



# Comune di CALVENZANO

Provincia di Bergamo



**Scadenza: 28 dicembre 2023  
entro le ore 12:00**

**AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE - AREA DEGLI ISTRUTTORI - A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, AI SENSI DELL'ARTICOLO 15 DEL CCNL 2019-2021, C.D. PROGRESSIONE VERTICALE ORDINARIA, DI CUI AL REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI TRA LE AREE (CC.DD. PROGRESSIONI VERTICALI), APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 148 DEL 6 DICEMBRE 2023.**

## **Il Responsabile del Servizio Finanziario rende noto che**

In attuazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 – Piano dei fabbisogni del personale, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 49 del 22/03/2023 e successiva modifica con delibera della Giunta Comunale n. 91 del 12/07/2023, secondo quanto previsto dall'articolo 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, dall'articolo 15 del CCNL 2019-2021 e dal Regolamento per le progressioni tra le aree (cc.dd. progressioni verticali), approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 148 del 6 dicembre 2023, è indetta una procedura comparativa di progressione verticale ordinaria tra le Aree di inquadramento per n. 1 Istruttore Amministrativo - Contabile, a tempo pieno e indeterminato.

I requisiti di partecipazione e il procedimento selettivo sono regolati come segue.

### **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Possono partecipare alla procedura comparativa i dipendenti che possiedano tutti i seguenti requisiti:

- assunti a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- inquadrati nell'area immediatamente inferiore dell'ambito professionale indicato nell'apposito avviso per un periodo di almeno 3 anni al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda, tenendosi conto anche del periodo maturato nell'ente di provenienza nel caso in cui l'assunzione sia avvenuta tramite mobilità tra enti;
- in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;
- che abbiano ricevuto una valutazione media positiva della performance riferita al triennio precedente a quello nel quale si svolge la procedura o alle tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora vi siano compresi periodi nei quali non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza del servizio; si intende come "positiva" una valutazione media pari ad almeno 90.
- non destinatari di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda.

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

## **MANSIONI PROPRIE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Il vincitore, considerato il profilo professionale che rivestirà, sarà preposto allo svolgimento delle seguenti mansioni:

### **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE**

Svolge attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo, nell'ambito di direttive di massima e/o procedure predeterminate, nei seguenti ambiti:

- Affari generali e servizi demografici
- Servizi contabili

Istruisce, predisporre, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatiche, sia nel campo tecnico - amministrativo che in quello economico-finanziario. Svolge attività certificativa nell'ambito di disposizioni di carattere generale. Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali. Cura la classificazione, la catalogazione e la fascicolazione di atti. Esamina documenti per l'archiviazione.

Può essere delegato all'autenticazione di firme e copie. Può dirigere un'unità operativa semplice non avente rilevanza esterna e coordinare l'attività di altri addetti, di area pari o inferiore. Può svolgere servizio di informazione all'utenza. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Risponde dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili all'area, purché professionalmente equivalenti, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

## **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA**

Per partecipare alla procedura comparativa, i dipendenti in possesso dei requisiti di cui al paragrafo precedente dovranno presentare domanda di partecipazione compilando in ogni sua parte e sottoscrivendo l'istanza allegata al presente avviso, dichiarando il possesso di tutti i requisiti di partecipazione e allegando una copia del proprio curriculum vitae.

La domanda dovrà pervenire inderogabilmente, a pena di esclusione, entro e non oltre:

**il 28 dicembre 2023 alle ore 12.00**

La domanda di partecipazione, completa degli allegati previsti, dovrà essere esclusivamente consegnata al Responsabile del Servizio Finanziario - Ufficio Personale del Comune per la protocollazione.

La data di arrivo delle domande sarà comprovata dalla registrazione di Protocollo.

È onere e responsabilità esclusiva del candidato ottenere e verificare il tempestivo recapito della candidatura.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comparativa implica accettazione di tutte le condizioni previste dal presente avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.

Il candidato dovrà autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e s.m.i. e del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali n.679/2016, e quindi apporre in calce alla domanda la propria firma autografa, pena l'esclusione. Ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, non è richiesta l'autenticazione della firma.

La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e il candidato dovrà, pertanto, allegare alla domanda la fotocopia di un documento di identità personale in corso di validità.

## **VALIDITA' E REGOLARIZZAZIONE DELLA CANDIDATURA**

La Commissione, appositamente nominata, svolgerà la verifica circa la corretta predisposizione delle candidature e la sussistenza dei requisiti di partecipazione. In caso di candidature tempestive, ma viziate da irregolarità o incompletezze sanabili, inviterà i candidati a regolarizzarle entro la data che verrà comunicata.

Il difetto dei requisiti prescritti da questo avviso comporta l'esclusione, in qualsiasi momento, dalla procedura comparativa, ovvero il diniego alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Le candidature per cui non sia comunicata l'esclusione (e fino al momento in cui l'esclusione dovesse venire disposta) sono da ritenersi automaticamente ammesse alla procedura comparativa.

Sono motivi di esclusione dalla procedura comparativa non sanabili né regolarizzabili:

- candidatura pervenuta oltre il termine indicato in questo avviso;
- mancata sottoscrizione della domanda;
- mancanza di uno o più requisiti di partecipazione, in qualsiasi momento accertata;
- dichiarazioni false o comunque non veritiere contenute nella candidatura;
- mancata regolarizzazione della candidatura nel termine assegnato, nei casi in cui è ammessa e richiesta.

## **PROCEDURA COMPARATIVA**

La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, è effettuata dalla Commissione nominata, che definisce il punteggio attribuito a ciascun candidato sulla base dei criteri/parametri indicati successivamente.

La valutazione delle candidature avverrà sulla base dei titoli presentati da ciascun candidato. Non saranno presi in considerazione titoli presentati o dichiarati successivamente al termine di presentazione delle candidature, titoli non documentati o non documentabili o non verificabili.

Ai fini della procedura comparativa, costituiscono elementi di valutazione:

- valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- possesso di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- numero e tipologia degli incarichi rivestiti.

La valutazione consiste nell'assegnazione di un numero massimo di 100 punti, così suddivisi:

CRITERIO	SUB-CRITERI
<p><b>1) Performance ed Esperienza maturata, anche a tempo determinato</b></p> <p style="text-align: right;"><u>Max 80 punti</u></p>	<p>a) <i>Max 30 punti</i> → Competenze espresse in ambito lavorativo basate sulle risultanze della valutazione della performance (media dell'ultimo triennio) si intende come "positiva" una valutazione media pari ad almeno 90</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dal 90 al 100% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 30 punti</li> </ul> <p>b) <i>Max 50 punti</i> → Anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore correlata al profilo oggetto di selezione: 4 punti per ogni anno pieno, anche a tempo determinato. Il punteggio relativo alla frazione di anno è determinato proporzionalmente.</p>
<p><b>2) Titoli di studio</b></p> <p style="text-align: right;"><u>Max 10 punti</u></p>	<p>A) Progressioni verticali ordinarie Diploma di Laurea Triennale: 4 punti Diploma di Laurea specialistica/Vecchio Ordinamento/Magistrale: 6 punti</p> <p>B) Progressioni verticali straordinarie Diploma di scuola secondaria di secondo grado: 4 punti Diploma di Laurea triennale: 7 punti Diploma di Laurea specialistica/Vecchio Ordinamento/Magistrale: 10 punti</p>
<p><b>3) Competenze professionali acquisite</b></p> <p style="text-align: right;"><u>Max 10 punti</u></p>	<p>a) <i>Max 10 punti</i> → Incarichi: da 1 a 5: 5 punti da 6 a 10: 10 punti</p>

La graduatoria finale sarà formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato. 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.

## ASSUNZIONE

Il Responsabile del Servizio Finanziario procederà all'approvazione della graduatoria e all'individuazione del vincitore mediante propria determinazione. La graduatoria in parola consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima.

### **Il termine per il nuovo inquadramento viene stabilito nel 01.01.2024.**

Con il vincitore viene sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'area immediatamente superiore (differenziale stipendiale iniziale). Il vincitore, previo consenso, 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.

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.

### **COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

Tutte le comunicazioni di carattere generale relative alla procedura comparativa saranno pubblicate esclusivamente nel sito internet del Comune.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E NORME FINALI**

In applicazione del Regolamento UE 2016/679 è garantito l'impegno a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato, salvo che per la pubblicazione obbligatoria prevista per legge da inserire nella sezione "Albo on line" e "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune di Seriate. Tutti i dati personali forniti dai candidati saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse e strumentali all'espletamento della procedura e all'eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro. Il conferimento dei dati personali richiesti dal presente avviso è necessario al fine di poter partecipare alla procedura. Nell'eventualità in cui tali dati non venissero correttamente forniti non sarà possibile dare corso all'iscrizione e partecipazione alla procedura.

Il candidato prende atto dell'Informativa che il Comune di Seriate, nella sua qualità di Titolare del trattamento, fornisce ai sensi degli artt. 13 e 14 del REU 679/2016 e alla cui integrale lettura si rimanda, giusta informativa allegata al presente avviso, e alla cui integrale lettura si rimanda.

La selezione dei candidati sarà effettuata nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne. L'Ente garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso all'impiego e nel trattamento sul lavoro, ai sensi del d.lgs. 198/2006 nonché dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001, e assicura che le mansioni proprie del posto oggetto di questo avviso possono essere svolte a prescindere dal genere di appartenenza.

Per ogni utile informazione in ordine al concorso gli interessati possono rivolgersi al servizio personale (tel.0363/860735, e-mail: [francesca.belloni@comunecalvenzano.net](mailto:francesca.belloni@comunecalvenzano.net)).

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
Belloni Rag. Francesca