



COMUNE DI PONTREMOLI

Provincia di Massa-Carrara

**AVVISO DI INDIZIONE PROCEDURA DI
PROGRESSIONE TRA LE AREE, PER LA
COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO
GIURIDICO AMMINISTRATIVO – AREA DEI
FUNZIONARI E
DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CAT. D) - A
TEMPO PIENO E INDETERMINATO.**

Ai sensi dell'articolo 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL funzioni locali 19-21

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO:

- il vigente CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali – triennio 2019-2021 del 16 novembre 2022, che all’art. 13, commi 6,7,e 8, in applicazione dell’art. 52 “Disciplina delle mansioni”, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs n.165/2001, ha disposto che *“In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell’area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dalle amministrazioni per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l’accesso all’area dall’esterno”*.
- il Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali, approvato con Deliberazione di G.C. n. 118 del 31/10/2024;
- il piano triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026 approvato con Deliberazione di G.C. n. 30 del 14/03/2024 e ulteriore modifica al piano 2024-2026 e approvazione piano 2025-2027 deliberata con G.C. n. 117 del 31/10/2024, i quali prevedono l’attivazione di progressioni verticali in deroga ai sensi dell’art. 13 CCNL 16/11/2022, per la copertura di n. 1 posto di Funzionario Giuridico Amministrativo.
- In esecuzione della determinazione n. 200 del 19/11/2024 di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO CHE

È indetta una procedura di progressione tra le aree, per la copertura di n. 1 posto di Funzionario Giuridico Amministrativo (ex cat. D) - a tempo pieno e indeterminato;

Per i quali sono previste le seguenti competenze e attività in conformità alla declaratoria dell’allegato A del C.C.N.L. 16.11.2022:

Attività	È addetto a compiti di tipo amministrativo complessi e specialistici, caratterizzati da un elevato grado di discrezionalità e responsabilità, con funzioni di coordinamento e indirizzo rispetto alle attività di altri profili. In particolare: - si occupa delle fasi di istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, relazioni, pareri e provvedimenti complessi - presidia l’attuazione di piani, programmi e procedure stabiliti dagli Organi politico-amministrativi dell’Ente - provvede alla regolazione di procedure complesse e alla definizione degli indirizzi delle unità organizzative di appartenenza/presidio - effettua attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati ed informazioni riferibili alla propria unità organizzativa - elabora dati e informazioni in funzione della programmazione economica-finanziaria dell’Ente, partecipando all’attività di quantificazione delle risorse necessarie al corretto funzionamento dell’Ente - adotta atti in autotutela, qualora ne ricorrano le condizioni - elabora proposte di modifica normativa dal punto di vista della tecnica legislativa e regolamentare, anche sulla base delle novelle normative intervenute a livello europeo, statale o regionale
----------	---

	- rilascia pareri amministrativi su richiesta dell'Amministrazione o di altri uffici dell'Ente - svolge attività di segretariato di commissioni e comitati - svolge controlli di legittimità e merito sugli atti adottati dall'Ente - svolge l'attività istruttoria per appalti, concessioni e acquisizioni di beni e servizi - cura attività di contrattazione e concertazione verso l'esterno indirizzi, relazioni, controlli relativi alle partecipate
Conoscenze e competenze richieste	- Capacità di problem solving in contesti complessi e ad elevato carattere di discrezionalità amministrativa - Conoscenze specialistiche approfondite, con necessità di aggiornamento costante - Conoscenza approfondita delle norme inerenti il procedimento amministrativo, il diritto pubblico e privato, normativa degli Enti locali del settore di competenza - Capacità di gestione di gruppo, favorendo l'inclusione e il continuo aggiornamento di tutti i collaboratori - Capacità di lettura delle situazioni complesse - Esaurienti conoscenze informatiche e, nello specifico, dei programmi di videoscrittura e fogli di calcolo e dei software di settore - Solida conoscenza dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni, tecniche di comunicazione, marketing; - Conoscenza di livello medio di almeno una lingua straniera (inglese – francese);
Responsabilità e risultati	- Indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da gruppi di lavoro o da personale inquadrato in posizione di collaborazione diretta - Se previsto in base alla struttura organizzativa, emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi quantitativi, qualitativi da conseguire e i tempi di raggiungimento - Verifica dei costi sostenuti e dei risultati raggiunti dall'unità organizzativa di competenza - Formazione e aggiornamento del personale addetto all'unità organizzativa di competenza - Gestione amministrativa dei servizi erogati all'utenza - Se incaricato, responsabilità professionale diretta anche nei confronti dei terzi
Reti e relazioni	Le relazioni organizzative si sviluppano su più dimensioni. Ha costanti relazioni col personale dell'Ente, di inquadramento inferiore e superiore, anche fuori dall'unità organizzativa di appartenenza. Verso l'esterno, ha relazioni di tipo diretto e a carattere di rappresentanza istituzionale. Ha relazioni dirette e negoziali con gli utenti.
Comportamenti	- Attitudine all'utilizzo di strumenti e procedure informatizzate in campo amministrativo - Orientamento al risultato e alla soddisfazione dei bisogni dell'utenza - Capacità di gestione e coordinamento di unità organizzative e/o gruppi di lavoro - Capacità di gestione di progetti complessi, anche attraverso il monitoraggio e la valutazione dei risultati - Attitudine all'ascolto e alla comprensione delle esigenze degli utenti - Capacità di assegnare compiti e attività ai collaboratori - Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi - Elevata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente -

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne ai sensi dell'art. 27 del D. Lgs. n. 198/2006 e art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 1 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA

1. Alla progressione verticale sono ammessi a partecipare i dipendenti in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato inquadrato nell'area immediatamente inferiore a quella oggetto di procedura comparativa, in possesso dei seguenti requisiti previsti nella tabella C del C.C.N.L. Enti Locali 16/11/2022:
 - a) Titoli di studio ed esperienza professionale:
 - **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;
 - oppure**
 - **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.
 - b) che abbiano ricevuto una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura o nelle ultime 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
 - c) non destinatari di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda.
2. L'assenza dei requisiti sopra indicati comporta l'irricevibilità della domanda e l'esclusione dalla presente procedura di progressione tra le Aree.

Art. 2 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – TERMINI E MODALITÀ

1. La domanda di partecipazione alla presente procedura di progressione tra le Aree, redatta secondo il modulo allegato "A" è indirizzata al Comune di Pontremoli – Ufficio Personale, dovrà essere presentata:
 - a) A mano all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
 - b) Trasmessa per via telematica agli indirizzi:
 - protocollo@pec.comune.pontremoli.ms.it
 - posta@comune.pontremoli.ms.itcon oggetto: "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROGRESSIONE TRA LE AREE PER FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO";
2. La domanda dovrà essere obbligatoriamente sottoscritta dal candidato e presentata, a pena di esclusione, **entro le ore 12:30 del giorno 19/12/2024**, con le modalità come sopra indicate. Non saranno prese in esame le domande pervenute oltre i termini sopra indicati e trasmesse con modalità diverse da quelle previste dal presente avviso.
3. La domanda di partecipazione alla presente procedura, debitamente sottoscritta dal candidato, dovrà indicare e contenere:
 - a) i dati personali, le generalità, gli indirizzi, e i recapiti di posta elettronica su cui ricevere le comunicazioni;

- b) l'area di inquadramento e il profilo professionale, possedute dal candidato e l'ufficio di appartenenza;
 - c) Anzianità di servizio maturata presso la Pubblica Amministrazione (*si prende in considerazione sia l'anzianità presso il Comune di Pontremoli che, i periodi maturati nell'ente di provenienza nel caso in cui l'assunzione sia avvenuta tramite mobilità tra Enti*) nella categoria immediatamente inferiore correlata al profilo oggetto di selezione;
 - d) il titolo di studio posseduto;
 - e) Media delle valutazioni annuali, conseguite per l'attività prestata nel triennio precedente la pubblicazione dell'avviso;
 - f) dichiarazione di aver preso visione dell'Avviso in questione e di accettarne ogni sua parte.
 - g) eventuali attestati di corsi formativi rilasciati a seguito di apposito esame sostenuto;
 - h) curriculum vitae aggiornato datato e sottoscritto;
4. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'Avviso pubblico per la presentazione della domanda di ammissione, dichiarati dai candidati nelle forme previste dal D.P.R. 445/2000, che l'Ente si riserva di verificare successivamente ai sensi del medesimo decreto. L'assenza dei requisiti comporta l'irricevibilità della domanda e l'esclusione dalla presente procedura.
5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare i termini ovvero di riaprirli quando siano già chiusi, modificare, revocare in qualsiasi momento l'avviso di progressione tra le Aree, così come di non procedere all'assunzione in caso di candidati non ritenuti idonei.

ART. 3 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

1. Ad ogni domanda sarà attribuito un numero di protocollo, che costituirà il riferimento per ogni successiva comunicazione e pubblicazione prevista per la presente procedura di progressione tra le Aree.
2. Tutte le comunicazioni ai candidati previste dal presente avviso saranno pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Pontremoli, nella sezione "Amministrazione trasparente" alla voce "Bandi di concorso". Tali pubblicazioni hanno valore di notifica per i candidati ad ogni effetto di legge.

ART. 4 – AMMISSIONE O ESCLUSIONE DEI CANDIDATI E VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

1. La verifica circa il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal Regolamento e dall'Avviso, da parte dei candidati che hanno presentato domanda, avviene a cura dell'Ufficio Personale, mediante esame delle istanze pervenute e della relativa documentazione.
2. Completata l'istruttoria, sono predisposti distinti elenchi dei candidati da ammettere e da escludere dalla selezione e la relativa documentazione è sottoposta all'esame e determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale, che ha indetto la selezione.
3. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, sarà effettuata d'ufficio da parte del Servizio Personale che definirà il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando criteri/parametri indicati all'Allegato A.
4. L'Ufficio Personale effettua le valutazioni attenendosi, **strettamente**, alle indicazioni dell'Allegato A
5. Il punteggio massimo conseguibile è pari a **100 punti** suddiviso come segue:

CRITERIO	SUB-CRITERI
1) Esperienza maturata, anche a tempo determinato <u>Max (a+b) 55 punti</u>	<i>a) Max 30 punti</i> → Competenze espresse in ambito lavorativo basate sulle risultanze della valutazione della performance (media dell'ultimo triennio) - dal 60 al 70% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 8 punti - dal 71 al 80% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 15 punti - dal 81 al 90% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 22 punti - dal 91 al 100% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 30 punti <i>b) Max 25 punti</i> → Anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore correlata al profilo oggetto di selezione: 2 punti per ogni anno pieno, anche a tempo determinato. Il punteggio relativo alla frazione di anno è determinato proporzionalmente.
2) Possesso titoli professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso all'Area <u>Max 20 punti</u>	Diploma di Laurea Triennale attinente*: 10 punti Diploma di Laurea specialistica/Vecchio Ordinamento/Magistrale attinente*: 15 punti Master Universitari attinenti*: 5 punti cadauno <i>(modificato a seguito di rettifica e nuova approvazione con Deliberazione di G.C. n. 71 del 04/07/2024)</i> <i>*Attinente al profilo professionale da ricoprire previsto da fabbisogno del personale.</i>
3) Competenze professionali acquisite e/o ulteriore possesso titoli professionali e di studio non attinenti rispetto all'accesso all'Area <u>Max (a+b+c) 25 punti</u>	<i>a) Max 5 punti</i> → Percorsi formativi: 1 punto per la partecipazione a ciascun corso di aggiornamento/formazione, purché certificato e pertinente con il profilo professionale da ricoprire e rilasciato a seguito di apposito esame sostenuto. <i>(modificato a seguito di rettifica e nuova approvazione con Deliberazione di G.C. n. 71 del 04/07/2024)</i> <i>b) Max 15 punti</i> → - Incarichi di RUP: 1 punto per ciascun procedimento - Incarichi di specifiche responsabilità: 2 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 PO/EQ/Attribuzione mansioni superiori: 3 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). - Diploma di Laurea Triennale non attinente*: 1,5 punti - Diploma di Laurea specialistica/Vecchio Ordinamento/Magistrale non attinente*: 3 punti - Master Universitari non attinenti*: 0,5 punti <i>(modificato a seguito di rettifica e nuova approvazione con Deliberazione di G.C. n. 71 del 04/07/2024)</i> <i>*Non attinente al profilo professionale da ricoprire previsto da fabbisogno del personale.</i> <i>c) Abilitazioni Professionali: 5 punti</i>

4) Sanzioni disciplinari La valutazione delle sanzioni disciplinari avverrà solamente nel caso in cui i candidati si trovino a parità di punteggio. (<i>modificato a seguito di rettifica e nuova approvazione con Deliberazione di G.C n. 118 del 31/10/2024</i>) <u>Max 0 punti</u>	nessuna sanzione = 0 punti; rimprovero verbale = - 0,5 punti; richiamo scritto = - 1 punto; multa = - 2 punti; sospensione con divieto erogazione della retribuzione fino a 10 giorni = - 3 punti; sospensione fino a 3 mesi = - 5 punti; sospensione fino a 6 mesi = - 8 punti; sospensione oltre i 6 mesi = - 10 punti; (<i>modificato a seguito di rettifica e nuova approvazione con Deliberazione di G.C. n. 118 del 31/10/2024</i>)
--	--

6. A seguito delle definitive determinazioni del Responsabile del Servizio Personale, viene comunicata:
 - a. l'esclusione dalla procedura ai concorrenti non ammessi indicandone i motivi;
 - b. l'ammissione alla procedura agli altri candidati;
 - c. la graduatoria definitiva relativa la profilo professionale oggetto dell'avviso;
7. Tali comunicazioni avverranno mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso".
8. 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.
9. Le graduatorie derivanti dalla procedura sono strettamente legate all'avviso pubblicato e al posto da ricoprire; non hanno valenza esterna ne possono essere riutilizzate dall'ente per eventuali passaggi di livello futuri.

Art. 5 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO E ASSUNZIONE

1. Il soggetto destinatario della procedura di progressione verticale è esonerato dallo svolgimento del periodo di prova, in conformità a quanto previsto dall'art. 15, c. 2, CCNL Funzioni Locali 16.11.2022.
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. Questo Ente provvederà a sottoscrivere con i vincitori un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'area immediatamente superiore, previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione oggetto di valutazione.

ART. 6 – INFORMATIVA SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. Il Comune di Pontremoli, in qualità di Titolare del Trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), La informa che il trattamento è svolto in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali e i dati raccolti saranno conservati negli archivi per l'espletamento delle finalità previste. Ai sensi degli artt. 15-22 e 77 del GDPR, sono garantiti i diritti dell'interessato.
2. Gli interessati possono consultare l'informativa privacy completa e le eventuali modifiche ed integrazioni sul sito web del Titolare del Trattamento sul sito istituzionale dell'Ente al <https://comune.pontremoli.ms.it/>

ART. 7 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Avviso è pubblicato, per **30 (trenta)** giorni consecutivi all'Albo Pretorio on-line di questo Ente, nonché inserito sul sito Web Istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente" – Bandi di concorso.
2. Per eventuali informazioni, gli interessati sono invitati a contattare l'Ufficio Personale al:
 - Tel. 0187-4601 220-232
 - e-mail personale@comune.pontremoli.ms.it
3. Il Responsabile del procedimento ai sensi della Legge n.241/1990 è la Dott.ssa Stefania Benelli.
4. La partecipazione alla presente procedura comporta da parte dei candidati l'accettazione incondizionata di tutte le prescrizioni contenute nell'Avviso nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti.
5. Per quanto non espressamente contemplato nel presente avviso, si rimanda alla vigente normativa in materia di accesso al pubblico impiego ed alla Regolamentazione dell'Ente.

Pontremoli, lì 19/11/2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Stefania Benelli



COMUNE DI PONTREMOLI

Ufficio Personale

OGGETTO: Domanda di partecipazione alla procedura per la progressione tra le aree per la copertura di n. 1 posto di Funzionario Giuridico Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (ex cat. D) – A tempo pieno e indeterminato ai sensi dell'articolo 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL funzioni locali 19-21.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il ____/____/____ C.F. _____
residente a _____ Via _____ n. _____
e-mail: _____

PEC: _____ dipendente di ruolo del Comune di Pontremoli, con
il profilo di _____, in servizio presso l'Area _____,
Servizio _____.

CHIEDE

Di partecipare alla procedura per la progressione tra le aree, per la copertura di n. 1 posto di Funzionario Giuridico Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (ex cat. D) – a tempo pieno e indeterminato.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, consapevole delle responsabilità penali cui è soggetto chi fornisce false dichiarazioni, ai sensi degli artt. 75 e 76 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000).

DICHIARA

di possedere i seguenti requisiti di accesso previsti dal relativo avviso di selezione interna e in particolare di:

- essere inquadrato nell'area _____ profilo professionale

_____ dal _____;

- Di essere in possesso dei seguenti titoli professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso all'Area

- Diploma di istruzione secondaria di primo grado (licenza scuola media inferiore)
- Diploma di scuola secondaria di secondo grado
- Diploma di Laurea Triennale (L)
- Diploma di Laurea Magistrale (LM), Laurea Specialistica (LS), Laurea del Vecchio ordinamento
- Master Universitario;

in _____ presso _____
(anno conseguimento _____)

- aver conseguito nel triennio 2021-2023 una valutazione della performance individuale come di seguito riportato (* oppure ultime tre valutazioni disponibili);

Anno _____ Punteggio _____

Anno _____ Punteggio _____

Anno _____ Punteggio _____

- Di aver partecipato a percorsi formativi **certificati ed attinenti al ruolo da ricoprire a seguito di apposito esame sostenuto, esclusi i corsi di sicurezza obbligatori (i cui attestati/certificazioni sono allegati alla presente domanda)**

- CORSO _____ in data _____ della durata di _____;
- CORSO _____ in data _____ della durata di _____;
- CORSO _____ in data _____ della durata di _____;
- CORSO _____ in data _____ della durata di _____;
- CORSO _____ in data _____ della durata di _____;
- CORSO _____ in data _____ della durata di _____;

Dichiaro di aver preso visione dell'Avviso relativo alla procedura in oggetto e di accettarne ogni sua parte.

Pontremoli, li

Firma del dipendente

Allega alla presente domanda:

- 1) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità
- 2) fotocopia degli eventuali attestati/certificazioni dei corsi formativi svolti a seguito di esame sostenuto
- 3) curriculum vitae aggiornato datato e sottoscritto;