

PROCEDURA COMPARATIVA INTERNA AL COMUNE DI ALBINEA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DI N. 2 UNITÀ DI PERSONALE NELLA CATEGORIA D (POSIZIONE ECONOMICA D1) NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

In esecuzione alla propria determinazione n. 121/D del 26/10/2022;

avvisa tutti i dipendenti comunali interessati, in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 1, che viene indetta, all'interno del Comune di Albinea, al fine di valorizzare le professionalità interne in forza di quanto disposto dall'art. 52, comma 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001, una procedura comparativa per la progressione verticale di n. 2 unità nella categoria D, profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo, riservata al personale di ruolo dell'Ente, di cui una da assegnare all'Area lavori pubblici, patrimonio e ambiente e l'altra all'Area Amministrativa e affari generali.

Job description, competenze e attitudini della figura ricercata

Unità di personale da assegnare all'Area amministrativa e servizi istituzionali – PROFILO A

Job description: La figura ricercata opera nell'ambito della segreteria generale e servizi demografici. In via esemplificativa, istruisce tutti i procedimenti e attività a supporto del Sindaco, del Consiglio e della Giunta Comunale. Cura la segreteria generale, svolge funzioni di supporto al Segretario generale con riferimento ai controlli sugli atti amministrativi, all'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza e alla prevenzione corruzione e trasparenza. Cura gli aspetti legati alla contrattualistica: a tal proposito, svolge attività di predisposizione, stipulazione, repertoriatura e registrazione dei contratti dell'ente. Svolge funzioni di supporto all'attuazione della normativa in materia di accesso agli atti e privacy. Cura l'attività relativa alla convocazione delle sedute di Giunta e di Consiglio, la verbalizzazione e la pubblicazione degli atti amministrativi. Gestisce la tenuta dell'albo pretorio on-line. Coordina i procedimenti e attività relativi ai servizi demografici, servizi cimiteriali e di polizia mortuaria, servizi anagrafici, elettorali, di leva, di stato civile, nonché i servizi di front office e di primo accesso al Comune. Promuove la digitalizzazione all'interno dell'Ente con il supporto del servizio informatico dell'Unione Colline Matildiche, l'accesso ai servizi on line e il processo di fascicolazione degli atti all'interno del protocollo generale. Ove ne sussistano i presupposti, assume la qualifica di ufficiale di stato civile e anagrafe. E' chiamata a coordinare un gruppo di persone. Cura la gestione del bilancio e dei capitoli assegnati all'Area di competenza nonché gli acquisti di beni e servizi. Predisporre tutti gli atti amministrativi di competenza dell'Area.

Conoscenze richieste: La figura ricercata, negli ambiti sopra indicati, svolge attività di carattere istruttorio e predisporre atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza, raccogliendo, organizzando ed elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa. Sono richieste conoscenze dell'ordinamento amministrativo e contabile degli enti locali, della contrattualistica pubblica, della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, di tutela della privacy e amministrazione digitale, nonché delle singole discipline settoriali e dei processi ad essi afferenti, per lo svolgimento dei compiti propri della posizione da rivestire

Per svolgere la propria attività è richiesta capacità di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto Microsoft Office Professional: Word, Excel; gestione posta elettronica e In- ternet, ecc.), nonché degli applicativi specifici necessari per il settore.

Competenze e attitudini: orientamento al problem solving e capacità organizzative; rigore metodologico e capacità di cogliere relazioni e connessioni al fine di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere; - attitudine all'autocontrollo, al lavoro per obiettivi e orientamento al risultato, all'innovazione organizzativa, allo snellimento delle procedure e al processo di digitalizzazione.



Unione Colline Matildiche

Unità di personale da assegnare all'Area lavori pubblici, patrimonio e ambiente PROFILO B

Job description: La figura ricercata, per le sue conoscenze specialistiche, opera, in maniera trasversale, nell'ambito dell'Area. In vi esemplificativa, cura le istruttorie attinenti le procedure amministrative dell'Area, anche di elevata complessità, quali a titolo esemplificativo: delibere, determine, approvazione progetti/contabilità/rendicontazioni, affidamenti di lavori pubblici/beni/servizi nei limiti imposti della normativa, istanze e rendicontazioni di contributi, procedure di acquisizioni/alienazioni attinenti il patrimonio, atti attinenti la programmazione delle opere pubbliche, bilancio e strumenti di programmazione. Implementa banche dati e portali per gli adempimenti dell'ente, con particolare riferimento alle piattaforme collegate a finanziamenti statali e regionali su opere pubbliche. Fornisce elementi e informazioni agli organi direttivi dell'ente, svolge funzioni di supporto amministrativo trasversale all'interno dell'area specifica e delle altre aree di lavoro, con specifico riferimento alle procedure pubbliche di acquisizione di lavori, beni, servizi e forniture; cura le istruttorie e/o atti amministrativi volti alla redazione ed approvazione del Piano urbanistico comunale Cura le attività relative alla rendicontazione e monitoraggio delle opere pubbliche, anche finalizzate alla richiesta di contributi pubblici. Istruisce e cura la procedura, anche sui mercati elettronici, per l'affidamento di lavori o per l'acquisto di beni e servizi. Si occupa della gestione dei capitoli di entrata e spesa relativi alle procedure di competenza.

Conoscenze richieste: La figura ricercata, negli ambiti sopra indicati, svolge attività di carattere istruttorio e predispone atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza, raccogliendo, organizzando ed elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa. Sono richieste conoscenze generali dell'ordinamento amministrativo e contabile degli enti locali, conoscenze più specifiche delle normative di settore che regolano la programmazione, l'affidamento e la realizzazione dei Lavori Pubblici, della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, di tutela della privacy, nonché delle singole discipline e dei processi specifici con particolare riferimento ai portali di interfaccia dell'ente.

Per svolgere la propria attività è richiesta capacità di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto Microsoft Office Professional: Word, Excel; gestione posta elettronica e In- ternet, ecc.), nonché degli applicativi specifici necessari per il settore.

Competenze e attitudini: orientamento al problem solving; conoscenza della normativa e capacità metodologica di elaborare connessioni e proposte tese ad individuare il processo adeguato e corretto per il perfezionamento delle attività; attitudine al lavoro in squadra, al lavoro per obiettivi e orientamento al risultato, all'innovazione professionale e al processo di ordinata archiviazione preferibilmente digitale.

ART. 1 **Requisiti generali e specifici** **per l'ammissione alla** **selezione**

I dipendenti del Comune di Albinea che intendono presentare domanda di partecipazione alle procedure comparative di progressione verticale devono possedere i seguenti

Requisiti generali:

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;

Requisiti specifici:

- ❖ essere inquadrati da almeno 36 mesi nella categoria C;
- ❖ essere in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno e, quindi, diploma di laurea del previgente ordinamento universitario, laurea triennale, laurea specialistica o laurea magistrale;



Unione Colline Matildiche

- ❖ non avere riportato provvedimenti disciplinari nei due anni anteriori al termine di scadenza per la presentazione della domanda;

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.

Il Responsabile del Servizio personale dell'Unione Colline Matildiche potrà disporre, in ogni momento della procedura, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla stessa per difetto dei requisiti prescritti.

ART. 2 **Presentazione della** **domandadi ammissione** **alla selezione**

La domanda, completa di tutti gli allegati richiesti e con acclusa copia del documento di riconoscimento, dovrà essere indirizzata all'Ufficio Personale dell'Unione Colline Matildiche e consegnata con le seguenti modalità:

- consegna a mano, direttamente all'ufficio protocollo dell'Unione Colline Matildiche;
- tramite PEC, al seguente indirizzo: unione@pec.collinematildiche.it

Sarà possibile modificare od integrare la domanda di partecipazione già inviata entro il termine di scadenza dell'avviso.

Non saranno ritenute valide dichiarazioni generiche del possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla procedura.

I candidati, sotto la propria responsabilità, devono autocertificare nella domanda di partecipazione alla procedura comparativa, debitamente sottoscritta, il possesso dei requisiti indicati nell'art. 1, utilizzando il modulo della domanda all'uopo predisposto e allegato al presente avviso.

I candidati devono inoltre presentare, allegandolo contestualmente alla domanda, il proprio *curriculum vitae* redatto in formato europeo.

L'Amministrazione si riserva comunque di chiedere, in qualunque momento della procedura antecedente all'approvazione della graduatoria, l'esibizione del titolo di studio in originale o in copia conforme.

Ai fini della valutazione comparativa per la progressione verticale, la commissione applicherà i parametri di cui all'art. 5 del Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 147 del 18 ottobre 2022 che si allega al presente avviso quale parte integrante e sostanziale.

I candidati, nella domanda di partecipazione dovranno, altresì, dichiarare il possesso, ove presente, di:

- ☐ eventuali titoli di studio ulteriori: l'elenco dei titoli rilevanti è quello indicato nel Regolamento sopra menzionato all'art. 5, lettera C3), relativo ai posti di categoria D;
- ☐ eventuale servizio prestato, anche a tempo determinato, alle dipendenze di pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, eccedente il periodo minimo richiesto per l'ammissione, nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione ovvero in altra categoria uguale o superiore;



Unione Colline Matildiche

- ☐ eventuali corsi di formazione o di aggiornamento professionale, non obbligatori, svolti negli ultimi cinque anni, attinenti al profilo oggetto della procedura comparativa e validamente conclusi con certificato di formazione del singolo intervento formativo.
- ☐ eventuale superamento di concorsi a tempo indeterminato e/o a tempo determinato, anche presso altri Enti, per la stessa categoria oggetto della selezione;
- ☐ eventuali incarichi attinenti rivestiti negli ultimi cinque anni, non valutati nelle tipologie precedenti ed elencati nell'art. 5, lettera d) del Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali.

La commissione di cui all'art. 5, comma 2, del regolamento per la disciplina delle progressioni verticali verifica il possesso dei titoli sopra elencati attraverso l'esame dei documenti contenuti nel fascicolo personale del dipendente. A tal proposito, si ricorda che i dipendenti interessati a partecipare al presente avviso, possono integrare il proprio fascicolo con documentazione ritenuta utile ai fini della procedura comparativa nel termine di 10 giorni decorrente dalla pubblicazione del presente avviso. L'Amministrazione si riserva in qualunque momento della procedura antecedente all'approvazione della graduatoria di chiedere l'esibizione dei documenti in originale o ulteriore documentazione nel caso in cui quella presentata non fosse ritenuta sufficiente ovvero chiarimenti in ordine ai documenti presenti nel fascicolo personale.

Le dichiarazioni relative ai requisiti devono essere rese ai sensi dell'art. 46 e seguenti del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità e nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per l'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non rispondenti a verità.

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, procederà a idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

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 in caso di dispersione o ritardo di domande di partecipazione dipendenti da comportamenti dei candidati.

ART. 3 **Graduatoria**

Si procederà alla redazione di due graduatorie distinte, rispettivamente una per il PROFILO A ed una per il PROFILO B:

Le graduatorie finali di merito, approvate con determinazione del Responsabile del Servizio personale dell'Unione Colline Matildiche, saranno formate secondo l'ordine di votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sulla base della somma dei punti ottenuti dalla valutazione degli elementi indicati alle lettere a), b), c) e d) del più volte menzionato articolo 5 del Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali, in ordine decrescente di punteggio.

A parità di punteggio è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio nella categoria C e, a parità di anzianità di servizio, il candidato più giovane di età anagrafica.

Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati in graduatoria, nei limiti dei posti disponibili.

Le progressioni saranno disposte secondo l'ordine della graduatoria.

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. 20, comma 2, secondo periodo, del C.C.N.L. 21/05/2018 Funzioni Locali.

ART. 4 **Inquadramento professionale, trattamento economico e assegnazione**

I candidati risultati vincitori saranno inquadrati nel profilo professionale di Istruttore direttivo



Unione Colline Matildiche

amministrativo, categoria D1.

Il trattamento economico applicato sarà il seguente:

- a) stipendio tabellare annuo lordo e indennità, come previsto dal C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali, per il personale dipendente inquadrato nella categoria giuridica D1;
- b) tredicesima mensilità;
- c) salario accessorio in relazione alle prestazioni di lavoro effettuate.

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

Gli assunti saranno iscritti ai competenti istituti ai fini previdenziali ed assistenziali, secondo gli obblighi di legge vigenti per i dipendenti degli Enti Locali ed il profilo professionale interessato.

ART. 5

Modifica, proroga e revoca del bando

L'Unione Colline Matildiche si riserva il diritto di modificare, prorogare o revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio.

ART. 6

Comunicazioni ai candidati

Le comunicazioni relative al presente avviso sono rese note mediante pubblicazione, con valenza di notifica a tutti gli effetti, nella Sezione Amministrazione trasparente – sottosezione bandi e concorsi dell' Unione Colline Matildiche.

ART. 7

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si rimanda al **Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali** del Comune di Albinea, approvato con deliberazione di G.C. n. 147 del 18 ottobre 2022 alle norme vigenti in materia di accesso al pubblico impiego e alle altre norme di legge e di regolamento vigenti.

ART. 8

Informativa ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016

Ai sensi dell'art. 13 GDPR, si comunica che l'informativa sul trattamento dei dati personali è visionabile sul sito internet del Comune, nella sezione Privacy in home page, <https://www.comune.albinea.re.it/privacy/>

ART. 9

Avvio del procedimento

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/1990, una volta intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della L. n. 241/1990 e s.m.i. si informa che il Responsabile del Procedimento relativo alla procedura selettiva in oggetto è la Dott.ssa Giulia Mazzi, responsabile del Servizio personale dell'Unione Colline Matildiche, tel. 0522/249218, email. personale@collinematildiche.it

The logo features a green decorative flourish consisting of three curved lines above a horizontal line. Below this, the text "Unione Colline Matildiche" is written in a black, elegant serif font.

Unione Colline Matildiche

Art. 10
Chiarimenti, informazioni e aggiornamenti

Per ogni chiarimento od ulteriore informazione, gli interessati sono invitati a scrivere all'indirizzo di posta elettronica personale@collinematildiche.it o consultare il sito istituzionale dell' Unione Colline Matildiche, Sezione Amministrazione trasparente, sottosezione bandi e concorsi.

Per il Responsabile Dott.ssa Giulia Mazzi
Dott.ssa Rita Casotti