

**AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA PER N. 3 (tre) POSTI DI CATEGORIA
“D” CON PROFILO PROFESSIONALE DI
“ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE” O ANALOGO
PRESSO IL COMUNE DI JESI**

IL RESPONSABILE

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”
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 137 del 11 giugno 2019 avente ad oggetto: “Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2019-2021 – terza modifica”;

RITENUTA la competenza all'adozione del presente atto ai sensi del decreto dirigenziale n. 36 del 22/05/2019 con oggetto “Conferma delle unità organizzative di secondo livello – collocamento delle posizioni organizzative e delega di funzioni dirigenziali” e nr. 45 del 31/05/2019 relativa all'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa del Servizio Sviluppo Risorse umane e organizzazione;

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. 3 (tre) posti** appartenenti alla **Categoria “D”** con profilo professionale di **“Istruttore Direttivo Amministrativo contabile”** o analogo con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato da assegnare alle seguenti Aree del Comune di Jesi secondo la decorrenza a fianco di ciascuna indicata:

- n. 1 posto Area Affari Generali e Legali dal 1/09/2019
- n. 1 posto Area Servizi al cittadino dal 1/12/2019
- n. 1 posto Area Servizi Tecnici dal mese di febbraio 2020 salvo diversa decorrenza definita nell'ambito della programmazione del fabbisogno triennale del personale 2020/22;

Le figure professionali ricercate svolgono tutte le funzioni afferenti alla categoria D come risultanti dalle declaratorie di categoria di cui all'Allegato A del CCNL del Comparto regioni ed Autonomie Locali del 31.03.1999 ¹dopo le modifiche apportate dall'articolo 12 del CCNL 21 maggio 2018.

In particolare, le attività che, in base alle esigenze dell'Amministrazione, saranno richieste al profilo professionale oggetto del presente bando sono le seguenti:

- predisposizione di bandi di gara e della documentazione inerente le procedure di gara
- redazione dei contratti dell'ente e gestione autonoma degli adempimenti conseguenti la stipula

¹ appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;

Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;

Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

- conoscenza della normativa e delle procedure per il conferimento di incarichi di studio, ricerca, collaborazione e consulenza
- ogni altra attività coerente con la categoria e il profilo professionale posseduto secondo le disposizioni del dirigente di riferimento.

A tal fine il candidato dovrà conoscere le principali piattaforme di procurement, i servizi messi a disposizione da ANAC (Simog, Smart cig, AVCPASS) ed in particolare dovrà essere in grado di utilizzare il sistema MEPA di CONSIP Spa nonché le procedure ed i sistemi per la registrazione telematica di atti e contratti. Dovrà inoltre avere buone conoscenze nelle materie giuridiche con particolare riferimento al codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs 50/16 e s.m.i., alla legislazione in materia di redazione di atti pubblici e di obblighi di pubblicità e trasparenza degli atti amministrativi di cui al D.Lgs. 33/11 e s.m.i.

Ulteriori competenze richieste ai candidati: elevata capacità di relazionarsi con gli uffici comunali e i fornitori, autonomia, iniziativa e capacità organizzativa.

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 "D", in possesso del profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo contabile" o analogo.

Si fa presente che possono partecipare alla procedura anche coloro che prima dell'entrata in vigore del CCNL 21 maggio 2018 avevano avuto accesso diretto alla categoria D3G con il profilo professionale di "Istruttore direttivo amministrativo contabile senior" o analogo, in quanto l'articolo 12 comma 4 del CCNL 21 maggio 2018 ha soppresso, dalla data di entrata in vigore dello stesso CCNL, la possibilità di accesso diretto nella categoria D3 giuridica e l'articolo 12 comma 5 del CCNL 21 maggio 2018, ha disposto la conservazione della posizione economica e del profilo professionale posseduto per coloro che, prima dell'entrata in vigore di detto CCNL, avevano avuto accesso diretto in D3.

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 accordi fra il comune di Jesi e l'amministrazione di appartenenza del dipendente).

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.**

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

2. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione va presentata **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 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, PERCHE' LE STESSE POTRANNO ESSERE UTILIZZATE ANCHE IN ALTRE PROCEDURE CONCORSUALI O DI MOBILITA'

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:

- **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.
- **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 trasmesse con la procedura informatica 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 esclusi 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 E DATA DI EFFETTUAZIONE DEL COLLOQUIO

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 dei posti da ricoprire e le motivazioni.

Nell'ambito del colloquio potrà essere chiesto ai candidati di effettuare una prova riguardante la soluzione di un caso pratico relativo alle funzioni e competenze inerenti alla posizione di lavoro oggetto della presente procedura.

Durante il colloquio è facoltà dell'Amministrazione avvalersi di 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 della prova pratica e 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 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 i posti 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, 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).

La graduatoria è finalizzata esclusivamente alla copertura dei posti indicati.

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 nella sezione – Il Comune – Concorsi, per la durata di 30 giorni;

6. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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 sulla privacy come dettagliatamente esposta nel corso della procedura informatizzata 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 Responsabile
Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione
Dott. Giacomo Mengucci
