



Prot. 37438 del 21/12/2023

AL PERSONALE DIPENDENTE

OGGETTO: Avviso di procedura comparativa interna per il reclutamento di 1 Funzionario a tempo pieno e indeterminato, mediante progressione verticale, approvato con determinazione n. 969 del 20/12/2023

Termine per la presentazione delle domande: 10 GENNAIO 2024

In attuazione alla programmazione dei fabbisogni di personale stabilita nel Piano integrato di Attività e Organizzazione – PIAO - sotto sezione 3.3 - per il triennio 2023/2025, secondo quanto previsto dall'art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, dal *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi* così come integrato dall'appendice denominata *Regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali tra le aree*¹, è indetta una procedura selettiva per l'assunzione di n. 1 Funzionario a tempo pieno e indeterminato, mediante progressione verticale tra aree.

L'inquadramento di assegnazione del *vincitore* della selezione è l'area dei Funzionari, ex categoria D - ex posizione economica di accesso D1 del personale non dirigenziale del comparto funzioni locali.

L'unità operativa di assegnazione sarà l'AREA PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E RISORSE UMANE.

I requisiti di partecipazione e il procedimento selettivo sono regolati come segue.

Art. 1 - Requisiti di partecipazione

Possono partecipare alla selezione i dipendenti – senza distinzione di genere - che possiedano tutti i seguenti requisiti:

- essere dipendente a tempo indeterminato di questo Ente almeno dal 01/01/2020 con inquadramento, per l'intero periodo nell'area degli ISTRUTTORI, ex categoria C;
- essere tuttora dipendente a tempo indeterminato di questo Ente (il possesso del requisito deve perdurare anche nella fase della proposta contrattuale nei confronti dei vincitori della selezione);
- possedere uno dei seguenti titoli di studio:
 - a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in giurisprudenza / scienze politiche;
 - b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009 ad uno dei diplomi di laurea sub a);
 - c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di

¹ Il regolamento è consultabile nel portale istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "disposizioni generali"- "atti generali".



laurea sub a);

- d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente a uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
 - e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.
- essere stato oggetto di valutazione della performance individuale annuale relativamente ai tre anni precedenti (2020 – 2021 – 2022) in attuazione del sistema di valutazione e misurazione della performance vigente e avere conseguito, in ciascuno dei tre anni (2020 – 2021 – 2022) una valutazione della performance individuale positiva (non inferiore a 60/100);
 - non avere subito provvedimenti disciplinari nei cinque anni precedenti (2018 – 2019 – 2020 – 2021 – 2022) e mantenere tale stato sino a conclusione del procedimento selettivo;
 - possedere un'anzianità di servizio di almeno tre anni nelle mansioni che costituiscono la base per potere partecipare alla progressione verticale, come di seguito esplicitato.

MANSIONI e CONOSCENZE RICHIESTE

Le mansioni esigibili per la figura oggetto della procedura selettiva, sono di tipo amministrativo e tecnico e presuppongono la padronanza di più discipline specifiche.

Tali mansioni richiedono conoscenze altamente specialistiche, competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità in modo autonomo (senza sollecitazioni). E' richiesta la capacità di auto-organizzare il lavoro, di redigere progetti tecnici, programmi gestionali e di pianificazione, di lavorare fluidamente in gruppi di lavoro composti da ruoli eterogenei.

Richiamando espressamente l'allegato A al CCNL 16.11.2022, i profili a cui sono riconducibili le mansioni del posto oggetto della procedura selettiva sono:

- specialista in materie giuridiche
- specialista della comunicazione istituzionale (art. 18-bis, comma 5, lettera a)

In particolare, si richiede che le mansioni svolte dal candidato siano collegabili alla gestione delle seguenti materie:

- ✓ Progettazione dei sistemi di misurazione e valutazione della performance e attuazione del ciclo della performance individuale e organizzativa dei dipendenti, con particolare riferimento all'elaborazione / gestione / monitoraggio degli obiettivi di performance;
- ✓ Normativa collegata alla Trasparenza: capacità di coordinamento della pubblicazione dei contenuti obbligatori per l'Ente nella sezione web del sito istituzionale di Amministrazione trasparente; padronanza della materia e gestione della formazione interna e aggiornamento; supporto al RPCT per attività connesse;
- ✓ Attività connesse alla materia della Prevenzione del fenomeno della corruzione: elaborazione della sezione dedicata del PIAO; monitoraggi e controlli di legge; supporto al RPCT;
- ✓ Disciplina del trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla messa in atto di misure tecniche e organizzative conformi al GDPR (es: tenuta e aggiornamento del registro dei trattamenti, coordinamento delle informative da rendere agli interessati, valutazione e designazione dei soggetti inquadrati come responsabili del trattamento, designazione dei soggetti autorizzati al trattamento; rapporti con il DPO incaricato...);
- ✓ Gestione e coordinamento dei processi di comunicazione esterna ed interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'amministrazione, con abilità specifiche in ambito di *content management*

per la pubblica amministrazione;

- ✓ Coordinamento dei processi di gestione dei siti internet, nonché delle comunicazioni digitali *web* e *social*, anche nell'ottica dell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e della comunicazione esterna dei servizi erogati dall'Amministrazione e del loro funzionamento.

Per quanto riguarda le conoscenze necessarie, dal punto di vista informatico, è richiesta buona abilità di utilizzo delle applicazioni più diffuse del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Publisher) e Open Office, oltre che capacità di utilizzo dei principali applicativi di gestione di siti web Joomla / Wordpress. Inoltre si richiede buona conoscenza di utilizzo dei principali canali social (Facebook, Instagram, Youtube) e di strumenti di messaggistica istantanea (Whatsapp / Telegram).

Art. 2 – Modalità di presentazione della candidatura

Per partecipare alla selezione, i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'articolo 1 dovranno presentare domanda di partecipazione compilando in ogni sua parte e sottoscrivendo lo schema allegato al presente avviso, dichiarando il possesso di tutti i requisiti di partecipazione e allegando una copia di un proprio valido documento di riconoscimento (la copia del documento non è necessaria in caso di sottoscrizione mediante firma digitale) e il proprio *curriculum vitae* aggiornato e sottoscritto.

A pena di esclusione, la candidatura deve pervenire alla casella PEC dell'ente

comune.curtatone@legalmail.it

entro il termine perentorio indicato nella prima pagina di questo avviso. È onere e responsabilità esclusiva del candidato ottenere e verificare il tempestivo recapito della candidatura.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione di tutte le condizioni previste dal presente avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.

Art. 3 – Validità e regolarizzazione della candidatura

Il Servizio Risorse Umane svolgerà una verifica circa la corretta predisposizione delle candidature e la sussistenza dei requisiti di partecipazione. In caso di candidature tempestive, ma viziate da irregolarità o incompletezze sanabili, inviterà i candidati a regolarizzarle entro la data che verrà comunicata.

Il difetto dei requisiti prescritti da questo avviso comporta l'esclusione, in qualsiasi momento, dalla procedura, ovvero il diniego alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Le candidature per le quali non sia comunicata l'esclusione (e fino al momento in cui l'esclusione dovesse venire disposta) sono da ritenersi automaticamente ammesse alla procedura.

Sono motivi di esclusione dalla selezione non sanabili né regolarizzabili:

- candidatura pervenuta oltre il termine indicato nella prima pagina di questo avviso;
- mancata sottoscrizione della domanda o del *curriculum vitae*;
- omissione nella candidatura di nome e cognome del candidato;
- mancanza di uno o più requisiti di partecipazione, in qualsiasi momento accertata;
- dichiarazioni false o comunque non veritiere contenute nella candidatura;
- mancata regolarizzazione della candidatura nel termine assegnato, nei casi in cui è ammessa e richiesta.

4 – Procedura selettiva e assunzione

La progressione di carriera viene attribuita al dipendente meglio classificato nella graduatoria di merito, agli esiti della definizione della procedura comparativa gestita dal Segretario comunale, in collaborazione con il Settore Risorse Umane, in conformità ai requisiti e ai criteri definiti dal presente Regolamento e dal presente Avviso.

Il Servizio Risorse Umane, in particolare, provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, verifica il possesso dei requisiti e con determinazione dispone l'ammissione o l'esclusione dalla procedura. Dell'eventuale esclusione viene data motivazione espressa.

Non saranno presi in considerazione titoli presentati o dichiarati successivamente al termine di presentazione delle candidature, titoli non documentati o non documentabili o non verificabili.

Ad ogni candidatura ammessa alla selezione sarà attribuito un punteggio risultante dalla somma dei punteggi parziali che verranno distribuiti come segue:

1. **Valutazione degli ultimi tre anni, data dalla media aritmetica delle valutazioni individuali annuali** conseguite dal dipendente nel triennio 2020 – 2021 – 2022 = **massimo 15 punti** da proporzionare in funzione della suddetta media;
2. **Possesso di uno o più dei seguenti titoli** - di studio e professionali - ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e pertinenti rispetto al posto e profilo da ricoprire = **massimo 20 punti** da attribuire in relazione ai raggruppamenti indicati di seguito:
 - Per titolo di studio ulteriore = massimo 14 punti così attribuibili:
 - 4 punti per ulteriore laurea in ambito affine;
 - 5 punti per ciascun master post universitario / dottorato di ricerca;
 - Per abilitazioni professionali pertinenti = massimo 6 punti così attribuibili:
 - 3 punti per ciascuna abilitazione professionale (L. 4/2013) o iscrizione ad albi attinenti al profilo da ricoprire e con le mansioni da svolgere.

Il giudizio di pertinenza, relativo alla valutazione di eventuali titoli professionali rispetto al profilo professionale e alle mansioni da ricoprire, è svolto dal Segretario comunale, secondo discrezionalità tecnica.

3. **Numero e tipologia degli incarichi** formalmente attribuiti e rivestiti negli ultimi 5 anni di servizio, presso l'Ente o presso altre Pubbliche Amministrazioni, pertinenti rispetto al posto da coprire = **massimo 25 punti**, così attribuibili:
 - incarichi di specifica responsabilità (art. 70-quinquies del Ccnl 21.05.2018) / responsabilità di procedimento amministrativo = massimo 5 punti, da attribuire in proporzione quantitativa rispetto al numero e alla durata degli incarichi e in funzione qualitativa rispetto all'estensione e alla maggiore o minore pertinenza degli incarichi rispetto alla posizione da ricoprire;
 - incarichi presso altre Pubbliche Amministrazioni (collaborazioni occasionali o similari) pertinenti con il profilo da ricoprire e con le mansioni da svolgere = massimo 20 punti, da attribuire in proporzione quantitativa rispetto al numero e alla durata degli incarichi e in funzione qualitativa rispetto all'estensione e alla maggiore o minore pertinenza degli incarichi rispetto alla posizione da ricoprire.

Gli incarichi oggetto di valutazione dovranno essere debitamente documentati e risultare dalla dichiarazione resa dal candidato.

Il giudizio di pertinenza, relativo alla valutazione degli incarichi rivestiti dal dipendente rispetto al profilo professionale e alle mansioni da ricoprire, è svolto dal Segretario comunale, secondo discrezionalità tecnica.



4. **possesso di competenze professionali** maturate negli ultimi 5 anni di servizio, attinenti al posto oggetto di selezione = **fino a 40 punti**. La graduazione e la conseguente valutazione è effettuata dal Segretario comunale, in relazione ai sottostanti raggruppamenti ed allo specifico ruolo dei posti messi a selezione:

- **competenze da percorsi formativi:** fino a 10 punti.
Sarà valutata la frequenza di corsi di formazione/specializzazione attinenti al posto da ricoprire, validamente conclusi e con attestazione di partecipazione e/o superamento positivo di verifica finale. Sono esclusi dalla valutazione i corsi di formazione e specializzazione organizzati e pagati dall'amministrazione. Questi potranno essere valutati esclusivamente nella voce "*competenze acquisite nel contesto lavorativo*" di seguito specificata;
- **competenze acquisite nel contesto lavorativo:** fino a 15 punti;
Verranno valutate competenze professionali pertinenti rispetto al posto da ricoprire quali: percorsi formativi certificati organizzati dall'Ente; conferimento di mansioni superiori; autonoma elaborazione di progettualità risultanti assegnatarie di finanziamenti;
- **competenze ulteriori specificatamente attinenti con il posto da ricoprire = fino a 15 punti**
Verranno valutate competenze professionali acquisite: pubblicazioni e/o incarichi di docenza / formazione negli ambiti richiesti dal presente avviso.

I punteggi sopra evidenziati sono da attribuire in proporzione quantitativa rispetto alle competenze rilevate e in funzione qualitativa rispetto all'estensione e alla maggiore o minore pertinenza delle competenze acquisite rispetto alla posizione da ricoprire.

Non sarà attribuito alcun punteggio a titoli / incarichi / competenze del tutto non pertinenti rispetto al posto oggetto della selezione.

L'esito dei lavori di valutazione è la compilazione della graduatoria provvisoria di merito - in ordine decrescente - del punteggio risultante dall'applicazione dei suddetti criteri a ciascuna candidatura ammessa alla selezione.

In caso di parità di punteggio tra due o più candidati, l'ordine in graduatoria sarà determinato in base ai seguenti criteri suppletivi, da applicare nell'ordine di seguito indicato:

- 1) in primo luogo verrà data la precedenza in graduatoria al dipendente che risulta inquadrato nell'area immediatamente inferiore da più anni;
- 2) in secondo luogo, verrà data la precedenza in graduatoria al dipendente con la maggiore età anagrafica.

Il Segretario comunale, una volta verificata la regolarità delle operazioni di selezione, procederà all'approvazione della graduatoria e all'individuazione dei vincitori mediante propria determinazione.

Il concorrente da assumere sarà tenuto a documentare anche mediante dichiarazione sostitutiva le circostanze che costituiscono il presupposto per la stipulazione del contratto individuale di lavoro ai sensi della vigente normativa.

L'Ente è tenuto a svolgere idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000. Nel caso venisse accertata la non veridicità di quanto dichiarato dal candidato si provvederà all'immediata esclusione dello stesso dalla procedura con la conseguente perdita di ogni diritto all'assunzione, fatta salva la perseguibilità e sanzionabilità del fatto a norma di legge.

Dopo la positiva verifica dei requisiti di partecipazione alla procedura, il vincitore avrà l'onere di recedere dal precedente rapporto di lavoro e stipulare il contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato nella nuova categoria entro un termine assegnato che verrà stabilito in funzione delle esigenze organizzative dell'Ente.



L'assunzione del candidato individuato è subordinata alla compatibilità, al momento della stipula del contratto individuale di lavoro, con i vincoli alle assunzioni nel pubblico impiego, con i vincoli di finanza pubblica e con le disponibilità finanziarie del bilancio.

Qualora il vincitore non dovesse assumere servizio, senza giustificato motivo o non produca la documentazione richiesta nei termini assegnati, l'Ente non stipulerà il contratto di lavoro; se il contratto fosse già stato stipulato, lo intenderà risolto.

Art. 6 – Comunicazioni ai candidati

Tutte le comunicazioni di carattere generale relative alla selezione saranno trasmesse ai recapiti di posta elettronica istituzionale dei dipendenti, senza duplicazioni con notifiche o comunicazioni cartacee o telefoniche. Dalla data di tali pubblicazioni decorreranno i termini assegnati per eventuali ricorsi.

Art. 7 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016, con riferimento all'attività di trattamento dei dati personali relativi alla partecipazione alla presente selezione, il *Settore Risorse Umane* fornisce le informazioni indicate nell'allegato "*informativa sul trattamento dati personali*".

Art. 8 – Norme finali e di rinvio

La selezione dei candidati sarà effettuata nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne. L'Ente garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso all'impiego e nel trattamento sul lavoro, ai sensi del d.lgs. 198/2006 nonché dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001, e assicura che le mansioni proprie del posto oggetto di questo avviso possono essere svolte a prescindere dal genere di appartenenza.

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 8 della legge 241/1990, si comunica che:

- la domanda di partecipazione alla selezione è da considerarsi istanza di avvio del procedimento e pertanto l'Ente non darà comunicazioni ulteriori rispetto a quanto previsto dalla normativa citata;
- il procedimento si concluderà entro *sei mesi* dalla data di pubblicazione del presente avviso;
- la tutela giurisdizionale si attua davanti al Tribunale Amministrativo Regionale;
- il responsabile del procedimento è *la sottoscritta dott.ssa Rossella Russo, Segretario comunale e Responsabile dell'Area Programmazione, Controllo e Risorse Umane*.

Per quanto non espresso si rinvia al d.p.r. 445/2000, al d.lgs. 165/2001 ed al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente. L'Ente si riserva la facoltà di revocare la presente selezione, sospenderne o prorogarne i termini per motivi di pubblico interesse.



CITTÀ DI
CURTATONE

Area Programmazione, Controllo
e Risorse Umane

Settore Risorse Umane
Tel. 0376/358120
Mail. personale@curtatone.it

Art. 9 - Informazioni

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi al *Settore Risorse Umane*, presso la sede comunale, telefono 0376 / 358053.

Art. 10 – Consultazione dell'avviso e accesso agli atti

Il presente avviso verrà tempestivamente comunicato a tutti i dipendenti mediante posta elettronica istituzionale, *anche per quanto riguarda il personale assente dal servizio a qualsiasi titolo.*

E' possibile prendere visione del presente avviso sul sito web istituzionale dell'Ente > sezione Amministrazione Trasparente > sotto sezione Bandi di concorso, o direttamente presso il Settore Risorse Umane.

Ai sensi della legge 241/1990, per esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura selettiva è possibile rivolgersi al *Settore Risorse Umane* presso la sede comunale.

Curtatone, 21/12/2023

*Il Responsabile dell'Area
Programmazione, Controllo e Risorse Umane
dott.ssa Rossella Russo
(firmato digitalmente)*

Allegato: fac simile domanda di partecipazione alla selezione