

**AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA PER N. 1 POSTO DI CATEGORIA
“D/1” CON PROFILO PROFESSIONALE DI
“ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE”
PRESSO L’ AREA RISORSE FINANZIARIE**

IL DIRIGENTE

Vista la deliberazione di Giunta comunale n. 270 del 14.11.2017 con la quale è stato approvato il programma del fabbisogno di personale per il triennio 2018 – 2020;

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 “D/1”** con profilo professionale di **“Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile”** da assegnare all’Area Risorse Finanziarie con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

La figura professionale ricercata svolge tutte le funzioni afferenti alla categoria D/1 come risultanti dalle declaratorie di categoria di cui all'Allegato A del CCNL del Comparto regioni ed Autonomie Locali del 31.03.1999 (*) e dovrà:

- aver maturato esperienza nel settore della gestione del bilancio di Comuni e Province, con particolare riferimento alle scritture in materia di contabilità finanziaria, economica e patrimoniale e ad attività di programmazione, gestione e rendicontazione e controllo degli Enti locali;
- avere conoscenza delle norme e principi contabili inerenti alla contabilità armonizzata degli Enti locali e della disciplina in materia di organismi partecipati

(*) 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.

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/1”, in possesso del profilo professionale di “Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile” o con inquadramento nella categoria per la quale ai sensi della previgente disciplina contrattuale l’accesso dall’esterno avveniva nella posizione economica D/3, ai sensi dell’art. 12, comma 5 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018

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. 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 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

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

2. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Gli interessati alla procedura di selezione dovranno presentare domanda di partecipazione al Comune di Jesi **entro il termine perentorio di LUNEDÌ 15 OTTOBRE - ore 13,00** in una delle seguenti modalità:

1. direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Jesi, Piazza Indipendenza 1;
oppure
2. a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento inviata al Comune di Jesi - Piazza Indipendenza n. 1 - C.A.P. 60035 Jesi (AN) (in questo caso fa fede la data del timbro dell'ufficio postale accettante);
oppure
3. a mezzo posta certificata (PEC) al seguente indirizzo: protocollo.comune.jesi@legalmail.it; con riferimento a tale sistema di trasmissione, si precisa che la domanda verrà accettata soltanto in caso di identificazione e corrispondenza dell'autore della domanda con il soggetto identificato con le credenziali PEC o in caso di sottoscrizione della domanda mediante la firma digitale.

La domanda redatta in carta semplice utilizzando il modello allegato al presente avviso deve essere **debitamente sottoscritta** dal candidato a **pena di esclusione** dalla procedura.

Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

La sottoscrizione può essere fatta con **firma autografa** oppure con **firma digitale** nel caso di trasmissione tramite PEC.

Nel caso in cui venga inviata tramite PEC e non si disponga di firma digitale, la domanda previamente sottoscritta dovrà essere scannerizzata in formato PDF ed allegata alla mail. In tal caso il sottoscrittore deve essere titolare dell'indirizzo PEC utilizzato per la spedizione.

Nel caso in cui il sottoscrittore utilizzi invece un indirizzo PEC di un soggetto diverso, la domanda dovrà essere necessariamente firmata digitalmente.

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice utilizzando l'allegato modello, debitamente sottoscritta dal candidato a pena di esclusione dalla procedura, dovrà contenere tutte le dichiarazioni inerenti ai requisiti sopra indicati A, B, C e D, oltre alle complete generalità, la data e il comune di nascita e l'indirizzo di residenza (anche il recapito dove si intende ricevere le comunicazioni riguardanti la selezione, se diverso dall'indirizzo di residenza).

Alla domanda dovranno essere allegati, a pena di esclusione:

1. fotocopia di un documento di identità valido;
2. curriculum vitae del candidato – debitamente datato e sottoscritto – che dovrà contenere la descrizione dell'attività professionale svolta dal candidato, con particolare riferimento ai periodi

ed alla natura delle esperienze professionali e formative maturate, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite, in relazione alla posizione da ricoprire

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione alla procedura e nel curriculum 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.

4. PROCEDURA DI SELEZIONE

La Commissione Esaminatrice 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 posto 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.

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 10 giorni prima della data di effettuazione del colloquio.

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 ed all'esito del colloquio, procederà alla stesura di una graduatoria dei candidati idonei.

La graduatoria sarà trasmessa dalla Commissione al Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione, che procederà alla sua pubblicazione e ad invitare, secondo l'ordine della stessa, il candidato vincitore a sottoscrivere la cessione del contratto individuale di lavoro, cui prendono parte, altresì, l'Amministrazione cessionaria (Comune di Jesi), il contraente ceduto (candidato vincitore della procedura) nonché l'Amministrazione Pubblica cedente (presso la quale il candidato vincitore risulta in servizio fino ad allora).

A tal riguardo, pertanto, **il candidato vincitore dovrà produrre il nulla osta dalla Amministrazione di appartenenza entro un termine congruo stabilito dal Dirigente dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione, che, in ogni caso, non potrà essere inferiore a 10 giorni né superiore a 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria.**

Conseguentemente, decorso inutilmente il termine richiesto, il medesimo Dirigente procederà allo scorrimento della graduatoria.

In tal caso, pertanto, l'Amministrazione inviterà il candidato collocatosi successivamente in graduatoria a produrre il relativo nulla osta entro il medesimo termine dalla suddetta comunicazione.

La graduatoria è finalizzata esclusivamente alla copertura del posto indicato.

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 per la durata di 30 giorni;
- inviato alla Regione Marche, alla Provincia di Ancona, ai Comuni della Provincia di Ancona ed alle Province finitime

6. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D. Lgs. n.196/2003, si comunica che i dati personali degli interessati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della procedura di cui trattasi e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Si comunica che il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Dott. Luigi Albano.

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 Natalia Mancini, Istr. Direttivo Amm.vo-Contabile del 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 – 538498/538472 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
Dott. Luigi Albano
