

**AVVISO DI MOBILITA' DALL'ESTERNO PER N. 8 POSTI DI CATEGORIA "C" CON  
PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE"  
CON RAPPORTO DI LAVORO TEMPO PIENO PRESSO IL COMUNE DI JESI**

**IL DIRIGENTE**

Visti gli atti deliberativi del comune di Jesi dai quali risulta il programma del fabbisogno di personale per il triennio 2019 – 2021 ed in particolare:

- la deliberazione di Giunta comunale n. 314 del 19.11.2018 con la quale è stato approvato il programma del fabbisogno di personale per il triennio 2019 – 2021;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 27 febbraio 2019 con la quale è stata approvata la prima modifica al predetto programma triennale;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 16 aprile 2019 avente ad oggetto: "Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2019-2021 – seconda modifica"

**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 **n. 8 posti** appartenenti alla **Categoria "C"** con profilo professionale di **"Istruttore amministrativo contabile"** con rapporto di lavoro tempo pieno da assegnare alle Aree del Comune di Jesi di seguito indicate:

- Area Affari generali e legali
- Area Servizi al cittadino
- Area Servizi Tecnici

di cui n. 4 con decorrenza 1 settembre 2019 e n. 4 con decorrenza 1 dicembre 2019;

Le figure professionali ricercate dovranno svolgere tutte le funzioni afferenti alla categoria C come risultanti dalle declaratorie di categoria di cui all'Allegato "A" del CCNL del 31.03.1999, come modificato dal vigente CCNL 21.05.2018 comparto Funzioni Locali. In particolare, appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

Le posizioni di lavoro di cui al presente bando dovranno:

- supportare il Responsabile dell'Ufficio nell'attuazione degli obiettivi e delle attività rispetto alla pianificazione prevista;
- istruire, predisporre e redigere atti e documenti su indicazioni del Responsabile dell'Ufficio riferiti all'attività amministrativa dell'ente;
- svolgere qualsiasi altra attività richiesta dal responsabile dell'ufficio in relazione al profilo posseduto.

## 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., con inquadramento nella categoria "C", in possesso del profilo professionale di "Istruttore amministrativo contabile" o analogo.

*In relazione a quanto previsto dal parere della funzione pubblica n. 204 / 2005, sono ammessi alla procedura anche i dipendenti a tempo parziale a condizione che accettino, qualora giudicati idonei, l'espansione del rapporto di lavoro a tempo pieno. Gli stessi dovranno anche dichiarare se il loro rapporto di lavoro era originariamente a tempo pieno o meno.*

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

**C. non aver riportato condanne anche non definitive per uno dei reati previsti nel libro II, titolo II, Capo I del codice penale** ("Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione") 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.

**D. essere in possesso dell'idoneità fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire** accertata dal medico competente dell'ente di appartenenza, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 s.m.i.

**E. di 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 con cui definire diversi termini 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 E, oppure di un nulla osta non contenente in modo espresso l'impegno dell'amministrazione di appartenenza ad acconsentire alla cessione del contratto di lavoro individuale entro due mesi dalla conclusione della procedura 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. La sottoscrizione può anche avvenire con firma digitale.**

## 2. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione va presentata **esclusivamente** mediante la procedura informatizzata accessibile 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 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.**

Per accedere alla procedura automatizzata di presentazione della domanda di partecipazione è necessario utilizzare le credenziali (Nome Utente e Password) fornite nella fase di registrazione.

La procedura di registrazione dovrà essere effettuata seguendo le istruzioni impartite dall'ufficio attraverso apposito manuale d'uso. Durante tale fase il candidato dovrà fornire i propri dati identificativi e il codice fiscale nonché un indirizzo mail in cui riceverà le proprie credenziali da utilizzare per l'accesso alla procedura.

**SI PREGA DI CONSERVARE CON CURA LE CREDENZIALI RICEVUTE, PERCHÉ LE STESSE POTRANNO ESSERE UTILIZZATE ANCHE IN ALTRE PROCEDURE CONCORSUALI O DI MOBILITÀ**

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 dall'apposito manuale, scaricabile seguendo le istruzioni fornite dall'ufficio all'atto della pubblicazione dell'avviso.

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 particolare, ai sensi dell'articolo 18 bis comma 4 del regolamento sulle procedure di reclutamento, in uno dei campi dovranno essere indicati gli estremi di un documento di identità in corso di validità. Detto documento dovrà essere mostrato, per l'identificazione, il giorno di effettuazione del colloquio.** Nel caso in cui il documento indicato sia divenuto nel frattempo invalido, copia dello stesso dovrà comunque essere mostrata unitamente ad altro documento valido.

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

- 1. un documento informatico contenente il nulla osta preventivo avente le caratteristiche di cui alla lettera E dei requisiti generali di ammissibilità;** il predetto documento, se firmato digitalmente, dovrà essere nel formato P7M, se non firmato digitalmente dovrà essere in formato PDF e dovrà rappresentare una scansione fotostatica della copia con sottoscrizione autografa del citato nulla osta.
- 2. 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.

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.

**In particolare saranno escluse dalla procedura le domande non corredate dal nulla osta sottoscritto ed avente le caratteristiche di cui al punto E dei requisiti generali di ammissibilità;**

### 4. PROCEDURA DI SELEZIONE

La commissione inviterà i candidati ammessi a sostenere un colloquio motivazionale e professionale finalizzato all'accertamento della professionalità, nonché delle conoscenze teoriche e pratiche relative alle attività proprie del profilo da ricoprire e delle motivazioni.

Durante il colloquio sarà presente anche un esperto in tecniche di selezione delle risorse umane per la valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato.

**Nella seduta di insediamento la commissione esaminatrice determina i criteri attraverso cui accertare l'idoneità di ciascun candidato a ricoprire le posizioni 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 del colloquio 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 profilo da ricoprire.

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

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

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

L'elenco dei candidati idonei e l'ordine degli stessi, qualora più di otto, saranno trasmessi al Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione, che procederà alla loro pubblicazione e all'espletamento dell'attività funzionale alla sottoscrizione della cessione del contratto individuale di lavoro a 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).

## 5. PUBBLICITA'

Il presente bando sarà:

- pubblicato all'Albo Pretorio on-line di questo Ente per la durata di 30 giorni;
- pubblicato sul sito Web di questo Comune [www.comune.jesi.an.it](http://www.comune.jesi.an.it) nella sezione – Il Comune – Concorsi, 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 di cui all'allegato (All. "A"), che forma parte integrante e sostanziale del presente avviso, 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.

Il responsabile del procedimento di cui al presente bando, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i., è la Dott.ssa Torelli Roberta, Istr. Direttivo Amm.vo-contabile funzionalmente assegnata al Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione del Comune di Jesi.

Per eventuali informazioni, gli interessati possono rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione al n. 0731 – 538315 dal lunedì al venerdì nei seguenti orari 09,00 -13,00 nonché il martedì e il giovedì dalle 15,30 alle 17,30.

Il Dirigente  
dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione  
F.to Dott. Luigi Albano

---