

**AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA PER N. 1 POSIZIONE DI LAVORO DA
INQUADRARE NELL'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI CON PROFILO
PROFESSIONALE DI "COLLABORATORE TECNICO AMMINISTRATIVO"
RISERVATO AI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE AI SENSI
DELLA LEGGE N. 68/1999**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

In esecuzione della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023–2025, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 296 del 17 novembre 2022 come da ultimo modificata con DGC n. 85 del 13 aprile 2023.

RICHIAMATO il regolamento sul reclutamento del personale nel Comune di Jesi, approvato con DGC n. 31 del 21.02.2023, che all'articolo 3 comma 1 lettera c) consente all'amministrazione di indire, per le assunzioni obbligatorie delle categorie protette, procedure di reclutamento interamente riservate alle citate categorie protette.

RITENUTA la competenza all'adozione del presente atto, in relazione a quanto stabilito nei decreti dirigenziali n. 36 del 22.05.2019 e n. 116 del 22 dicembre 2022, con i quali, da un lato sono state definite le deleghe di funzioni dirigenziali alla posizione organizzativa e dall'altro lato è stato attribuito l'incarico di posizione organizzativa del Servizio Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione al sottoscritto.

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura di **MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA**, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, s.m.i. per la copertura di **una posizione di lavoro da inquadrare nell'Area degli operatori esperti (ex Categoria "B")** con profilo professionale di **"Collaboratore Tecnico Amministrati"**, **RISERVATA** ai soggetti appartenenti alle categorie protette, in applicazione della Legge 12 marzo 1999, n. 68.

1. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per poter partecipare alla selezione è richiesto il possesso, alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda, dei requisiti di seguito elencati:

A. essere dipendenti a tempo indeterminato e pieno di altre Amministrazioni Pubbliche, di cui all'art.1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, s.m.i., anche di Comparto diverso da quello delle Funzioni locali;

Saranno ammessi alla presente procedura anche i dipendenti a tempo parziale con rapporto di lavoro originariamente instauratosi a tempo pieno a condizione che accettino, qualora giudicati idonei, di riesperire a tempo pieno, all'atto del trasferimento nei ruoli del Comune di Jesi, il predetto rapporto di lavoro a tempo parziale.

B. essere inquadrati nell'Area degli Operatori Esperti (ex Categoria B) o corrispondente o equivalente al posto da ricoprire, con profilo professionale di "Collaboratore Tecnico Amministrativo" o "Collaboratore Amministrativo" o simili o comunque equivalenti; L'equivalenza sarà determinata in relazione alla declaratoria del profilo professionale vigente nel comune di Jesi come di seguito riportata:

Svolge la propria attività, nella specifica area di specializzazione, con autonomia operativa nell'ambito di descrizioni di massima riferite a procedure generali. Assicura un valido apporto al responsabile della unità eseguendo indagini, rilievi, sopralluoghi e accertamenti tecnici o amministrativi nel suo complesso autonomamente o in collaborazione con professionalità superiori.

Garantisce l'assistenza e il controllo dei lavori appaltati e ne verifica la rispondenza agli standard concordati

CONOSCENZE	<i>Attività caratterizzate da buone conoscenze specialistiche la cui base è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza interna</i>
CONTENUTO/ COMPLESSITA'	<i>Attività svolta in autonomia, nell'ambito di programmi prestabiliti attraverso l'uso di metodologie predefinite e di strumenti appropriati, anche di tipo informatico, che consentono l'esercizio di una analisi di situazioni complesse e/o eterogenee e soggette a variabilità rispetto alle specializzazioni operative di tipo esecutivo</i>
<u>RELAZIONI</u>	<i>Attività relazionale al servizio, sia della struttura interna, sia di contatto con l'utenza, che richiede elevata capacità di adattamento.</i>

C. essere annoverato tra il personale disabile, di cui all'art. 1 comma 1 della Legge 68/99;

D. aver superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza.

E. non aver riportato condanne penali definitive per uno dei reati di cui all'art. 10, comma 1 lettere a), b), c), d) del Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 e non aver riportato sanzioni disciplinari uguali o superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni nel biennio precedente alla data di scadenza del presente avviso. Se la condanna penale definitiva interverrà dopo l'eventuale assunzione si procederà ai sensi dell'articolo 94 del D. Lgs. n. 267/ 2000, s.m.i. e ai sensi del codice disciplinare tempo per tempo vigente;

F. aver ottenuto dall'amministrazione di appartenenza il nulla osta preventivo contenente, in modo specifico, l'impegno di detta amministrazione ad acconsentire alla cessione del contratto di lavoro individuale entro 2 (due) mesi dalla conclusione della procedura.

Saranno fatti salvi successivi ed eventuali accordi fra il Comune di Jesi e l'amministrazione di appartenenza del dipendente, attraverso cui possono essere definiti termini diversi entro cui perfezionare la cessione del contratto.

Tutti i requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione.

In particolare, la mancata produzione del nulla osta di cui al punto F è causa di esclusione dalla procedura medesima. È, altresì, causa di esclusione la mancata sottoscrizione del predetto nulla osta da parte del soggetto competente nell'amministrazione di appartenenza.

In relazione alla natura riservata della procedura di mobilità è altresì causa di esclusione la mancata allegazione della certificazione rilasciata dall'autorità competente da cui risulti l'appartenenza alle categorie protette di cui all'articolo 1 comma 1 della Legge n. 68 / 1999.

2. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla procedura selettiva dovrà essere presentata al Comune di Jesi **esclusivamente** mediante la procedura informatizzata accedibile on line per mezzo del portale del Comune di Jesi, seguendo le istruzioni impartite dall'ufficio all'atto della pubblicazione del presente bando. Non saranno prese in considerazione domande di partecipazione presentate con modalità diverse.

La procedura automatizzata di presentazione della domanda rimarrà utilizzabile per almeno 30 giorni consecutivi calcolati dalla data di pubblicazione del bando.

Decorso tale termine la procedura non sarà più utilizzabile e conseguentemente le domande non potranno più essere presentate.

L'accesso alla procedura automatizzata avviene tramite i servizi di autenticazione "Cohesion" messi a disposizione dalla Regione Marche, che richiedono la titolarità di SPID da parte dell'utente che intende candidarsi alla procedura.

L'ufficio competente pubblicherà appositi manuali d'uso sia per l'utilizzo dei servizi di autenticazione Cohesion, sia per l'utilizzo della Scrivania Virtuale attraverso cui sarà compilata ed inviata la domanda di partecipazione..

Il candidato che accede alla procedura automatizzata di presentazione della domanda dovrà effettuare le dichiarazioni compilando i campi nelle schede che gli vengono presentate in sequenza una dopo l'altra, secondo le istruzioni fornite nei citati manuali.

Si fa presente che se non vengono effettuate le dichiarazioni obbligatorie compilando gli appositi campi, la procedura impedisce il passaggio alle schede successive. La procedura evidenzierà i campi la cui mancata compilazione è ostativa ai passaggi successivi.

In una delle schede sarà richiesto di caricare **OBBLIGATORIAMENTE** i seguenti documenti:

- un documento informatico contenente il nulla osta preventivo avente le caratteristiche di cui alla lettera F dei requisiti generali di ammissibilità; il predetto documento, se firmato digitalmente, dovrà essere nel formato P7M o PDF, se non firmato digitalmente dovrà essere in formato PDF e dovrà rappresentare una scansione fotostatica della copia con sottoscrizione autografa del citato nulla osta.
- un documento informatico in formato PDF che rappresenti il curriculum vitae del candidato; a tal scopo non è necessario produrre una scansione fotostatica di una copia sottoscritta del curriculum, ma è sufficiente che il documento PDF sia generato direttamente dal documento informatico esistente in altri formati.
- Un documento informatico da cui risulti la certificazione dell'autorità competente riguardo all'appartenenza alle categorie protette di cui all'articolo 1 comma 1 della Legge n. 68 / 1999;

Ogni altro documento informatico, oltre ai precedenti, se caricato nella procedura, non sarà incluso negli atti della mobilità e sarà pertanto cancellato.

Nell'ultima scheda sarà possibile trasmettere la domanda di partecipazione attraverso il pulsante "invia istanza"; il sistema genererà in formato PDF una ricevuta di avvenuta trasmissione.

Nel caso in cui attraverso la procedura automatica lo stesso soggetto faccia pervenire più domande di partecipazione, l'ufficio considererà utile solo l'ultima in ordine di tempo; le altre non saranno in ogni caso prese in considerazione.

Le dichiarazioni rese attraverso la compilazione dei campi delle schede della procedura hanno valore di "*dichiarazioni sostitutive di certificazione*" ai sensi dell'art. 46 del citato D.P.R. 445/2000 e di "*dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà*" ai sensi degli art. 47 del citato D.P.R. 445/2000.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio.

Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 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, il candidato perderà in qualsiasi tempo il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

3. AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, di cui al punto 1.

Successivamente, la documentazione sarà trasmessa alla Commissione Esaminatrice. La Commissione Esaminatrice, nominata dal dirigente dell'Area Sviluppo Risorse Umane ed Organizzazione o suo delegato, potrà essere integrata da un componente aggiunto esperto in tecniche di selezione del personale e/o in psicologia del lavoro.

4. PROCEDURA DI SELEZIONE

I candidati ammessi dovranno sostenere un colloquio individuale, finalizzato ad acquisire informazioni sulle esperienze professionali e all'accertamento delle caratteristiche dichiarate dai candidati e alla valutazione delle professionalità e attitudini personali.

Nella seduta di insediamento la Commissione Esaminatrice determina i criteri attraverso cui accertare l' idoneità di ciascun candidato a ricoprire la posizione di lavoro oggetto del presente bando.

Nella stessa seduta la Commissione fissa anche i criteri di formazione della graduatoria nel caso in cui i candidati idonei dovessero essere più di uno.

La data e la sede di svolgimento delle prove saranno pubblicati sul sito internet del Comune di Jesi (nella stessa sezione in cui viene pubblicato il bando), almeno 5 giorni prima della data di effettuazione.

L'Amministrazione comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto da ricoprire.

Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti idonei.

La Commissione, in base al curriculum e all'esito del colloquio procederà ad accertare l' idoneità di ciascun candidato a ricoprire il posto del presente bando.

La graduatoria è formata solo se i candidati idonei sono più di uno.

L'elenco dei candidati idonei e l'ordine degli stessi, qualora più di uno, sarà trasmesso al Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione, che procederà alla sua pubblicazione e all'espletamento dell'attività funzionale alla sottoscrizione della cessione del contratto individuale di lavoro, cui prendono parte l'Amministrazione cessionaria (Comune di Jesi), il contraente ceduto (candidato vincitore della procedura) e l'Amministrazione Pubblica cedente (presso la quale il candidato vincitore risulta in servizio fino ad allora).

Le pubblicazioni avverranno in modo anonimizzato in relazione al codice istanza telematica assegnato al candidato in fase di presentazione delle domande.

In relazione alla caratteristica della disabilità dichiarata, i candidati per lo svolgimento del colloquio, potranno chiedere il supporto di specifici ausili, specificandone il tipo e la natura.

5. PUBBLICITA'

Il presente bando sarà pubblicato sul sito Web di questo Comune www.comune.jesi.an.it – menù in alto a sinistra - Il Comune – voce Concorsi (menù a destra), per la durata di 30 giorni.

6. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi del D. Lgs. n.196/2003 e del GDPR 2016/679 il candidato dovrà dichiarare nella domanda di partecipazione che ha preso visione dell'informativa che forma parte integrante e sostanziale del istanza di partecipazione, e dovrà esprimere il proprio consenso al trattamento dei dati personali finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura di cui trattasi e a tutto ciò che ne consegue obbligatoriamente sulla base delle disposizioni di legge conseguenti.

Il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale di Jesi, che si riserva di non dare corso all'assunzione in qualsiasi stato della procedura.

Per eventuali informazioni, gli interessati possono rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione al n. 0731 – 538498 dal lunedì al venerdì nei seguenti orari 09,00 -13,00 nonché il martedì e il giovedì dalle 15,30 alle 17,30.

La posizione organizzativa delegata
Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione
Dott. Giacomo Mengucci