

COMUNE DI SENIGALLIA

Provincia di Ancona

SELEZIONE PUBBLICA PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO DI N. 5 POSTI DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (CAT. D1) DI CUI N. 3 POSTI RISERVATI AI MILITARI DELLE FORZE ARMATE E N. 2 POSTI RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI SENIGALLIA – CODICE 1/18.

In esecuzione della Deliberazione della Giunta n. 309 del 19/12/2017 e s.m.i. con la quale è stato approvato il Piano triennale del fabbisogno di personale 2018-2020 e della Determinazione Dirigenziale n. 498 el 29/3/2018 è aperta la selezione pubblica, per soli esami, per la copertura dei posti in oggetto da assegnare ai seguenti uffici:

- 1) Economato
- 2) Patrimonio
- 3) Tributi
- 4) Contratti
- 5) Cultura e Politiche Sportive

con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno.

Preso atto che:

- per i posti di cui ai punti 1), 2), 3) e 4) dell'elenco sopra riportato, sono state espletate, con esito negativo, le procedure relative alla verifica di personale presente nelle liste di mobilità, come prescritto dall'art. 34-bis del D. Lgs. n.165/2001 (**mobilità obbligatoria**) e che per il posto di cui al punto 5) tale procedura è attualmente in corso;
- per i posti di cui ai punti 1), 2), 3) sono state espletate, con esito negativo, le procedure di **mobilità volontaria preventiva** fra enti, ai sensi dell'art. 30 comma 2- bis del D. Lgs. 165/2001, e che per i posti di cui ai punti 4) e 5) la **suddetta procedura di mobilità è attualmente in corso**;
- che pertanto la copertura del posti di cui ai punti 4) e 5) è subordinata all'esito negativo della procedura di **mobilità volontaria preventiva** fra enti e la copertura del posto di cui al punto 5) anche all'esito negativo della procedura di **mobilità obbligatoria**.

1. CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE DA RICOPRIRE.

A) Attribuzioni di carattere generale:

- Attività di analisi, studio e ricerca del contesto operativo di riferimento al fine di individuare soluzioni a problematiche e criticità riscontrate e di proporre e/o attuare interventi di miglioramento di processi e procedure;

- Istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità;
- Ottimizzazione dei flussi operativi di competenza;
- Collaborazione alla verifica dell'andamento degli obiettivi e delle attività rispetto alla pianificazione prevista e alla valutazione dell'eventuale personale assegnato;
- Fornitura di servizi e/o supporto, anche diretto, al cittadino e/o ad altri uffici dell'ente;
- Gestione della relazione con il cittadino e/o con altri uffici ed eventualmente con altre istituzioni;
- al/alla dipendente può essere assegnata:
 - o la responsabilità dell'ufficio di assegnazione;
 - o la responsabilità di procedimento;
 - o la responsabilità di processo e di risultato.

B) Attribuzioni inerenti lo specifico ufficio di assegnazione, come di seguito indicate, in via non esaustiva:

*** Ufficio Economato**

- Programmazione e gestione centralizzata degli acquisti di beni e servizi, ad uso dei diversi Servizi dell'Ente, svolgimento delle relative procedure di gara, anche attraverso centrali di committenza;
- Acquisizione e gestione polizze assicurative dell'Ente, acquisizione e gestione di denunce di sinistri attivi e passivi e procedimenti di negoziazione assistita;
- Servizio di cassa economale;
- Organizzazione e gestione dei magazzini di beni, ad uso dei diversi Servizi dell'Ente;
- Gestione dei servizi cimiteriali e degli atti amministrativi attinenti a loculi e altre sepolture, inclusa la gestione della contrattualistica concessoria e dei procedimenti finanziari connessi;
- Inventario dei beni mobili del Comune.

*** Ufficio Patrimonio:**

- Attività amministrative connesse alla gestione di tutti i beni immobili di proprietà comunale: acquisizioni, alienazioni, concessioni, locazioni attive e passive, atti dispositivi e atti gestionali in genere del patrimonio immobiliare, comprese le attività ed adempimenti preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti con terzi e gli adempimenti successivi alla stipula del contratto;
- Attività finalizzate all'attuazione del "Federalismo demaniale" (subentro dell'Ente nella proprietà di beni immobili statali);
- Gestione dell'inventario dei beni immobili del Comune, con determinazione degli ammortamenti.

*** Ufficio Tributi:**

- Attività connesse all'applicazione dei tributi e canoni comunali;
- Gestione procedimenti relativi all'occupazione di suolo pubblico riguardanti le attività non produttive;
- Gestione delle Pubbliche affissioni;
- Attività di Sportello Tributi per le relazioni con il pubblico;
- Gestione del Sistema Informativo Territoriale di Equità Fiscale per quanto di competenza;
- Gestione del contenzioso tributario.

*** Ufficio Contratti:**

- Adempimenti inerenti le procedure di gara e appalto di opere pubbliche e di fornitura di beni e servizi, in attuazione della precedente fase di progettazione e redazione dei rispettivi capitolati redatta dai competenti Servizi dell'Ente;
- Attività finalizzate alla stesura e al rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte, all'autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente ed alle fasi successive (registrazione, trascrizione).

*** Ufficio Cultura e Politiche Sportive:**

- Elaborazione di proposte di capitolati speciali ed altra documentazione amministrativa per le procedure di gara finalizzate agli affidamenti della gestione degli impianti sportivi comunali;
- Monitoraggio dello stato d'attuazione delle convenzioni tra Comune e soggetti gestori degli impianti sportivi comunali e degli adempimenti previsti;
- Attuazione di misure di gestione e di supporto alle manifestazioni sportive organizzate o co-organizzate dal Comune.

2. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico, stabilito dal contratto nazionale di lavoro per il personale degli Enti Locali per la categoria corrispondente al profilo messo a selezione, è costituito da:

- stipendio base annuo lordo per 12 mensilità di € 21.166,68
- indennità di vacanza contrattuale annua lorda per 12 mensilità di € 158,76
- tredicesima mensilità di € 1.777,12
- indennità di comparto annua lorda per 12 mensilità di € 622,80
- ogni altro compenso previsto dal CCNL o da disposizioni di legge, nonché, se dovuto, l'assegno per il nucleo familiare.

I compensi sono soggetti alle trattenute fiscali, previdenziali e assistenziali previste dalla legge.

3. RISERVA DEI POSTI

Sui posti messi a concorso operano:

- A. per n. 3 posti la riserva prevista dagli artt.1014 c. 678 c. 9 d.lgs.15/3/2010, n.66 (codice dell'ordinamento militare) a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente, nonché a favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
- B. per n. 2 posti opera la riserva a favore del personale dipendente del Comune di Senigallia, ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001. Alla riserva può accedere esclusivamente il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso il Comune di Senigallia inquadrato

nella categoria immediatamente inferiore (categoria C) ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

4. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:

Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti:

- A. **Cittadinanza italiana** (sono equiparati ai cittadini dello Stato gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o **cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea**; ovvero **essere familiare** di un cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; **essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari)** purché titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica, la cui verifica è indispensabile per la stipula del contratto individuale di lavoro:
- B. **Età'** non inferiore agli anni 18;
- C. **Non essere esclusi dall'elettorato politico attivo**;
- D. **Mancata risoluzione di precedenti rapporti di impiego** costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
- E. **Insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione**;
- F. **Assenza di ulteriori cause ostative all'accesso eventualmente previste dalla legge per la costituzione del rapporto di lavoro**;
- G. **Posizione regolare nei confronti degli obblighi militari** per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- H. **Idoneità fisica** all'impiego;

Le condizioni di non vedente e non udente sono causa di inidoneità fisica per l'adempimento dei compiti specifici attribuiti alla posizione professionale da conferire.

I. **Titolo di studio:**

Essere in possesso del diploma di laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento o Specialistica o Magistrale del Nuovo Ordinamento) ovvero di diploma di laurea equipollente od equiparata secondo la normativa vigente.

I candidati in possesso di **titoli di studio conseguiti all'estero** saranno ammessi alla selezione purché tali titoli siano stati equiparati ai titoli italiani con le modalità prescritte dalla legge alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.

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

5. DOMANDA DI AMMISSIONE

Gli interessati alla procedura di selezione dovranno inoltrare **domanda di partecipazione on-line, compilando l'apposito form di domanda** disponibile nel sito istituzionale www.comune.senigallia.an.it, sezione risorse umane - concorsi, mobilità e graduatorie - voce "Selezione pubblica per la copertura a tempo indeterminato e a tempo pieno di n. 5 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D1) di cui n. 3 posti riservati ai militari delle forze armate e n. 2 posti riservati al personale dipendente del Comune di Senigallia – codice 01/18".

La procedura informatizzata sarà attiva dalle ore 13:00 del 30.03.2018 alle ore 13:00 del 30.04.2018

A pena di esclusione:

- **le domande dovranno pervenire entro le ore 13:00 del 30.04.2018;**

- **alla domanda dovrà essere allegata** mediante apposita funzione presente nel form di domanda:

- la copia integrale (fronte-retro) del **documento di identità in corso di validità;**
- **scansione della ricevuta di pagamento** della tassa di concorso, da effettuarsi con le modalità e nell'importo stabiliti al par. 9 del presente bando.

Dopo aver inserito i dati richiesti, **il candidato è tenuto ad effettuare la stampa della domanda, comprensiva degli allegati, che, debitamente sottoscritta in ogni sua pagina, dovrà essere consegnata in sede d'esame.**

La mancata consegna, in sede d'esame, della stampa della domanda, debitamente sottoscritta in ogni sua pagina, e la mancata esibizione dell'originale del documento di identità in corso di validità, comportano l'esclusione dalla procedura concorsuale.

I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5.2.1992, n. 104, devono specificare nella domanda di partecipazione, in relazione al proprio handicap, l'ausilio necessario di cui abbisognano per l'espletamento delle prove e l'eventuale necessità, in deroga, di tempi aggiuntivi.

I candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA), di cui alla Legge n.170/2010, possono richiedere nella domanda di partecipazione gli ausili e/o tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento della prova, in relazione alle proprie esigenze.

Le dichiarazioni contenute nella domanda hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000. Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 l'Amministrazione effettua idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte. Per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali di cui all'art. 76 del medesimo T.U. delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa.

6. AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Risorse Umane, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissione.

La mancanza o incompletezza di una o più dichiarazioni relative al possesso dei requisiti necessari determina l'irregolarità sanabile della domanda. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla selezione.

I candidati non ammessi alla selezione riceveranno apposita comunicazione di esclusione, inviata a mezzo Raccomandata A/R o Telegramma o Posta Elettronica Certificata.

Al momento dell'eventuale assunzione sarà accertato l'effettivo possesso di tutti i requisiti d'accesso.

L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di effettuare tali verifiche anche durante il procedimento selettivo e adottare i provvedimenti conseguenti.

La mancanza anche di uno solo dei requisiti stessi comporterà l'esclusione dalla selezione o la mancata assunzione o la risoluzione del rapporto di lavoro qualora la mancanza sia accertata successivamente alla sua instaurazione.

7. PRESELEZIONE

Qualora il numero delle domande ammesse sarà superiore a 80 si svolgerà una prova preselettiva.

La preselezione consisterà in una serie di quesiti a risposta multipla predefinita sulle MATERIE D'ESAME, indicate al paragrafo 8 del presente avviso. Saranno ammessi alla prova d'esame i primi 80 classificati e coloro che abbiano riportato lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

Il punteggio riportato nella preselezione non concorre alla formazione della graduatoria finale della selezione.

8. PROVE D'ESAME E CALENDARIO:

Il programma degli esami è costituito da due prove scritte ed una prova orale.

1° PROVA SCRITTA:

La prova consisterà nella stesura di un elaborato o nella soluzione di quesiti a risposta aperta inerenti le seguenti materie:

- Diritto amministrativo;
- Ordinamento autonomie locali;
- Normativa in materia di appalti pubblici (lavori, servizi e forniture);
- Disciplina della contrattualistica pubblica e privata;
- Disciplina dei beni pubblici;
- Principi generali dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali
- Normativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa, diritto di accesso e trattamento dati personali;
- Disciplina normativa e contrattuale del lavoro alle dipendenze degli Enti Locali;
- Responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile del pubblico dipendente;
- Codice di comportamento;
- Elementi di diritto tributario con particolare riferimento alla disciplina dei tributi locali;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione.

2° PROVA SCRITTA:

La seconda prova scritta consisterà nella soluzione di uno o più casi, elaborazione di schemi di atti, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, nelle materie oggetto della prima prova scritta.

PROVA ORALE:

La prova consisterà in un colloquio sulle materie indicate per le prove scritte.

Nell'ambito del colloquio si procederà anche all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di generale e diffuso utilizzo.

Al colloquio parteciperanno i candidati che avranno riportato in ciascuna prova scritta la votazione minima di 21 sul massimo di 30; anche la prova orale è superata con una votazione di almeno 21 su 30.

Non si procederà alla valutazione della seconda prova scritta per i candidati che non abbiano conseguito nella prima prova scritta la votazione minima di 21/30.

I colloqui si svolgeranno seguendo l'ordine alfabetico dei candidati ammessi.

Il punteggio finale delle prove d'esame è determinato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e del voto conseguito nella prova orale.

Durante lo svolgimento delle prove è tassativamente **vietato**:

- consultare qualsiasi documentazione o testo di legge;
- utilizzare telefoni cellulari, tablet ed ogni altro dispositivo elettronico utile a consultare o ricevere informazioni di qualsiasi natura.

L'accertato mancato rispetto di tali divieti comporta l'immediata ed irrevocabile esclusione dal concorso.

9. - TASSA DI CONCORSO

Per partecipare al concorso è necessario il pagamento di una tassa di Euro 10,00 da effettuarsi con una delle seguenti modalità:

- versamento su c/c postale n. **IT22X0311121372000000017960** intestato al **Comune di Senigallia - Servizio Tesoreria Comunale**;
- bonifico bancario intestato a Comune di Senigallia - Servizio Tesoreria- Codice IBAN: **IT22X0311121372000000017960**.

La tassa suddetta non è rimborsabile.

10.- CALENDARIO

Le prove si svolgeranno a Senigallia nelle date e sedi sotto indicate:

Preselezione (eventuale): mercoledì 16 maggio 2018, ore 11.00, presso Istituto di Istruzione Superiore "A. Panzini", via Capanna 62/a, Senigallia;

1° Prova scritta: martedì 29 maggio 2018, ore 15.00, presso Istituto di Istruzione Superiore "A. Panzini", via Capanna 62/a, Senigallia;

2° Prova scritta: giovedì 31 maggio 2018, ore 15.00, presso Istituto di Istruzione Superiore “A. Panzini”, via Capanna 62/a, Senigallia;

Prova orale: mercoledì 20 giugno 2018, ore 10.00 presso Sala Conferenze Palazzetto Baviera, piazza del Duca n. 1, Senigallia.

I candidati assenti nei luoghi ed orari indicati saranno considerati rinunciatari.

11. COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Le comunicazioni relative alla selezione, se non diversamente previste nell’avviso, saranno effettuate tramite il sito Internet del Comune di Senigallia www.comune.senigallia.an.it, sezione risorse umane, voce “Selezione pubblica per la copertura a tempo indeterminato e a tempo pieno di n. 5 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D1) di cui n. 3 posti riservati ai militari delle forze armate e n. 2 posti riservati al personale dipendente del Comune di Senigallia – codice 01/18”.

In particolare saranno pubblicati nel sito internet:

- l’elenco dei candidati ammessi alla eventuale preselezione;
- l’elenco dei candidati ammessi alle prove scritte;
- l’elenco dei candidati ammessi alla prova orale;
- la graduatoria finale.

Le comunicazioni pubblicate nel sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Non seguiranno pertanto ulteriori comunicazioni.

12. TITOLI DI PREFERENZA

A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell’ordine:

- a) dalla minore età anagrafica;
- b) dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati.

13. GRADUATORIA

Espletate le prove d'esame, la commissione forma la graduatoria generale di merito, secondo l'ordine decrescente della votazione determinata, sommando, per ciascun candidato, il voto riportato nelle prove d'esame, applicando la riserva ai militari delle forze armate ed al personale interno ove ne ricorrano i presupposti.

Il massimo punteggio conseguibile è pari a 90.

La graduatoria avrà validità triennale dalla data di pubblicazione, e potrà essere utilizzata per eventuali assunzioni di personale della stessa categoria e profilo professionale che si rendessero necessarie nell’arco temporale di validità della graduatoria.

Il Comune di Senigallia ha facoltà, inoltre, di utilizzare la graduatoria anche per assunzioni a tempo determinato di personale, nei limiti previsti dalle norme vigenti al momento.

14. INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ART. 13 DEL D.LGS 30.06.2003 N. 196)

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla selezione, ai sensi della vigente normativa in materia di privacy, sono trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e degli eventuali procedimenti connessi.

15. INFORMAZIONI FINALI

E' facoltà insindacabile del Comune di Senigallia, ove nuove circostanze lo rendessero opportuno, di non dar seguito alle procedure e, se necessario, di modificare o revocare il presente avviso, nonché di prorogarne, sospendere o riaprire il termine di scadenza o eventualmente di non procedere alla relativa assunzione dei candidati che risulteranno vincitori a seguito di sopraggiunti vincoli legislativi e/o finanziari o a seguito di diversa organizzazione del lavoro che non richiede più la copertura dei posti in oggetto.

Il Comune di Senigallia garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

La comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Ai sensi degli artt. 4 e 5 della citata legge 241/1990, l'Unità organizzativa incaricata di svolgere la presente procedura è l'Ufficio Risorse Umane ed il responsabile del procedimento è il funzionario di tale Ufficio, dott.ssa Lucia Carotti.

Il termine di conclusione del procedimento è fissato per il 31/12/2018.

Per informazioni telefoniche è possibile rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane tel. 071/6629314 –286 dal lunedì al venerdì dalle ore 8:45 alle ore 11:00.

L'avviso integrale e il form di domanda sono pubblicati nel sito internet del Comune di Senigallia, www.comune.senigallia.an.it, sezione risorse umane, voce "Selezione pubblica per la copertura a tempo indeterminato e a tempo pieno di n. 5 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D1) di cui n. 3 posti riservati ai militari delle forze armate e n. 2 posti riservati al personale dipendente del Comune di Senigallia – codice 01/18".

Senigallia, 30/03/2018

Il Dirigente
Area Risorse Umane e Finanziarie
Laura Filonzi