



COMUNE DI SELLIA MARINA
(Provincia di Catanzaro)

SETTORE AMMINISTRATIVO

Prot. n. 15435 del 06.09.2025

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER PROGRESSIONE VERTICALE TRA LE AREE “IN DEROGA” DEL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE APPARTENENTE ALL’AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.
(ART. 15 COMMA 1 CCNL 16/11/2022)**

Il Responsabile del Settore Amministrativo - Ufficio Personale g.g.

Richiamati:

- la Deliberazione di Giunta Comunale n.111 del 30/06/2025 con cui è stato adottato il Piano Integrato di Attività E Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027 - ART. 6, D.L. N. 80/2021;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 03/06/2025 con cui è stato approvato il Regolamento per la disciplina delle progressione tra le Aree (ccdd. Progressioni Verticali) ex art. 52, comma 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dal D.L. n. 80/2021 convertito con L. n. 113/2021 nonché art. 13, comma 6, CCNL 2019/2021;
- la Determinazione n. 185 del 02/09/2025 con la quale è stata indetta la presente selezione interna, approvato lo schema di avviso;
- il Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 116 del 22.10.2024;

RENDE NOTO

che in esecuzione della sopra richiamata Determinazione di approvazione del presente Avviso, è indetta una selezione interna riservata al personale dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Sellia Marina finalizzata alla progressione verticale tra le aree “in deroga”**dall’Area degli Istruttori all’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione**

- per la copertura di n. 1 posto di Funzionario appartenente all’area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione da inserire nel Settore IV Polizia Locale – Protezione Civile, per il seguente profilo professionale
 - **n. 1 Funzionario di Polizia locale**
 - Declaratoria CCNL 16.11.2022:

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest’area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l’integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest’area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell’insegnamento, della formazione, dell’assistenza della cura diretta all’utenza. Specifiche professionali:

- 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 derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni. Requisiti di base per l'accesso: laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali
- Ufficio/CDR di assegnazione: Area Finanziaria

Elenco attività di destinazione:

- E' addetto a compiti complessi e specialistici in ambito contabile, caratterizzati da un elevato grado di discrezionalità e responsabilità, con funzioni di coordinamento rispetto alle attività di altri profili e di presidio della regolarità dell'andamento economico-finanziario dell'Ente. In particolare:
- si occupa di istruzione, predisposizione e redazione degli strumenti della programmazione economica e di atti e documenti di natura economico - finanziaria e contabile di complessità medio-alta
- presidia l'attività di programmazione economica, analisi costi/benefici, contabilità pubblica, controllo di gestione, gestione del bilancio, analisi dei costi e della produttività, predisposizione di atti contabili e inventari e di rendicontazione
- supervisiona la revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario
- predisporre i bilanci dell'Ente e gli ulteriori documenti necessari per la regolarità dell'assetto economico- finanziario e coordina l'attività di formazione e definizione del budget e del consuntivo
- monitora gli effetti della gestione finanziaria sugli equilibri di bilancio, proponendo l'attivazione di eventuali misure correttive durante o al termine dell'esercizio finanziario
- indirizzi, relazioni, controlli relativi alle partecipate;
- redige pareri e svolge attività di consulenza interna per la corretta gestione finanziaria e contabile
- cura la gestione finanziaria del personale

Art.1 - OGGETTO

Il presente avviso disciplina le modalità di svolgimento della procedura interna di selezione per la progressione verticale, di cui all'articolo 3 del DL n. 80/2021 nella forma di quelle cd "speciali" o "in deroga", per la fase di prima applicazione di cui ai commi 6, 7 ed 8 dell'articolo 13 del CCNL 16.11.2022, per il passaggio all'area degli Istruttori e all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Il presente avviso di selezione costituisce "*lex specialis*", pertanto la presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute, nonché delle modifiche che potranno esservi apportate.

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 e del D.lgs. n. 165/2001.

Art.2 - CARATTERISTICHE DELLA PROCEDURA DI PROGRESSIONE VERTICALE

La procedura avverrà secondo quanto stabilito nel Regolamento per la disciplina delle progressioni tra le aree - TITOLO II – PROGRESSIONI EX ART. 13, COMMI 6, 7 E 8 DEL C.C.N.L. 16/11/2022 c.d. "in deroga", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 90 del 03.06.2025 di seguito regolamento;

Art.3 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA

Possono partecipare alle procedure di progressione verticale “in deroga” i dipendenti di ruolo del Comune di Sellia Marina assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, appartenenti all’area immediatamente inferiore a quella correlata al posto oggetto di selezione. I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, o in posizione di aspettativa per l’assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa.

Le procedure di progressione verticale sono rivolte ai dipendenti in possesso dei seguenti requisiti previsti dalla Tabella C di cui al CCNL del personale del comparto funzioni locali - periodo 2019-2021, siglato il 16 novembre 2022 di seguito riportata:

Tabella C

Tabella di corrispondenza

da Area degli Istruttori all’Area dei Funzionari e dell’elevata qualificazione	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.
---	---

Tutti i requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito nell’avviso per la presentazione della domanda di partecipazione e devono permanere al momento della costituzione del rapporto di lavoro con il Comune di Sellia Marina.

Art.4 - PUBBLICAZIONE DELL’AVVISO DI SELEZIONE

Il presente avviso di selezione per la progressione verticale è pubblicato per la durata di 15 (quindici) giorni sull’Albo Pretorio dell’Ente e nella sezione Bandi e Concorsi di Amministrazione Trasparente e sul portale di reclutamento Inpa.

Art.5 - PROCEDURA VALUTATIVA

Ai fini della procedura per le progressioni verticali straordinarie costituiscono parametri di valutazione:

- esperienza maturata nell’area di provenienza, anche a tempo determinato;
- titolo di studio;
- competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate, le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura.

A ciascuno di tali elementi di valutazione viene attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%.

I punteggi sono assegnati nel modo seguente:

1) Passaggio dall'Area degli Istruttori all'Area dell'Elevata Qualificazione

La valutazione per la procedura valutativa consiste nell'assegnazione di un numero **massimo di 100 punti**, così suddivisi:

- a) Esperienza maturata nell'Area di provenienza: entro il limite massimo di **40 punti**
- Servizio effettivo prestato nell'area immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione: 1,5 punti per ogni anno di servizio anche a tempo determinato, max 40 punti

Anzianità area inferiore	Punti
Anni _____ x 1,5 =	
Mesi _____ /12 x 1,5 =	
Totale	

- b) Titoli di studio superiori rispetto al quello previsto come requisito di accesso: max **30 punti**

Titolo di studio	Punti
Diploma di Laurea triennale qualora non costituisca titolo per l'accesso	20
Diploma di Laurea specialistica/Vecchio ordinamento/Magistrale. Assorbe il titolo precedente qualora non costituisca titolo per l'accesso	30
Master I o II livello	5
Dottorato di ricerca	5

- c) Competenze professionali acquisite: entro il limite massimo di **punti 30**

- Percorsi formativi max punti 10: 1 punto per la partecipazione a ciascun corso di aggiornamento/formazione, nell'ultimo quinquennio purché certificato e pertinente con il profilo professionale da ricoprire;
- abilitazioni professionali, per le quali è richiesto il superamento di un esame di stato e/o dell'iscrizione all'albo o all'ordine professionale, purché attinenti al posto da ricoprire: 3 punti per ciascuna abilitazione;
- Incarichi di RUP: 3 punti per ciascun procedimento
- Incarichi di specifiche responsabilità: 5 punti per ciascun incarico svolto, purché formalmente assegnato e di durata superiore a 6 mesi nel corso dell'anno solare (il punteggio è attribuito proporzionalmente, in dodicesimi, in funzione dei mesi di svolgimento dell'incarico nell'anno solare)

- Incarico di svolgimento di mansioni superiori per un periodo significativo: punti 3
- Incarico di PO/EQ: 10 punti per ciascun incarico svolto, purché di durata superiore a 3 mesi nel corso dell'anno solare (il punteggio è attribuito proporzionalmente, in dodicesimi, in funzione dei mesi di svolgimento dell'incarico nell'anno solare).
- conoscenze informatiche riconosciute con certificazione con attribuzione di 1 punti per ciascuna certificazione.
- abilitazioni linguistiche, conseguite presso Enti con certificazione riconosciuta: 1 punti per ciascuna certificazione.

ART.6- TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura in oggetto debitamente sottoscritta e munita di copia di un documento di riconoscimento in corso di validità a pena di esclusione dovrà essere redatta unicamente secondo il modello di domanda allegato al presente bando (All.A) disponibile all'Albo Pretorio on-line, sul Sito Internet del Comune di Sellia Marina nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione Bandi di Concorso.

Le domande di partecipazione alla selezione indirizzate al Responsabile del Settore Amministrativo del

Comune di Sellia Marina recanti sul frontespizio della busta o nell'oggetto della mail se la trasmissione avviene mediante PEC la dicitura "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE TRA AREE EX ART. 13 COMMI 6, 7 E 8 CCNL 16.11.2022 (REGIME TRANSITORIO IN DEROGA) PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE APPARTENENTE ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELLE E.Q" devono essere presentate **entro il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul portale unico di reclutamento "InPa", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>, con** l'avvertenza che il termine di presentazione domande è perentorio ed è causa di esclusione dalla selezione.

Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende prorogato al giorno successivo non festivo. La domanda di ammissione alla selezione potrà essere presentata con una delle seguenti modalità:

a) a mano e in busta chiusa direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente, lunedì, martedì e al venerdì e dalle ore 9:00 alle ore 12:00 giovedì dalle 15:00 alle 17:00 (farà fede la data e l'ora del protocollo).

b) spedita via PEC. In tal caso la domanda e la documentazione ad essa allegata dovrà essere inviata pena l'esclusione entro le ore 23.59 della data di scadenza suindicata, in un unico file in formato PDF dalla PEC personale dell'interessato (come indicata nella domanda di partecipazione) al seguente indirizzo: protocollo.selliamarina@asmepec.it.

In tal caso i documenti inviati dovranno essere sottoscritti con firma digitale oppure sottoscritti in originale cartaceo e successivamente scansionati (farà fede la data e l'ora della notifica dell'avvenuta consegna del messaggio PEC)

Eventuali mail trasmesse da caselle di posta elettronica non certificata o con l'utilizzo di PEC di altre persone non saranno accettate.

Non verranno ammesse le domande pervenute oltre il termine precedentemente indicato.

In caso di spedizione da ufficio postale a mezzo di raccomandata, l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità qualora si verificano disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

In caso di più invii, l'Ufficio prenderà in considerazione la domanda inviata per ultima, purché pervenuta entro il termine suindicato.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento della domanda di

partecipazione, imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore. E' onere del candidato verificare la tempestiva trasmissione della candidatura. Il numero di protocollo della domanda sarà successivamente utilizzato per identificare il candidato, in luogo del Cognome e Nome, in tutte le comunicazioni pubblicate sul portale istituzionale del Comune di Sellia Marina per lo svolgimento della procedura di progressione tra Aree.

ALLEGATI ALLA DOMANDA

-copia leggibile di documento di identità in corso di validità;
-curriculum vitae datato e sottoscritto nel quale dovrà essere presente un'apposita sezione in cui dovranno essere riportate, ai fini della loro valutazione, le competenze professionali acquisite nel contesto lavorativo.

-gli attestati dei corsi di formazione / aggiornamento professionale conseguiti negli ultimi 3 anni, le certificazioni linguistiche, informatiche, le abilitazioni professionali i documenti comprovanti le competenze acquisite nel contesto lavorativo dell'area di provenienza e i requisiti di ammissione e valutazione del candidato, pena la loro mancata valutazione.

L'Amministrazione si riserva, in ogni momento della procedura, di accertare d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato dai candidati, ai sensi di quanto prescritto dal D.P.R. n. 445/2000 fermo restando quanto previsto dalla legge in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci nonché la conseguente decadenza dei benefici eventualmente prodotti da un provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.

ART.7- MOTIVI DI ESCLUSIONE

Saranno escluse dalla procedura le domande di partecipazione:

- a) Pervenute oltre il termine di scadenza fissato nel presente avviso;
- b) Pervenute con modalità diverse da quelle indicate all'art.6 del presente avviso;
- c) Non sottoscritte e non corredate da copia del documento di identità in corso di validità;
- d) costituisce, altresì, causa di esclusione dalla procedura, il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso di cui all'art. 3 dell'avviso, in qualsiasi momento accertato.

Art. 8 PROCEDURA DI AMMISSIONE E COMMISSIONE ESAMINATRICE

Successivamente alla data di scadenza del presente avviso, il Responsabile del Settore Amministrativo –Ufficio personale g.g. provvederà ad effettuare l'istruttoria delle istanze pervenute e a predisporre il provvedimento di ammissione per la presente procedura. L'elenco dei candidati ammessi alla procedura sarà pubblicata all'Albo Pretorio on-line, sul Sito del Comune di Sellia Marina e nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi di Concorso;

La Commissione è nominata dal Responsabile del Settore del Settore Amministrativo – Ufficio personale ed è composta, nel rispetto delle rappresentanze di genere, nel modo seguente:

- n. 1 Presidente scelto tra il Segretario generale, il Responsabile Ufficio personale g.g. e/o g.e. o altro Responsabile;
- n. 2 componenti esperti scelti tra i dipendenti dell'Ente appartenenti all'Area dei Funzionari;
- n.1 segretario verbalizzante, scelto tra i dipendenti dell'Ente appartenenti all'Area dei funzionari e degli Istruttori.

Non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

Per le situazioni di incompatibilità, ordine dei lavori e modalità di assunzione delle decisioni della Commissione esaminatrice si rimanda al Regolamento delle procedure di accesso all'impiego.

Art. 9 VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE E GRADUATORIA FINALE

La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, sarà effettuata da apposita Commissione che definirà il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando criteri/parametri indicati nel presente regolamento.

La Commissione valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti attenendosi alle indicazioni degli allegati e, in caso di necessità, decide attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato dal dipendente e il posto che si intende coprire attraverso la relativa procedura.

La graduatoria finale è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza a parità di punteggio è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio presso l'ente e a parità di anzianità di servizio il candidato più giovane di età anagrafica.

La graduatoria e la nomina del vincitore delle procedure di progressione verticale è approvata con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo – Ufficio personale g.g.e viene utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione. Pertanto, la graduatoria in parola non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima 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 meglio classificato o di cessazione del dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova area.

La graduatoria finale è pubblicata all'albo pretorio e nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente che costituisce a tutti gli effetti notifica agli interessati.

Con il vincitore viene sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'area immediatamente superiore (differenziale stipendiale iniziale). Il vincitore è esonerato dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dall'articolo 25, comma 2, del CCNL 16/11/2022. Altresì il vincitore, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite e la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

Art. 10 TRATTAMENTO ECONOMICO

Il passaggio all'area immediatamente superiore per effetto della progressione verticale comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova area e ha decorrenza dalla data indicata nel nuovo contratto.

Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica nell'area di provenienza, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale la differenza retributiva, assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno dell'area.

Art. 11 COMUNICAZIONE AI SENSI DELLA L. 241/90

La partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa rinvio alle norme, anche regolamentari, in materia di procedimento amministrativo e procedure concorsuali vigenti, queste ultime in quanto compatibili.

Il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore Amministrativo – Ufficio Personale g.g. Avv. Maria Bianco pec. amministrativo.selliamarina@asmepec.it- tel. 0961.964125 interno 2.

ART.12 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs. 30.06.2003, n.196 ess.mm.ii. e dal Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), i dati personali e in particolare i dati sensibili e giudiziari forniti dai candidati ovvero raccolti dall'Ufficio personale g.g. del Comune di Sellia Marina saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione e successivamente per le pratiche inerenti al passaggio alla nuova categoria e alla gestione del rapporto di lavoro. Il trattamento sarà effettuato sia con supporti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Sellia Marina il cui indirizzo di posta elettronica certificata è il seguente: protocollo.selliamarina@asmepec.it;

Designato del trattamento è il Responsabile del Settore Amministrativo Avv. Maria Bianco, a cui il candidato potrà rivolgersi

Il presente avviso è pubblicato all'albo pretorio - sul sito internet del Comune di Sellia Marina, nella Sezione: "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di Concorso", nonché nella Home Page ed è altresì pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento di cui all'art. 35 ter del D.Lgs n. 165/2001 disponibile all'indirizzo:www.inPA.gov.it.

ART.13- DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione può modificare, prorogare o revocare, con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale, la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda.

Dell'avvenuta revoca è data comunicazione ai concorrenti.

L'Amministrazione si riserva di disporre in ogni momento con motivato provvedimento l'esclusione dalla procedura dei candidati per difetto dei requisiti prescritti.

3. Le assunzioni e i passaggi tra le aree sono in ogni caso espressamente subordinate al rispetto della normativa in materia di assunzioni di pubblico impiego nel tempo vigente.

Si allegata lo schema della domanda di partecipazione (fac-simile modello di domanda).

Il Responsabile del Settore
Avv. Maria Bianco