



COMUNE DI LOIRI PORTO SAN PAOLO
(PROVINCIA DI SASSARI – ZONA OMOGENEA DI OLBIA - TEMPIO)
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
SERVIZIO PERSONALE

AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA, PER SOLI TITOLI, PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DALL'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI ALL'AREA DEGLI ISTRUTTORI, AI SENSI DELL'ART. 52, COMMA 1-BIS, D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Premesso che:

- con deliberazione n. 95 del 27/08/2024, la Giunta comunale ha integrato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, prevedendo in seno al Piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2024, la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 3 Istruttori amministrativi, di cui 1 posto mediante progressione verticale;
- con deliberazione n. 104 del 30/09/2024, la Giunta comunale ha approvato il regolamento per la disciplina delle progressioni tra le Aree o verticali;

Visti:

- il D.Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”;
- il D.Lgs. n. 82/2005, recante il “Codice dell’amministrazione digitale”;
- il D.lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 150/2009;
- il D.lgs. n. 267/2000;

- la Legge n. 241/1990, recante norme generali per l’esercizio dell’azione amministrativa;

- il vigente Regolamento comunale sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente Regolamento comunale sull’accesso agli impieghi;

- i vigenti C.C.N.L. del comparto Regioni-Autonomie Locali;
- il D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di dati personali);
- il regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- l'art. 97 della Costituzione;
- la giurisprudenza amministrativa e contabile in materia di reclutamento del personale;

In esecuzione della propria determinazione n. 226 del 30/09/2024, con la quale è stato approvato il presente avviso di reclutamento:

RENDE NOTO CHE

Il Comune di Loiri Porto San Paolo intende assumere a tempo pieno e indeterminato n. 1 Istruttore amministrativo, ai sensi dell'art. 52, comma 1-*bis* del D.Lgs. 165/2001, previa procedura comparativa riservata al personale di ruolo del Comune di Loiri Porto San Paolo, in possesso dei requisiti richiesti.

Al personale assunto è attribuito il trattamento giuridico ed economico stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Funzioni Locali nel tempo vigenti.

ART. 1 – REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Alla procedura saranno ammessi esclusivamente i dipendenti del Comune di Loiri Porto San Paolo in possesso dei seguenti requisiti:
 - essere inquadrati presso l'Ente, al termine di scadenza di presentazione della domanda, da almeno 3 anni nell'Area immediatamente inferiore a quella oggetto di progressione, nel profilo professionale di collaboratore amministrativo, ex cat. B3 (sono ammessi anche i profili misti);
 - non essere stati destinatari, nel biennio precedente a quello di scadenza della domanda, di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;
 - non aver conseguito in una o più delle ultime 3 annualità vevoli per l'attribuzione del punteggio di cui al successivo art. 5, una valutazione negativa, ossia al di sotto del punteggio minimo di 60/100, stabilito dal contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI) per l'accesso ai premi correlati alle performance;
 - essere in possesso del Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università;

- non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con pubbliche amministrazioni;
2. Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti entro la data di scadenza prevista dal presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione. Il Comune di Loiri Porto San Paolo si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e può disporre in ogni momento l'esclusione dalla procedura comparativa dei concorrenti che risultino privi dei requisiti prescritti. L'esclusione verrà comunicata all'interessato.
 3. L'elenco dei candidati ammessi/esclusi, unitamente alle motivazioni della non ammissione, sarà reso noto in sede di formazione dell'eventuale graduatoria e di decretazione del vincitore.

ART. 2 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La domanda dovrà essere presentata mediante PEC al protocollo dell'Ente all'indirizzo protocollo.loiriportosanpaolo@legalmail.it, sottoscritta digitalmente oppure in modalità autografa debitamente scansionata. In alternativa il candidato può presentare a mano la domanda, debitamente sottoscritta, direttamente all'ufficio protocollo dell'Ente oppure attraverso il servizio postale.
2. La domanda dovrà pervenire entro **il termine perentorio di 20 giorni** a decorrere dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso (con slittamento al 21° giorno, poiché il 20° giorno è festivo), ossia **entro le ore 23:59 del 21/10/2024**, corredata di un valido documento di riconoscimento.
3. 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.
4. I candidati sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci, nel redigere la domanda devono compilare ogni campo previsto dall'allegato modulo A), che fa parte integrante e sostanziale del presente avviso.

ART. 3 – MOTIVI DI ESCLUSIONE

1. Comportano l'inammissibilità del candidato alla procedura comparativa:
 - a) la domanda priva delle generalità del dichiarante o non sottoscritta;
 - b) il mancato possesso dei requisiti previsti;

- c) le domande prive della copia fotostatica di un valido documento di identità;
- d) le domande pervenute oltre i termini prescritti dal bando;
- e) la mancata regolarizzazione della domanda entro il termine accordato, quando siano state evidenziate sanabili omissioni o imperfezioni nella stessa, non ricomprese fra quelle indicate alle precedenti lettere.

ART. 4 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Per la procedura valutativa il Responsabile del Servizio del Personale nomina una Commissione esaminatrice composta da una terna di membri interni inquadrati nell'Area pari o superiore a quella oggetto di progressione, coadiuvata da un segretario verbalizzante appartenente all'ufficio personale, fatte salve eventuali incompatibilità.
2. La Commissione valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato e il profilo oggetto della procedura comparativa.

ART. 5 – PARAMETRI E CRITERI DI VALUTAZIONE PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Qualora alla procedura di progressione verticale partecipi un solo dipendente per ogni posto da ricoprire non si dà luogo all'attribuzione dei punteggi previsti per i seguenti parametri. In tal caso, la commissione esaminatrice, tenuto conto dell'istruttoria condotta dal servizio Personale, si limita ad attestare il possesso o meno dei requisiti di ammissibilità di cui al precedente art. 1 e a decretare la sussistenza o meno delle condizioni per il riconoscimento della progressione verticale.
2. In presenza di più candidati ammissibili, la commissione esaminatrice attribuisce a ciascuno dei seguenti parametri il punteggio previsto sulla base di criteri di seguito indicati:

a) Valutazione media delle performance ottenuta dal dipendente nel triennio 2021-2023 (massimo 10 punti)

Viene attribuito un punteggio proporzionale alla valutazione media conseguita dal dipendente presso il Comune di Loiri Porto San Paolo nel triennio 2021-2023.

Ad es.: Valutazione media: 85,68/100 → Punteggio = 8,57/10.

Qualora nel triennio vi siano compresi periodi nei quali non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio, il punteggio verrà attribuito prendendo in considerazione le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, purché ricadenti nell'ultimo quinquennio antecedente all'anno di scadenza della domanda.

b) Esperienza professionale nel profilo di collaboratore amministrativo

Viene attribuito un punteggio di 0,05 punti per ciascun mese eccedente i 36 mesi di servizio (le frazioni di mese saranno considerate mese intero qualora corrispondenti ad almeno 15 giorni).

c) Titoli professionali

Viene attribuito un punteggio di 1 punto per ciascun titolo professionale posseduto e ritenuto spendibile nell'ambito della qualifica professionale che si ambisce a ricoprire.

d) Competenze professionali

Viene attribuito un punteggio per le competenze acquisite nei seguenti ambiti:

Incarichi professionali:

Viene attribuito un punteggio di 0,1 punti per ogni mese di incarico formalmente attribuito dal Comune di Loiri Porto San Paolo per lo svolgimento di attività non esigibili nell'ambito del profilo professionale di collaboratore amministrativo (le frazioni di mese saranno considerate mese intero qualora corrispondenti ad almeno 15 giorni).

Formazione:

- ✓ 0,01 punti per ciascun percorso formativo della durata minima di 4 ore, con proporzionamento del punteggio per i corsi di durata superiore, purché ritenuto attinente al profilo professionale da ricoprire;
- ✓ 0,5 punti per ciascun master o specializzazione post diploma o post laurea non costituente titolo di studio, purché ritenuto attinente al profilo professionale da ricoprire;

Concorsi pubblici

Viene attribuito un punteggio di 0,1 punti per ciascuna idoneità conseguita nei concorsi pubblici relativi a profili professionali ricadenti in Area superiore a quella di provenienza.

e) Titoli di studio ulteriori rispetto a quello di accesso dall'esterno

- ✓ Viene attribuito un punteggio di 0,5 punti per ciascun Diploma di scuola media secondaria che consenta l'accesso all'università, ulteriore rispetto a quello di accesso alla procedura;
- ✓ Viene attribuito un punteggio di 1 punto per ciascun titolo di studio ulteriore di livello superiore al Diploma di scuola media secondaria che consenta l'accesso all'università;

ARTICOLO 6 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA ED EFFETTI DELLA PROGRESSIONE VERTICALE

1. La graduatoria, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 5, comma 1, viene formata in ordine decrescente di punteggio conseguito da ciascun candidato sulla base dei suddetti criteri di valutazione. 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.

2. La graduatoria e la nomina del vincitore della presente procedura è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio del Personale e viene utilizzata esclusivamente per il posto messo a selezione. Pertanto, detta graduatoria non è utilizzabile mediante successivo scorrimento dei dipendenti non utilmente collocatisi nella stessa per la copertura del posto disponibile.

3. Con il beneficiario della progressione verticale viene sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro con inquadramento nell'area immediatamente superiore. Tuttavia, poiché non si ha una novazione del rapporto di lavoro, tutti gli istituti contrattuali (ferie non fruiti, RIA, permessi retribuiti etc.) maturati prima della progressione vengono trasposti e possono essere goduti anche successivamente a quest'ultima. Il vincitore è inoltre esonerato dal periodo di prova ai sensi delle vigenti norme contrattuali di comparto.

4. 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.

5. 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, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza retributiva, assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno dell'area

ART. 7 - EVENTUALE RIAPERTURA DEI TERMINI, PROROGA E REVOCA

1. È facoltà del Comune prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione. Di tale provvedimento viene data pubblicità con le stesse modalità utilizzate per la pubblicità del presente avviso. È altresì facoltà del Comune procedere alla riapertura del termine fissato all'art. 2 per la presentazione delle domande per motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le stesse modalità di pubblicazione del presente.

2. È inoltre facoltà del Comune procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del presente avviso in qualsiasi momento della procedura comparativa. Il provvedimento deve essere comunicato, con adeguate forme, a tutti i candidati che vi hanno interesse.

ART. 8 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - INFORMATIVA

1. Il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

2. La struttura di rete, l'hardware e il software utilizzati sono conformi alle regole di sicurezza imposte dall'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale – <http://www.agid.gov.it>) per le infrastrutture informatiche della pubblica Amministrazione.

2. Il conferimento dei dati è necessario per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti; pertanto, il mancato conferimento dei dati personali preclude la partecipazione alla stessa.

3. Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori dell'Ente, incaricati del Trattamento; i dati potranno essere inviati ai destinatari o alle categorie di destinatari di seguito riportati:

- Altre Amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedimentali;

- Altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti della procedura concorsuale, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;

- Legali incaricati per la tutela del Comune in sede giudiziaria.

4. Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di procedure concorsuali.

5. In ogni caso, operazioni di comunicazioni e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dal Comune nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento UE/2016/679(GDPR).

6. I dati personali non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

7. La durata del trattamento è determinata come segue:

a) Arco temporale non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità per i quali essi sono trattati;

b) Arco temporale non superiore a quello necessario all'adempimento degli obblighi normativi.

8. A tal fine, anche mediante controlli periodici, verrà verificata la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al perseguimento delle finalità sopra descritte. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultino eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

9. In qualunque momento l'interessato potrà esercitare i diritti previsti e descritti negli articoli dal 15 al 22 del GDPR 2016/679 ovvero:

a) diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di un trattamento di dati personali che lo riguardano, l'accesso agli stessi, le relative informazioni elencate nell'art. 15;

b) diritto di ottenere la rettifica dei dati senza ingiustificato ritardo, inclusa l'integrazione dei dati;

c) diritto di ottenere la cancellazione dei dati, alle condizioni di cui all'art. 17;

d) diritto di ottenere la limitazione del trattamento e la comunicazione di eventuale revoca della stessa, sussistendone i presupposti descritti all'art. 18 del GDPR;

e) diritto alla portabilità dei dati, alle condizioni di cui all'art. 20;

f) diritto di opporsi al trattamento dei dati personali alle condizioni di cui all'art. 21. L'interessato ha altresì il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

10. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Loiri Porto San Paolo. Il trattamento sarà eseguito sotto la responsabilità diretta dei soggetti, a ciò appositamente designati, a mente dell'art. 2-*quatordecies* del Codice della Privacy italiano, come integrato dal D.Lgs 101/2018.

11. Il Responsabile per la protezione dei dati personali è il Centro Studi Enti Locali S.p.A., per mezzo del Dott. Stefano Paoli: e-mail: stefano.paoli@centrostudientilocali.it

Contatti:

Dott. Gianluca Cocco, Responsabile Area Economico-Finanziaria – Vice-Segretario comunale, designato al trattamento dei dati del presente procedimento concorsuale - Tel. 079/481120 - indirizzo e-mail: g.cocco@comune.loiriportosanpaolo.ss.it

Dott.ssa Monica Mais, Istruttore Amministrativo-Contabile, Ufficio Personale, designata al trattamento dei dati del presente procedimento concorsuale – Tel. 0789/481118 – indirizzo e-mail: m.mais@comune.loiriportosanpaolo.ss.it

ART. 9 – CONTROLLI SULLA VERIDICITA' DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

1. Il Servizio personale si riserva di effettuare, in qualunque momento, idonei controlli tesi ad accertare la veridicità delle autocertificazioni.
2. La rilevazione di dichiarazioni non veritiere comporterà l'esclusione del candidato dalla graduatoria e l'eventuale decadenza dai benefici ottenuti nel caso la mendacità venga riscontrata dopo il riconoscimento della progressione e il licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-*quater* del D.Lgs. 165/2001, nonché la segnalazione alle autorità competenti al fine di verificare l'eventuale rilevanza penale delle stesse.

ART. 10 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Ai sensi dell'art. 4 e seguenti della L. 241/1990 e ss.mm.ii., si comunica che assume le vesti di Responsabile del Procedimento il Dott. Gianluca Cocco, Responsabile del Servizio Personale del Comune:

E-mail.: g.cocco@comune.loiriportosanpaolo.ss.it

2. Il presente avviso ha efficacia di comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8, comma 3, della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

ART. 11 – INFORMAZIONI

1. Ulteriori informazioni potranno essere richieste all'Ufficio Personale del comune di Loiri Porto San Paolo al numero 0789/481118 o all'indirizzo e-mail: m.mais@comune.loiriportosanpaolo.ss.it
2. Il presente avviso viene trasmesso telematicamente a tutti i dipendenti mediante comunicazione interna ed è consultabile e prelevabile, unitamente allo schema di domanda, dal sito Internet del Comune: <http://www.comune.loiriportosanpaolo.ss.it>

ART. 12 – RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente avviso, si rinvia alle norme del Testo unico sul pubblico impiego e ai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale non dirigente del comparto Funzioni Locali.

Loiri Porto San Paolo, 30 settembre 2024

Il Responsabile del Servizio Personale
Dott. Gianluca Cocco