

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA, EX ART. 30 D. LGS. N. 165/2001,
S.M.I. PER N. 1 POSTO DELL'AREA DEI FUNZIONARI E E.Q. CON PROFILO
PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CONTABILE"
PRESSO L' AREA SERVIZI AL CITTADINO**

IL RESPONSABILE

VISTA la DGC n. 14 del 21.01.2025 avente ad oggetto "Piano Integrato delle Attività ed Organizzazione (PIAO) 2025 – 2027: prima variazione della pianificazione del fabbisogno di personale per il triennio da includere nella sezione Organizzazione e Capitale Umano";

DATO ATTO che nell'ambito dello stesso è confermata l'assunzione, già prevista con i precedenti atti di programmazione, di n.1 unità appartenente all'Area dei Funzionari e E.Q., con profilo professionale di "Istruttore Direttivo amministrativo-contabile" da destinare all'Area Servizi al cittadino;

DATO ATTO che con propria comunicazione del 25.02.2025 il Dirigente competente ha chiesto, conformemente alle previsioni del citato atto di programmazione triennale, l'avvio di una procedura di mobilità volontaria, ai sensi delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti;

RITENUTA la competenza all'adozione del presente atto, ai sensi del decreto dirigenziale n. 134 del 29 dicembre 2023 che definisce le deleghe della posizione di E.Q. relativa al Servizio "Gestione Risorse Umane ed Organizzazione", compresa la delega alla sottoscrizione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno per un valore massimo di € 40.000,00 e il decreto dirigenziale n. 18 del 31 gennaio 2024 che ha attribuito il relativo incarico al sottoscritto;

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura di MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, s.m.i. per la copertura di n. 1 posto appartenente all'Area professionale dei Funzionari e Elevata Qualificazione, con profilo professionale di "Istruttore Direttivo amministrativo-contabile" o altro analogo profilo professionale da assegnare all'Area Servizi al cittadino con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno.

La figura professionale ricercata svolge tutte le funzioni afferenti all'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, come risultanti dalle declaratorie di categoria di cui all'Allegato "A" del CCNL del 16.11.2022 Comparto Funzioni Locali.

In applicazione dell'art. 2 del DPCM 30 Novembre 2023 "Disciplina dei processi di mobilità tra le pubbliche amministrazioni del personale non dirigenziale", si è reso necessario stabilire, in termini generali e preventivi, l'equiparazione tra le aree e le categorie di inquadramento del personale fra i diversi comparti di contrattazione, mediante confronto tra gli ordinamenti professionali disciplinati dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro, tenendo conto delle competenze professionali, dei compiti, delle responsabilità e dei titoli di accesso relativi alle qualifiche ed alle famiglie professionali, indicati nelle declaratorie delle medesime aree e categorie.

Pertanto, sulla base dei vari ordinamenti professionali relativi ai diversi comparti di contrattazione collettiva nazionale, di cui all'art. 74, comma 3 del D. Lgs. n. 150/2009, la equivalenza professionale sussiste nell'ambito dei seguenti inquadramenti:

- Comparto Funzioni locali (CCNL 16.11.2022) - Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni: profilo professionale di tipo amministrativo e/o contabile
- Comparto Funzioni centrali (CCNL 09.05.2022) - Area dei Funzionari: profilo professionale di tipo amministrativo e/o contabile
- Comparto Sanità (CCNL 03.11.2022) – Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari: profilo professionale del ruolo amministrativo;
- Comparto Istruzione e Ricerca / Sezione Università (CCNL 18.01.2024) – Area dei Funzionari: profilo professionale del Settore professionale Amministrativo/gestionale o Amministrativo dipartimentale;
- Comparto Istruzione e Ricerca / Sezione Scuola Personale ATA (CCNL 18.01.2024) – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione: profilo professionale del Settore professionale di tipo amministrativo e/o contabile;
- Comparto Istruzione e Ricerca / Personale Tecnico e Amministrativo dell'AFAM (CCNL 18.01.2024) – Area dei Funzionari: profilo professionale del Settore Professionale di tipo amministrativo/gestionale;

L'analogia fra il profilo professionale posseduto dal candidato e quello di "Istruttore Direttivo amministrativo-contabile" dovrà essere determinata in relazione alla seguente declaratoria professionale:

Assicura l'istruzione, la predisposizione, la redazione nonché la sottoscrizione di atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza da regolamenti o istruzioni generali.

Svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione dei dati in funzione della programmazione del servizio e della predisposizione di atti anche complessi riguardanti le materie di competenza. Emanando programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi qualitativi e temporali da conseguire, verificandone i risultati e i costi. Nell'ambito delle competenze dell'ufficio di appartenenza può essere chiamato a svolgere analisi dell'organizzazione e della gestione, elaborare progetti per la razionalizzazione dei metodi di lavoro e per il miglioramento delle forme di utilizzazione del personale.

Svolge attività di supporto nella gestione delle iniziative e valorizzazione delle attività inerenti all'ambito delle Relazioni Esterne, nel rispetto della pianificazione prevista, con particolare cura nella istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti ad esse finalizzate, tenendo conto delle indicazioni del Dirigente di riferimento

La relativa posizione di lavoro può ricomprendere la direzione di una unità operativa complessa ed in tal caso comporta il coordinamento di tutte le attribuzioni proprie della unità di riferimento e delle attività del personale assegnato.

<i>CONOSCENZE</i>	<i>Elevate conoscenze di tipo specialistico, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea e/o adeguate esperienze equipollenti, ovvero con la laurea ed abilitazioni o iscrizioni ad albi ove prescritto da legge. Soggetto ad aggiornamenti per quanto attiene alla normativa e alle innovazioni tecnologiche che influiscono sul funzionamento dell'unità</i>
<i>CONTENUTO/</i>	<i>Esercizio sistematico ed autonomo di attività, sia di tipo gestionale che progettuale, orientate all'ottenimento di risultati talvolta anche di difficile perseguimento, che possono richiedere l'aggregazione di variabili di differente natura, tecniche, giuridiche ed economiche. All'interno di un processo ampio, articolato e soggetto a variabilità è richiesta la capacità di</i>

<i>COMPLESSITÀ</i>	<i>interpretare informazioni numerose ed eterogenee</i>
<i>RELAZIONI</i>	<i>Sono funzionali sia all'interno dell'unità organizzativa di riferimento sia con altre unità organizzative dell'Ente e con l'esterno</i>

La figura professionale ricercata, salvo il principio della equivalenza delle mansioni, presuppone le seguenti competenze tecniche e gestionali:

- *competenze gestionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità*
- *competenze relazionali per potersi confrontare con differenti figure professionali o realtà imprenditoriali e istituzionali indispensabili alla realizzazione di un evento*
- *competenze medial e tecniche volte alla gestione manageriale e organizzativa di interventi di varia natura inerenti all'ambito delle competenze proprie del Servizio per le Relazioni Esterne*
- *conoscenza delle normative afferenti le funzioni ed i processi informativi e comunicativi per la valorizzazione e promozione degli eventi pubblici*
- *capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità organizzativa e professionale atte a consentire la conduzione, il coordinamento e la gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità*
- *responsabilità amministrative e di risultato, inclusa la responsabilità della gestione, organizzazione e coordinamento di unità organizzative*
- *predisposizione al lavoro di gruppo*
- *flessibilità operativa*
- *adattamento ai cambiamenti organizzativi*

1. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per poter partecipare alla selezione è richiesto il possesso, alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda, dei requisiti di seguito elencati:

A. essere dipendenti a tempo indeterminato e pieno di altre Amministrazioni Pubbliche, di cui all'art.2, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001,(personale contrattualizzato), con inquadramento nell'Area dei Funzionari e E.Q., in possesso del profilo professionale di "Istruttore direttivo amministrativo - contabile" o analogo; l'analogia o equivalenza professionale dovrà essere determinata in relazione agli inquadramenti dei diversi ordinamenti professionali riferiti ai diversi comparti di contrattazione collettiva nazionale, come descritto nelle premesse del presente bando.

Il Comune di Jesi si riserva di verificare l'analogia del profilo professionale posseduto dal candidato con il profilo professionale descritto nelle premesse del presente bando; a tal fine potrà richiedere al candidato la declaratoria del profilo posseduto secondo l'ordinamento dell'ente di appartenenza o altra idonea documentazione comprovante l'analogia; nel caso in cui il profilo fosse valutato come non analogo si procederà, in qualsiasi momento della procedura, all'esclusione del candidato medesimo.

In relazione a quanto previsto dal parere della Funzione Pubblica n. 204 / 2005, sono ammessi alla procedura anche i dipendenti a tempo parziale a condizione che accettino, qualora giudicati idonei, l'espansione del rapporto di lavoro a tempo pieno. Gli stessi dovranno anche dichiarare se il loro rapporto di lavoro era originariamente a tempo pieno o meno.

B. aver superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza.

C. non aver riportato condanne penali definitive per uno dei reati di cui all'art. 10, comma 1 lettere a), b), c), d) del Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 e non aver riportato sanzioni disciplinari uguali o superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni nel biennio precedente alla data di scadenza del presente avviso. Se la condanna penale definitiva interverrà dopo l'eventuale assunzione si procederà ai sensi dell'articolo 94 del D. Lgs. n. 267/ 2000, s.m.i. e ai sensi del codice disciplinare tempo per tempo vigente;

D. essere in possesso dell'idoneità fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire accertata dal medico competente dell'ente di appartenenza, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, s.m.i.

E. aver ottenuto dall'amministrazione di appartenenza il nulla osta preventivo contenente, in modo specifico, l'impegno di detta amministrazione ad acconsentire alla cessione del contratto di lavoro individuale entro 2 (due) mesi dalla conclusione della procedura.

Saranno fatti salvi successivi ed eventuali accordi fra il Comune di Jesi e l'amministrazione di appartenenza del dipendente, attraverso cui possono essere definiti termini diversi entro cui perfezionare la cessione del contratto.

Tutti i requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione.

In particolare, la mancata produzione del nulla osta di cui al punto E è causa di esclusione dalla procedura medesima. È, altresì, causa di esclusione la mancata sottoscrizione del predetto nulla osta da parte del soggetto competente nell'amministrazione di appartenenza.

2. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla procedura selettiva dovrà essere presentata tramite il portale www.inpa.gov.it.

Il dipendente dovrà indicare un indirizzo PEC a cui l'amministrazione invierà eventuali comunicazioni nell'ambito di quanto previsto dal presente bando.

La possibilità di presentazione della domanda attraverso il citato portale sarà garantita per almeno 30 giorni consecutivi calcolati dalla data di pubblicazione del bando sul portale medesimo.

Decorso tale termine il portale predetto non consentirà più di accedere e le domande non potranno più essere presentate.

Il candidato che accede alla procedura automatizzata di presentazione della domanda dovrà effettuare le dichiarazioni compilando i campi nelle schede che gli vengono presentate nel portale.

Nel caso in cui attraverso la procedura automatica lo stesso soggetto faccia pervenire più domande di partecipazione, l'ufficio considererà utile solo l'ultima in ordine di tempo; le altre non saranno in ogni caso prese in considerazione.

Le dichiarazioni rese attraverso la compilazione dei campi delle schede della procedura hanno valore di *"dichiarazioni sostitutive di certificazione"* ai sensi dell'art. 46 del citato

D.P.R. 445/2000 e di "*dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà*" ai sensi degli art. 47 del citato D.P.R. 445/2000.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio.

Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese, il candidato perderà in qualsiasi tempo il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

3. AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, di cui al punto 1.

Tale Servizio si riserva di chiedere al candidato la declaratoria del profilo professionale inerente all'inquadramento professionale dal medesimo dichiarato e ogni altro documento utile ai fini dell'attuazione di quanto previsto dal DPCM 30.11.2023, avente ad oggetto "Disciplina dei processi di mobilità tra le Pubbliche Amministrazioni del personale non dirigenziale".

Successivamente, la documentazione sarà trasmessa alla Commissione Esaminatrice.

La Commissione Esaminatrice, nominata dal Dirigente dell'Area Sviluppo Risorse Umane ed Organizzazione o suo delegato, potrà essere integrata da un componente aggiunto esperto in tecniche di selezione del personale e/o in psicologia del lavoro.

4. PROCEDURA DI SELEZIONE

La Commissione Esaminatrice inviterà i candidati ammessi a sostenere un colloquio motivazionale e professionale, finalizzato all'accertamento delle professionalità e delle capacità individuali possedute con particolare riferimento a:

- competenze gestionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità
- competenze relazionali per potersi confrontare con differenti figure professionali o realtà imprenditoriali e istituzionali indispensabili alla realizzazione di un evento
- competenze mediali e tecniche volte alla gestione manageriale e organizzativa di interventi di varia natura inerenti all'ambito delle competenze proprie del Servizio per le Relazioni Esterne
- conoscenza delle normative afferenti le funzioni ed i processi informativi e comunicativi per la valorizzazione e promozione degli eventi pubblici
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità organizzativa e professionale atte a consentire la conduzione, il coordinamento e la gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità
- predisposizione al lavoro di gruppo

- flessibilità operativa
- adattamento ai cambiamenti organizzativi

Nel colloquio potranno essere oggetto di verifica anche le conoscenze possedute con riferimento alle seguenti tematiche:

- normative afferenti le funzioni ed i processi informativi e comunicativi per la valorizzazione e promozione degli eventi pubblici

Nella seduta di insediamento la Commissione Esaminatrice determina i criteri attraverso cui accertare l' idoneità di ciascun candidato a ricoprire la posizione di lavoro oggetto del presente bando.

Nella stessa seduta la Commissione fissa anche i criteri di formazione della graduatoria nel caso in cui i candidati idonei dovessero essere più di uno.

La data e l'ora del colloquio motivazionale e professionale saranno pubblicate sul portale www.inpa.gov.it nella Sezione "Allegati" con almeno 5 giorni di preavviso; la medesima pubblicazione sarà effettuata anche sul portale del Comune di Jesi, all'indirizzo www.comune.jesi.an.it - Amministrazione – Documenti e dati – Concorsi, in corrispondenza della relativa procedura di mobilità Jesi, Piazza Indipendenza, 1.

L'Amministrazione comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto da ricoprire.

Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti idonei.

La Commissione, in base al curriculum e all'esito del colloquio procederà ad accertare l' idoneità di ciascun candidato a ricoprire il posto del presente bando.

La graduatoria è formata solo se i candidati idonei sono più di uno.

Le pubblicazioni relative all'ammissione dei candidati aventi i requisiti avverranno in modo anonimizzato in relazione al codice istanza telematica assegnato al candidato in fase di presentazione delle domande.

5. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI CESSIONE DELLA POSIZIONE DI LAVORO

L'elenco dei candidati idonei e l'ordine degli stessi, qualora più di uno, sarà trasmesso al Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione, che procederà alla sua pubblicazione e all'espletamento dell'attività funzionale alla sottoscrizione della cessione del contratto individuale di lavoro, cui prendono parte l'Amministrazione cessionaria (Comune di Jesi), il contraente ceduto (candidato vincitore della procedura) e l'Amministrazione Pubblica cedente (presso la quale il candidato vincitore risulta in servizio fino ad allora).

L'Amministrazione si riserva di non procedere alla stipula del contratto di cessione nel caso in cui il differimento opposto dall'amministrazione di appartenenza del candidato sia superiore a 2 (due) mesi e la tempistica proposta non sia compatibile con le esigenze del servizio di destinazione; in tali casi, qualora sia stata formata una graduatoria, l'amministrazione potrà procedere ad interpellare il candidato successivo, se esistente, e la relativa amministrazione di appartenenza.

Inoltre, si fa presente che, nel caso in cui il soggetto da trasferire provenga da un comparto di contrattazione diverso dal comparto funzioni locali, la stipulazione del contratto di cessione del relativo rapporto di lavoro avverrà nel limite in cui il trattamento fisso e continuativo da attribuire ai sensi dell'articolo 2 comma 4 del DPCM 30 novembre 2023, unitamente all'eventuale assegno ad personam riassorbibile da riconoscere in forza del divieto di reformatio in pejus, non comporti il superamento della spesa potenziale massima che il Comune di Jesi può sostenere per il trattamento fisso e continuativo dei dipendenti inquadrati nell'area professionale dei Funzionari sulla base del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto funzioni locali.

In particolare la spesa potenziale massima per il trattamento fisso e continuativo dei dipendenti inquadrati nell'area professionale dei funzionari sarà determinata sulla base della tabelle A, E, F e G del CCNL 16 novembre 2022 (trattamenti tabellari, differenziali stipendiali consolidati e differenziali stipendiali in caso di progressione economica) e sulla base della tabella D del CCNL 22 gennaio 2004 (indennità di comparto).

Dell'avvenuto superamento di tale spesa potenziale massima e dell'impossibilità di procedere alla stipulazione del contratto di cessione è data comunicazione sia al dipendente che all'amministrazione di provenienza.

Il dipendente da trasferire si impegna fin da ora a fornire idonea documentazione finalizzata alla puntuale determinazione del trattamento fisso e continuativo percepito nell'amministrazione di provenienza sulla base della contrattazione collettiva nazionale in essa vigente.

La fornitura di documentazione con dati non rispondenti al vero o incompleti, che non consentono una effettiva verifica del superamento della citata spesa potenziale massima, è illecito disciplinare e rappresenta una giusta causa di licenziamento qualora dai dati veritieri e completi risulti il concreto superamento della citata spesa potenziale massima.

PUBBLICITA'

Il presente bando sarà pubblicato:

- sul portale nazionale di reclutamento all'indirizzo www.inpa.gov.it
- sul sito Web di questo Comune www.comune.jesi.an.it – menù in alto a sinistra - Il Comune – voce Concorsi (menù a destra)

6. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi del D. Lgs. n.196/2003 e del GDPR 2016/679 il candidato dovrà dichiarare nella domanda di partecipazione che ha preso visione dell'informativa che forma parte integrante e sostanziale dell'istanza di partecipazione e dovrà esprimere il proprio consenso al trattamento dei dati personali finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura di cui trattasi e a tutto ciò che ne consegue obbligatoriamente sulla base delle disposizioni di legge conseguenti.

Il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale di Jesi, che si riserva di non dare corso all'assunzione in qualsiasi stato della procedura.

Il responsabile del procedimento di cui al presente bando, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 e s.m.i., è la Dott.ssa Natalia Mancini, Istruttore Direttivo Amm.vo-contabile funzionalmente assegnata al Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione del Comune di Jesi.

Per eventuali informazioni, gli interessati possono rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione al n. 0731 – 538498 dal lunedì al venerdì nei seguenti orari 09,00 -13,00 nonché il martedì e il giovedì dalle 15,30 alle 17,30.

La posizione di Elevata Qualificazione delegata
Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione
Dott. Giacomo Mengucci