilità è subordinato al nulla osta definitivo da parte della Amministrazione di provenienza. Sul candidato dichiarato vincitore, ricade l'onere di acquisire il nulla osta definitivo da parte della Amministrazione di provenienza, nei termini stabiliti dall'Ordine, pena la decadenza dal diritto di trasferimento.

Prima della stipula del contratto e dell'effettiva decorrenza del trasferimento il candidato collocatosi al primo posto nella graduatoria degli idonei dovrà usufruire delle eventuali rimanenze di congedo ordinario maturate e di cui non avesse ancora fruito.

La mancata sottoscrizione del contratto o la mancata presa di servizio alla data indicata nel contratto, comporterà la sostituzione del candidato idoneo con quello che si trova in posizione immediatamente successiva in graduatoria.

### **ARTICOLO 6 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 30/6/2003, n. 196 e s.m.i. e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016, i dati personali forniti per la partecipazione alla presente procedura sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura stessa e per l'eventuale stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti, presso l'Ufficio di Segreteria dell'OPI di Udine.

Saranno trattati dallo stesso ufficio mediante strumenti manuali ed informatici, per le finalità connesse ad obblighi previsti da leggi e Regolamenti.

Il titolare del trattamento dei dati personali è l'OPI di Udine, con sede in Udine, 33100 Via Tricesimo 206, - C.F. 00491270302, indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) [udine@cert.ordine-opi.it](mailto:udine@cert.ordine-opi.it)

Il Responsabile della Protezione dei dati (DPO) è l'Avv. Flavio Azzariti che risponde al seguente recapito e-mail: [studio@libralegal.it](mailto:studio@libralegal.it)

### **ARTICOLO 7 – PUBBLICITÀ**

Il presente bando di mobilità volontaria è pubblicato sul Sito Istituzionale dell'OPI di Udine, <https://opiudine.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso>

Restano ferme le disposizioni in materia di trasparenza, relativamente alla pubblicazione obbligatoria dei dati e delle informazioni di cui all'art. 19 d.lgs. n.

33/2013.

## **ARTICOLO 8 - DISPOSIZIONI FINALI**

L'unità organizzativa competente per l'istruttoria delle domande è l'OPI di Udine, presso il quale ciascun candidato può esercitare i diritti di accesso e partecipazione al procedimento stesso ai sensi della l. n. 241/1990.

L'accesso alla documentazione attinente alla procedura di mobilità è escluso fino alla conclusione dell'*iter* procedurale curato dalla Commissione esaminatrice.

Per quanto non previsto dal presente bando valgono, sempreché applicabili, le disposizioni di legge vigenti in materia.

Con la partecipazione alla procedura di mobilità volontaria il concorrente accetta tutte le disposizioni del presente bando.

Il Presidente OPI Udine  
Dr. Stefano Giglio

