



COMUNE DI VERZUOLO

Provincia di Cuneo

Piazza Martiri della Libertà, 1 - 12039 VERZUOLO – Partita IVA 00308170042 - C.F. 85000850041

Centralino: 0175 255111 - Fax: 0175 255119

e-mail: protocollo@comune.verzuolo.cn.it - PEC: verzuolo@cert.ruparpiemonte.it

sito web: www.comune.verzuolo.cn.it

Allegato alla determinazione del Segretario Comunale n. 31 del 15/09/2023

AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DELL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO" DA ASSEGNARE ALL'AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI.

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTO l'art. 52 comma 1-bis del D.lgs. 165/2001 così come modificato dall'art. 3 del D.L. 80/2021 convertito in Legge n. 113 del 06/08/2021;

VISTO il Regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali tra aree approvato con D.G.C. n. 83 del 05/06/2023;

VISTA la deliberazione G.C. n. 96 del 05/07/2023 di aggiornamento del PIAO 2023-2025, ovvero della sottosezione 3.3.2 – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale;

RICHIAMATA, altresì, la propria determinazione n. 31 del 15/09/2023 di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

che è indetta una **procedura comparativa per la progressione tra le Aree riservata al personale di ruolo** del Comune di Verzuolo, in servizio nell'Area degli Istruttori con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" e analoghi, per la copertura di n. 1 posto dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione nel profilo professionale di "Funzionario Amministrativo", presso l'Area Affari Generali e Servizi Demografici.

È garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e del D. Lgs. n. 165/2001.

I requisiti e le modalità di partecipazione alla procedura comparativa interna riservata, nonché lo svolgimento della stessa, sono disciplinati dal presente avviso, che costituisce "*lex specialis*" e, per quanto non espressamente previsto, dal Regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali tra categorie del Comune di Verzuolo.

Art. 1 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla selezione gli aspiranti devono possedere i seguenti requisiti:

Alla procedura saranno ammessi esclusivamente i dipendenti del Comune di Verzuolo in servizio a tempo indeterminato, attualmente inquadrati nel profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" (*ascrivibile alla medesima area professionale del posto oggetto di selezione comparativa*), Area degli Istruttori, in possesso dei requisiti sotto elencati.

L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e può disporre in ogni momento l'esclusione dalla procedura comparativa dei concorrenti in difetto dei requisiti prescritti. L'esclusione verrà comunicata all'interessato.

I **requisiti generali** richiesti per partecipare alla procedura comparativa, da possedere alla data di scadenza per la presentazione della domanda, sono:

- a) di essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Verzuolo, con inquadramento, da almeno 3 anni di servizio, nell'Area degli Istruttori (ex Cat. C) con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" o analoghi alla medesima area professionale del posto oggetto di selezione comparativa;
- b) essere in possesso del diploma di laurea (ordinamento previgente al D.M. n. 509/1999) o di laurea specialistica/magistrale (ai sensi dei DD.MM. n. 509/1999 e n. 270/2004) in *Giurisprudenza o Scienze Politiche o equiparate o equipollenti* (sulla base dei decreti interministeriali che riconoscono l'equipollenza e/o l'equiparazione);
- c) aver conseguito una valutazione positiva negli ultimi tre anni di servizio precedenti a quello nel quale è indetta la presente procedura.

La valutazione negativa, secondo le previsioni del vigente Sistema di Valutazione della performance, anche solo di uno degli anni del triennio in esame, preclude l'ammissione alla procedura. È richiesta una valutazione minima, per ciascun anno preso in considerazione, rapportata a 75/100 o equivalente;

- d) non aver subito provvedimenti disciplinari nei due anni che precedono l'indizione della procedura;
- e) essere in possesso dell'idoneità alla mansione lavorativa, accertata ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. ed essere fisicamente idoneo/a allo svolgimento delle mansioni collegate al profilo professionale richiesto, senza prescrizioni né limitazioni.

I dipendenti provenienti da altra amministrazione mediante trasferimento per mobilità nell'arco temporale del triennio precedente alla procedura, rilevante ai fini della valutazione positiva della performance, possono presentare istanza di partecipazione.

Tutti i requisiti debbono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e debbono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria, in favore del vincitore della selezione.

Art. 2 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA

La domanda di partecipazione alla selezione, deve essere indirizzata al Comune di Verzuolo situato in Piazza Martiri della Libertà n. 1 – 12039 Verzuolo (CN), e dovrà pervenire, pena l'esclusione, **entro le ore 12,00 del 30/09/2023**, esclusivamente nelle seguenti modalità:

- in busta chiusa all'ufficio protocollo, con sopra riportata la dicitura "Domanda di

partecipazione alla procedura comparativa per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo per n. 1 posto dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo professionale "Funzionario Amministrativo", presso l'Area Affari Generali e Servizi Demografici;

- a mezzo posta elettronica certificata personale allegando i documenti in formato *.pdf* all'indirizzo verzuolo@cert.ruparpiemonte.it e con oggetto "Domanda di partecipazione alla procedura comparativa per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo per n. 1 posto dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo professionale "Funzionario Amministrativo", presso l'Area Affari Generali e Servizi Demografici.

L'invio tramite PEC personale costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi dell'art. 21, comma 1, del D.Lgs. n. 85/2005 (si evidenzia in merito che, al fine di poter considerare sottoscritta la domanda presentata, a pena di esclusione, l'invio deve essere effettuato esclusivamente dalla propria PEC personale).

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità circa le modalità adottate dagli aspiranti per far pervenire la domanda di partecipazione entro la data di scadenza, così come non si assume alcuna responsabilità nei casi di ritardato arrivo dovuto a disguidi o comunque imputabile a fatti di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

A corredo della domanda entro il termine sopra indicato i candidati devono obbligatoriamente produrre, **a pena di esclusione**:

1. copia fotostatica (fronte/retro) del **documento di identità in corso di validità** ovvero, se scaduto, contenente la dichiarazione prevista all'art. 45, comma 3, del D.P.R. 445/2000;
2. Dettagliato curriculum formativo e professionale – **debitamente datato e sottoscritto** – che dovrà evidenziare chiaramente e specificatamente il/i titolo/i di studio e formativi posseduti, la posizione di lavoro e le mansioni svolte, le esperienze lavorative e professionali acquisite, con espressa indicazione della tipologia di attività prestata, dei relativi periodi e dei contenuti delle prestazioni rese e dei risultati conseguiti; gli incarichi di responsabilità ricoperti all'interno dell'ente e/o presso altre PP.AA.; l'eventuale superamento di procedure concorsuali e/o selettive, anche per posti messi a concorso da altri enti, per lo stesso profilo professionale oggetto della presente selezione comparativa, nonché ogni altra informazione ritenuta utile a comprovare le attitudini, le abilità e la preparazione, le competenze e capacità professionali sviluppate dai candidati, in relazione al posto oggetto di selezione.

I titoli professionali e culturali posseduti, così come le esperienze lavorative e gli incarichi ricoperti devono essere esposti con la specifica e chiara indicazione di tutti gli elementi idonei a consentire la verifica di quanto dichiarato.

È in facoltà dei candidati allegare alla domanda ogni altra documentazione ritenuta utile ai fini di una migliore valutazione dei titoli e delle competenze professionali possedute, nonché degli incarichi ricoperti, e della formazione della graduatoria di merito, ivi inclusa copia delle schede di valutazione della performance individuale.

Le valutazioni ottenute dai dipendenti presso terze amministrazioni vengono aritmeticamente parametrize, se espresse in scala differente, secondo le modalità di attribuzione dei punteggi previste nell'ente dal vigente Sistema di valutazione della performance.

Art. 3 - AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Decorso il termine di presentazione delle domande, il Servizio Personale provvede alla preliminare verifica di ammissibilità delle stesse nell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal Regolamento e dal presente Avviso, invitando, ove occorra, i candidati, in presenza di vizi meramente formali, alla regolarizzazione delle domande nei termini e con le modalità indicate nella richiesta istruttoria. Il mancato perfezionamento di quanto richiesto o l'inosservanza del termine stabilito comportano l'automatica esclusione dalla procedura comparativa.

Sono comunque irregolarità insanabili e, come tali, comportano l'esclusione dalla selezione:

- la presentazione della domanda in ritardo rispetto ai termini stabiliti dall'Avviso;
- l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alla generalità personali, tali da non consentire alcuna identificazione;
- mancata sottoscrizione della domanda, salvo il caso di presentazione tramite posta elettronica certificata personale.

L'ammissione o l'esclusione dalla selezione è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio Personale ed è comunicata agli interessati, con valore di notifica ad ogni effetto di legge, in forma individuale mediante trasmissione all'indirizzo pec indicato al candidato/a al momento della presentazione della domanda.

L'elenco dei candidati ammessi e le determinazioni assunte dal Responsabile del Servizio Personale sono trasmessi, unitamente alle domande e agli atti della selezione, alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento, nominata e composta in conformità a quanto previsto dai vigenti Regolamenti.

Art. 4 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

In conformità a quanto previsto dall'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 (come riformato dall'art. 3, comma 1, del D.L. 09.06.2021, n. 80, conv. in L. 06.08.2021, n. 113) e dall'art. 15 del Regolamento comunale per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali tra aree (*Approvato con D.G.C. n. 83 del 05/06/2023*), la progressione tra aree avviene tramite procedura comparativa basata sulla valutazione:

- a) della performance individuale positivamente conseguita nel triennio precedente la selezione, secondo le definizioni e disposizioni del vigente Sistema per la misurazione e valutazione della performance dell'Ente;
- b) dei titoli di studio ulteriori e/o superiori rispetto a quello necessario per l'ammissione, eventualmente posseduti, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto oggetto di copertura;
- c) di eventuali titoli professionali posseduti, purché pertinenti con il posto oggetto di copertura;
- d) del numero e della tipologia di incarichi rivestiti dal/la candidato/a nell'ente e anche all'esterno, nonché il suo percorso professionale nella pubblica amministrazione, purché pertinenti ed attinenti con il posto oggetto della progressione di carriera;
- e) delle competenze professionali possedute e/o acquisite dal dipendente, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera;

- f) di eventuale titolo di studio, necessario ai fini della progressione, conseguito durante l'attività lavorativa.

A tal fine la Commissione esaminatrice dispone complessivamente, per ogni candidato/a, un **punteggio finale di massimo 100 punti**, dato dalla media ponderata per ciascuna categoria innanzi indicata come segue:

per titoli sub a) : è attribuito un punteggio determinato in misura proporzionale alla votazione conseguita dal/la candidato/a con un peso di:

- 40/100 anno precedente;
- 30/100 per ciascuno dei due anni precedenti.

Totale punti: 100 pt max.

Peso criterio sulla media ponderata conseguita: 20%.

per titoli sub b) : è attribuito un punteggio determinato in misura proporzionale al titolo di studio ulteriore (*non viene computato il titolo richiesto per legge per il profilo, es. laurea triennale*) con un peso di:

- 20 pt per titolo di studio ulteriore di pari livello, purché attinente al profilo professionale da ricoprire (*es. altra laurea triennale in ambito affine*);
- 50 pt per titolo di studio ulteriore di un livello superiore, purché attinente al profilo professionale da ricoprire (*es. laurea specialistica stesso ambito/ laurea magistrale*);
- 20 pt per titolo di studio ulteriore di due livelli superiore, purché attinente al profilo professionale da ricoprire (*es. dottorato di ricerca / master post universitario ambito affine*);
- 10 pt per titolo di studio ulteriore di tre livelli superiori, purché attinente al profilo professionale da ricoprire (secondo valutazione Commissione).

Totale punti: 100 pt max.

Peso criterio sui punti conseguiti: 10%.

per titoli sub c) : è attribuito un punteggio determinato in misura proporzionale ai titoli professionali ulteriori (*non vengono computati i titoli richiesti per legge per il profilo da ricoprire, es. iscrizione albi professionali, elenchi speciali, ecc..*) con un peso di:

- 70 pt per titoli professionali ulteriori di pari livello, purché attinente al profilo da ricoprire;
- 30 pt per titoli professionali ulteriori di un livello superiore, purché attinente al profilo da ricoprire;

Totale punti: 100 pt max.

Peso criterio sui punti conseguiti: 20%.

per titoli sub d) : è attribuito un punteggio determinato in misura proporzionale agli incarichi rivestiti con un peso di:

- 20 pt per specifiche responsabilità (*art. 70-quinquies comma 1, 56-sexies Ccnl 21/05/2018*), in titolarità o supplenza, purché attinenti;
- 40 pt per altre responsabilità formali attribuite, purché attinenti;
- 20 pt per attività di supporto a uffici, servizi, purché attinente;
- 20 pt per coordinamento di attività, purché attinenti;

Totale punti: 100 pt max.

Peso criterio sui punti conseguiti: 5%.

per titoli sub e) : è attribuito un punteggio determinato in misura proporzionale alle competenze professionali acquisite, con un peso di:

- 10 pt per conferimento di mansioni superiori di minimo 6 mesi nel triennio precedente alla pubblicazione del presente avviso;
- 20 pt per formazione certificata specifica attinente al posto da ricoprire;
- 20 pt per idoneità in concorsi entro il triennio precedente alla presente, purché attinenti;
- 40 pt per competenze professionali specifiche attinenti, oltre quanto richiesto per il profilo di appartenenza;
- 5 pt per pubblicazioni, collaborazioni riviste, se attinenti;
- 5 pt per attività di docenza e formazione, se attinente;

Totale punti: 100 pt max.

Peso criterio sui punti conseguiti: 40%.

per titoli sub f) : è attribuito un punteggio fisso di 100 pt per eventuale/i titolo/i di studio conseguito/i durante l'attività lavorativa.

Peso criterio sui punti conseguiti: 5%.

Art. 5 – GRADUATORIA

La graduatoria è formulata sulla base del punteggio conseguito nelle valutazioni dei criteri indicati all'art. 4 del presente avviso.

Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, verranno sintetizzati in un apposito verbale, sottoscritto da tutti i membri, che verrà trasmesso al Servizio Personale per essere verificato e approvato con determinazione del Responsabile del Servizio.

La graduatoria della procedura verrà, inoltre, resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito, sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e all'Albo Pretorio per almeno 15 giorni.

La graduatoria non consentirà successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale. E' consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova categoria da parte del dipendente meglio classificato, oppure di non superamento del periodo prova da parte dello stesso, se previsto, o ancora di cessazione del dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova Area professionale.

In caso di parità, costituirà titolo di preferenza la maggior anzianità di servizio presso l'Ente e, in subordine, la maggior anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione. In caso di ulteriore parità si applicano i titoli di preferenza di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.

Art. 6 – INQUADRAMENTO

La costituzione del rapporto di lavoro con il vincitore della selezione, con inquadramento giuridico ed economico nella categoria superiore oggetto della presente selezione comparativa per la progressione tra aree è, in ogni caso, subordinata all'accertata assenza di preclusioni connesse alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale, ai sensi dell'art. 243 bis del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. – di cui al Piano approvato dal Comune di Verzuolo –, alla preventiva autorizzazione da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali e, in ogni caso, al rispetto delle previsioni di cui all'art.52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. delle circolari interpretative in materia (ex multis, parere prot. n. 115048/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri), nonché alla specifica attestazione della sostenibilità finanziaria e di bilancio della relativa spesa ed al rispetto, da parte dell'Amministrazione, dei vincoli normativi e finanziari in materia di spesa di personale e/o limitativi delle assunzioni, anche medio tempore intervenuti, senza che il vincitore possa vantare diritti nei confronti dell'Ente. La progressione decorrerà dalla data di stipula del nuovo contratto.

Art. 7 – RISERVE DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione si riserva il diritto di modificare, sospendere o eventualmente revocare il presente avviso di selezione, nonché di prorogare o di riaprire i termini di presentazione delle domande, a suo insindacabile giudizio, quando sussistano prevalenti ragioni di interesse pubblico in dipendenza di sopravvenute e diverse esigenze organizzative, ovvero quando ciò si renda necessario o opportuno sulla base di disposizioni di legge o contrattuali.

Art. 8 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni, per le parti compatibili, si informa che i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso il Servizio Risorse Umane e Organizzazione del Comune e saranno trattati, anche con procedure e strumenti elettronici/informatici, nel rispetto della citata normativa, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi, da parte degli incaricati del trattamento dei competenti Uffici dell'amministrazione comunale, per le finalità connesse e strumentali all'espletamento della procedura comparativa per la progressione verticale tra aree e alla eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro.

I dati sono trattati per le finalità istituzionali proprie del Comune e il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri.

In particolare, il trattamento, improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi, è svolto in osservanza di disposizioni di legge e di regolamento per adempiere agli obblighi e alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali.

Gli Uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente avviso. Il mancato conferimento dei dati al Comune può comportare l'impossibilità di partecipazione al presente avviso.

Art. 9 – NORME FINALI

Il presente avviso è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio online del Comune di Verzuolo e sul sito istituzionale del Comune <https://www.comune.verzuolo.cn.it/> nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Bandi di concorso".

Le comunicazioni pubblicate sul sito web costituzionale del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Il Responsabile del procedimento è lo scrivente Segretario comunale, dott.ssa C. Donatella Mazzotta. Per ogni altra informazione rivolgersi all'Ufficio personale (tel. 0175/255110, e-mail protocollo@comune.verzuolo.cn.it).

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa riferimento alle normative vigenti, al vigente CCNL del comparto EE.LL., al Regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali tra aree e al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente tempo per tempo.

Verzuolo, 15/09/2023

IL SEGRETARIO COMUNALE
MAZZOTTA dott.ssa Carmela Donatella

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del Dlgs 82/2005
e norme collegate e sostituisce documento cartaceo e firme
autografe