



Comune di Ceresara

Provincia di Mantova

Bando di selezione interna comparativa per la progressione verticale dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, nel profilo di Funzionario Amministrativo, da assegnare ai Servizi Demografici – Protocollo ed Elettorale – URP – Affari Generali – Servizi Sociale e Scolastici

Il Responsabile del Servizio Personale

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;

Richiamate:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 22/03/2023 ad oggetto: “Nuovo sistema di classificazione CCNL 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022 - presa d'atto inquadramento automatico del personale in servizio con decorrenza 1° aprile 2023 - attribuzione al personale in servizio del rispettivo profilo professionale - artt. 12 e 13 del CCNL 2019/2021”;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 22/11/2023 ad oggetto: “Approvazione del regolamento per la disciplina speciale, limitata alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 e il 31 dicembre 2025, per la progressione tra le aree”;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 29/11/2023 ad oggetto “Aggiornamento del PIAO 2023/2025 Modifica della sezione 3.3 - Piano Triennale dei fabbisogni del personale”;

Specificato che le assunzioni previste da normative speciali (es. assunzioni di categorie protette, progressioni verticali, ricostituzioni rapporti di lavoro, assunzioni art. 19 co.6 del D. Lgs. 165/2001 o art. 110. D. Lgs. 267/2000 o art. 15-sempies del D. Lgs. 502/1992, assunzioni fiduciarie come quelle di cui all'art. 90 del D. Lgs. 267/2000 o provenienti da decisioni giudiziarie, ecc.) o per chiamata nominativa diretta (come quelle del coniuge superstite, dei figli del personale militare deceduto in servizio o delle vittime della criminalità organizzata) non necessitano della preventiva comunicazione di cui all'art. 34-bis, D. Lgs. 165/2001;

In esecuzione della propria determinazione n. 279 del 06/12/2023

RENDE NOTO

che è indetta una procedura comparativa per l'attribuzione di una progressione verticale tra le aree, destinata al personale dipendente del Comune di Ceresara (art.13, commi 6-8, CCNL del 16/11/2022).

Il profilo professionale attribuito è quello di “**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**” di cui al CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022. In relazione al suddetto profilo professionale vengono assegnate le seguenti mansioni:

- *conoscenze altamente specialistiche;*
- *competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;*
- *capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;*
- *responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative*



Comune di Ceresara

Provincia di Mantova

derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

1. REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla selezione per beneficiare della progressione di carriera i dipendenti a tempo indeterminato che siano in servizio presso l'Ente alla data di avvio della procedura, nonché alla data di sua conclusione.

Possono presentare la domanda di partecipazione alla procedura selettiva anche i dipendenti:

- che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione o in aspettativa;
- provenienti da altra amministrazione mediante trasferimento per mobilità o in quanto vincitori di pubblico concorso, purché in possesso dei requisiti previsti.

Per concorrere alla procedura comparativa per la progressione verticale è necessario possedere i seguenti requisiti:

- a) 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
- OPPURE**
- b) Diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione

Tutti i requisiti per partecipare devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione da parte del dipendente e devono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova area, in favore del vincitore della selezione.

2. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I dipendenti interessati potranno presentare domanda di partecipazione alla procedura, secondo il modello allegato al presente bando, compilato informaticamente e sottoscritto con firma digitale **entro il termine perentorio fissato alle ore 12:00 del 20/12/2023**, con le seguenti modalità:

- a) tramite PEC all'Ufficio Protocollo del Comune, all'indirizzo: ceresara.mn@legalmail.it
- b) mediante protocollazione Interna.

Oltre alla domanda, i dipendenti interessati dovranno **allegare Curriculum Vitae**, reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, in cui indicare con precisione gli elementi oggetto di valutazione, come specificati nel successivo paragrafo.

3. ATTRIBUZIONE PUNTEGGI, GRADUATORIA E INQUADRAMENTO

La procedura si svolgerà nel rispetto dei criteri e modalità disciplinati dal "Regolamento per la disciplina speciale, limitata alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 e il 31 dicembre 2025, per la progressione tra le aree" del Comune di Ceresara, approvato con Delibera di GC n. 89 del 22/11/2023.

Il Servizio Personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa. Il Responsabile del



Comune di Ceresara

Provincia di Mantova

Servizio Personale, con propria determinazione, dispone l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura. Della eventuale esclusione viene data motivazione espressa. 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 da un'apposita Commissione nominata dal Responsabile del Servizio Personale, nel rispetto della normativa vigente e del *“Regolamento per la disciplina speciale, limitata alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 e il 31 dicembre 2025, per la progressione tra le aree”*.

La valutazione svolta dalla Commissione consiste nell'assegnazione di n. 100 punti così distinti:



Comune di Ceresara

Provincia di Mantova

a) Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato

[MAX PUNTI 60]

(Per esperienza maturata nell'area di provenienza, si intende lo sviluppo e il miglioramento delle conoscenze e delle capacità di svolgere, con efficacia e padronanza tecnica, le mansioni affidate, per effetto del servizio prestato).

| DESCRIZIONE | PUNTEGGIO [MAX 60] |
|---|--|
| Anzianità di servizio continuativo, maturata nell'area inferiore e in un profilo professionale con mansioni assimilabili al posto da coprire | 2,5 punti per ogni anno di servizio (il punteggio è proporzionale alla percentuale lavorativa e ai mesi per servizi inferiore all'anno), per un massimo di 32 punti . |
| Attenzione data alla riduzione degli errori, alla ricerca di risultati di buona qualità e al rispetto dei tempi e delle scadenze. Si riflette nelle modalità di organizzazione e controllo del proprio lavoro | 1 = Dimostra un impegno minimo nell'assicurare la qualità del lavoro e per rispettare le scadenze assegnate. Ripete gli errori e manca di organizzazione e metodo. 2 = Dimostra di essere in grado di controllare la qualità del proprio lavoro, riesce a rispettare le scadenze in modo approssimativo. 3 = Realizza controlli sulla qualità del lavoro e si organizza in modo soddisfacente per rispettare le scadenze. 4 = Controlla accuratamente e regolarmente la qualità del lavoro, mantenendone alti gli standard qualitativi. Si organizza efficacemente e rispetta sempre le scadenze. |
| Insieme di conoscenze tecnico-specialistiche, esperienze acquisite e competenze professionali di mestiere. | 1 = Dispone di pochi concetti tecnici di base e li applica routinariamente. 2 = Ha discrete conoscenze tecniche che applica ad un ambito specialistico. 3 = Ha buone conoscenze tecniche che sviluppa con adeguato aggiornamento e applica in ambito specialistico con molte varianti. 4 = Dispone di un sistema di conoscenze tecniche che gli permette di compiere approfondimenti in ambiti diversi, fornendo pareri significativi per la soluzione di problemi complessi e/o innovativi. Si aggiorna con continuità. |
| Capacità di decidere e agire tempestivamente, prima di esserne costretti dalle circostanze, utilizzando l'esperienza per anticipare le conseguenze delle azioni e per cogliere nuove opportunità. | 1 = Non identifica le opportunità, si fa spesso cogliere impreparato in situazioni problematiche e tende a rimanere passivo. 2 = Coglie le opportunità immediate e si impegna nei problemi più urgenti, ma tende più a reagire agli eventi che ad anticiparli. 3 = Agisce rapidamente con determinazione, anche in situazioni problematiche; non attende che i problemi si risolvano da soli, ma cerca di anticiparli e di non farsi cogliere impreparato. 4 = Prevede conseguenze non evidenti agli altri, mette in essere azioni che contrastano l'insorgere di complicazioni future |



Comune di Ceresara

Provincia di Mantova

| | |
|--|--|
| Disponibilità ad ampliare e interpretare in modo estensivo il proprio ruolo professionale. | <p>1 = Accetta esclusivamente i compiti di propria stretta competenza e non desidera ampliare la propria sfera di responsabilità.</p> <p>2 = Accetta incarichi al di fuori delle proprie competenze solo se di modesta entità.</p> <p>3 = È disponibile ad assumere nuovi incarichi, realizzandoli in modo affidabile.</p> <p>4 = Accetta con entusiasmo e ricerca spontaneamente nuove responsabilità, considerandole un'opportunità di arricchimento professionale.</p> |
| Capacità di proporre nuove modalità e metodologie di lavoro, per migliorare le prestazioni individuali. | <p>1 = Dimostra scarsa capacità propositiva, anche in situazioni di evidente inefficienza.</p> <p>2 = Si attiva per introdurre miglioramenti nell'attività solose gli viene richiesto.</p> <p>3 = Propone spontaneamente miglioramenti nelle modalità di lavoro che lo coinvolgono direttamente.</p> <p>4 = Propone e si fa carico dell'introduzione di miglioramenti significativi dei processi di lavoro che lo coinvolgono, anche indirettamente.</p> |
| Capacità e disponibilità a rispondere positivamente alla richiesta di cambiamento di compiti e di modalità operative, sia internamente che esternamente alla propria struttura di appartenenza. | <p>1 = Resiste al cambiamento.</p> <p>2 = Accetta passivamente il cambiamento, diventa disponibile solo in presenza di pressioni esterne.</p> <p>3 = Accetta positivamente il cambiamento, facendosi coinvolgere.</p> <p>4 = Promuove il cambiamento e accoglie positivamente le proposte, attivandosi per realizzarle e coinvolgendo gli altri.</p> |
| Capacità di: - adattarsi e lavorare efficacemente in situazioni e contesti diversi, riuscendo a comprendere e apprezzare le diverse prospettive sui problemi; - accettare o promuovere cambiamenti nella propria organizzazione o del proprio ruolo; - adattare l'approccio personale alle mutate caratteristiche del contesto organizzativo. | <p>1 = Non è disponibile a rivedere le sue opinioni. Manifesta resistenza ai cambiamenti.</p> <p>2 = Lavora con altri adattandosi moderatamente ai cambiamenti. Accetta consigli per modificare la sua idea di come svolgere le mansioni affidate.</p> <p>3 = Lavora efficacemente in situazioni e contesti differenti. Apprezza i punti di vista diversi dai suoi ed è disponibile a cambiare il proprio approccio originario.</p> <p>4 = Lavora con successo in una grande varietà di contesti e situazioni. Comprende velocemente i cambiamenti e vi si adatta. Si confronta costruttivamente con opinioni diverse dalla sua e ricerca spontaneamente nuovi approcci alle situazioni.</p> |

b) Titolo di studio [MAX PUNTI 20]

| DESCRIZIONE | PUNTEGGIO [MAX 20] |
|--|-----------------------|
| Titolo di studio superiore rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da coprire | 10 |
| Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da coprire | 6 |
| Titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno per il profilo da coprire | 4 |



Comune di Ceresara

Provincia di Mantova

c) Competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali
[MAX PUNTI 20]

(Insieme delle capacità, delle abilità e delle conoscenze acquisite dal dipendente nel corso della sua esperienza lavorativa, formativa e di vita, come riconosciute e certificate da soggetti a ciò competenti, legittimati e riconosciuti, attraverso un percorso di ricostruzione e valutazione di tali esperienze)

| DESCRIZIONE | PUNTEGGIO [MAX 20] |
|---|---|
| Attestati di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento, pertinenti con il profilo professionale da coprire | 1 punto per singolo attestato (max punti 2) |
| Percorsi formativi certificati, con valutazione finale, pertinenti con il profilo professionale da coprire | 1 punto per singola certificazione (max punti 2) |
| Attribuzione temporanea di mansioni superiori rispetto al posto da coprire | 1 punto per ogni semestre (max punti 2) |
| Attribuzione, con atto formale, di specifiche responsabilità attinenti al posto da coprire | 1 punto per singolo atto. Sono considerati gli atti per singolo anno (max punti 10) |
| Abilitazione all'esercizio professionale attinente al profilo da coprire | 2 |
| Iscrizione all'albo professionale attinente al profilo da coprire | 2 |

Eventuali incarichi ricoperti o competenze professionali maturate dai dipendenti provenienti da altra amministrazione sono utilmente valutati ai fini della procedura selettiva.

La Commissione valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti, attenendosi ai criteri di cui al Regolamento e, in caso di necessità, decide in via discrezionale, attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato dal dipendente e il posto che si intende coprire attraverso la presente procedura.

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

La graduatoria della procedura viene inoltre resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito, ma senza indicazione dei punteggi conseguiti, all'Albo pretorio online dell'Ente per almeno 15 giorni e nella specifica sezione di Amministrazione Trasparente.

La graduatoria in parola non consente successivi e ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive a quelle del vincitore, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della 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 area da parte del dipendente vincitore, oppure in caso di cessazione sopravvenuta entro il termine massimo di 6 mesi dal primo giorno di servizio nella nuova area.

In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25, comma 2, del CCNL del 16/11/2022 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruito. Conserva, inoltre, la retribuzione individuale di anzianità (RIA). Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale previsto per la nuova area, nell'ambito del profilo professionale di inquadramento.

Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.



Comune di Ceresara

Provincia di Mantova

4. PUBBLICAZIONE

Il presente bando viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella specifica sezione di Amministrazione Trasparente, e all'Albo pretorio online per 13 giorni consecutivi. Della pubblicazione del bando viene data comunicazione a tutti i dipendenti, mediante l'invio di un messaggio a mezzo posta elettronica, utilizzando a tal fine l'indirizzo e-mail istituzionale di ciascun lavoratore. La pubblicazione del bando sul sito istituzionale e all'Albo pretorio online e la relativa comunicazione via e-mail assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.

5. INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Ai sensi del Regolamento UE n. 679 del 2016, si rende la seguente informativa:

I dati forniti dai candidati verranno trattati ai fini dello svolgimento dei seguenti compiti istituzionali:

- a) espletamento della procedura comparativa per progressione verticale;
- b) eventuale successivo inquadramento nella nuova area.

Il trattamento dei dati si svolgerà nel pieno rispetto delle libertà fondamentali senza ledere la riservatezza e la dignità dei candidati, adottando sempre principi ispirati alla correttezza, liceità, trasparenza, necessità e pertinenza. Per il trattamento dei dati verranno utilizzati strumenti sia elettronici che manuali, adottando tutte le misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati.

Con riferimento alle disposizioni sulla tutela dei dati personali, il Comune di Ceresara, titolare del trattamento, informa che il trattamento dei dati contenuti nella domanda è finalizzato esclusivamente alla gestione del procedimento concorsuale e dell'eventuale successivo rapporto di lavoro.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio. I dati stessi saranno raccolti e custoditi presso l'Ufficio Personale. Tutti i dati personali (comuni, identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Ceresara saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste nel Regolamento 679/2016/UE e D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei sia informatici. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE. Il Titolare del trattamento è il Comune di Ceresara, nella persona del legale rappresentante pro tempore, il Responsabile del Trattamento è Bardini Elisa, gli incaricati del trattamento sono i dipendenti comunali a ciò strettamente autorizzati, ovvero i soggetti terzi Responsabili Esterni del Trattamento. I riferimenti del Responsabile della Protezione Dati - R.P.D. - sono reperibili sul sito Web - sezione di Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Dati ulteriori. Il verbale è oggetto di pubblicazione sul sito web del Comune - Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso - e all'Albo pretorio on line.

6. CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione il concorrente dichiara di aver preso visione dell'informativa sulla Privacy, contenuta nel presente bando, e di autorizzare il trattamento dei dati personali ed eventualmente sensibili. Nel caso in cui il consenso sia negato, l'interessato non verrà ammesso alla selezione.

7. AVVIO DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dalla data di pubblicazione del verbale delle operazioni all'Albo pretorio on line del Comune di Ceresara decorre il termine per l'eventuale impugnazione.



Comune di Ceresara

Provincia di Mantova

Il passaggio di carriera verrà subordinato alla verifica positiva del rispetto della normativa in materia di limitazioni e riduzione delle spese di personale.

Il presente bando costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione del dipendente attraverso presentazione della domanda di ammissione alla procedura. Il responsabile del procedimento è Il Responsabile del Servizio Personale. Poiché trattasi di procedura di accesso all'impiego, non sono previste procedure conciliative. In caso di controversie la giurisdizione è devoluta al Tribunale amministrativo competente.

8. DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, nonché riaprire i termini ovvero revocare la presente procedura per motivi di pubblico interesse.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si fa riferimento al CCNL Funzioni Locali vigente, nonché alle norme stabilite dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

La partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione da parte del dipendente di tutte le condizioni previste dal bando e dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Per informazioni e chiarimenti, gli interessati possono rivolgersi al Servizio Personale.

Ceresara, _____

Il Responsabile del Servizio Personale
Segretario Comunale
Scibilia Dott.ssa Graziella