

# COMUNE DI SENIGALLIA

Provincia di Ancona

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (cat. D1) A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE – CODICE 9/17M.**

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1496 del 16/10/2017 è aperta la procedura di mobilità volontaria preventiva, ai sensi dell'art.30 del D. Lgs. n.165/001, per la copertura del posto in oggetto da assegnare all'Ufficio **Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) dell'Area Risorse Umane e Finanziarie**.

Qualora la procedura di mobilità volontaria e quella obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D. Lgs.165/2001, già in corso, si concludano con esito negativo, sarà bandita la selezione pubblica per la copertura del posto in oggetto.

Con la presente procedura di mobilità volontaria il Comune di Senigallia intende acquisire e valutare domande di personale dipendente da Enti del comparto Regioni – Autonomie Locali, interessato al trasferimento presso il Comune di Senigallia per la copertura del posto in oggetto.

La figura professionale ricercata svolgerà tutte le funzioni afferenti alla categoria D come risultanti dalle declaratorie di categoria di cui all'Allegato A del CCNL del 31.3.1999 (\*), nell'ambito delle seguenti principali attività:

**Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP):**

- Gestione pratiche amministrative di competenza dello Sportello Unico per le Attività produttive (DPR 160/2010), comprese le pratiche amministrative di cui al D.P.R. 59/2013 (A.U.A.);
- Gestione procedimenti relativi all'occupazione di suolo pubblico, temporanee e permanenti riguardanti le attività produttive;
- Gestione pratiche amministrative relative alle aree insistenti sul demanio marittimo;
- Gestione degli endoprocedimenti relativi alle pratiche SUAP aventi ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi che le norme nazionali o regionali rimettono alla competenza dei comuni, con particolare riferimento ai seguenti settori: agricoltura, polizia amministrativa, attività funebre, attività sanitaria o socio-sanitaria, palestre e piscine, commercio al dettaglio su aree pubbliche ed in sede fissa, distributori di carburanti, edicole, phone center ed internet point, acconciatori, estetiste e tatuatori e piercing, somministrazione di alimenti e bevande e strutture ricettive e altri;
- Gestione della Commissione Comunale di Vigilanza sulle attività di pubblico spettacolo;
- Regolamentazione delle attività commerciali, artigianali, ricettive e produttive.

(\*) "Categoria D - Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:  
Elevate conoscenze di tipo plurispecialistico 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 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 quelle 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

**A Essere dipendenti a tempo pieno e indeterminato** di Pubbliche Amministrazioni del Comparto Regioni – Autonomie Locali, con inquadramento in cat. D, profilo professionale di “Istruttore direttivo amministrativo” o analogo.

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 Senigallia, il predetto rapporto di lavoro a tempo parziale;

**B Aver superato il periodo di prova** presso l’amministrazione di appartenenza;

**C Non aver riportato sanzioni disciplinari** nel biennio precedente alla data di presentazione della domanda;

**D Aver acquisito l’assenso preventivo alla mobilità** presso altro ente da parte dell’Amministrazione di appartenenza, alla data di scadenza del presente avviso;

**E Essere in possesso del diploma di laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento o Specialistica/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 dovranno essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione.

## 2. DOMANDA DI AMMISSIONE

Gli interessati alla procedura di mobilità dovranno inoltrare **domanda di partecipazione on-line, compilando l’apposito form di domanda** disponibile nel sito istituzionale [www.comune.senigallia.an.it](http://www.comune.senigallia.an.it), Sezione Risorse Umane – Concorsi, mobilità e graduatorie - voce “Avviso di mobilità volontaria per n. 1 posto di Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato e a tempo pieno (cat. D1) da assegnare all’ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive - codice 9/17M”.

La procedura informatizzata sarà attiva dalle ore 11:00 del 17/10/2017 alle ore 13:00 del 16/11/2017.

### **A pena di esclusione:**

- **le domande dovranno pervenire entro le ore 13:00 del 16/11/2017;**

- **alla domanda dovranno essere allegati** mediante apposita funzione presente nel form di domanda:

- Copia integrale (fronte-retro) del **documento di identità in corso di validità;**
- il **curriculum vitae** del candidato, da redigersi in conformità al vigente modello europeo, con l’indicazione delle esperienze professionali e formative maturate nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite, in relazione al posto da ricoprire;

- **l'assenso preventivo alla mobilità presso altro ente** rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, rilasciato entro la data di scadenza del presente avviso.

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 di colloquio, della stampa della domanda, debitamente sottoscritta, e la mancata esibizione dell'originale del documento di identità in corso di validità, comportano l'esclusione dalla procedura concorsuale.**

Le dichiarazioni contenute nella domanda sono effettuate sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000; ne consegue che, nell'ipotesi di dichiarazioni sostitutive mendaci, si applicano le sanzioni penali previste agli artt. 75 e 76 del medesimo T.U. delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa.

La presentazione della domanda non comporta il diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura del posto in oggetto mediante la procedura di mobilità volontaria.

### **3. 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 Posta Elettronica Certificata o Raccomandata A/R o telegramma.**

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 attivazione della mobilità o la sua revoca se la mancanza sarà accertata successivamente alla sua attivazione.

### **4. PROCEDURA DI SELEZIONE**

La Commissione procederà dapprima all'esame delle domande e dei curricula, sulla base dei criteri da essa stessa predeterminati avendo riguardo, in particolare, all'esperienza professionale e formativa maturata con particolare riferimento al posto da ricoprire.

I candidati, il cui profilo risulterà maggiormente rispondente alle esigenze dell'Ente secondo i criteri di cui sopra, saranno invitati ad un colloquio.

Nel colloquio si valuteranno la preparazione professionale specifica in relazione alla posizione per la quale si attiverà la mobilità, le attitudini personali, le motivazioni.

**I nominativi dei candidati individuati per il colloquio saranno pubblicati sul sito internet del Comune almeno sette giorni prima della data, sotto indicata, del colloquio.**

Il colloquio si svolgerà il giorno **5 dicembre 2017 alle ore 15.30**, presso **la Sala Urbanistica (1° piano) del Palazzo Nuova Gioventù in viale Leopardi n. 6, Senigallia.**

In presenza di un elevato numero di candidati i colloqui proseguiranno nei giorni successivi, secondo il calendario che sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Senigallia.

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

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

La procedura potrà concludersi con **l'individuazione dei candidati idonei** per i quali attivare la procedura per la mobilità sulla base delle valutazioni espresse oppure con la **presa d'atto della mancanza di candidati idonei** e quindi con la mancata attivazione della mobilità.

Nel caso in cui siano individuati più candidati idonei sarà formulata una graduatoria di merito comparativo. Tale graduatoria sarà utilizzabile per un periodo di due anni dalla sua approvazione, per la copertura del posto in oggetto.

**Sarà richiesto il nulla osta definitivo alle Amministrazioni di appartenenza entro il termine (perentorio) successivamente comunicato da questo Ente in base alle proprie esigenze organizzative.**

Qualora il nulla osta non sia rilasciato entro tale termine si procederà scorrendo nella graduatoria.

## **5. INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (Art. 13 D.LGS 196/2003)**

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.

## **6. INFORMAZIONI FINALI**

E' facoltà insindacabile del Comune di Senigallia, ove nuove circostanze lo rendessero opportuno, di non dar seguito alla procedura e se necessario di modificare o revocare il presente avviso, nonché di prorogare, sospendere o riaprire il termine di scadenza o eventualmente di non procedere all'assunzione del candidato che risulterà vincitore a seguito di sopraggiunti vincoli legislativi e/o finanziari o a seguito di diversa organizzazione del lavoro che non richiede più la copertura del posto 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 dalla presente selezione e dall'atto di adesione alla stessa 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, Lucia Carotti.

Il termine di conclusione del procedimento è fissato per il giorno 31/12/2017.

Per informazioni telefoniche è possibile rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane tel. 071/6629451-286-314 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](http://www.comune.senigallia.an.it), Sezione Risorse Umane – Concorsi, mobilità e graduatorie - voce “Avviso di mobilità volontaria per n. 1 posto di Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato e a tempo pieno (cat. D1) da assegnare all'ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive – codice 9/17M”.

## **7. COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

Le comunicazioni relative alla procedura, se non diversamente previsto nell'avviso, saranno effettuate tramite il sito Internet del Comune di Senigallia [www.comune.senigallia.an.it](http://www.comune.senigallia.an.it), Sezione Risorse Umane – Concorsi, mobilità e graduatorie – voce “Avviso di mobilità volontaria per n. 1 posto di Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato e a tempo pieno da assegnare all'ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive (cat. D1) – codice 9/17M”.

In particolare saranno pubblicati sul sito internet:

- l'elenco dei candidati ammessi al colloquio;
- la graduatoria finale.

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

Senigallia , 17 ottobre 2017

Il Dirigente  
Area Risorse Umane e Finanziarie  
Laura Filonzi