SELEZIONE INTERNA COMPARATIVA PER N. 1 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

VERBALE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1^ seduta

L'anno **2023** (duemilaventitre), oggi **22** (ventidue) del mese di **dicembre**, alle ore **17:00**, presso la sede municipale di Piazza Castello, 25, del Comune di Ceresara, si è riunita la Commissione esaminatrice della selezione interna comparativa per n.1 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 - bandita con determinazione **n. 279 del 06/12/2023**, costituita secondo le vigenti disposizioni regolamentari con determinazione **n. 290 del 20/12/2023**.

Sono presenti:

Presidente	**Scibilia Dott.ssa Graziella**	Responsabile Servizio Personale – Parte Giuridica
Membro esperto interno	**Vignoli Roberto**	Responsabile dei Servizi Demografici – Protocollo ed Elettorale – URP – Affari Generali – Servizi Sociale e Scolastici
Segretario verbalizzante	**Bardini Elisa**	Responsabile del Servizio Finanziario – Tributi e Personale

LA COMMISSIONE

constatata la legalità della sua costituzione e la presenza di tutti i suoi componenti si dichiara insediata e inizia l'espletamento delle operazioni relative alla procedura in oggetto.
Prende quindi visione dei seguenti documenti:

- della 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*";
- della 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";
- della 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",
- del vigente "*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*" approvato con deliberazione della Giunta Comunale **n. 89** del **22/11/2023**;
- il "*Bando di selezione interna comparativa per la progressione verticale dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, nel profilo Funzionario Amministrativo, da assegnare ai Servizi Demografici – Protocollo ed Elettorale – URP – Affari Generali – Servizi Sociale e Scolastici",* approvato con determinazione n. **279** del **06/12/2023***;*

Il termine di scadenza dell'Avviso era fissato alle **ore 12.00 del 20/12/2023**. Sono escluse dal concorso le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo. L'ammissione dell'unico candidato è stata disposta con determinazione del responsabile del Servizio Personale **n. 290** del **20/12/2023**;

Criteri di valutazione delle prove

La Commissione prende atto che il Bando stabilisce una valutazione, secondo i principi di buon andamento e imparzialità, dei titoli e delle competenze posseduti dal dipendente, attenendosi alle indicazioni dell'Allegato A) al Regolamento "Criteri di valutazione" 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. La valutazione per la procedura comparativa svolta dalla Commissione consiste nell'assegnazione di n. 100 punti così distinti:

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 qualitàdel proprio lavoro, riesce a rispettare le scadenze in modoapprossimativo. **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 complicazionifuture.
Disponibilità ad ampliare e interpretare in modo estensivo il proprio ruolo professionale.	**1** = Accetta esclusivamente i compiti di propria stretta competenza e non desidera ampliare la propria sfera di responsabilità. **2** = Accetta incarichi al di fuori delle proprie competenze solo se di modesta entità. **3** = È disponibile ad assumere nuovi incarichi, realizzandoli in modo affidabile. **4** = Accetta con entusiasmo e ricerca spontaneamente nuove responsabilità, considerandole un'opportunità di arricchimento professionale.
Capacità di proporre nuove modalità e metodologie di lavoro, per migliorare le prestazioni individuali.	**1** = Dimostra scarsa capacità propositiva, anche in situazioni di evidente inefficienza. **2** = Si attiva per introdurre miglioramenti nell'attività solose gli viene richiesto. **3** = Propone spontaneamente miglioramenti nelle modalità di lavoro che lo coinvolgono direttamente. **4** = Propone e si fa carico dell'introduzione di miglioramenti significativi dei processi di lavoro che lo coinvolgono, anche indirettamente.
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.	**1** = Resiste al cambiamento. **2** = Accetta passivamente il cambiamento, diventa disponibile solo in presenza di pressioni esterne. **3** = Accetta positivamente il cambiamento, facendosi coinvolgere. **4** = Promuove il cambiamento e accoglie positivamente leproposte, attivandosi per realizzarle e coinvolgendo gli altri.
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.	**1** = Non è disponibile a rivedere le sue opinioni. Manifesta resistenza ai cambiamenti. **2** = Lavora con altri adattandosi moderatamente ai cambiamenti. Accetta consigli per modificare la sua idea di come svolgere le mansioni affidate. **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. **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.

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**

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**

La Commissione prende visione dell'unica domanda presentata di cui al protocollo n. 6715/2023 e del relativo curriculum vitae allegato alla stessa. Procede, di conseguenza, alla valutazione comparativa della stessa e all'attribuzione dei relativi punteggi, come segue:

a) Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato [max punti 60]:

La Commissione, per quanto attiene alla valutazione dello sviluppo e del miglioramento delle conoscenze e delle capacità di svolgere, con efficacia e padronanza tecnica, le mansioni affidate, per effetto del servizio prestato, tenuto conto anche delle valutazioni annuali conseguite dal dipendente nei comportamenti nell'ambito del sistema di valutazione della performance individuale, ritiene il candidato preciso, accurato e innovativo, in possesso di piùche buone conoscenze tecniche, di un ottimo spirito di iniziativa, di un efficace adattamento operativo che si traduce nella capacità di assumersi direttamente impegni e responsabilità, disponibilità al cambiamento e flessibilità organizzativa. Tali valutazioni comportamentali sono tradotte nel punteggio sotto riportato:

DESCRIZIONE	PUNTEGGIO
Anzianità di servizio continuativo, maturata nell'area inferiore e in un profilo professionale con mansioni assimilabili al posto da coprire: - Inquadramento nell'area inferiore dal 01/01/2001 (presso il Comune di Ceresara dal 01/01/2015) = n. 22 anni, 5 mesi, 7 giorni	*omissis*

omissis	
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.	*omissis*
Insieme di conoscenze tecnico-specialistiche, esperienze acquisite e competenze professionali di mestiere.	*omissis*
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.	*omissis*
Disponibilità ad ampliare e interpretare in modo estensivo il proprio ruolo professionale.	*omissis*
Capacità di proporre nuove modalità e metodologie di lavoro, per migliorare le prestazioni individuali.	*omissis*
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.	*omissis*
Capacità di: - adattarsi e lavorare efficacemente in situazioni e contesti diversi, riuscendo a comprendere eapprezzare 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.	*omissis*
TOTALE	*omissis*

b) <u>Titolo di studio [max punti 20]:</u>

DESCRIZIONE	PUNTEGGIO
Titolo di studio superiore rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da coprire	*omissis*
Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da coprire	*omissis*
Titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno per il profilo da coprire	*omissis*
TOTALE	*omissis*

c) **<u>Competenze professionali [max punti 20]:</u>**

Nel fascicolo personale del dipendente sono presenti gli attestati di partecipazione a corsi diformazione e aggiornamento, pertinenti con il profilo da coprire, elencati nella domanda dal candidato

DESCRIZIONE	PUNTEGGIO
Attestati di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento, pertinenti con il profilo professionale da coprire	*omissis*
Percorsi formativi certificati, con valutazione finale, pertinenti con il profilo professionale da coprire	*omissis*
Attribuzione temporanea di mansioni superiori rispetto al posto da coprire	*omissis*
Attribuzione, con atto formale, di specifiche responsabilità attinenti al posto da coprire	*omissis*
Abilitazione all'esercizio professionale attinente al profilo da coprire	*omissis*
Iscrizione all'albo professionale attinente al profilo da coprire	*omissis*
TOTALE	***omissis***

Alle ore 18:00 termina l'attribuzione dei punteggi dell'unica domanda presentata.La Commissione redige la

seguente graduatoria finale:

CANDIDATO	CODICE NUMERICO RISERVATO	Esperienza maturata (max 60)	Titolo di studio (max 20)	Competenze professionali (max 20)	PUNTEGGIO FINALE
1. BONFANTE NOEMI	6715/ 2023	***OMISSIS***	***OMISSIS***	***OMISSIS***	***OMISSIS***

Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, sono sintetizzati nel presente Verbale, sottoscritto da tutti i membri, che viene trasmesso al Servizio Risorse Umane 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, sul sito web del Comune, in Amministrazione trasparente - Bandi di concorso, e all'Albo Pretorio online dell'Ente per almeno 15 giorni consecutivi. Dalla data di pubblicazione all'Albo decorre il termine per le eventuali impugnative.

Gli interessati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale dopo l'approvazione della graduatoria di merito e degli atti concorsuali e comunque nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti. Responsabile del procedimento è la Responsabile del Servizio Finanziario – Tributi e Personale, Elisa Bardini. L'accesso agli atti è garantito dal Responsabile del Procedimento.

Il rapporto di lavoro del candidato sarà costituito e regolato con apposito contratto individuale.

La Commissione dà atto che tutte le operazioni si sono svolte senza eccezione o riserve da parte dei singoli commissari e del candidato, rassegna gli atti della procedura, unitamente al verbale delle operazioni, all'Amministrazione Comunale, per i provvedimenti di competenza.

Letto, Confermato e sottoscritto

Il Presidente *Scibilia Dott.ssa Graziella*	
Il Membro esperto interno *Vignoli Roberto*	
Il Segretario verbalizzante *Bardini Elisa*	