

COMUNE DI SENIGALLIA

Provincia di Ancona

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (cat. D) A TEMPO PIENO- CODICE 05/19M.

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1486 del 31/10/2019 è aperta la procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art.30 del D. Lgs. n.165/001, per la copertura del posto in oggetto da assegnare all'**Ufficio Economato dell'Area Risorse Umane e Finanziarie**.

Con la presente procedura di mobilità esterna il Comune di Senigallia intende acquisire e valutare domande di personale dipendente da Amministrazioni Pubbliche, interessato al trasferimento presso il Comune di Senigallia per la copertura del posto in oggetto.

1. CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE DA RICOPRIRE

A) Attribuzioni di carattere generale:

- Svolge 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;
- Istruisce, predisporre e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità;
- Opera per ottimizzare i flussi operativi di competenza;
- Collabora alla verifica dell'andamento degli obiettivi e delle attività rispetto alla pianificazione prevista;
- Fornisce servizi e/o supporto, anche diretto, al cittadino e/o ad altri uffici dell'ente;
- Gestisce la relazione con il cittadino e/o con altri uffici ed eventualmente con altre istituzioni;

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

- 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.

2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

A **Essere dipendenti a tempo pieno e indeterminato** presso una Pubblica Amministrazione, con inquadramento in categoria D (o corrispondente alla categoria D del CCNL Comparto Funzioni Locali in base alla tabella di equiparazione di cui al DPCM 26/6/2015) con 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;

Nel caso di dipendenti provenienti da altro comparto di contrattazione, in applicazione dell'art. 30, c. 2 – quinquies, del D. Lgs. 165/2001 a seguito del trasferimento nei ruoli del Comune, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico compreso quello accessorio, previsto nel CCNL del comparto Funzioni Locali, con esclusione di qualsiasi altro emolumento. L'equiparazione tra le categorie o livelli di inquadramento verrà fatto applicando il DPCM 26/6/2015.

- B **Aver superato** il periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza;
- C **Non aver riportato** sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di scadenza del presente avviso;
- D Aver acquisito dall'Amministrazione di appartenenza **l'assenso preventivo incondizionato alla mobilità**.
- E. Essere dipendenti da una Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., sottoposta ad un regime limitativo delle assunzioni di personale a tempo indeterminato;
- F. **Essere in possesso del diploma di laurea del Vecchio Ordinamento in Giurisprudenza o equipollente o Laurea specialistica (LS) di cui al DM n.509/1999 o Laurea magistrale (LM) di cui al DM 270/2004, equiparate al diploma di laurea del vecchio ordinamento in Giurisprudenza, secondo quanto stabilito dal Decreto ministeriale 09/07/2009.**

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.

3. DOMANDA DI AMMISSIONE

Gli interessati alla procedura di mobilità dovranno inoltrare domanda di partecipazione esclusivamente in via telematica, compilando l'apposito form di domanda disponibile nel sito istituzionale www.comune.senigallia.an.it, Sezione Risorse Umane – Concorsi, mobilità e graduatorie – voce “Avviso di mobilità esterna per n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D) a tempo pieno – codice 05/19M”.

Il candidato dovrà allegare la **scansione dell'intera domanda con firma autografa da apporre sull'ultima pagina** OPPURE il **file della domanda firmato digitalmente**.

La procedura informatizzata sarà attiva dalle ore 14:00 del 31/10/2019 alle ore **14:00** del **02/12/2019**;

A pena di esclusione:

- le domande dovranno pervenire entro le ore **14:00** del **02/12/2019**;
- alla domanda dovranno essere allegati mediante apposita funzione presente nel form di domanda:
 - scansione dell'**assenso preventivo incondizionato** alla mobilità.

- scansione (fronte-retro) del **documento di identità** in corso di validità, ovvero, se scaduto, contenente la dichiarazione prevista all'art.45, comma 3, del DPR 445/2000;

Alla domanda dovranno inoltre essere allegati, sempre mediante apposita funzione presente nel form di domanda:

- scansione **schede di valutazione delle prestazioni individuali** degli ultimi tre anni di servizio;
- scansione **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.

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.

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 dei posti in oggetto mediante la procedura di mobilità esterna volontaria.

4. 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.

L'esclusione sarà comunicata personalmente al candidato.

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.

5. 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 aderente alla posizione ricercata secondo i criteri di cui sopra, saranno invitati ad un colloquio selettivo.

Nel colloquio si valuteranno:

- la preparazione professionale specifica necessaria per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire;

- la capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere nelle materie di competenza, anche mediante lo svolgimento di casi simulati;
- il grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- le capacità organizzative/gestionali e relazionali possedute nonché il profilo motivazionale in relazione alle attività di competenza.

Per il colloquio la Commissione dispone di 30 punti. Sono considerati idonei i candidati che ottengono il punteggio di almeno 21 nel colloquio.

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 **10 dicembre 2019** alle ore **15,30** presso **la Sala Urbanistica del Palazzo Nuova Gioventù in viale Leopardi n. 6, Senigallia.**

I colloqui si svolgeranno seguendo l'ordine stabilito mediante sorteggio della lettera alfabetica.

Il candidato dovrà presentarsi munito dell'originale del documento di identità in corso di validità.

I candidati assenti nel luogo ed orario indicati saranno considerati rinunciatari.

La procedura potrà concludersi con **l'individuazione del candidato idoneo** per il quale 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 tre anni dalla sua approvazione, per la copertura del posto in oggetto.

La cessione del contratto di lavoro dovrà perfezionarsi entro il termine perentorio che verrà indicato dall'Amministrazione; il Comune di Senigallia è legittimato a non dar corso alla cessione di contratto qualora i termini del trasferimento risultino comunque incompatibili con le esigenze organizzative dell'Ente.

Qualora la cessione del contratto non si perfezioni entro tale termine perentorio si procederà scorrendo nella graduatoria.

6. INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 e ai sensi del DLgs 101/2018 i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso l'Ufficio Risorse Umane, per le finalità inerenti la gestione della procedura, e saranno trattati a seguito di eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per la gestione dello stesso.

7. 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 prorogarne, sospendere o riaprirne il termine di scadenza o eventualmente di non procedere all'assunzione del candidato che risulterà vincitore a seguito di sopraggiunti vincoli normativi e/o finanziari o a seguito di diversa organizzazione del lavoro che non richieda 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 L. 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 L. 241/1990, l'Unità organizzativa incaricata di svolgere la presente procedura è l'Ufficio Risorse Umane e la Responsabile del procedimento è la Funzionaria di tale Ufficio, dott.ssa Lucia Carotti.

Il termine di conclusione del procedimento è fissato per il giorno 29/02/2020.

Per informazioni telefoniche è possibile rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane tel. 071/6629286-451 dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 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 – Concorsi, mobilità e graduatorie* – voce “Avviso di Mobilità Esterna Volontaria per n. 1 posto di istruttore direttivo amministrativo (Cat. D) a tempo pieno - Codice 05/19M”.

8. 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 - Sezione Risorse Umane – Concorsi, mobilità e graduatorie – voce “Avviso di Mobilità Esterna Volontaria per n. 1 posto di istruttore direttivo amministrativo (Cat. D) a tempo pieno – Codice 05/19M”.

In particolare saranno pubblicati sul sito internet:

- **l'elenco dei candidati ammessi al colloquio;**
- **la graduatoria finale;**
- **eventuali altre comunicazioni.**

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

Senigallia, 31.10.2019

f.to La Dirigente
Area Risorse Umane e Finanziarie
dott.ssa Laura Filonzi