

AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA PER N. 1 POSIZIONE DI LAVORO DA INQUADRARE NELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI CON PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE" RISERVATO AI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE AI SENSI DELLA LEGGE N. 68/1999

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RICHIAMATA la Pianificazione del Fabbisogno di Personale per il triennio 2026 – 2028, approvata con DGC n. 387 del 20 novembre 2025 e da ultimo modificata con DGC n. 84 del 31 marzo 2026;

DATO ATTO che nell'ambito della citata programmazione, al fine dell'adempimento degli obblighi assunzionali previsti dalla legge 68 / 1999, è prevista l'avvio di una procedura di mobilità ai sensi dell'articolo 30 del Dlgs 165 / 2001, da riservare al personale che appartiene alle categorie protette di cui alla citata legge;

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 dei bandi di concorso e di mobilità, nonché degli 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 una posizione di lavoro da inquadrare nell'Area degli Istruttori (ex Categoria "C") con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo Contabile", **RISERVATA ai soggetti appartenenti alle categorie protette, di cui all'articolo 1 comma 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68.**

La figura professionale ricercata svolge tutte le funzioni afferenti all'Area degli Istruttori, come risultanti dalle declaratorie di categoria di cui all'Allegato "A" del CCNL del 16.11.2022 Comparto Funzioni Locali, in relazione al principio di equivalenza delle mansioni come espressamente delineato dall'articolo 12 comma 4 del citato contratto collettivo nazionale di lavoro;

In applicazione dell'art. 2 del DPCM 30 Novembre 2023, avente ad oggetto "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, l'equivalenza professionale sussiste nell'ambito dei seguenti inquadramenti:

- Comparto Funzioni locali (CCNL 16.11.2022) - Area degli Istruttori: profilo professionale di tipo amministrativo e/o contabile;
- Comparto Funzioni centrali (CCNL 09.05.2022) - Area degli Istruttori: famiglia professionale di tipo amministrativo e/o contabile;
- Comparto Sanità (CCNL 03.11.2022) – Area degli Assistenti: profilo professionale del ruolo

amministrativo;

- Comparto Istruzione e Ricerca / Sezione Università (CCNL 18.01.2024) – Area dei Collaboratori, profilo professionale del Settore Amministrativo;
- Comparto Istruzione e Ricerca / personale tecnico e amministrativo dell'AFAM (CCNL 18.01.2024) - Area degli Assistenti: profilo professionale di tipo amministrativo / gestionale
- Comparto Istruzione e Ricerca / Sezione Scuola Personale ATA (CCNL 18.01.2024) – Area degli Assistenti: profilo professionale di assistente amministrativo;

L'analogia fra il profilo o la famiglia professionale posseduto dal candidato e quello di "Istruttore Amministrativo Contabile" dovrà essere determinata in relazione alla seguente declaratoria professionale:

Garantisce lo svolgimento della attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile attraverso la raccolta, l'analisi e l'elaborazione di dati e situazioni, nonché la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna. Può svolgere attività di archiviazione e diffusione o distribuzione di informazioni e documenti a stampa e audiovisivi, ove presti servizio in biblioteche, musei o altre istituzioni.

CONOSCENZE	<i>Conoscenze metodologiche e/o di prodotto e procedure di tipo specialistico e/o complesso, la cui base teorica è acquisibile con la scuola superiore, o adeguata esperienza equipollente, con necessità di aggiornamento, legato alle modifiche della normativa e/o degli strumenti e di formazione, connessi a cambiamenti organizzativi.</i>
CONTENUTO/ COMPLESSITÀ	<i>Attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti e dall'aggregazione di diverse dimensioni amministrative, economiche e gestionali con responsabilità dei risultati, anche complessi, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli e regole predefinite secondo l'esperienza del settore. L'autonomia operativa, relativa a specifici processi produttivi/amministrativi, richiede la capacità di interpretare informazioni numerose e complesse, nonché di agire su un iter procedurale ampio;</i>
RELAZIONI	<i>Attività che implica relazioni interne con unità organizzative diverse da quella di appartenenza anche di tipo negoziale e relazioni esterne di natura diretta e complessa, anche di interfaccia con l'utente.</i>

Alle figure professionali ricercate, salvo il principio dell'equivalenza delle mansioni come sopra richiamato, potranno essere assegnate tutte o alcune delle seguenti attività lavorative:

- *Attività istruttorie, preparatorie e propositive di tipo amministrativo, contabile-economico finanziario, che richiedano l'utilizzo di apparecchiature informatiche sulla base delle indicazioni fornite dai Responsabili.*
- *Formazione e redazione di atti e provvedimenti amministrativi, documenti e prospetti contabili, curando l'istruttoria preliminare e conseguente, in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite dai Responsabili.*
- *Riscontro fatture e redazione decreti di liquidazione della spesa.*
- *Monitoraggio impegni di spesa in relazione alla spesa liquidata e alla durata dell'affidamento.*
- *Redazione decreti di rateizzazione delle sanzioni amministrative sulla base delle indicazioni fornite da Responsabili.*
- *Ricerca, studio, raccolta ed elaborazione dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e definizione degli obiettivi.*
- *Adempimenti in campo amministrativo con cura dei rapporti con gli uffici e enti competenti.*
- *Valutazione e interpretazione nel merito di casi concreti, interpretazione e applicazione di istruzioni di massima/operative e elaborazione di proposte di soluzione.*

- *Compilazione e rilascio atti, certificazioni e comunicazioni previa sottoscrizione del dipendente competente.*
- *Adempimenti pubblicazioni in amministrazione trasparente.*
- *Ricerca preventivi/indagini di mercato su piattaforma mercato elettronico.*
- *Avvio trattativa diretta/acquisti diretti su mercato elettronico.*
- *Istruttoria per quanto di competenza dell'ufficio sulle istanze di accesso documentale/civico/generalizzato.*
- *Registrazione a protocollo ed assegnazione agli uffici delle comunicazioni in entrata sia in formato cartaceo che elettronico;*
- *Predisposizione della posta cartacea e delle relative distinte per la consegna al gestore degli invii di corrispondenza, archiviazione e conservazione della relativa documentazione;*

Le competenze professionali ricercate, anche di tipo relazionale, sono in prevalenza le seguenti:

- *Conoscenze teoriche sulla disciplina enti locali, accesso atti documentale, trasparenza amministrativa.*
- *Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro.*
- *Capacità di relazionarsi con l'utenza esterna in attività di front-office, offrendo un modello comunicativo adeguato.*
- *Capacità di dare una risposta all'utente in attività di front-office, presupponendo una conoscenza teorica esauriente dei regolamenti comunali maggiormente applicati nell'area di destinazione.*
- *Capacità di relazionarsi con il personale interno, nell'ambito di una struttura fortemente gerarchizzata in attività di back-office.*
- *Attitudine all'aggiornamento professionale.*
- *Gestione autonoma delle sequenze di lavoro, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili.*

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.1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, s.m.i., con inquadramento nell'Area Professionale degli Istruttori, in possesso del profilo professionale di "Istruttore 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 e ogni altro documento utile allo scopo; 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. essere annoverato tra il personale disabile, di cui all'art. 1 comma 1 della Legge 68/99;

Nell'istanza presentata tramite il portale www.inpa.gov.it, dovrà essere allegata idonea documentazione da cui risulti l'appartenenza ad una delle categorie protette indicate nell'articolo 1 comma 1 della legge 68 / 1999.

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

D. 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;

E. aver **ottenuto dall'amministrazione di appartenenza un documento** in cui risulti, in modo specifico, **l'impegno di detta amministrazione a cedere il contratto di lavoro individuale entro 2 (due) mesi dalla richiesta, da parte del Comune di Jesi, di procedere alla stipulazione del contratto di cessione;**

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 documento 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.

In relazione alla natura riservata della procedura di mobilità è altresì causa di esclusione la mancata allegazione della certificazione rilasciata dall'autorità competente da cui risulti l'appartenenza alle categorie protette di cui all'articolo 1 comma 1 della Legge n. 68 / 1999.

2. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

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

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.

I candidati riconosciuti disabili ai sensi degli articoli 3 e 4 della legge n. 104 del 5 febbraio 1992 hanno diritto, a richiesta, a specifici ausili per l'effettuazione del colloquio, secondo il tipo e la gravità della disabilità come risultante dal certificato rilasciato dalle autorità competenti e tenuto conto della concreta tipologia del colloquio medesimo.

I candidati disabili dichiarano il proprio stato di disabilità nell'istanza di partecipazione, allegando il certificato dell'autorità competente che lo attesta; nella stessa istanza richiedono i tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove e/o gli ausili di cui necessitano per il sostenimento delle prove.

I candidati con uno o più disturbi dell'apprendimento, secondo quanto specificato dall'art. 1 della legge n. 170 dell'8.10.2010 hanno diritto, a richiesta, di utilizzare, qualora necessario in relazione alla tipologia concreta del colloquio da svolgere, a specifici strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, messi a disposizione dall'amministrazione procedente.

I suddetti candidati dichiarano il proprio disturbo nell'istanza di partecipazione, allegando scansione del certificato dell'autorità competente (medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o

struttura accreditata dal Servizio Sanitario Nazionale, come previsto dall'art. 3 della Legge n. 170/2010) che ha riconosciuto lo stesso.

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.

Il 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 novembre 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 come in premessa descritte.

Nel colloquio potranno essere oggetto di verifica anche le conoscenze possedute con riferimento alle tematiche riguardanti l'ordinamento degli enti locali, le procedure di spesa, il procedimento amministrativo, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e l'accesso civico.

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 sarà pubblicata 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 Jesi, all'indirizzo www.comune.jesi.an.it: Amministrazione → Documenti e dati → Concorsi, in corrispondenza della relativa procedura di mobilità.

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 saranno trasmessi al Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione, che procederà alla sua pubblicazione e all'espletamento dell'attività funzionale alla sottoscrizione della rispettiva cessione del contratto individuale di lavoro per il candidato idoneo, cui prendono parte l'Amministrazione cessionaria (Comune di Jesi), il contraente ceduto (ciascun candidato vincitore della procedura) e l'Amministrazione Pubblica cedente (presso la quale ciascun 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 vincitore 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 e delle elevate qualificazioni 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 e delle elevate qualificazioni sarà determinata sulla base delle tabelle A, E, F del CCNL 16 novembre 2022 e delle tabelle B e C del CCNL 23 febbraio 2026 (trattamenti tabellari, differenziali stipendiali consolidati, differenziali stipendiali in caso di progressione economica ed 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.

6. 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: Amministrazione → Documenti e dati → Concorsi;

7. 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