



COMUNE DI MONTEMARCIANO

Provincia di Ancona

AVVISO PUBBLICO PER PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA EX ART. 30, COMMA 2 BIS, D. LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO" - CATEG. GIURIDICA D – TEMPO INDETERMINATO E PIENO – III SETTORE "SERVIZI FINANZIARI" (FINANZE, TRIBUTI, ECONOMATO, STIPENDI)

IL CAPO DEL I SETTORE

In esecuzione alla deliberazione della Giunta Municipale n. 51 del 06.03.2019 esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2019-2021 e della determinazione del Capo del I Settore n. 737 del 12/06/2019

RENDE NOTO

è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna neutra, ai sensi dell'art. 30 comma 2 bis del D. Lgs. n. 165/2001, per titoli e colloquio per la copertura del posto vacante in dotazione organica di **"Funzionario economico finanziario" – Categ. D**, a tempo indeterminato e pieno presso il III Settore operativo del Comune di Montemarciano "Servizi finanziari".

Qualora la procedura di mobilità volontaria si concluda con esito negativo, sarà bandita la selezione pubblica per la copertura del posto in oggetto, subordinata alla procedura di mobilità obbligatoria, preordinata alla copertura del medesimo posto a concorso, ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il presente bando non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Montemarciano che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla presente procedura di mobilità.

La partecipazione alla presente selezione comporta la esplicita ed incondizionata accettazione del relativo bando, quale lex specialis.

Il Comune di Montemarciano dà atto che risulta coperta la quota d'obbligo riservata alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999.

1. COMPETENZE RICHIESTE

Le competenze tecniche richieste sono le seguenti:

- Competenze tecniche e pluri-specialistiche, con notevole autonomia di giudizio e responsabilità nelle materie attinenti la contabilità finanziaria, i tributi, il servizio economato, gli stipendi del personale.
- Conoscenza approfondita della normativa di riferimento su tali attività e servizi.

2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per partecipare alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) Essere dipendente con contratto di impiego a tempo indeterminato di Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, soggetta ai vincoli in tema di assunzioni ai sensi di legge;
- b) Essere inquadrati nella Categoria D del Contratto del Comparto Funzioni Locali, con profilo professionale di **"Funzionario economico finanziario"** o analogo;
- c) Essere in possesso dell'assenso incondizionato preventivo al trasferimento mediante mobilità volontaria rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza (la documentazione rilasciata dall'Ente



COMUNE DI MONTEMARCIANO

Provincia di Ancona

di appartenenza in base al relativo ordinamento ed avente efficacia esterna deve essere allegata alla domanda pena l'esclusione dal procedimento);

- Aver una esperienza lavorativa di almeno 12 mesi in mansioni o profilo uguale od analogo per contenuto a quello di cui al posto da ricoprire (contabilità finanziaria, tributi, servizio economato, stipendi del personale).
- d) Non aver riportato, nelle ultime tre valutazioni disponibili presso l'Ente datore di lavoro, un giudizio negativo ovvero insufficiente in base al sistema di valutazione della performance;
- e) Non aver procedimenti aperti a proprio carico che comportino, per legge ovvero CCNL, la sanzione del licenziamento con o senza preavviso;
- f) Non aver subito, nel biennio precedente, sanzioni disciplinari definitivamente accertate che abbiano comportato la sospensione dal servizio o sanzione superiore come dipendente pubblico;
- g) Di essere fisicamente idoneo/a all'impiego ai sensi dell'art.41, comma n.6 lett.a) del D.Lgs.n.81/2008 (l'amministrazione si riserva di sottoporre il dipendente prescelto a visita medica prima della mobilità);
- h) Essere in possesso della patente di guida categoria B;

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione.

3. TRATTAMENTO ECONOMICO

Al dipendente trasferito presso il Comune di Montemarciano sarà mantenuto ovvero attribuito il trattamento economico previsto dal vigente C.C.N.L. del comparto "Regioni-Funzioni locali".

4. DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta in carta semplice utilizzando il modulo allegato, che forma parte integrante del presente avviso.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- il curriculum professionale del candidato, in formato europeo, con l'indicazione dei servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, altre esperienze professionali e formative maturate, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a comprovare capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite, in relazione al posto da ricoprire, reso sotto forma di autocertificazione, datato e firmato;
- l'assenso preventivo dell'Amministrazione di provenienza al trasferimento in mobilità, a pena di esclusione;
- documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione.

La domanda ed il curriculum vitae dovranno essere sottoscritti dal candidato a pena di esclusione. La domanda dovrà essere indirizzata al Comune di Montemarciano, Ufficio Risorse Umane, Via Umberto I° n. 20, e presentata secondo una delle seguenti modalità:

- direttamente mediante consegna a mano, con rilascio di ricevuta, presso la medesima sede comunale, Via Umberto I° n. 20, Ufficio protocollo, primo piano, dal lunedì al venerdì dalle ore 9,30 alle ore 12,30 e nelle giornate di martedì e giovedì anche dalle ore 16.00 alle ore 18.00;
- a mezzo del servizio postale con Raccomandata A.R. al medesimo indirizzo;
- a mezzo fax al n. 071.9163319;
- con trasmissione in via telematica, all'indirizzo protocollo@cert.comune.montemarciano.ancona.it attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata del candidato. In tale ipotesi deve essere inviata scansione in formato pdf della domanda compilata e firmata e dei suoi allegati oppure la domanda deve essere sottoscritta con firma digitale.



COMUNE DI MONTEMARCIANO

Provincia di Ancona

A pena di esclusione le domande dovranno **pervenire entro le ore 12.30 del 15 luglio 2019**.

Non si considerano pertanto prodotte in tempo utile le domande spedite a mezzo posta entro il termine di scadenza sopra indicato ma pervenute successivamente.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni che non dipenda dai propri uffici, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Le dichiarazioni contenute nella domanda e nell'allegato curriculum sono effettuate sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000.

Ai fini della presente selezione non verranno prese in considerazione le eventuali domande di mobilità già inviate al Comune di Montemarciano prima della pubblicazione del presente avviso; pertanto tutti coloro che abbiano presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, qualora in possesso dei requisiti prescritti, dovranno presentare una nuova domanda secondo le indicazioni previste nel presente avviso.

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.

5. AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Risorse Umane ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Saranno prese in considerazione esclusivamente le domande di lavoratori o lavoratrici di pari categoria, con profilo professionale "Funzionario economico finanziario" o analogo, con contratto di lavoro a tempo indeterminato con un'esperienza lavorativa di almeno 12 mesi in mansione o profilo professionale uguale od omologo per contenuto a quello di cui al posto da ricoprire.

La mancanza o incompletezza di una o più dichiarazioni relative al possesso dei requisiti necessari determina l'irregolarità sanabile della domanda. La mancata regolarizzazione entro il termine massimo stabilito dall'Ufficio Risorse Umane e comunque prima della data del colloquio, determina l'esclusione dalla selezione.

L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Montemarciano il giorno **19 luglio 2019**; i candidati non inseriti in detto elenco sono da considerarsi esclusi senza alcun'altra specifica comunicazione.

I candidati ammessi, come da elenco pubblicato, dovranno presentarsi per sostenere il colloquio presso la Sede del Comune di Montemarciano sita in Via Umberto I° n. 20 il giorno **23 luglio 2019 alle ore 9.00**.

Qualora il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi e pubblica sul sito le date dei colloqui e l'elenco dei candidati per ciascuna data.

Prima dell'eventuale assunzione sarà accertato l'effettivo possesso di tutti i requisiti d'accesso dichiarati. L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di effettuare tali verifiche anche durante il procedimento selettivo e di 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 se la mancanza sarà accertata nel corso del rapporto di lavoro.

6. PROCEDURA DI SELEZIONE



COMUNE DI MONTEMARCIANO

Provincia di Ancona

Al fine di addivenire alla scelta del lavoratore/della lavoratrice da assumere si procederà ad una selezione per titoli e per colloquio con le modalità stabilite dal regolamento per la mobilità esterna, approvato con delibera di Giunta comunale n. 113 del 22/09/2008, esecutiva ai sensi di legge, e di seguito riportate.

La Commissione giudicatrice, nominata secondo le norme previste dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, sottoporrà i candidati un colloquio finalizzato ad accertare la professionalità posseduta, a verificare l'attitudine alla posizione da ricoprire e a valutare il profilo motivazionale. In particolare si terrà conto dei seguenti elementi di valutazione:

- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento di casi simulati;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- possesso di requisiti attitudinali inerenti il posto da ricoprire, anche con riferimento alle capacità relazionali e di coordinamento;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere nelle materie di competenza, come di seguito riportate:
 - Ordinamento finanziario, contabile e tributario degli Enti Locali;
 - Contabilità degli Enti Locali (finanziaria, economica e analitica), in particolare: Programmazione: pianificazione strategica, linee programmatiche di indirizzo politico e il Documento Unico di programmazione (D.U.P.);
 - Il Bilancio di Previsione armonizzato: struttura, allegati, equilibri - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria; il principio della competenza finanziaria potenziata, la contabilizzazione delle entrate e delle spese; la gestione di cassa; le variazioni di Bilancio; il Fondo crediti di dubbia esigibilità; il fondo pluriennale vincolato; il piano esecutivo di gestione; il controllo di gestione; le norme sul pareggio di Bilancio;
 - Il rendiconto: la gestione dei residui attivi e passivi; il risultato di amministrazione; struttura e allegati; gli adempimenti contabili;
 - La contabilità economica - patrimoniale e il Piano dei conti integrato; gli elementi patrimoniali attivi e passivi; gli inventari e la gestione dei beni;
 - Normativa in materia di personale degli Enti Locali: la performance; la normativa contrattuale del comparto; la responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile del pubblico dipendente;
 - Legislazione in materia di anticorruzione, trasparenza, controlli interni;
 - Normativa in materia tributaria: le entrate tributarie: la gestione dei tributi locali maggiori e minori; i rapporti con il contribuente: modalità di pagamento, le dichiarazioni, gli avvisi di accertamento e di liquidazione; norme sul contenzioso tributario;
 - Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 8 agosto 2000 n. 267 e smi.)
 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
 - Disciplina e fonti normative del pubblico impiego;
 - Legislazione in materia di anticorruzione, trasparenza e controlli interni;
 - Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
 - D.Lgs. n. 50/2016 (nuovo codice degli appalti) con particolare riferimento alle procedure di acquisto beni e servizi;

La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 60 punti attribuibili nel modo che segue:

- **30 punti per il colloquio**



COMUNE DI MONTEMARCIANO

Provincia di Ancona

- **30 punti per i titoli**

Le domande di mobilità verranno valutate sulla base dei seguenti elementi:

- a) risultato del colloquio (Max punti 30);
- b) curriculum professionale (Max. punti 2);
- c) anzianità di servizio (Max punti 10);
- d) esigenze di ricongiunzione con il nucleo familiare (Max Punti 8);
- e) particolari situazioni personali e del nucleo familiare (Max punti 6);
- f) Titoli di studio (Max punti 2);
- g) Titoli vari (Max punti 2).

7. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio verrà effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base alla visione di un documento legalmente valido esibito dal candidato. Se i colloqui si terranno in un unico giorno, l'ordine di ammissione al colloquio verrà stabilito prima dell'inizio del colloquio stesso, mediante sorteggio della lettera alfabetica. Diversamente, se i colloqui si terranno in più giornate, l'elenco predisposto in ordine alfabetico, sarà quello pubblicato sul sito per ciascun giorno di colloquio, come specificato al Paragrafo 5 "Ammissione dei candidati".

Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, lo stesso viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

Riguardo all'espletamento del colloquio, la Commissione giudicatrice procederà a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati sulle materie di esame. I quesiti saranno, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite verrà dato atto nel verbale.

I colloqui si svolgeranno in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procederà alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.

La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, esporrà le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

Verranno collocati utilmente nella graduatoria i candidati che avranno ottenuto nel colloquio una valutazione pari ad almeno 21 punti su 30.



COMUNE DI MONTEMARCIANO

Provincia di Ancona

In caso di esito negativo del colloquio il Comune di Montemarciano si riserva la facoltà di procedere all'espletamento del concorso pubblico con l'accesso dall'esterno.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di mobilità.

8. VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

L'attribuzione discrezionale del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

9. ANZIANITÀ DI SERVIZIO

Per servizio svolto nella qualifica, categoria e profilo per cui è attuata la mobilità verranno riconosciuti i seguenti punteggi fino al massimo di 10 punti:

- per ogni anno di servizio in pari categoria: punti 1;
- per eventuale ulteriore semestre compiuto: punti 0,5.

Per servizi prestati in categorie o qualifiche inferiori i punteggi, calcolati come sopra, sono ridotti del 50%.

10. RICONGIUNZIONE CON IL NUCLEO FAMILIARE

Alla necessità di ricongiungersi al proprio nucleo familiare, già residente nel Comune di Montemarciano o in comuni con esso confinanti, verranno riconosciuti i seguenti punteggi:

- Luogo di servizio distante oltre 200 Km dal Comune di Montemarciano Punti 8;
- Luogo di servizio compreso fra 101 e 200 Km dal Comune di Montemarciano. Punti 6;
- Luogo di servizio compreso fra 30 e 100 Km dal Comune di Montemarciano.. Punti 4.

11. SITUAZIONI PARTICOLARI

Sono riconosciute le seguenti situazioni particolari sino ad un massimo di punti 6:

- a) situazione di coniugato: punti 1;
- b) Situazione di monogenitorialità punti 2;
- c) Figli a carico:
 - per ogni figlio di età inferiore ad anni 8 punti 1,50;
 - per ogni figlio di età inferiore ad anni 16 punti 1;
 - per ogni figlio di età superiore ad anni 16 punti 0,50.
- d) Necessità di assistenza di uno o più componenti il nucleo familiare o di parenti stretti o affini entro il secondo grado (da certificarsi a cura del servizio di Sanità Pubblica): massimo punti 2;
- e) Altre situazioni particolari adeguatamente documentate: massimo punti 2.

12. TITOLI DI STUDIO

Eventuali titoli di studio superiori a quello previsto per l'accesso al posto dall'esterno (diploma di laurea magistrale LM, laurea specialistica LS, o diploma di laurea del vecchio ordinamento D.L.) sono riconosciuti a discrezione della commissione giudicatrice:

- a) Se ritenuti direttamente attinenti al posto da ricoprire: fino ad un massimo di punti 2;
- b) Se non ritenuti direttamente attinenti al posto da ricoprire: fino ad un massimo di punti 1;



COMUNE DI MONTEMARCIANO

Provincia di Ancona

13. TITOLI VARI

Per i titoli vari, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.

Sono comunque valutati:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione.

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.

14. GRADUATORIA

Ultimata la procedura selettiva la Commissione Selezionatrice predispone la graduatoria di merito ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

A parità di punteggio precede il candidato che ha riportato la valutazione maggiore nel colloquio; in caso di ulteriore parità precede il candidato con più anni di servizio nello stesso profilo oggetto della selezione; in caso di eventuale ulteriore parità precede il candidato più giovane di età.

Il Responsabile del I Settore procederà con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria che saranno pubblicati all'Albo Pretorio dell'ente.

Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

L'esito positivo della valutazione complessiva non sarà impegnativo per l'amministrazione e non costituisce titolo di assunzione.

L'effettiva assunzione in servizio è comunque subordinata al rispetto dei vincoli legislativi e finanziari in materia di assunzioni previsti dalla normativa vigente al momento dell'assunzione stessa.

La graduatoria sarà utilizzabile per un periodo di tre anni dalla sua approvazione, per l'eventuale copertura dei posti della stessa categoria e profilo professionale.

Sarà richiesto il nulla osta definitivo all'Amministrazione di appartenenza da rilasciarsi entro il termine comunicato da questo Ente in base alle proprie esigenze organizzative.

Qualora il nulla osta non sia rilasciato entro tale termine non avrà luogo l'assunzione del primo classificato e si procederà scorrendo nella graduatoria.

15. INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 e ai sensi del nuovo D. Lgs. 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. Per maggiori informazioni contattare il Titolare del Trattamento alla seguente PEC: protocollo@cert.comune.montemarciano.ancona.it.



COMUNE DI MONTEMARCIANO

Provincia di Ancona

16. INFORMAZIONI FINALI

Tutte le comunicazioni ai candidati saranno effettuate esclusivamente tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente: www.comune.montemarciano.ancona.it, sia sull'home page che nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di concorso".

In particolare saranno pubblicati sul sito: elenco candidati ammessi, date e ora svolgimento dei colloqui, graduatoria finale.

Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore si notifica a tutti gli effetti.

Il Comune di Montemarciano 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, effettuata 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 selezione è l'Ufficio Risorse Umane ed il responsabile del procedimento è il funzionario responsabile di tale Ufficio, rag. Pigliapoco Lorella.

Il termine di conclusione di procedimento è fissato per il giorno **31/12/2019**.

Ai sensi dell'art. 1 comma 5 del vigente regolamento per la mobilità esterna, per il personale trasferito per mobilità, sussiste l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di almeno due anni decorrente dalla data di assunzione, salvo casi motivati del tutto eccezionali e previo assenso del responsabile del servizio.

E' facoltà insindacabile del Comune di Montemarciano, ove nuove circostanze lo rendessero opportuno, di non dare seguito alla presente procedura di mobilità volontaria 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 alla relativa 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 richieda più la copertura del posto.

Copia dell'avviso e del fac-simile di domanda sono disponibili e scaricabili dal sito del Comune di Montemarciano. Eventuali informazioni possono essere richieste all'Ufficio Risorse Umane del Comune di Montemarciano al n. 071.9163313 o all'indirizzo di posta elettronica: ufficiopersonale@comune.montemarciano.ancona.it.

Allegato: modulo di domanda

Montemarciano, 12 giugno 2019

F.to IL CAPO I SETTORE
dott.ssa Serena Cappannini