

Allegato A

AVVISO DI PROCEDURA DI SELEZIONE COMPARATIVA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE IN REGIME TRANSITORIO AI SENSI DELL'ART. 13, COMMA 6, DEL CCNL ENTI LOCALI DEL 16/11/2022, RISERVATA AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO DEL COMUNE DI TOMBOLO.

VISTI:

- il C.C.N.L. 16/11/2022 – Funzioni Locali;
- il Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali” e s.m.i.;
- il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., contenente norme generali sull’Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- il D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna)

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 21/02/2025 e successive modifiche con la quale è stato approvato il PIAO 2025-2027 ed in particolare la sezione 3.3. “Piano dei fabbisogni del personale dipendente” che prevede, fra l’altro, l’effettuazione di progressioni verticali in regime transitorio ex art. 13 CCNL 2019-2021, previa approvazione dei criteri di pesatura con apposito atto regolamentare da parte della Giunta Comunale e di confronto con le OO.SS;

VISTA la delibera della Giunta Comunale n° 39 del 26.06.2025 con la quale si è proceduto ad approvare il Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali ai sensi dell’art. 13 del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022;

RENDE NOTO

a) che è indetta una selezione per progressione verticale, in regime transitorio , ai sensi dell’art. 13 comma 6 del CCNL 16.11.2022 riservata al personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Tombolo volta alla copertura di **n.1 posto disponibile per n.1 Funzionario E.Q.- Funzionario Amministrativo-**

Retribuzione tabellare prevista per il posto messo a Bando Euro 23.212,35

CRITERI GENERALI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE IN REGIME TRANSITORIO

Ai sensi dell’art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, ed in esecuzione all’art. 13, commi 6 e seguenti, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022, il Comune di Tombolo adotta la disciplina delle progressioni verticali transitorie , alle quali possono partecipare anche i dipendenti sprovvisti del titolo di studio previsto per l’accesso dall’esterno all’area e al profilo oggetto di selezione purchè in possesso dei requisiti indicati nella tabella C di corrispondenza del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

Le progressioni fra le aree e fra le qualifiche consentono il passaggio dalla area/qualifica di appartenenza a quella immediatamente superiore dei dipendenti di ruolo dell’Amministrazione, in un’ottica di sviluppo professionale, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, sulla

base delle risorse aggiuntive dello 0,55% previste dall'art.13 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022.

La progressione verticale ha luogo attraverso procedure selettive comparative, interamente riservate al personale in servizio presso l'Ente a tempo indeterminato

REQUISITI GENERALI DI PARTECIPAZIONE (ART. 3 del Regolamento)

Per l'ammissione alla presente procedura comparativa è richiesto il possesso, entro il termine di scadenza di presentazione della relativa domanda, dei seguenti requisiti:

- 1) **essere dipendente del Comune di Tombolo** con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e inquadramento nell'Area professionale (ex categoria) immediatamente inferiore a quella per la quale si concorre,
- 2) **essere in possesso dei requisiti previsti dalla tabella C allegata al CCNL Enti Locali 16/11/2022**, così come riportati dal vigente Regolamento comunale per la disciplina transitoria delle procedure comparative per le progressioni verticali

Sono ammessi a partecipare alle progressioni tra aree e qualifiche diverse i dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato che posseggono il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ovvero, in alternativa, i requisiti imposti dalla tabella C – tabella di corrispondenza allegata al CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022

TABELLA C – Tabella di corrispondenza

Progressione tra Aree	Requisiti
da Area degli Operatori (cat. A) all'Area degli Operatori esperti (cat. B)	...omissis
da Area degli Operatori esperti (cat. B) all'Area degli Istruttori (cat. C)omissis
da Area degli Istruttori (cat. C) all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (cat. D)	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 ed opportunamente valutabile; oppure b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

(ART. 3 regolamento)

Per l'accertamento dell'idoneità dei candidati alla progressione tra aree e qualifiche diverse, si dispone l'attribuzione di punteggi per ciascuno dei seguenti elementi di valutazione, fino al raggiungimento di un totale massimo possibile di punti 100:

- a) esperienza maturata anche a tempo determinato: fino a 30 punti
 - anni di servizio svolto negli Uffici appartenenti all'Area Servizi Generali e Demografici (Uffici Segreteria-Servizi Sociali-Servizi Demografici) per il quale il posto è bandito(un punto per ogni anno, fino ad un massimo di 10 punti) con profilo professionale di istruttore amministrativo;
 - anni di servizio con profilo equivalente a quello di cui al punto precedente (0,3 per ogni anno di servizio , per esempio istruttore contabile nel settore ragioneria);
- b) titolo di studio: fino a 20 punti
 - Punteggio ottenuto per il titolo richiesto (proporzionalmente al punteggio ottenuto superiore al minimo) per la partecipazione, fino a 8 punti;
 - Punteggio per il titolo superiore 7 punti;
 - Punteggio per eventuali master o laurea specialistica (5 punti);
- c) competenze professionali acquisite: fino a 50 punti
50 punti sono a disposizione della Commissione, che sarà nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, per la valutazione complessiva del curriculum professionale presentato, con particolare riguardo:
 - alle competenze acquisite nei contesti lavorativi relativi all'Area Affari Generali, esperienze come RUP e/o nella predisposizione di documenti di gara, Commissioni di gara, predisposizione di Regolamenti Comunali (max 10 punti)
 - valutazioni ottenute nell'ultimo triennio (max 10 punti)
 - e/o in base alla somministrazione di un elaborato oggetto di valutazione da parte della Commissione e/o di un colloquio sempre sulle materie attinenti al profilo da ricoprire, che dimostrino il possesso delle competenze acquisite (max 30 punti);

La procedura comparativa descritta al presente articolo avrà esito positivo solo in caso di valutazione minima pari a 60 punti su 100. In ogni caso, fatto salvo quanto previsto al periodo precedente, qualora nessun candidato riportasse il punteggio massimo per il singolo fattore, al fine di non modificare il peso ponderale di ciascun requisito, si applica la riparametrazione, in modo che al candidato che riporta il punteggio maggiore venga attribuito comunque il punteggio piu' elevato, mentre il punteggio degli altri candidati viene incrementato proporzionalmente.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

(ART.7 regolamento)

La domanda di ammissione al bando dovrà pervenire perentoriamente entro e non oltre quindici giorni dalla pubblicazione dell'Avviso nel Portale INPA e all'Albo Pretorio, con le seguenti modalità :

-a mezzo compilazione nel portale InPa (<https://www.inpa.gov.it>) all'interno del bando:

PROCEDURA DI SELEZIONE COMPARATIVA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE A REGIME TRANSITORIO AI SENSI DELL'ART. 13 COMMA 6 DEL CCNL 16/11/2022, RISERVATA AL PERSONALE DEL COMUNE DI TOMBOLO

6 DEL CCNL 16/11/2022, RISERVATA AL PERSONALE DEL COMUNE DI TOMBOLO

Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine fissato, per la data di scadenza.

Ai sensi dell'art. 47 del testo unico sulla semplificazione amministrativa approvato con D.P.R. 445/2000, tutte le dichiarazioni contenute nella domanda, saranno ritenute utili ai fini della validità della domanda, pertanto non é obbligatorio allegare, oltre a quanto su esposto, alcun altro documento.

Resta comunque la facoltà di verificare, anche a campione, quanto dichiarato e prodotto dai candidati utilmente collocati in graduatoria. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, oltre a soggiacere alle sanzioni penali previste in ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;

Il Servizio Personale, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, come indicato precedentemente, procede alla valutazione delle domande pervenute ai fini della loro ammissibilità e trasmette i risultati dell'istruttoria alla Commissione.

Il Responsabile del Servizio adotta il provvedimento di ammissibilità delle domande regolari e regolarizzabili, di ammissione con riserva nel caso di dubbi circa la regolarità delle medesime, e pronuncia l'esclusione di quelle insanabili e irregolari.

L'eventuale atto di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande; esso deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti.

COMMISSIONE GIUDICATRICE (ART.6 regolamento)

La Commissione valutatrice è nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale. La Commissione è composta da tecnici esperti con riferimento al ruolo che dovrà essere ricoperto, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Non possono farne parte coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei componenti della Commissione, salva motivata impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

Presidente: Funzionario esperto ovvero Dirigente ovvero Segretario Comunale

Membri: Due membri esperti nell'ambito delle competenze comportamentali e tecnico professionali, con riferimento anche al ruolo che dovrà essere ricoperto, con inquadramento nel pubblico impiego non inferiore a quella del posto messo a selezione.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del Servizio Personale o altro dipendente incaricato dal Responsabile dello stesso servizio, con inquadramento non inferiore all'Area Istruttori.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE E CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA (ART.8 e 9 reg.to)

Nella sua prima seduta la Commissione, riceve, tramite il proprio Segretario, la relazione relativa alle domande di ammissione dei concorrenti con le allegate domande. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento della prova ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

La Commissione valuta il curriculum professionale presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta.

Nel caso di non attinenza del curriculum rispetto al ruolo da ricoprire stesso nel senso predetto, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di legge.

La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova, è ottenuta dalla somma del punteggio conseguito dal punteggio del curriculum.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, con una valutazione non inferiore a 60/100, tenuto conto del punteggio ottenuto prima della riparametrazione finale.

La graduatoria di merito e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale ed è immediatamente efficace.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E NORMA DI RINVIO

L'eventuale sussistenza di provvedimenti disciplinari notificati al dipendente nel biennio antecedente all'indizione della Progressione verticale comportano l'esclusione dello stesso dalla procedura selettiva.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Capo, si fa rinvio alle norme procedurali previste dal presente Regolamento applicabili anche alla disciplina transitoria

EVENTUALI RICORSI

Eventuali ricorsi avverso la procedura possono essere proposti dinanzi all'Autorità competente nei termini di legge. art.14 comma 2 lett.a) del CCNL

INFORMATIVA SULLA PRIVACY.

Ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 13 del Regolamento 679/2016/UE "General Data Protection Regulation", informiamo che il Comune tratta i dati personali forniti e liberamente comunicati. Il Comune garantisce che il trattamento dei dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il COMUNE DI TOMBOLO (PD). Si rende noto all'interessato che ha il diritto di proporre reclamo ad una autorità di controllo (in particolar modo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali) ai sensi dell'art 13.2.d del Regolamento 679/2016/UE.

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 avviso, e di autorizzare il trattamento dei dati personali ed eventualmente sensibili.

ALTRE INFORMAZIONI

La procedura selettiva di cui al presente Avviso è soggetta, per ragioni di pubblico interesse, a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento, pertanto l'Ente si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare in qualunque fase il procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente medesimo. Per quanto altro non espresso nel presente avviso si rimanda al vigente Regolamento per la disciplina progressioni verticali a regime ordinario e transitorio, approvato con D.G.M. n.81/2023

La presentazione della domanda comporta per i candidati l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate dal presente avviso dai regolamenti comunali inerenti la gestione del personale. Tutte le comunicazioni inerenti alla presente procedura avvengono esclusivamente con pubblicazione sul sito istituzionale/intranet, con valore di notifica nei confronti dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione. Tutta la procedura si svolgerà nel pieno rispetto della normativa vigente a garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

Il Responsabile del procedimento è il Responsabile della 2^a Area Servizi Economici e Finanziari-Servizio Personale.