

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER L'ASSUNZIONE
CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO
PARZIALE DI N. 1 UNITA' "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO" – AREA
DEGLI ASSISTENTI (EX CAT. B), RISERVATO AL PERSONALE DI
RUOLO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

**IL PRESIDENTE DELL'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E
DEGLI ESPERTI CONTABILI DI PESARO E URBINO**

- Visto l'art. 30, commi 1 e 2 bis del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 e s.m.i.,
 - Visto il Piano triennale dei Fabbisogni del Personale 2023/2025 adottato con delibera del 21/02/2023, successivamente integrato come da delibera del 28/04/2023,
 - Vista la delibera del 20/12/2023 con la quale si è disposto di avviare le procedure assunzionali per la copertura del posto di cui al presente avviso,
- il Consiglio dell'Ordine l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili di Pesaro e Urbino intende attivare la procedura di mobilità per la copertura a tempo parziale (30 ore settimanali) e indeterminato di n. 1 posti di pianta organica con profilo di **assistente amministrativo, Area degli Assistenti (ex cat. "B") del vigente C.C.N.L. applicato alle Funzioni Centrali (ex Enti Pubblici Non Economici).**

DESCRIZIONE DEL PROFILO

Il personale sarà adibito allo svolgimento delle attività amministrative funzionali al perseguimento degli scopi istituzionali attribuiti all'Ordine dal decreto legislativo n. 139 del 2005 "Costituzione dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili a norma dell'art. 2 della legge 24 febbraio 2005, n. 34".

I compiti assegnati all'assistente amministrativo comprendono le attività di Segreteria alla Presidenza ed alle cariche istituzionali, al Consiglio e ai singoli Consiglieri nello svolgimento dei loro incarichi istituzionali, con svolgimento anche di compiti amministrativi di segreteria inerenti Front/Back Office, Digitalizzazione, Privacy e Trasparenza/Anticorruzione, ed ogni ulteriore attività ivi connessa.

Tale profilo richiede il possesso di una specifica esperienza amministrativa all'interno di enti pubblici non economici di natura ordinistica, con ampie conoscenze tecnico-amministrative per la gestione dei relativi procedimenti amministrativi.

Al presente avviso viene data la seguente pubblicità:

- pubblicazione sul portale INPA (<http://www.inpa.gov.it>)
- pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ordine (<http://www.odcpu.it>)

1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE:

Possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni, inquadrati nel medesimo profilo e famiglia professionale del posto messo in mobilità o equivalenti:

- che non abbiano riportato condanne penali antecedenti la pubblicazione del presente avviso e che non abbiano procedimenti penali in corso;
- che non abbiano riportato sanzioni disciplinari nei 2 anni antecedenti la data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione previsto dal presente avviso di mobilità;
- per i quali non esistano cause ostative al mantenimento del rapporto di pubblico impiego;
- che abbiano la piena idoneità fisica alle mansioni proprie del profilo di appartenenza;
- con buona capacità di operare con l'impiego delle strumentazioni informatiche e telematiche, finalizzate alla produzione di documenti, report, statistiche, costituzione archivio informatizzato di documentazione preesistente;
- che abbiano esperienza al contatto con il pubblico, capacità di iniziativa, di sintesi e di organizzazione del lavoro assegnato;
- che abbiano precedenti esperienze di lavoro in team;
- che abbiano buona conoscenza della lingua italiana;
- che abbiano svolto competenze amministrative all'interno di enti pubblici non economici, con particolare riferimento a quelli di natura ordinistica;
- che siano in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado.

I requisiti prescritti devono essere posseduti dai candidati, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione previsto dal presente avviso di mobilità.

L'Ordine si riserva di non dar corso alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di modifiche della disciplina legislativa in vigore o per qualsiasi altra ragione determinata da motivi istituzionali dell'Ordine.

In ogni caso, il presente avviso è subordinato all'esito negativo del procedimento contestualmente avviato ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001.

2. DOMANDA DI AMMISSIONE:

La domanda dovrà essere presentata entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso nella Piattaforma unica di reclutamento Portale "INPA"

(<http://www.inpa.gov.it>). Si considera prodotta nei termini la domanda di ammissione pervenuta entro le ore 23:59 dell'ultimo giorno utile.

Gli interessati saranno tenuti ad inviare la domanda di partecipazione, a pena di esclusione:

- per via telematica, autenticandosi con SPID/CIE/CNS/e-IDAS mediante la compilazione del format di candidatura sul **Portale "INPA"** (<http://www.inpa.gov.it>), previa registrazione sullo stesso portale;
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo commercialisti.pesarurbino@legalmail.it riportando il seguente oggetto "Procedura di mobilità per assistente amministrativo".

Non saranno prese in considerazione domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate o inviate in data successiva al termine di presentazione della domanda di ammissione alla procedura.

Oltre la data di scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione alla procedura, non è ammessa la regolarizzazione delle domande stesse da parte dei candidati che abbiano omesso, totalmente o in modo parziale, anche una sola delle formalità prescritte.

L'Ordine si riserva di effettuare l'accertamento in relazione al possesso dei requisiti di accesso e sull'osservanza di altre prescrizioni obbligatorie, fino alla data di sottoscrizione del contratto di lavoro.

3. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA:

Alla domanda devono essere allegati, a pena di esclusione:

- 1) copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità;
- 2) curriculum vitae con indicazione degli studi compiuti, della formazione effettuata e delle esperienze professionali maturate. Il curriculum deve essere sottoscritto dal candidato a pena di nullità;
- 3) dichiarazione, rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza in data non anteriore alla pubblicazione del presente avviso, di disponibilità al rilascio del nulla-osta alla cessione del contratto, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.

Non sarà tenuto conto dei documenti pervenuti dopo il termine di chiusura per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura.

4. MODALITA' DI SELEZIONE:

L'istruttoria delle domande verrà svolta dal Responsabile del Procedimento, il quale presenterà le domande ammissibili alla Commissione valutatrice, che sarà nominata con apposita delibera del Consiglio.

La selezione verrà effettuata dalla Commissione mediante esame del curriculum presentato dal candidato e sulla base di un colloquio finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

La Commissione dispone di **100 punti complessivi** per la valutazione di ciascun candidato, ripartiti come segue:

CURRICULUM E REQUISITI PROFESSIONALI:

- **Punti 40** da attribuire ai titoli di studio, alle competenze professionali possedute, agli anni di svolgimento di mansioni attinenti al posto e ai corsi di formazione e/o percorsi di aggiornamento attinenti al profilo della figura professionale ricercata. Saranno ammessi al successivo colloquio unicamente coloro che avranno riportato il punteggio di almeno **25/40** nella valutazione del Curriculum vitae.

COLLOQUIO:

La data dei colloqui e l'elenco dei candidati ammessi a sostenerlo saranno pubblicati con avviso sul sito internet dell'Ordine con un preavviso minimo di 5 giorni consecutivi.

Durante il colloquio potranno essere accertate le attitudini del candidato allo svolgimento delle attività previste dal profilo stesso, di natura amministrativa, con particolare riferimento all'ambito ordinistico, ai relativi adempimenti di Segreteria, Front/Back Office, Digitalizzazione, Privacy, Trasparenza/Anticorruzione, ed ogni ulteriore attività ivi connessa, nonché le capacità organizzative, di lavoro in team, di conoscenza informatica e della lingua italiana.

- **Punti 60** da attribuire sulla base della verifica di conoscenze, capacità e attitudini pratiche professionali acquisite relativamente alle attività da svolgere presso l'Ordine.

Il Colloquio si intende superato con un punteggio minimo di **40/60**.

Nel caso il candidato dimostri il pieno dominio della materia oggetto dei quesiti sottoposti, la completa padronanza del linguaggio tecnico, la piena capacità di approccio teorico-pratico nella soluzione di tutte le problematiche che gli verranno sottoposte, verrà assegnata la votazione di **60/60**.

Le votazioni intermedie verranno assegnate graduando i predetti criteri.

MATERIE OGGETTO DEL COLLOQUIO

Il Colloquio verterà sulle seguenti materie:

- Elementi di diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo e al diritto di accesso agli atti (L. 241/1990 e s.m.i.);
- Disciplina e riforma degli ordinamenti professionali (D.P.R. 137/2012 e Regolamenti attuativi pubblicati su B.U. Ministero Giustizia del 15/05/2013);
- Ordinamento dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili (D.Lgs. n. 139/2005);
- Normativa in materia di amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005), obblighi di pubblicità, trasparenza, anticorruzione e diffusione di informazioni da parte degli Ordini professionali (L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013), nozioni in materia di appalti pubblici (D.Lgs. 50/2016), nozioni in materia di privacy (D.Lgs. 196/2003 e Reg. UE n. 2016/679);
- Conoscenza della lingua italiana e dei sistemi tecnologici/informatici (con particolare riferimento al programma Office Microsoft).

PUNTEGGIO COMPLESSIVO:

Il candidato dovrà conseguire complessivamente almeno 65 punti, raggiungendo i punteggi minimi come sopra indicati in ciascun ambito di valutazione. Il punteggio complessivo ottenuto dal candidato sarà determinato dalla sommatoria del punteggio attribuito nella valutazione del Curriculum vitae e requisiti professionali e del punteggio attribuito in esito al colloquio.

5. VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

Al termine della valutazione, la Commissione formulerà una graduatoria finale degli idonei formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato, determinato sulla base delle votazioni riportate.

La graduatoria esplicherà la sua validità esclusivamente nell'ambito della presente procedura e per la copertura dei posti indicati nel presente avviso.

L'esito della graduatoria verrà pubblicato sul Portale "INPA" e sul sito web istituzionale. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti, con contestuale decorrenza del termine per le eventuali impugnative.

6. ULTERIORI NORME REGOLAMENTARI

1. Sarà assunto il candidato collocato al primo posto nella graduatoria di merito.
2. L'accesso alla documentazione attinente ai lavori concorsuali è escluso sino alla conclusione dell'iter procedurale curato dalla Commissione esaminatrice.
3. L'assunzione è subordinata al rilascio del Nulla Osta definitivo da parte dell'Amministrazione di competenza entro un termine compatibile con le esigenze

organizzative dell'Ordine, il quale si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa e di procedere allo scorrimento della graduatoria qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le esigenze istituzionali dell'Ordine.

4. In ogni caso la procedura di nomina è subordinata alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Ordine in rapporto alle disposizioni di legge, riguardante il personale degli Ordini professionali ed alle effettive disponibilità finanziarie.
5. Il candidato eventualmente ritenuto idoneo sarà invitato a sottoscrivere con l'Ordine contratto individuale di lavoro, ai sensi del vigente C.C.N.L. applicato ai Dipendenti delle Funzioni Centrali (ex Enti Pubblici Non Economici) conservandola posizione economica acquisita presso l'Amministrazione di appartenenza. L'assunzione è a tempo parziale (30 ore settimanali) e indeterminato.
6. L'Ordine si riserva la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese. Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dalla graduatoria.
7. Si precisa che il presente avviso non fa sorgere a favore dei concorrenti alcun diritto all'assunzione presso l'Ordine, che non ha l'obbligo di concludere il procedimento con l'assunzione.
8. L'Amministrazione si riserva inoltre, in presenza di intervenute ragioni organizzative e/o assunzionali la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando.

7. SUCCESSIVI ADEMPIMENTI E STIPULA DEL CONTRATTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro di cui al presente bando ed il relativo trattamento giuridico-economico sono disciplinati dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., dal vigente C.C.N.L. applicato ai Dipendenti delle Funzioni Centrali (ex Enti Pubblici Non Economici), in quanto applicabile e da tutte le altre disposizioni normative correlate, ivi compresa la contrattazione decentrata di secondo livello.

Il candidato dichiarato vincitore sarà assunto a tempo parziale (30 ore settimanali) e indeterminato mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro e inquadrato nel profilo di assistente amministrativo – area degli assistenti (ex cat. “B”), del ruolo dell'Ordine, con applicazione della disciplina, anche retributiva, prevista dal vigente C.C.N.L. applicato ai Dipendenti delle Funzioni Centrali (ex Enti Pubblici Non Economici) e dalla contrattazione decentrata di secondo livello dell'Ente di destinazione. La mancata presentazione in servizio, senza giustificato motivo, entro il termine che sarà indicato da quest'Ordine, comporterà per il vincitore la cessazione del diritto alla

stipula del contratto di lavoro.

Prima della stipula del contratto di lavoro, il vincitore del concorso sarà invitato dall'Ordine nel termine di quindici (15) giorni dalla data della apposita comunicazione, a comprovare definitivamente la veridicità delle dichiarazioni rese, pena la decadenza dei benefici assunti.

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma precedente, l'Ordine comunicherà di non dar luogo alla stipulazione del contratto o di procedere alla risoluzione del contratto stesso, se nel frattempo stipulato.

La mancata sottoscrizione del contratto o la mancata presa di servizio alla data indicata nel contratto, comporterà la sostituzione del candidato idoneo con quello chesi trova in posizione immediatamente successiva nella graduatoria.

Il trasferimento del candidato dichiarato vincitore della procedura di mobilità è subordinato al nulla osta definitivo da parte della Amministrazione di provenienza. Sul candidato dichiarato vincitore, ricade l'onere di acquisire il nulla osta definitivo da parte della Amministrazione di provenienza, nei termini stabiliti dall'Ordine, pena la decadenza dal diritto di trasferimento.

Alla data del trasferimento, il candidato dovrà avere fruito di tutti i giorni di congedo ordinario e di riposo compensativo maturati presso l'Amministrazione di provenienza.

8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016, i dati personali forniti per la partecipazione alla presente procedura di mobilità volontaria sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura stessa e per l'eventuale stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti, presso l'Ufficio di Segreteria dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Pesaro e Urbino. Saranno trattati dallo stesso ufficio mediante strumenti manuali ed informatici, per le finalità connesse ad obblighi previsti da leggi e Regolamenti.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali è l'avv. Mario Antonio Massimo Fusario.

9. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/1990, il Responsabile della procedura di mobilità di cui al presente avviso è la dott.ssa Nicole Magnifico.

10. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente avviso di mobilità, trova applicazione la normativa vigente in materia di concorsi pubblici delle Funzioni Centrali.

Pesaro, 19 gennaio 2024

**Il Presidente ODCEC Pesaro e Urbino
(dott. Marco Luchetti)**

Documento firmato in originale e tenuto agli atti.