

# COMUNE DI SENIGALLIA

Provincia di Ancona

## **AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER N. 4 POSTI DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (cat. D) A TEMPO PIENO - CODICE 01/21M.**

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 186 del 29/03/2021 è aperta la procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art.30 del D. Lgs. n.165/001, per la copertura dei posti in oggetto.

Con la presente procedura di mobilità esterna il Comune di Senigallia intende acquisire e valutare domande di personale dipendente di Pubbliche Amministrazioni, interessato al trasferimento presso il Comune di Senigallia per la copertura dei posti in oggetto, da assegnare ai seguenti uffici:

- 1) Contratti
- 2) Economato
- 3) Risorse umane
- 4) Cultura e Politiche sportive

La presente procedura sarà svolta con modalità organizzative che assicurino il rispetto di quanto prescritto dalla normativa vigente connessa allo stato di emergenza epidemiologica da COVID – 19 dichiarato con delibera del Consiglio dei Ministri del 31/01/2020 e del Protocollo del DFP di cui all'art.10, lettera z) del DPCM 14/01/2021, adottato il 03/02/2021.

La copertura dei posti in oggetto tramite mobilità esterna volontaria è subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art.34 bis del D.Lgs. n.165/2001, in corso di svolgimento.

### **1. CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE LAVORATIVA E AMBITO DI ATTIVITA'**

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 Comparto Regioni ed Autonomie Locali 31/03/1999.

Principali attribuzioni inerenti lo specifico ufficio di assegnazione:

#### **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 finalizzata 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 e alle fasi successive

#### **Ufficio Economato:**

- Programmazione e gestione centralizzata degli acquisti di beni e servizi
- Acquisizione e gestione polizze assicurative dell'Ente
- Organizzazione e gestione dei magazzini di beni, ad uso dei diversi Servizi dell'Ente
- Gestione amministrativa della concessione dei loculi e di altre operazioni cimiteriali

#### **Ufficio Risorse umane:**

- Programmazione Fabbisogno triennale del personale
- Gestione procedure di accesso all'impiego presso l'Ente

- Gestione del trattamento giuridico, economico previdenziale e pensionistico del personale comunale
- Coordinamento delle relazioni sindacali e cura di tutte le attività connesse
- Formazione e aggiornamento professionale per i dipendenti comunali

#### **Ufficio cultura e politiche sportive:**

Alla figura selezionata saranno assegnate in via principale le attività inerenti le **politiche sportive**, di seguito indicate in via non esaustiva:

- Gestione dei rapporti con associazioni sportive e le altre istituzioni dello Sport
- Programmazione, organizzazione e realizzazione delle iniziative e manifestazioni per lo Sport, promozione e sostegno manifestazioni ed eventi sportivi realizzati da altri soggetti
- Gestione e piccola manutenzione ordinaria delle strutture sportive di proprietà dell'Ente
- Supervisione e controllo degli impianti sportivi comunali affidati a soggetti terzi.

## **2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

**A Essere dipendenti a tempo pieno e indeterminato** delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 D.Lgs.165/2001 con inquadramento in categoria D (o inquadramento corrispondente nel comparto di appartenenza secondo la tabella di equiparazione di cui al DPCM 26/6/2015) con profilo professionale di "Istruttore direttivo amministrativo" o dicitura assimilabile.

Saranno ammessi alla presente procedura anche i dipendenti a tempo parziale con dichiarata disponibilità alla trasformazione a tempo pieno.

**B. Avere idoneità fisica all'espletamento delle mansioni relative al profilo professionale, senza prescrizioni o limitazioni** tali da precludere lo svolgimento delle mansioni specifiche richieste dal profilo. E' facoltà dell'Amministrazione, laddove la certificazione di idoneità sanitaria allo svolgimento delle mansioni riporti la presenza di prescrizioni o limitazioni, sottoporre il candidato ad apposita visita medica preventiva preassuntiva ai sensi dell'art.41, comma 2 lett. E – bis del D.Lgs.81/2008;

**C. Aver superato** il periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza;

**D. Non aver riportato** sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di scadenza del presente avviso né avere procedimenti disciplinari in corso;

**E. Essere in possesso del nulla osta incondizionato alla mobilità presso il Comune di Senigallia** rilasciato dall'Amministrazione di provenienza, ovvero di copia della richiesta di rilascio del nulla osta presentata all'Ente di appartenenza recante il numero di protocollo. In ogni caso, a pena di esclusione, il nulla osta dovrà essere prodotto entro la data prevista per il colloquio, prima dello svolgimento dello stesso;

**F. Essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:**

° **Laurea specialistica o magistrale appartenente alle seguenti classi:**

- 22/S e LMG/01: Giurisprudenza
- 102/S: Teorie e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica.

° **Laurea del Vecchio Ordinamento:**

- Giurisprudenza e lauree equipollenti.

Tutti i requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza utile per la presentazione delle domande di partecipazione e dovranno permanere fino al perfezionamento della cessione del contratto.

L'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica ed economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con conservazione dell'anzianità di servizio e della progressione orizzontale eventualmente acquisita.

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;

### 3. DOMANDA DI AMMISSIONE

Gli interessati alla procedura di mobilità dovranno inoltrare domanda di partecipazione esclusivamente in via telematica, a pena di esclusione, attraverso il sistema pubblico di identità digitale (**SPID**), 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 esterna per n. 4 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D) a tempo pieno – codice 01/21M”.

**Alla domanda dovranno essere allegati, a pena di esclusione**, mediante apposita funzione presente nel form:

- il **nulla osta incondizionato alla mobilità presso il Comune di Senigallia** rilasciato dall'Amministrazione di provenienza, ovvero copia della richiesta di rilascio del nulla osta presentata all'Ente di appartenenza recante il numero di protocollo. In ogni caso, a pena di esclusione, il nulla osta dovrà essere prodotto entro la data prevista per il colloquio, prima dello svolgimento dello stesso;
- il **curriculum vitae**, 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 **schede di valutazione della performance individuale** degli ultimi tre anni di servizio (2018 – 2019 – 2020);

Le domande dovranno **pervenire a pena di esclusione entro le ore 13:00 del 28 aprile 2021**.

Le dichiarazioni contenute nella domanda e nel curriculum 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.

### 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.

Agli esclusi sarà data comunicazione, con indicazione della relativa motivazione, tramite pec o raccomandata a.r..

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 dalla graduatoria, o la mancata assunzione, o la risoluzione del rapporto di lavoro se la mancanza sarà accertata successivamente alla cessione del contratto.

## 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 ai posti 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 relazionali nonché l'aspetto motivazionale al trasferimento, anche 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 21/30 nel colloquio.

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

I colloqui si svolgeranno **lunedì 10 maggio 2021 con inizio alle ore 09.15** presso il Palazzo della Nuova Gioventù, viale Leopardi n.6 e potranno proseguire nei giorni successivi secondo il calendario che sarà pubblicato nel sito internet contestualmente alla pubblicazione dei nominativi dei candidati ammessi al colloquio.

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 di candidati idonei** e la formazione di una graduatoria di merito oppure con la **presa d'atto della mancanza di candidati idonei.**

A parità di merito dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata dalla minore età anagrafica.

**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.

## **6. INFORMATIVA IN MATERIA DI DATI PERSONALI**

### **INFORMATIVA resa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Reg. UE n.679/2016 (GDPR)**

Si informa che:

a) il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Senigallia,

legale rappresentante: Sindaco di Senigallia,

Sede: piazza Roma n.8 – 60019 Senigallia (AN),

Informazioni di contatto: telefono 071 6629498 - PEC [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it);

b) il Responsabile della protezione dei dati (RPD) è Morolabs srl telefono 071 9030585 e-mail: [info@morolabs.it](mailto:info@morolabs.it) - PEC [morolabs@legalmail.it](mailto:morolabs@legalmail.it);

c) i dati personali, particolari e giudiziari che riguardano i candidati, dei quali l'Amministrazione entra in possesso, sono trattati per le finalità connesse alla presente selezione pubblica e all'eventuale rapporto di lavoro;

d) il trattamento è improntato ai principi di correttezza, di liceità, di trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dei candidati;

e) i dati trattati potranno essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente in adempimento di obblighi di legge e delle modalità di comunicazione così come previste dal presente avviso;

f) i dati potranno essere comunicati a soggetti esterni all'Amministrazione che siano nominati componenti della Commissione esaminatrice o comunque designati a coadiuvare la stessa, previa nomina a Responsabile del trattamento, con adozione delle garanzie organizzative conformi ai principi previsti dal Reg. UE n.679/2016;

g) il trattamento dei dati personali dei candidati avverrà con modalità informatiche e/o telematiche e/o cartacee, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi;

h) i dati trattati non saranno oggetto di trasferimento ai paesi extra UE o ad organizzazioni aventi sede fuori dallo spazio dell'Unione Europea;

i) il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire la partecipazione al presente avviso di selezione. Il mancato conferimento comporta l'esclusione dalla presente procedura;

I candidati potranno, in qualsiasi momento, esercitare i propri diritti:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguardano;
- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- alla portabilità dei dati, ove previsto;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy).

## **7. INFORMAZIONI FINALI**

Il presente avviso non comporta alcun diritto dei partecipanti all'assunzione tramite mobilità presso il Comune di Senigallia, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, 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 di non dar corso alla copertura dei posti in oggetto.

L'assunzione è comunque subordinata alle disposizioni applicabili agli enti locali, in vigore al momento dell'assunzione stessa, pertanto in presenza di disposizioni ostative, in particolare in relazione a vincoli di bilancio, di legge e di finanza pubblica, l'Amministrazione si riserva di non procedere all'assunzione.

Il Comune di Senigallia garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art.27 del D.Lgs.198/2006 del D.Lgs.198/2006 e dell'art.57 del D.Lgs.165/2001.

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 30/06/2021.

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Risorse umane tramite e-mail all'indirizzo [ufficio.personale@comune.senigallia.an.it](mailto:ufficio.personale@comune.senigallia.an.it), o telefonicamente ai numeri 0716629313/451 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](http://www.comune.senigallia.an.it) - **Sezione Risorse Umane – Concorsi, mobilità e graduatorie** – voce “Avviso di mobilità esterna per n. 4 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D) a tempo pieno – codice 01/21M”.

## 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](http://www.comune.senigallia.an.it) - **Sezione Risorse Umane – Concorsi, mobilità e graduatorie** – voce “Avviso di mobilità esterna per n. 4 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D) a tempo pieno – codice 01/21M”.

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, 29 marzo 2021

Il Dirigente  
Area Risorse Umane e Finanziarie  
dott. Paolo Mirti