



COMUNE DI SERRENTI (SU)

Servizi Amministrativi e Finanziari
Ufficio del personale

AVVISO DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE IN SEDE DI PRIMA APPLICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 13 COMMA 6 DEL CCNL 16/11/2022, RISERVATA AL PERSONALE DEL COMUNE DI SERRENTI, PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI "ISTRUTTORE TECNICO" PRESSO I SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI E DI UN POSTO DI "FUNZIONARIO TECNICO" PRESSO I SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI.

IL RESPONSABILE

VISTI:

- il Decreto legislativo 18/08/2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e ss.mm.ii.;
- il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., contenente norme generali sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche ed in particolare l'art. 52 comma 1-bis;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023 n. 82, entrato in vigore il 14 luglio 2023, a modifica di quello del 9 maggio 1994 n. 487, contenente il *"Regolamento concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi"*;
- il D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna);
- la Delibera G.C. n. 7 del 15.01.2024 di adozione del programma triennale del fabbisogno del personale anni 2024 - 2025 - 2026 e dotazione organica per modifica programmazione, che prevede, fra l'altro, l'effettuazione di progressioni verticali per la copertura di un posto di Istruttore tecnico (posizione C1 del precedente sistema di classificazione del personale) e di un posto di Funzionario tecnico (D1 del precedente sistema di classificazione del personale).
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 11.01.2024 con la quale è stato approvato il P.I.A.O. semplificato 2024-2026
- il C.C.N.L. 16 novembre 2022, per il comparto Funzioni Locali, ed in particolare l'art. 15 recante "Progressioni tra le aree" e l'art. 13, recante "Norme di prima applicazione", il quale al comma 6 prevede *"in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n. 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza"*;
- Il "Regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali e delle modalità di assunzione" approvato con delibera di Giunta Comunale n. 138 del 21.12.2023 ed in particolare il CAPO I recante "Progressioni in deroga";

In esecuzione della propria determinazione N° 54 del 29.1.2024

RENDE NOTO

A tutti i dipendenti interessati in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa vigente, che in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale introdotto dal CCNL 2019-2021 16/11/2022 - comparto Funzioni Locali, è indetta una



COMUNE DI SERRENTI (SU)
Servizi Amministrativi e Finanziari
Ufficio del personale

procedura comparativa per la progressione tra le aree c.d. “speciale”, riservata al personale di Ruolo dell’ente, per la copertura di:

- **n. 1 posto di Istruttore Tecnico** (cat. C del precedente sistema di classificazione del personale);
- **n. 1 posto di Funzionario Tecnico** (categoria D del precedente sistema di classificazione del personale);

1. Requisiti per la partecipazione

I dipendenti che intendono presentare domanda di partecipazione alle procedure di progressione tra le Aree di cui al presente avviso, devono essere in possesso dei requisiti dall’art. 60 del “Regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali e delle modalità di assunzione”, approvato con Deliberazione n. 138/2023:

Progressione tra Aree	Requisiti
Dall’ Area degli Operatori esperti all’ Area degli Istruttori	a) Diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell’ara degli operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; b) Assolvimento dell’obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell’Area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.
Dall’ Area degli Istruttori all’ Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione	a) Laurea (triennale o magistrale) richiesta per l’accesso dall’esterno alla posizione e almeno 5 anni di esperienza maturata nell’ara degli istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; b) Diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell’ara degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.

2. Modalità e termine di presentazione della domanda

La domanda di ammissione alla procedura deve essere redatta in carta semplice e secondo il fac-simile allegato;

Dichiarazioni:

Gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

- a) il cognome ed il nome;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) la residenza e l’indicazione dell’esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l’eventuale numero telefonico ai fini dell’immediata reperibilità;
- d) l’area, il profilo professionale, e il servizio di appartenenza, oltre alle mansioni svolte;
- e) titoli professionali e/o abilitativi posseduti attinenti alla mansione;
- f) di non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dell’avviso, sanzioni disciplinari né avere procedimenti disciplinari in corso;

Termini e invio

La domanda di partecipazione alla selezione debitamente firmata, unitamente ai documenti allegati, è indirizzata al Responsabile dei Servizi Amministrativi e Finanziari e all’Ufficio del Personale e deve pervenire all’Ufficio Protocollo del Comune di Serrenti -Via Nazionale n. 182 - 09027 Serrenti (SU):

- in formato cartaceo: **entro le ore 13:00 del giorno 09/02/2024**;



COMUNE DI SERRENTI (SU)
Servizi Amministrativi e Finanziari
Ufficio del personale

- via PEC **entro le ore 23:59 del 09/02/2024** all'indirizzo protocollo.serrenti@pec.comunas.it con oggetto: *“Progressione tra le aree del personale dipendente per la copertura di n. 1 posto di (indicare alternativamente) Funzionario tecnico/ Istruttore tecnico”*.

La domanda, debitamente sottoscritta per esteso con firma non autenticata o con firma digitale e gli allegati devono essere trasmessi esclusivamente in formato PDF.

L'ente non si assume responsabilità per eventuali ritardi dovuti a disguidi postali o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore. Non verranno prese in considerazione le domande pervenute dopo la scadenza del termine stabilito nel presente avviso. Sono escluse altre modalità di trasmissione delle domande.

Le domande di partecipazione che presentino irregolarità sanabili potranno essere regolarizzate, a giudizio insindacabile dell'Ente, entro il termine tassativo che si riterrà di stabilire. Sono considerate irregolarità sanabili le imperfezioni (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.

Costituiscono motivo di esclusione, oltre al mancato possesso dei requisiti previsti dal presente avviso le seguenti situazioni:

- la presentazione della domanda oltre la scadenza prevista;
- la mancata sottoscrizione della domanda.

3. Documentazione da allegare

A corredo della domanda ed entro il termine sopra indicato i candidati devono obbligatoriamente produrre:

- il curriculum professionale, preferibilmente in formato europeo, nel quale siano riportate le esperienze culturali e professionali di studio e di servizio, espletate dall'aspirante al concorso, formalmente documentate o documentabili, datato e sottoscritto;
- titolo di studio richiesto, solo qualora questo non sia presente agli atti del fascicolo personale e qualora il titolo sia stato conseguito all'estero e/o presso istituzioni non pubbliche o non più reperibili in originale o copia autenticata;
- Documentazione comprovante il possesso degli eventuali titoli culturali/ professionali /abilitazioni di cui al seguente art. lett. “C”, se non già inserita nel fascicolo personale custodito presso l'ente.
- Nel caso in cui la domanda di partecipazione non sia firmata digitalmente, deve essere allegata copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

4. Criteri di selezione

1) Dall'area degli Operatori esperti all'area degli Istruttori:

A. Esperienza maturata nell'area di provenienza (Categoria del precedente sistema di classificazione del personale), anche a tempo determinato (**Fino a 50 punti**):

A.1) **punti 2** per ogni anno di esperienza maturata nella categoria di provenienza;

B) Titoli professionali e di studio scolastici, attinenti con il profilo professionale oggetto della procedura (**Fino a 30 punti**):

B.1) Diploma di Scuola Secondaria Superiore, **punti 8**;

B.2) Diploma di scuola professionale, **punti 5**;

B.3) Laurea Triennale, Laurea Magistrale o Specialistica, **punti 5 (ulteriori rispetto al punteggio per titolo di diploma)**;



COMUNE DI SERRENTI (SU)
Servizi Amministrativi e Finanziari
Ufficio del personale

B.4) Titoli professionali, quali titoli abilitativi alla professione ed esami di stato abilitanti. **punti 3 per ogni titolo;**

B.5) altri titoli professionali attinenti alla mansione. **punti 1 per ogni titolo;**

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. **(Fino a 20 punti):**

C.1) competenze informatiche e linguistiche (es. patente Europea ECDL, certificazioni linguistiche, digitali, ecc.), **punti 2;**

C.2) corsi di formazione **con esame finale, 0,5 punti per corso (*)**;

C.3) altri corsi di formazione con attestazione di frequenza, **0,2 punti per corso (*)**;

C.4) incarichi affidati (responsabilità specifiche/ RUP ecc.), **punti 0,5 per incarico;**

(*) Solo se la formazione viene erogata a tutto il personale sulla base di piani di formazione approvati.

Nessun punteggio verrà attribuito ai titoli di studio e alle competenze certificate del tutto estranee alla professionalità oggetto della selezione.

D) **Colloquio attitudinale** atto a verificare l' idoneità e la professionalità richiesta per la mansione di destinazione, anche attraverso la discussione sul CV ed eventualmente attraverso una prova pratica. **Fino a 10 punti.**

2) Dall'area degli Istruttori all'area dei Funzionari:

A. **Esperienza maturata nell'area di provenienza** (Categoria del precedente sistema di classificazione del personale), anche a tempo determinato **(Fino a 50 punti):**

A.1) **punti 2** per ogni anno di esperienza maturata nella categoria di provenienza;

B) **Titoli professionali e di studio scolastici**, attinenti con il profilo professionale oggetto della procedura **(Fino a 30 punti):**

B.1) Laurea Triennale: **punti 7;**

B.2) Laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento: **punti 10;** (non cumulabile con B.1)

B.3) Dottorato di ricerca: **punti 2;**

B.4) Master di primo livello: **punti 2;**

B.5) Master di secondo livello: **punti 2;**

B.6) Titoli professionali, quali titoli abilitativi alla professione ed esami di stato abilitanti: **punti 5 per ogni titolo;**

B.7) altri titoli professionali attinenti alla mansione: **punti 1 per ogni titolo;**

C) **Competenze professionali** quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche, digitali, ecc.), le competenze acquisite nei contesti lavorativi. **(Fino a 10 punti);**

C.1) competenze informatiche e linguistiche (patente Europea, ecc.), **punti 2;**

C.2) corsi di formazione **con esame finale, 0,5 punti per corso (*)**;



COMUNE DI SERRENTI (SU)

Servizi Amministrativi e Finanziari
Ufficio del personale

C.3) altri corsi di formazione con attestazione di frequenza, **0,2 punti per corso (*)**;

C.4) incarichi affidati (responsabilità specifiche/ RUP ecc.), **punti 0,5 per incarico**

(*) Solo se la formazione viene erogata a tutto il personale sulla base di piani di formazione approvati.

Nessun punteggio verrà attribuito ai titoli di studio e alle competenze certificate del tutto estranee alla professionalità oggetto della selezione.

D) **Colloquio attitudinale** atto a verificare l'idoneità e la professionalità richiesta per la mansione di destinazione, anche attraverso la discussione sul CV ed eventualmente attraverso una prova pratica.
Fino a 10 punti

5. Commissione d'esame

La Commissione giudicatrice sarà costituita ai sensi del titolo II capo III del "Regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali e delle modalità di assunzione" Approvato con Deliberazione G.M. N.138 del 21.12.2023 da minimo di tre componenti, successivamente alla data di scadenza dell'avviso;

6. Ordine dei lavori

L'Istruttoria sarà a cura dell'Ufficio del Personale; Il Responsabile del Servizio, a seguito di verifica del possesso dei requisiti richiesti, approverà con proprio atto la lista dei candidati ammessi alla verifica dell'idoneità e alla prova attitudinale;

La Commissione giudicatrice di cui all'art. 5 del presente avviso, osserva, il seguente ordine dei lavori:

- a) insediamento;
- b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- c) esame collegiale del curriculum professionale presentato e regolarmente documentato dai candidati dei concorrenti in possesso dei requisiti di cui alla determinazione del responsabile dei servizi Amministrativi e Finanziari e attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri stabiliti nel "Regolamento la disciplina delle procedure concorsuali e delle modalità di assunzione" approvato con Deliberazione G.C. n.138 del 21.12.2023 e dal presente avviso;
- d) comunicazione ai concorrenti, prima dell'espletamento della prova di idoneità, dell'esito della valutazione dei titoli, mediante pubblicazione sul sito web dell'ente e convocazione degli stessi a mezzo PEC, per la verifica d'idoneità;
- e) convocazione e colloquio attitudinale atto a valutare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni richieste, anche mediante eventuale prova pratica;
- f) formulazione della graduatoria degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove a ciascun concorrente.

7. Attribuzione del punteggio, formazione della graduatoria ed efficacia

Al termine della prova di ciascun candidato, di cui all'art. 4 lettera D del presente avviso, la Commissione attribuisce collegialmente il punteggio ai candidati fino ad un massimo di 10. (Ciascun componente attribuisce un punteggio da 1-10 e la media ottenuta rappresenterà il risultato della prova).

Al termine delle prove, la Commissione stilerà la graduatoria finale.

Per ciascuna procedura, risulterà vincitore il candidato che ha ottenuto il punteggio complessivo più alto. In caso di parità di punteggio, la priorità sarà attribuita al candidato che ha ottenuto il punteggio più alto al colloquio.



COMUNE DI SERRENTI (SU)
Servizi Amministrativi e Finanziari
Ufficio del personale

In caso di ulteriore parità di punteggio saranno applicati i criteri di preferenza previsti dall'art. 5, commi 4 e 5, del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., qualora dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione alla selezione.

La graduatoria finale di ciascuna procedura selettiva riservata al personale dipendente sarà pubblicata sul sito web dell'ente e sarà valida per la sola procedura a cui si riferisce.

Dalla data di pubblicazione della graduatoria definitiva decorreranno i termini per le eventuali impugnative. Il ricorso è ammesso entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria.

8. Stipula del contratto di lavoro

Dopo l'approvazione degli atti della selezione, decorsi i termini per l'impugnativa senza che siano pervenute istanze entro i termini stabiliti, previa verifica delle dichiarazioni rese dai candidati utilmente collocati in graduatoria, relativamente al possesso dei requisiti di accesso e dei requisiti di cui all'art. 1 del presente Avviso, il Responsabile dei Servizi Amministrativi e Finanziari procederà alla stipula del contratto di lavoro con i vincitori. Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, si provvederà a escludere i candidati dalla graduatoria. I dipendenti vincitori della procedura selettiva sottoscriveranno il contratto individuale di lavoro con inquadramento nell'Area oggetto di selezione con il relativo profilo professionale e la corresponsione del trattamento economico iniziale previsto dal vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali personale non dirigente. 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.

Ai sensi del d.lgs. n. 81 del 09/04/2008 e ss.mm.ii., i vincitori potranno essere sottoposti a visita medica finalizzata ad accertare l'idoneità alle mansioni del profilo da ricoprire.

9. Periodo di prova

I vincitori sono esonerati, previo consenso, dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dall'art. 25, comma 2, del sopracitato C.C.N.L. e ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D. Lgs. n. 75/2017 e art. 52, comma 1 bis del D.Lgs 165/2001.

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

10. Responsabile del procedimento

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della L. 241/1990, si informa che il Responsabile del procedimento relativo all'avviso di selezione in oggetto è la Sig.ra Tiziana Mannu, Responsabile dei Servizi Amministrativi e Finanziari.

11. Trattamento dei dati personali

L'Ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dai candidati, nel rispetto del Codice della Privacy, D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal d. Lgs 10 agosto 2018, n. 101, del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), della legge e dei Regolamenti in vigore.

I dati personali forniti, compresi quelli sensibili e giudiziari, saranno raccolti presso il Comune di Serrenti per le finalità di gestione relative alla procedura valutativa e saranno trattati presso archivi informatici e/o cartacei anche successivamente all'eventuale progressione tra aree con riferimento alla gestione del rapporto medesimo. Tali dati verranno comunicati alla Commissione per l'espletamento della procedura valutativa. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio pena l'impossibilità di espletare la procedura relativa alla richiesta.



COMUNE DI SERRENTI (SU)

*Servizi Amministrativi e Finanziari
Ufficio del personale*

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Serrenti; il Responsabile del trattamento è il Responsabile dei Servizi Amministrativi e Finanziari; incaricati del trattamento sono le persone preposte alla procedura di selezione individuate nell'ambito di tale Servizio.

Il *Data Protection Officer* è il Dr. Sanna Giavanni Maria.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, quando ciò è previsto da disposizioni di legge o di regolamento.

I dati personali, con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, potranno essere oggetto di diffusione. La graduatoria approvata dagli organi competenti in esito alla selezione verrà diffusa mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il sito internet del Comune di Serrenti nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.

Nell'ambito del procedimento verranno trattati solo i dati sensibili e giudiziari indispensabili per lo svolgimento delle attività istituzionali.

L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D. Lgs. 196/03 ed in particolare ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, dell'origine dei dati personali, delle modalità del trattamento, della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, nonché l'aggiornamento, la rettificazione ovvero quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati.

L'interessato ha inoltre diritto:

- di ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.

Con l'invio della domanda di partecipazione, i dipendenti dichiarano di aver preso visione della informativa sul trattamento dei dati comunicati per le finalità connesse alla procedura.

12. Clausola di salvaguardia

L'Amministrazione si riserva a facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché di riaprire il termine, modificare, sospendere o revocare la procedura per ragioni di pubblico interesse o di non dar corso in tutto o in parte alla procedura dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente;

13. Richiesta di informazioni

Per informazioni il dipendente potrà contattare il seguente numero telefonico dell'Ufficio Personale: 070 91519251/242

14. Si allegano al presente avviso:

- Facsimile domande di partecipazione;
- Estratto del "Regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali e delle modalità di assunzione" per la parte di interesse.

Serrenti 29.1.2024

Il Responsabile del servizio
Tiziana Mannu