

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA, EX ART. 30 D. LGS. N. 165/2001, S.M.I.,
PER N. 1 POSTO DI CATEGORIA "D" CON PROFILO PROFESSIONALE DI
"ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE"
PRESSO L' AREA RISORSE FINANZIARIE**

IL RESPONSABILE

VISTO il programma triennale del fabbisogno per il triennio 2022 – 2024, come da ultimo aggiornato con al DGC n. 234 del 13 settembre 2022;

DATO ATTO che nell'ambito dello stesso è prevista l'assunzione di una unità di categoria D con profilo professionale di "istruttore direttivo amministrativo contabile da destinare all'Area Risorse Finanziarie non prima del 1 ottobre 2022;

DATO ATTO che con nota n. 59961 / 2022 il dirigente competente ha chiesto, conformemente alle previsioni del citato piano triennale, l'avvio di una procedura di mobilità ai sensi delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti;

RITENUTA la competenza all'adozione del presente atto, ai sensi del decreto dirigenziale n.90 del 28.12.2020 che proroga al sottoscritto l'incarico di Posizione Organizzativa del Servizio "Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione", confermando il precedente decreto dirigenziale n. 36 del 22.05.2019 in merito a "responsabilità e delega di alcune attività dirigenziali", tra cui l'adozione di atti nell'ambito delle procedure concorsuali, compresa l'approvazione del bando;

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. 1 posto appartenente alla Categoria professionale "D" con profilo professionale di "Istruttore direttivo amministrativo contabile" o altro analogo profilo professionale, da assegnare all'Area Servizi Cittadino con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno.

La figura professionale ricercata svolge tutte le funzioni afferenti alla categoria D 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.

L'analogia fra il profilo professionale posseduto dal candidato e quello di "istruttore direttivo amministrativo contabile" dovrà essere determinata dal in relazione alla seguente declaratoria professionale:

Assicura l'istruzione, la predisposizione, la redazione nonché la sottoscrizione di atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza da regolamenti o istruzioni generali. Svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione dei dati in funzione della programmazione del servizio e della predisposizione di atti anche complessi riguardanti le materie di competenza. Emanando programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi qualitativi e temporali da conseguire, verificandone i risultati e i costi. Nell'ambito delle competenze dell'ufficio di appartenenza può essere chiamato a svolgere analisi dell'organizzazione e della gestione, elaborare progetti per la razionalizzazione dei metodi di lavoro e per il miglioramento delle forme di utilizzazione del personale.

CONOSCENZE

Elevate conoscenze di tipo specialistico, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea e/o adeguate esperienze equipollenti, ovvero con la laurea ed abilitazioni o iscrizione ad albi ove prescritto da legge. Soggetto ad aggiornamenti per quanto attiene alla normativa e alle innovazioni tecnologiche che influiscono sul funzionamento dell'unità.

CONTENUTO/ COMPLESSITA'	<i>Esercizio sistematico ed autonomo di attività sia di tipo gestionale che progettuale orientate all'ottenimento dei risultati, talvolta anche di difficile perseguimento, che possono richiedere l'aggregazione di variabili di differente natura tecniche, giuridiche ed economiche. All'interno di un processo ampio, articolato e soggetto a variabilità è richiesta la capacità di interpretare informazioni numerose ed eterogenee</i>
RELAZIONI	<i>Sono funzionali sia all'interno dell'unità di riferimento sia con le altre unità organizzative dell'Ente e con l'esterno.</i>

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; l'analogia dovrà essere determinata in relazione alla declaratoria professionale riportata nelle premesse del presente bando.

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 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 dell'articolo 58 e seguenti del CCNL 21 maggio 2018;

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. 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 E, 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.

2. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla procedura selettiva dovrà essere presentata al Comune di Jesi **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 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:

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 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.
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. 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

La Commissione Esaminatrice inviterà i candidati ammessi a sostenere un colloquio motivazionale e professionale, finalizzato all'accertamento delle professionalità e delle capacità individuali possedute con particolare riferimento a:

- buone relazioni interpersonali e predisposizione al lavoro di gruppo;
- capacità di relazione, comunicazione e orientamento all'utenza;
- capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- capacità di analisi e problem solving;
- avanzata capacità di comunicazione e sintesi scritta e verbale;
- motivazione al ruolo;
- flessibilità operativa;
- adattamento ai cambiamenti organizzativi;
- capacità di gestire correttamente le relazioni con l'utenza in caso di conflitto;

Nel colloquio potranno essere oggetto di verifica anche le conoscenze possedute con riferimento alle seguenti tematiche:

- ordinamento contabile degli enti locali
- legislazione tributaria degli enti locali

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.

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.

Il responsabile del procedimento di cui al presente bando, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 e s.m.i., è il Dot Giacomo Mengucci, Istr. Direttivo Amm.vo-contabile – senior 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 – 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