



AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30, CO. 1, DEL D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA C DEL VIGENTE CCNL REGIONI E AUTONOMIE LOCALI CON PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DA ASSEGNARE ALL'AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

### **IL DIRETTORE**

- Visto il D.Lgs. n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e in particolare l'art. 30, co.1, che disciplina il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;
- Richiamato il Decreto del Presidente n. n. 8 del 05.03.2018 inerente l'adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2018-2020 e del piano occupazionale 2018;
- Richiamato, altresì, il Decreto del Presidente n. 32 del 11.09.2017, con il quale è stato approvato il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- Richiamata, inoltre, la Determinazione del Direttore n. 107 del 03.10.2017 di approvazione dell'organigramma, dell'organico e del funzionigramma dell'Ente;
- Vista la Determinazione del Direttore n. 71 del 04.06.2018 con la quale si approva l'avviso di mobilità esterna volontaria per la copertura a tempo indeterminato e a tempo pieno di n. 1 posto per il profilo di "Assistente Amministrativo-Contabile", categoria C, da assegnare all'Area Organizzazione e Risorse finanziarie dell'ATA;
- Visto il Decreto del Presidente n. 1 del 09.01.2018 di approvazione del PEG 2018-2020, nonché le Determinazioni del Direttore n. 28 del 13.03.2018 e n. 57 del 11.05.2018 e i Decreti del Presidente n. 11 del 13.03.2018, n. 17 del 10.04.2018 e n. 20 del 09.05.2018 di variazione dello stesso;

In attuazione della predetta Determinazione n. 71 del 04.06.2018, di indizione della presente procedura e di approvazione del relativo avviso pubblico;

## AVVISA

### ARTICOLO 1 - INDIZIONE

1. È indetta una procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto di "Assistente Amministrativo-Contabile" (Cat. C) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale del Comparto Regioni e Autonomie Locali 31.07.2009, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare all'Area organizzazione e risorse finanziarie
2. L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro e nel trattamento e nelle condizioni di lavoro ai sensi degli artt. 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Parimenti vengono assicurate le modalità di svolgimento della procedura per consentire ai soggetti di cui alla L. n. 104/1992 di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri concorrenti.

### ARTICOLO 2 - PROFILO E AREA

1. La figura professionale ricercata di "Assistente Amministrativo-Contabile" afferisce alla categoria "C" di cui alla declaratoria di categoria dell'Allegato A del CCNL del Comparto regioni e Autonomie Locali del 31.03.1999, secondo la quale appartengo a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:
  - approfondite conoscenze mono specialistiche e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
  - contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
  - media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
  - relazioni organizzative interne anche di natura negoziale e anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne anche di tipo diretto.
2. La figura professionale ricercata verrà assegnata all'Area Organizzazione e risorse finanziarie – Servizio programmazione, bilancio e patrimonio.
3. Le principali mansioni da svolgere atterranno in via esemplificativa e non esaustiva:
  - gestione delle entrate e delle spese e della connessa documentazione, anche con riferimento alla gestione dei finanziamenti concessi da altri soggetti o dei prestiti accesi dall'Ente;
  - supporto alle professionalità superiori nelle pratiche di formazione e definizione dei documenti contabili e programmatori dell'Ente, con riferimento sia alla contabilità

finanziaria che la contabilità economico-patrimoniale di cui al D.Lgs. n. 267/2000 e al D.Lgs. n. 118/2011;

- collaborazione nella gestione contabile e giuridica del personale;
- supporto alla gestione delle attività degli agenti contabili;
- supporto nella gestione dei rapporti con gli organi dell’Ente;
- partecipazione a tutte le varie attività dell’Ente aventi implicazioni di tipo economico-patrimoniale-finanziario, anche con riferimento ai rapporti con le diverse tipologie di utenza;
- supporto nella gestione di tutti gli adempimenti connessi alla detenzione di partecipazioni in società e altri organismi da parte dell’Ente;
- predisposizione, formazione, definizione e revisione di atti amministrativi e provvedimenti di natura contabile, comportanti l’applicazione di norme anche complesse;
- svolgimento di attività tecnico-contabili e contabili-amministrative previste per l’Area Organizzazione e risorse finanziarie.

### **ARTICOLO 3 - SEDE DI LAVORO**

1. La sede di lavoro è presso gli uffici operativi dell’Ente, siti in Viale dell’Industria, 5 - 60035 Jesi (AN).

### **ARTICOLO 4 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA**

1. I candidati dovranno essere in possesso, a pena di esclusione, dei seguenti requisiti:
  - essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno, presso altre Amministrazioni identificate tra quelle destinatarie del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 1, comma 2, dello stesso) e soggette al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, ai sensi di quanto disposto dall’art. 1, co. 47, della L. n. 311/2004. 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 dell’ATA, il predetto rapporto di lavoro a tempo parziale;
  - essere inquadrati nella Categoria “C” con profilo professionale di Assistente amministrativo e/o contabile o equipollente;
  - aver superato il periodo di prova nell’Ente di appartenenza;
  - non aver riportato condanne anche non definitive per uno dei reati previsti nel libro II, titolo II, Capo I del codice penale (“Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione”) e non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di presentazione della domanda di partecipazione;

- godere dei diritti civili e politici;
  - idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire accertata dal medico competente dell'Ente di appartenenza, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..
2. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione delle domande di partecipazione e devono permanere sino al perfezionamento della cessione del contratto.

#### **ARTICOLO 5 - MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

1. La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice e formulata direttamente sullo schema allegato al presente avviso, disponibile sul sito internet dell'ATA ([www.atarifiuti.an.it](http://www.atarifiuti.an.it)), deve essere indirizzata al Direttore dell'ATA, viale dell'Industria, 5 Jesi (AN) e dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 16.07.2018.
2. Il termine di cui al precedente comma è perentorio e, pertanto, l'ATA non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo.
3. La domanda deve essere sottoscritta a pena di esclusione. La firma, qualora apposta in originale, non deve essere autenticata.
4. La domanda potrà pervenire:
  - a) a mano direttamente presso l'Ufficio protocollo e archivio della sede operativa dell'ATA, sita a Jesi (AN), viale dell'Industria n. 5, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13.00;
  - b) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
  - c) a mezzo posta elettronica certificata, con allegati file esclusivamente in formato PDF, all'indirizzo pec dell'Ente ([atarifiutiancona@pec.it](mailto:atarifiutiancona@pec.it)). Si precisa che tale modalità potrà essere utilizzata dai soli possessori di PEC e che eventuali domande trasmesse da caselle di posta elettronica non certificata o tramite l'utilizzo di PEC intestate ad altri soggetti non saranno accettate.

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.P.C.M. n. 38524/2009, per i cittadini che utilizzano il servizio PEC, l'indirizzo valido ad ogni effetto giuridico, ai fini dei rapporti con le pubbliche amministrazioni, è quello espressamente rilasciato ai sensi dell'art. 2, co. 1, dello stesso D.P.C.M.. Inoltre la validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 68/2005. Secondo quanto previsto dalla Circolare n. 12/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica l'inoltro tramite posta elettronica certificata secondo le suddette modalità, considerato che l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di PEC, è di per sé sufficiente a rendere

valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa e a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta.

5. Le domande inviate a un indirizzo di posta certificata diverso da quello sopra indicato e, parimenti, eventuali disguidi o scioperi del servizio postale, nonché cause fortuite o di forza maggiore, non saranno prese in considerazione.
6. La data di presentazione della domanda è comprovata:
  - a) dalla ricevuta rilasciata dall'Ufficio protocollo e archivio dell'ATA, nel caso di presentazione diretta;
  - b) dalla marcatura di avvenuta ricezione apposta dall'Ufficio protocollo e archivio dell'ATA nel caso di presentazione tramite raccomandata A/R (non farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante);
  - c) dal certificato di arrivo della posta nel sistema di gestione documentale dell'ATA nel caso di invio a mezzo posta elettronica certificata.
7. La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione, entro il termine perentorio prescritto, resta a carico e sotto la responsabilità del candidato, al quale compete scegliere il sistema di trasmissione della stessa, fra quelli previsti.
8. Sulla busta contenente la domanda, ovvero nell'oggetto della e-mail tramite posta elettronica certificata, deve essere riportata la dicitura "Domanda mobilità esterna volontaria – Cat. C – Assistente Amministrativo-Contabile".
9. Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati, a pena di esclusione dalla procedura:
  - copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;
  - curriculum formativo - professionale in formato europeo (contenente titoli di studio, corsi di perfezionamento e aggiornamento, esperienze lavorative e tutto ciò che abbia concorso all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire), datato e firmato.
10. Al fine della presente procedura di mobilità, non saranno oggetto di esame e valutazione le eventuali domande di trasferimento già pervenute all'ATA prima della pubblicazione del presente avviso, anche se inerenti il profilo e la professionalità richiesti; pertanto, coloro che hanno già presentato domanda di mobilità verso questo Ente, se ancora interessati, dovranno ripresentare detta domanda con le modalità esposte nel presente avviso.
11. Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Per le ipotesi di falsità in atti, l'uso di atti falsi e le dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali di cui all'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000.

## **ARTICOLO 6 - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La Commissione Esaminatrice sarà nominata e composta ai sensi della vigente normativa e del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, con particolare riferimento alla allegata disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi, ai requisiti di accesso e alle procedure concorsuali.

## **ARTICOLO 7 - AMMISSIONE PROCEDURA E VERIFICA POSSESSO REQUISITI**

1. Tutte le domande dei candidati, regolarmente sottoscritte e pervenute nei termini previsti dal presente avviso, saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di partecipazione, di cui al precedente art. 4. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo appartenenti alla stessa categoria (C), con profilo professionale di Assistente amministrativo e/o contabile o equipollente a quello di cui al posto da ricoprire. Per profilo professionale equipollente deve intendersi il profilo che comporta lo svolgimento di mansioni analoghe.
2. Con atto del Direttore è stabilita l'ammissione alla selezione o l'eventuale esclusione. L'elenco degli ammessi verrà reso noto, entro e non oltre le ore 14.00 del giorno antecedente alla data fissata per il colloquio di cui al successivo art. 8, esclusivamente tramite apposito avviso pubblicato sul sito internet dell'ATA ([www.atarifiuti.an.it](http://www.atarifiuti.an.it)) nella sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di concorso", che avrà validità di notifica a tutti gli effetti e supplirà a ogni altra comunicazione scritta. Tutti i candidati che avranno presentato domanda di ammissione alla procedura non inclusi nel predetto elenco sono da intendersi esclusi dalla selezione. Questi ultimi riceveranno formale comunicazione di esclusione, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo PEC, con l'indicazione sintetica delle cause di esclusione.
3. Successivamente, la documentazione degli ammessi alla procedura sarà trasmessa alla Commissione Esaminatrice.

## **ARTICOLO 8 – MODALITA', CALENDARIO E LUOGO PROCEDURA DI SELEZIONE**

1. I candidati ammessi saranno invitati a sostenere un colloquio motivazionale e professionale, effettuato dalla Commissione Esaminatrice, finalizzato all'accertamento delle motivazioni e della professionalità, capacità organizzativa e gestionale posseduta, nonché delle conoscenze teoriche e pratiche relative alle attività proprie del posto da ricoprire, con particolare riguardo a:
  - ordinamento contabile (D.Lgs. n. 267/2000 e D.Lgs. n. 118/2011);
  - pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001 e CCNL di comparto);
  - testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (D.Lgs. n. 157/2016);
  - codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016);

–diritto amministrativo degli enti locali (D.Lgs. n. 267/2000 e L. n. 241/1990).

2. Il colloquio è fissato, fin da ora, per il giorno 23.07.2018 alle ore 10.00 presso la sede operativa di Jesi, viale dell'Industria, 5.
3. L'eventuale rinvio della data del colloquio sarà resa nota mediante avviso sul sito web istituzionale dell'ente [www.atarifiuti.an.it](http://www.atarifiuti.an.it) - Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso.
4. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione Esaminatrice, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
5. I candidati devono presentarsi alla suddetta prova muniti di documento di riconoscimento in corso di validità.
6. La mancata presentazione del candidato al colloquio per qualsiasi motivo equivale a rinuncia alla procedura.
7. Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di mobilità per la professionalità ricercata.

#### **ARTICOLO 9 - CRITERI DI VALUTAZIONE**

1. La Commissione Esaminatrice dispone di 30 punti per la valutazione dei candidati, di cui 25 punti per il colloquio e 5 per la valutazione del curriculum.
2. Il punteggio finale sarà dato dalla votazione conseguita nel colloquio sommata alla votazione conseguita per il curriculum.
3. Non sono considerati idonei i candidati che conseguono una valutazione complessiva inferiore a 18 punti.
4. Ultimata la procedura selettiva, la Commissione Esaminatrice formula la graduatoria dei candidati idonei, sulla base del punteggio finale conseguito. A parità di punteggio, precede il candidato con maggior anzianità di servizio.
5. La Commissione Esaminatrice si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti idonei.

#### **ARTICOLO 10 - APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. La graduatoria, approvata con Determinazione del Direttore, è immediatamente efficace ed è pubblicata, ad accesso riservato, sul sito web dell'ATA all'indirizzo [www.atarifiuti.an.it](http://www.atarifiuti.an.it) nella sezione dello stesso sito denominata "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso".
2. Tale pubblicazione sostituirà ogni forma di comunicazione della graduatoria stessa.

3. Dalla data di detta pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

## **ARTICOLO 11 – NULLA OSTA ALLA MOBILITA', ASSUNZIONE E TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

1. Il Direttore dell'ATA invita, secondo l'ordine della graduatoria, il candidato vincitore a sottoscrivere la cessione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno ed indeterminato con profilo professionale di Assistente Amministrativo e/o Contabile (Cat. giuridica "C"), ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro Regioni e Autonomie Locali, cui prendono parte, altresì, l'Amministrazione cessionaria (ATA), il contraente ceduto (candidato vincitore della procedura) nonché l'Amministrazione Pubblica cedente (presso la quale il candidato vincitore risulta in servizio fino ad allora).
2. A tal riguardo, pertanto, il candidato vincitore dovrà produrre il nulla osta dalla Amministrazione di appartenenza entro il termine di 20 giorni dalla comunicazione di cui al precedente co. 1, ai sensi dell'art. 12, co. 3 dall'Allegato B al Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ATA, pena la decadenza della graduatoria, stante la necessità dell'ATA di ricoprire i posti nei tempi programmati.
3. Conseguentemente, decorso inutilmente il termine perentorio richiesto, l'ATA è legittimata a non dare corso alla cessione del contratto e a procedere allo scorrimento della graduatoria.
4. In tal caso, pertanto, il Direttore dell'ATA inviterà il candidato collocatosi successivamente in graduatoria a produrre il relativo nulla osta entro il medesimo termine di cui sopra.
5. In tal senso, la procedura darà luogo alla formazione di graduatoria finalizzata esclusivamente alla copertura del posto indicato nel presente avviso.
6. Al dipendente trasferito nei ruoli dell'ATA, è applicato esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, del comparto Regioni e Autonomie Locali.

## **ARTICOLO 12 – CONTROLLO SULLA VERIDICITA' DELLE AUTODICHIARAZIONI**

1. L'ATA, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Qualora dal controllo sopra indicato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade, in qualsiasi tempo, dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.
2. L'Ente si riserva di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

### **ARTICOLO 13 - NORMA DI SALVAGUARDIA**

1. Il presente avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'ATA, che si riserva la facoltà di modificarlo, sospenderlo, revocarlo in qualsiasi momento, così come di non procedere all'assunzione qualora i candidati non posseggano le professionalità ritenute adeguate alla posizione da ricoprire. L'ATA si riserva, altresì, di non dare corso all'assunzione in qualsiasi stato della procedura in presenza di contingenti vincoli normativi e/o finanziari che impongano limiti alle nuove assunzioni, di mutate esigenze organizzative e, comunque, qualora le circostanze lo consigliassero.
2. In particolare, l'assunzione di personale che avverrà tramite la presente procedura di mobilità, prevista dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, non incide sui contingenti assunzionali previsti dalla legge per le assunzioni dall'esterno, a norma del disposto dall'art. 1, comma 47, della L. n. 311/2004 e delle innumerevoli sentenze della giurisprudenza contabile (Sezioni Riunite Corte dei Conti 59/2010 e tra le altre, da ultimo, Corte dei Conti Piemonte 70/2016), dovendo operare il principio di neutralità finanziaria all'interno della Pubblica Amministrazione.
3. Il candidato, presentando domanda di partecipazione alla procedura, si impegna ad accettare tutte le condizioni dell'avviso.

### **ARTICOLO 14 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA E TUTELA**

1. I dati personali e giudiziari forniti saranno trattati dall'ATA esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura in argomento, nonché per tutti gli adempimenti conseguenti. I dati giudiziari vengono trattati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.
2. Il trattamento dei dati si svolgerà nel pieno rispetto delle libertà fondamentali senza ledere la riservatezza e la dignità dei partecipanti, adottando sempre principi ispirati alla correttezza, liceità, trasparenza, necessità e pertinenza. Per il trattamento dei dati verranno utilizzati strumenti sia elettronici che manuali adottando tutte le misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati. I dati trattati potranno essere comunicati a tutto il personale dipendente dell'Ente coinvolto nel procedimento e potranno essere comunicati anche ad altri soggetti nei limiti previsti da leggi o da regolamenti.
3. I dati personali potranno essere resi noti ai titolari del diritto di accesso, secondo le norme poste dalla L. n. 241/1990.
4. Ogni candidato, in qualità di interessato, in ogni momento e inoltrando apposita richiesta, gode dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003, tra i quali quello di accesso ai dati che lo riguardano, nonché quello del diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge e il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi illegittimi.

5. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di ammissione, pena l'esclusione dalla procedura e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali dell'ATA (P.A.).
6. Il titolare del trattamento è l'Assemblea Territoriale d'Ambito ATO2 Ancona; il responsabile del trattamento dei dati è Massimiliano Cenerini, Direttore dell'Ente e i dati forniti verranno trattati nella sede operativa di Viale dell'Industria, n. 5 – 60035 Jesi (AN).

## **ARTICOLO 15 - PUBBLICITÀ**

1. Il presente avviso sarà:
  - affisso all'Albo Pretorio on-line di questo Ente per la durata di 30 giorni;
  - pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Ente, [www.atarifiuti.an.it](http://www.atarifiuti.an.it), fino alla data del 16.07.2018;
  - pubblicato nella GURI – 4° Serie Speciale - Concorsi ed Esami;
  - inviato alla Regione Marche, a tutte le Province della Regione Marche, ai Comuni della Provincia di Ancona e ai Comuni capoluogo delle altre Province della Regione Marche con richiesta di pubblicazione nei rispettivi siti web;
  - trasmesso alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative all'interno dell'Ente.

## **ARTICOLO 16 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, una volta che sia intervenuta l'atto di adesione del candidato attraverso presentazione della domanda di ammissione alla selezione.
2. A tutti gli effetti del presente avviso pubblico è individuato quale Responsabile del procedimento concorsuale, ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241/90 e s.m.i., l'ing. Massimiliano Cenerini, Direttore dell'ATA.

## **ARTICOLO 17 – NORMA DI RINVIO**

1. Il presente avviso costituisce *lex specialis*, pertanto, la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa espresso riferimento ai vigenti CCNL comparto Regioni e Autonomie Locali, nonché alle norme stabilite dalle leggi e dai Regolamenti in vigore.

## **ARTICOLO 18 – ALTRE INFORMAZIONI**

1. Per eventuali informazioni, gli interessati possono rivolgersi all'Area organizzazione e risorse finanziarie ai seguenti recapiti tel. 0731-59804/9 dal lunedì al venerdì nei seguenti orari 09,00 - 13,00 nonché il martedì e il giovedì dalle 15,30 alle 17,30.

Jesi, 4 giugno 2018

Il Direttore  
f.to Ing. Massimiliano Cenerini

Allegati:

Allegato I – MODELLO DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE