

AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA INTERNA AI FINI DELLA PROGRESSIONE VERTICALE TRA LE AREE, AI SENSI DELL'ART. 52, COMMA 1-BIS DEL D.LGS. 165/2001 – RISERVATA AL PERSONALE DI RUOLO – PER LA COPERTURA DI:

- N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO ELEVATA QUALIFICAZIONE(EX CATEGORIA D) DA ADIBIRE AL SERVIZIO DEMOGRAFICO E SEGRETERIA.

Il Responsabile del Personale

avvisa tutti i dipendenti interessati, in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 1, che viene indetta, al fine di valorizzare le professionalità interne ed in forza di quanto disposto dall'art. 52, comma 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001 *s.m.i.*, una procedura comparativa per la progressione verticale, riservata al personale di ruolo dell'Ente, di n. 1 unità di personale nel seguente profilo:

- n. 1 Funzionario Amministrativo Elevata Qualificazione (ex categoria D) da adibire al servizio Demografico e Segreteria;

ART. 1 - Requisiti per l'ammissione alla selezione

Possono partecipare alle procedure per la progressione verticale esclusivamente i dipendenti assunti a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente al momento della scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente, fra i quali si evidenziano i seguenti:
 - godimento dei diritti civili e politici;
 - non avere riportato condanne penali, né essere a conoscenza di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- Inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella correlata al profilo oggetto di selezione e possesso dei titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso dall'esterno:
 - da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione Laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile;
- Assenza di provvedimenti disciplinari nei due anni anteriori al termine di scadenza per la presentazione della domanda.
- Valutazione positiva conseguita negli ultimi 3 anni di servizio
- Il profilo professionale di provenienza e le mansioni svolte, devono essere pertinenti con il ruolo da ricoprire.

I requisiti per ottenere l'ammissione alla procedura di progressione verticale di cui al presente avviso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda. Il mancato possesso di uno o più requisiti previsti dall'avviso preclude la possibilità di partecipare alla procedura comparativa.

La verifica in merito al possesso dei requisiti per l'ammissione alla procedura di progressione verticale sarà effettuata su tutti i candidati preliminarmente alla valutazione degli elementi di comparazione.

In ogni caso potrà essere disposta, in ogni momento della procedura, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla stessa per difetto dei requisiti prescritti.

La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.

La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, sarà effettuata dal Responsabile del Servizio Personale.

Questi definisce il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzato i seguenti criteri/parametri:

- a. Valutazione (positiva) conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni (2020,2021,2022), secondo le definizioni e disposizioni del vigente Sistema per la misurazione e valutazione della performance dell'ente;
- b. Possesso dei titoli professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso alla categoria;
- c. Incarichi rivestiti: in questa categoria vengono valutati gli incarichi lavorativi di particolare rilievo svolti negli ultimi cinque anni dalla data di approvazione dell'avviso, attinenti al profilo da ricoprire;
- d. Competenze professionali acquisite negli ultimi cinque anni dalla data di approvazione dell'avviso, attinenti al profilo da ricoprire;

I dipendenti che alla indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, non possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa.

I dipendenti provenienti da altra amministrazione mediante trasferimento per mobilità nell'arco temporale del triennio precedente alla procedura, rilevante ai fini della valutazione positiva delle performance, possono presentare istanza di partecipazione. Le valutazioni ottenute dai dipendenti presso terze amministrazioni vengono aritmicamente parametrate, se espresse in scala differente, secondo le modalità di attribuzione dei punteggi previste nell'ente dal vigente sistema di valutazione delle performance.

Eventuali incarichi ricoperti e competenze professionali maturate dai dipendenti di cui al comma precedente possono essere utilmente valutati ai fini della procedura in parola.

La valutazione per la procedura comparativa consiste nell'assegnazione di n. 100 punti così distinti:

- a. Valutazione della performance (media dell'ultimo triennio): max. punti 40

Media	Punti assegnati
≤ 70	10
71 - 90	15
91 - 100	40

- b. Possesso titoli professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso alla categoria: max punti 2

Titoli di studio superiore rispetto a quello necessario per l'accesso al posto attinente al profilo da ricoprire (valutabili max. 1 punto per ciascun titolo di studio per massimo n. 2 titoli) – Master in materie specialistiche, seconde lauree in materie specialistiche inerenti il profilo da ricoprire	2
---	---

--	--

c. Incarichi rivestiti: in questa categoria vengono valutati gli incarichi lavorativi arricchenti degli ultimi 5 anni dalla data di approvazione dell'avviso, attinenti al profilo da ricoprire: max punti 48

Attribuzione specifiche responsabilità (valutabili punti 4 per massimo n. 3 incarichi)	12
Membro/ segretario di commissione concorso/gara (valutabili punti 1 per massimo n. 3 commissioni)	3
Responsabile del Servizio (valutabile solo per periodi superiori all'anno e cumulabili se prestati in altri enti)	20
Responsabile del Procedimento	3
Esperienza maturata in diversi servizi attinenti il settore presso il quale viene avviata la procedura valutativa (valutabili 2 punti per massimo 5 servizi)	10

d. competenze professionali acquisite negli ultimi cinque anni dalla data di approvazione dell'avviso, attinenti al profilo da ricoprire: max punti 10

Partecipazione a corsi di aggiornamento specifici e certificati, inclusi webinar documentati, pertinenti con il profilo professionale da ricoprire (valutabili 2 punti per massimo n. 5 corsi)	10
--	----

La valutazione dei titoli è effettuata dal Responsabile del Personale sulla base dei criteri generali di cui al Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali tra le categorie.

I candidati devono allegare i titoli contestualmente alla domanda, unitamente al proprio *curriculum vitae* redatto in formato europeo, datato e sottoscritto e copia del documento di identità. Qualora non depositata presso il Servizio gestione economica del personale è richiesta copia del titolo di studio, nonché copia di tutta la documentazione per ciascuno degli elementi di valutazione sopra indicati, idonea ad attestare il possesso degli stessi.

ART. 2 – Modalità e termini per la presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice e firmata in calce a pena di esclusione, deve essere indirizzata al Comune di Castellucchio – Responsabile del Personale e redatta secondo lo schema di domanda allegato al presente avviso.

La domanda, dovrà pervenire **entro il termine perentorio del giorno 29 dicembre 2023 alle ore 12.00** esclusivamente tramite una delle seguenti modalità:

- consegnata a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Castellucchio in busta chiusa indicando il nome e il cognome del candidato e la seguente dicitura "Procedura comparativa interna ai fini della

progressione verticale per n.1 Funzionario Amministrativo (ex categoria D) da adibire al servizio Demografico e Segreteria;

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo pec istituzionale: comune.castellucchio@pec.regione.lombardia.it;

Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio della domanda di ammissione. Le domande presentate con modalità difformi comportano l'esclusione dalla procedura. Non saranno, altresì, ritenute valide dichiarazioni generiche del possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla procedura.

Eventuali irregolarità della domanda dovranno essere regolarizzate da parte del candidato entro il termine stabilito dall'Amministrazione. La mancata regolarizzazione della domanda entro il termine suddetto comporta l'esclusione dalla selezione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda di partecipazione dovuta a disguidi o ad altre cause non imputabili all'Ente stesso.

ART. 3 – Ammissione ed esclusione dei candidati

Il Responsabile del Personale provvederà all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, al fine di verificare il possesso di tutti i requisiti richiesti per accedere alla procedura di selezione e dispone con provvedimento motivato l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura.

Non saranno ammesse domande non sottoscritte, presentate fuori termine, prive della copia del documento di identità e dei requisiti generali e specifici di cui all'art. 1, nonché quelle presentate con modalità diverse da quelle indicate nell'art. 2 del presente avviso.

ART. 4 – Esame delle Domande

Le domande ammesse alla selezione vengono trasmesse al Responsabile del Personale che valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti attenendosi alle indicazioni dell'avviso e dell'allegato al Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali citato in premessa; in caso di necessità, decide attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato dal dipendente e il posto che si intende coprire attraverso la relativa procedura.

ART.5 - Punteggi

Il punteggio massimo assegnabile ad ogni candidato è 100.

ART. 6 – Graduatoria finale

Gli esiti della procedura, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono enunciati in un apposito verbale del Responsabile Personale che viene approvato con apposita determina a cura dello stesso Responsabile.

La graduatoria della procedura viene, inoltre, resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito ma senza indicazione dei punteggi conseguiti, sul sito internet sezione Amministrazione trasparente e all'albo on line del Comune di Castellucchio per almeno 15 giorni.

La graduatoria in parola non consente successivi e ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificati nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale.

ART. 7 - Inquadramento professionale, trattamento economico e assegnazione

L'effettuazione della progressione mediante accesso all'area superiore comporta la cessazione per dimissioni dalla posizione lavorativa precedentemente rivestita dal lavoratore e la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, a tempo indeterminato, nell'area superiore e nel profilo oggetto della selezione.

I vincitori delle procedure selettive di cui al bando sono, previo consenso, esonerati dallo svolgimento del periodo di prova, in conformità a quanto previsto dall'art. 25, comma 2, del C.C.N.L. 2019/2021 Funzioni Locali.

Nel rispetto della disciplina vigente il dipendente conserva le giornate di ferie maturate e non fruita.

Il passaggio alla categoria immediatamente superiore comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova categoria e avrà decorrenza dalla data di adozione della determina dirigenziale di approvazione della graduatoria e nomina vincitore.

Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva la differenza retributiva, assorbibile nelle successive progressioni economiche, a titolo di assegno personale.

ART. 8 - Modifica, proroga e revoca del bando

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare o revocare il presente bando a suo insindacabile giudizio. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti. In ogni caso la revoca della selezione deve essere deliberata dalla Giunta Comunale, essendo una modifica del piano di fabbisogno del personale.

Eventuali ricorsi avverso il presente avviso dovranno essere presentati al tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 gg. dalla data di pubblicazione dell'avviso medesimo all'Albo Pretorio del Comune di Castelluccio.

ART. 9 - Norme di rinvio

Il presente avviso costituisce "*lex specialis*" pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute. Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si rimanda al vigente Regolamento sulle progressioni verticali del Comune di Castelluccio, alle norme vigenti in materia di accesso al pubblico impiego e alle altre norme di legge e di regolamento vigenti.

ART. 10 Trattamento dei dati

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Castelluccio, sul sito web del Comune di Castelluccio.

A) Finalità del trattamento e categoria dei dati trattati.

I dati personali liberamente forniti dagli aspiranti candidati, obbligatori per le finalità connesse all'espletamento del presente procedimento, saranno trattati in modo lecito esclusivamente per la gestione della procedura di selezione di cui al presente avviso. I dati personali trattati sono di natura comune, particolare e giudiziaria.

B) Comunicazione dei dati a terzi.

I dati personali saranno trattati dal Titolare del Trattamento e dagli Incaricati del Trattamento a ciò strettamente autorizzati, ovvero da soggetti terzi Responsabili Esterni del Trattamento. I dati potranno essere comunicati, in caso di richiesta, a tutti gli organi ispettivi preposti a verifiche inerenti la regolarità degli adempimenti di legge.

C) Tempi di conservazione.

I dati sono trattati e conservati per il tempo richiesto dalle finalità per le quali sono stati raccolti (criterio funzionale).

D) Titolare del Trattamento.

Titolare del Trattamento dei dati è il COMUNE DI CASTELLUCCHIO – Piazza Pasotti 14 – nella persona del Legale Rappresentante, Sindaco pro tempore Ing. Monicelli Romano.

E) Diritti dell'interessato.

L'Interessato potrà in qualsiasi momento esercitare i suoi diritti come sanciti dall'art.15 all'art. 22 del Regolamento UE n. 679/2016: il diritto di accesso per verificarne la presenza e il contenuto; il diritto di avere indicazioni in merito alla fonte e all'origine degli stessi; il diritto di rettifica/correzione/integrazione; il diritto all'oblio/cancellazione per motivi legittimi; il diritto di limitazione nel tempo e nella quantità; il diritto alla portabilità in formato intellegibile; il diritto di opporsi in tutto o in parte al trattamento dei dati per motivi legittimi; il diritto di inviare reclamo all'autorità di controllo competente rivolgendosi direttamente alla stessa. Tali diritti potranno essere esercitati scrivendo all'indirizzo di posta elettronica PEC: comune.castellucchio@pec.regione.lombardia.it

Art. 12 - Chiarimenti, informazioni e aggiornamenti

Per ogni chiarimento od ulteriore informazione, gli interessati sono invitati a scrivere all'indirizzo di posta elettronica responsabile.servizio.finanziario@comunecastellucchio.it

Il Responsabile del Personale

Dott.ssa Russo Rossella