



Comune di Camisano Vicentino

Piazza Umberto I, 1 - 36043 CAMISANO VICENTINO (VI)

Part. IVA: 00566310249 - Codice Fiscale: 80007050240

Posta Elettronica Certificata (PEC): comune.camisanovicentino@halleycert.it

Sito ufficiale www.comune.camisanovicentino.vi.it

Centralino Tel.: 0444-419911

Città di Camisano Vicentino

Camisano Vicentino, 20/09/2023

AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE TRA AREE AI SENSI DELL'ART. 52, COMMA 1-BIS DEL D.LGS. 165/2001 – RISERVATA AL PERSONALE DI RUOLO - PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E/O PARZIALE DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI ISTRUTTORI ART. 12 DEL CCNL 16/11/2022.

Scadenza: ore 12:00 del giorno 05 ottobre 2023

IL RESPONSABILE DEL PERSONALE

Visti

- l'art. 52, comma 1-bis del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001;
- il programma triennale del fabbisogno di personale 2023/2025 approvato come sezione del PIAO 2023/2025 di cui alla deliberazione di G.C. 86 DEL 25/05/2023

In esecuzione della propria determinazione n 632 del 20/09/2023.

RENDE NOTO

E' indetta una procedura comparativa riservata al personale dipendente a tempo indeterminato del comune di Camisano Vicentino, per la copertura di un posto di Istruttore amministrativo, Area degli Istruttori secondo la classificazione del nuovo CCNL 16/11/2022, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno e/o parziale.

L'inquadramento di assegnazione dei vincitori della selezione è l'Area degli Istruttori del personale non dirigenziale del comparto Funzioni Locali.

Le mansioni esigibili saranno quelle previste dalla declaratoria dei profili di cui all'Allegato A) del CCNL del 31 marzo 1999.

1. REQUISITI

Per partecipare alla procedura il dipendente deve:

- a) essere inquadrato nell'area immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione;
- b) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno per il profilo per il quale è indetta la selezione, ovvero:
 - per l'accesso all'Area degli Istruttori: diploma di maturità o esame di stato a seguito di corso di studio di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale;

- c) disporre di una valutazione positiva acquisita nel Comune (almeno 70 su 100) e relativa alle ultime tre valutazioni annuali consecutive e immediatamente precedenti la data di indizione della selezione;
- d) non avere riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso;
- e) non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver subito, nel corso degli ultimi 2 anni di servizio presso il Comune di Camisano Vicentino, l'applicazione di sanzioni disciplinari (ex art. 58, co. 5 CCNL 2018).

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione e devono permanere anche al momento dell'assunzione.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla procedura. L'Amministrazione può disporre in qualunque momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Tutti i requisiti di partecipazione debbono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e debbono permanere fino alla stipula del contratto individuale di lavoro nella nuova area.

Sono esclusi dalla procedura comparativa i dipendenti che alla data di indizione della selezione si trovano in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, e i dipendenti provenienti da altra amministrazione mediante trasferimento per mobilità da meno di 5 anni.

2. DOMANDA E DOCUMENTAZIONE

La domanda di ammissione alla selezione, da presentare esclusivamente sul modello predisposto deve essere sottoscritta dal candidato e deve essere accompagnata dalla copia completa di un documento di identità in corso di validità del candidato (copia dell'esterno e dell'interno del documento).

Ai fini della compilazione della domanda di ammissione alla selezione e delle contestuali dichiarazioni deve essere utilizzato il modello allegato, senza apportare modifiche e/o rielaborazioni pena esclusione dalla selezione.

Con la presentazione della domanda i candidati attestano la veridicità di quanto contenuto nella domanda stessa, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 della legge n. 445/2000, e successive modifiche e integrazioni, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 della citata legge per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci. L'Amministrazione si riserva di verificare d'ufficio il contenuto dei dati - requisiti - titoli dichiarati in sede di presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione. Qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità di quanto dichiarato, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'articolo 75 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, ferme restando le sanzioni penali previste dal successivo articolo 76.

Alla domanda di partecipazione alla procedura i candidati devono allegare:

- copia fotostatica non autenticata di un proprio documento di identità in corso di validità (fotocopia completa dell'esterno e dell'interno del documento);
- curriculum vitae.

La domanda di ammissione alla procedura deve pervenire al protocollo del comune entro le ore 12,00 del giorno 05 OTTOBRE 2023. Il termine è perentorio. La domanda può essere recapitata direttamente presso l'ufficio protocollo nei giorni ed orari di apertura al pubblico ovvero inviata mediante posta elettronica all'indirizzo comune.camisanovicentino@halleycert.it (in questo caso si ritiene validamente consegnata a seguito dell'invio del numero di protocollo da parte dell'ufficio accettante).

La domanda e i documenti allegati inviati tramite pec, se non corredati da firma digitale, dovranno essere sottoscritti con firma autografa. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Servizio Personale procederà all'istruttoria delle domande pervenute nei termini, disponendo l'ammissione alla procedura dei candidati che avranno dichiarato il possesso di tutti i requisiti di partecipazione e l'esclusione di quelli che ne risulteranno privi. L'elenco dei candidati ammessi ed esclusi verrà comunicato esclusivamente mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'ente. Tale pubblicazione sostituisce ogni comunicazione diretta agli interessati. Scaduto il termine per la presentazione delle domande non sarà accettata altra documentazione. La partecipazione alla procedura comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal presente avviso e dalla relativa disciplina di legge, regolamentare e contrattuale, in quanto applicabile, nonché delle eventuali modifiche che potranno esservi apportate.

3. EVENTUALE REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali potranno essere ammesse alla regolarizzazione, entro il termine tassativo indicato nella relativa comunicazione.

Costituiscono motivo di esclusione le seguenti situazioni:

- il mancato possesso dei requisiti previsti dal presente avviso;
- la presentazione della domanda oltre la scadenza prevista;
- la mancata sottoscrizione (autografa o digitale) della domanda.

4. PROCEDURA COMPARATIVA

La valutazione dei criteri ai fini della comparazione sarà effettuata da una commissione nominata con determinazione del Responsabile competente nella gestione delle risorse umane, tenuto conto del posto e dei contenuti di attività del profilo professionale da coprire. L'ufficio personale procederà alla verifica del possesso dei requisiti di partecipazione. Nel caso in cui pervenga una sola domanda di ammissione alla procedura comparativa l'amministrazione si riserva di procedere ugualmente a valutare la domanda pervenuta.

La commissione assegnerà ad ogni candidatura ammessa alla selezione un punteggio risultante dalla somma dei punteggi parziali che attribuirà come segue:

1. Valutazione performance individuale:

Il punteggio riservato alla valutazione positiva della performance individuale di cui al precedente comma 1, lett. a), considerata come media delle valutazioni del triennio di riferimento attribuite secondo il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, è di **10 punti**, ripartiti come segue:

Valutazione performance	Punteggio
Fino a 70	0
Da 71 a 80,99	2

Da 81 a 90,99	4
Da 91 fino a 92,99	6
Da 93 fino a 94,99	7
Da 95 fino a 95,99	8
Da 96 fino a 96,99	9
Da 97 fino a 100	10

2. Valutazione possesso titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso;

Il punteggio riservato al possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso di cui al precedente comma 1, lett. b), è di **7 punti**, ripartiti come segue:

Titolo di studio	Punteggio
Titoli di studio ulteriori di pari livello a quelli richiesti per l'accesso all'area di riferimento	2
Titolo di studio di un livello superiore	2
Dottorato di ricerca o master post-università	2
Pubblicazione scientifiche	0,5 p. per pubblicazione fino a max 1 punti

3. Valutazione numero e la tipologia di incarichi rivestiti dal candidato nell'ente e fuori.

Il punteggio riservato agli incarichi rivestiti dal dipendente presso l'ente o presso altri enti pubblici negli ultimi 5 anni (dalla data di approvazione dell'avviso), di cui alla precedente lett. c), è di **5 punti**, ripartiti come segue:

(Si intendono gli incarichi, formalmente attribuiti, aventi specifica rilevanza nel delineare ed individuare un percorso di crescita e sviluppo professionale).

A tal fine sono individuati la seguente tipologia di incarichi e relativo punteggio, ridotto proporzionalmente per frazioni di anno:

DESCRIZIONE INCARICO	PUNTEGGIO
Incarico responsabilità procedimento (art. 70-quinquies comma 1, CCNL 21.05.2018) di durata annuale	1 per ogni anno
Incarico di posizione organizzativa	2 per ogni anno
Conferimento mansioni superiori	1 per ogni anno
Incarichi professionali assegnati anche da soggetti esterni, attinenti alle funzioni pubbliche rivestite nell'ente	

A parità di punteggio finale prevarrà il dipendente con maggior anzianità di servizio presso l'Ente.

5. GRADUATORIA

1. La graduatoria della procedura viene, inoltre, resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito ma senza indicazione dei punteggi conseguiti, all'albo pretorio del Comune di Camisano Vicentino e nell'apposita sezione del sito internet "Amministrazione trasparente" per almeno 30 giorni dalla data di sua definitiva approvazione.
2. 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 a parte del dipendente meglio classificato.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione giudicatrice secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi riportati nella valutazione della performance, dei titoli e degli incarichi.
In caso di parità, costituirà titolo di preferenza la maggior anzianità di servizio presso l'ente e, in subordine, la maggior anzianità di servizio nell'Area immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione. In caso di ulteriore parità, costituirà titolo di preferenza la maggior età anagrafica.
4. Le graduatorie hanno valore solo per la procedura di riferimento e sono utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, a esclusione di contestuale rinuncia del vincitore.
5. L'Amministrazione procederà alla copertura del posto messo a selezione qualora le disposizioni normative in materia di assunzione del personale vigenti alla data di approvazione della graduatoria consentano di procedere in tal senso. La mancata presa di servizio entro i termini che verranno comunicati, equivale alla rinuncia all'inquadramento nell'area superiore, fermo restando che gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di effettiva assunzione in servizio.

6. PASSAGGIO ALLA NUOVA AREA

1. L'efficacia del nuovo inquadramento contrattuale è subordinata all'accettazione da parte dei candidati mediante sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.
2. Prima di dar luogo alla stipulazione del contratto di lavoro individuale, il competente ufficio provvederà alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati, nella domanda di ammissione, relativamente al possesso dei requisiti di accesso.
3. Qualora non sia possibile procedere d'ufficio alla verifica, sarà richiesta ai candidati, entro un termine che verrà loro comunicato, l'esibizione della relativa documentazione.
4. I candidati in possesso di titolo di studio estero dovranno presentare la documentazione attestante l'equivalenza/equipollenza del proprio titolo di studio a uno dei titoli di studio richiesti dall'avviso, a pena di esclusione dalla graduatoria.
5. Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, si provvederà a escludere i candidati dalla graduatoria qualora venga a mancare uno dei requisiti di accesso ovvero si procederà alla riformulazione della graduatoria in caso di

accertamento di mancato possesso dei requisiti necessari per la valutazione e la conseguente progressione che sono previsti e specificati al precedente paragrafo 2.

6. In caso di dichiarazioni mendaci si applicheranno le disposizioni di cui all'art.76 del DPR 445/2000 e tale circostanza sarà segnalata all'Autorità Giudiziaria competente per l'applicazione delle previste sanzioni.
7. Nel caso in cui il mancato possesso dei requisiti d'accesso emerga dopo la stipulazione del contratto di lavoro, quest'ultimo sarà oggetto di risoluzione.
8. Qualora venga inutilmente a scadenza il termine assegnato ai candidati per la produzione della eventuale documentazione richiesta, l'Amministrazione non darà luogo alla stipulazione del contratto.

7. TRATTAMENTO ECONOMICO

1. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore il dipendente conserva la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente non confluisce nel Fondo risorse decentrate.
2. Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. 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
3. La progressione si considera primo impiego e pertanto è soggetta al vincolo di permanenza quinquennale.

8. DISPOSIZIONI FINALI

L'Ente si riserva di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio.

Il presente avviso di selezione costituisce *lex specialis* e, pertanto, la partecipazione comporta l'accettazione implicita senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa riferimento a quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà, previo motivato provvedimento, di non procedere alla nomina ed alla successiva assunzione qualora sia venuta meno la necessità e la convenienza della copertura del posto a selezione, ovvero qualora ritenga di rinviare la nomina e la conseguente assunzione in servizio. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o informatici o comunque imputabili a fatto di terzi o caso fortuito o forza maggiore. Ogni comunicazione relativa alla presente procedura verrà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito internet del comune. Tale pubblicazione sostituisce ogni comunicazione diretta agli interessati e ha valore di notifica a tutti gli effetti per ciascun candidato. Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti del comune. L'assunzione del concorrente vincitore avrà luogo solo se consentita dalla normativa in materia di assunzioni vigente al momento della assunzione stessa.

9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("Regolamento generale sulla protezione dei dati", di seguito "GDPR"), il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità, correttezza e trasparenza e finalizzato all'espletamento della procedura comparativa e la verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando. Il mancato conferimento dei dati comporterà l'impossibilità per l'Ente di procedere all'istruttoria finalizzata all'emanazione del provvedimento finale. La base giuridica del trattamento è data dalla necessità di eseguire compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri. Quanto dichiarato verrà raccolto, archiviato, registrato ed elaborato, anche con l'ausilio di supporti informatici, in conformità al GDPR. L'interessato può esercitare i diritti di cui all'art. 15 del GDPR. Il titolare del trattamento è il Comune di Camisano Vicentino. L'atto di informazione dettagliato ai sensi dell'art. 13 GDPR è disponibile presso l'Ufficio Personale.

10. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento di cui al presente bando è il Dott. Pierobon Matteo.

11. PUBBLICAZIONE

Il presente avviso di selezione è pubblicato all'Albo pretorio del Comune e nella sezione Amministrazione trasparente -Bandi di concorso

Camisano Vicentino, lì 20/09/2023

IL RESPONSABILE DEL PERSONALE

Dott. Matteo Pierobon

(Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD)