



COMUNE DI PRIOLO GARGALLO
(PROVINCIA DI SIRACUSA)

**AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA VALUTATIVA
PER LA PROGRESSIONE VERTICALE IN DEROGA TRA AREE DIVERSE, RISERVATA
AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI PRIOLO GARGALLO CON
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO DELL'AREA DEGLI
OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B) PER N.18 POSTI NELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI
(EX CAT. C) E DELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CAT. C) PER N. 5 POSTI
NELL'AREA DEI FUNZIONARI ED EQ (EX CAT. D) –VARI PROFILI PROFESSIONALI.**

LA RESPONSABILE DEL I SETTORE

VISTO il Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", e s.m.i.;

TENUTO CONTO di quanto previsto dall'articolo 6 del suddetto decreto legislativo n. 165 del 2001 in ordine all'organizzazione degli uffici e all'adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale;

VISTO, inoltre, l'art. 52, comma 1 *bis*, del citato decreto legislativo n. 165/2001, e s.m.i., il quale dispone che "*...omissis... Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia de gli incarichi rivestiti. 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. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente.*";

VISTO il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Priolo Gargallo;

VISTO il Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali, approvato con deliberazione di G.M. n. 46 del 29/02/2024;

VISTI i vigenti CC.CC.NN.LL. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali e Funzioni Locali;

VISTO il C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022;

VISTO in particolare, l'articolo 13, comma 6 del CCNL 2019-20201 sottoscritto in data 16 novembre 2022, il quale dispone che "*In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento*

professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di corrispondenza";

VISTO, inoltre, il comma 8 del suddetto art. 13 che consente di finanziare le progressioni tra le aree, anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L.n. 234 del 30.12.2021 (Legge di bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario dello stesso CCNL Funzioni Locali;

ATTESO che la struttura organizzativa del Comune di Priolo Gargallo è attualmente definita dalla deliberazione di G.M. n. 5 del 12/01/2024, di modifica della G.M. n. 73 del 17/10/2023, con la quale, in relazione alle esigenze organizzative/funzionali, è stata approvata la riorganizzazione della funzionalità dei servizi, attraverso la definizione di un nuovo funzionigramma, così come indicato nel prospetto ivi allegato;

VISTA la deliberazione di Giunta Municipale n. 7 del 12/01/2024 di approvazione del nuovo organigramma dell'Ente;

VISTA la Deliberazione di Giunta Municipale n. 127 del 30/11/2023 di ricognizione delle condizioni annuali di soprannumero e di eccedenza di personale 2024, rimodulazione della consistenza della dotazione organica e piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 e la successiva di modifica ed integrazione G.M. n. 52 del 07/03/2024;

PRESO ATTO che la suddetta programmazione, prevede, tra l'altro, per l'annualità 2024, la progressione tra le aree da attuarsi in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis penultimo periodo del D. Lgs. n.165/2001 ed ai sensi dell'art 13 del CCNL Funzioni locali 2019-2021, per complessivi:

- n. 18 posti dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori - vari profili professionali
- n. 5 posti dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed EQ - vari profili professionali

a valere sia sulle previste risorse contrattuali aggiuntive di cui al comma 612 dell'art. 1 della L. n.234/2021, calcolate entro la misura massima dello 0,55% del m.s. 2018, sia con l'impiego delle risorse inerenti la capacità assunzionale dell'ente;

RITENUTO che la procedura di progressione verticale di cui trattasi, in quanto selezioni interne rivolte unicamente al personale già dipendente, non siano soggette agli obblighi in materia di mobilità obbligatoria e volontaria preventive al reclutamento previste dagli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001;

VISTA la Determinazione Dirigenziale I Settore n. R.G. del con la quale è stata avviata la presente procedura comparativa valutativa per la progressione verticale in deroga tra aree diverse, riservata al personale dipendente del Comune di Priolo Gargallo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato dell'Area degli Operatori Esperti (ex cat. B) per n.18 posti nell'Area degli Istruttori (ex cat. C) e dell'Area degli Istruttori (ex cat. C) per n. 5 posti nell'Area dei Funzionari ed EQ (ex cat. D) - Vari profili professionali, ed approvati il presente avviso e lo schema di domanda di partecipazione allegati;

RENDE NOTO CHE

Il Comune di Priolo Gargallo indice, in applicazione del penultimo periodo dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n.165/2001 ed ai sensi dell'art 13 del CCNL Funzioni locali 2019-2021, procedura comparativa valutativa per la progressione verticale in deroga riservata al personale dipendente del Comune di Priolo Gargallo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato:

- dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori per 18 unità di personale, per i profili di ruolo e il numero dei posti disponibili di seguito indicati:

- n. 9 posti di Istruttore Amministrativo

- n. 3 posti di Istruttore di Vigilanza
 - n. 4 posti di Istruttore Contabile
 - n. 2 posti di Istruttore Tecnico
- dall' Area degli Istruttori all' Area dei Funzionari ed EQ per 5 unità di personale, per i profili di ruolo e il numero dei posti disponibili di seguito indicati:
- n. 1 posto di Istruttore Direttivo Tecnico
 - n. 1 posto di Istruttore Direttivo di Vigilanza
 - n. 1 posto di Istruttore Direttivo Contabile
 - n. 2 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo

Il concreto ed effettivo esito della presente procedura è condizionato dal rispetto dei vincoli vigenti in materia di assunzioni negli Enti Locali e delle norme generali di contenimento della spesa pubblica, in ogni momento della procedura. Pertanto, la partecipazione alla procedura e l'inclusione in ciascuna graduatoria finale anche in posizione utile non determinano alcun diritto o aspettativa in capo ai candidati.

Le mansioni, le funzioni e i compiti relativi al profilo professionale di "Istruttore" sono descritti nell'allegato A) "Declaratorie" del CCNL 16 novembre 2022 .

Le mansioni, le funzioni e i compiti relativi al profilo professionale di "Istruttore Direttivo" dell'area dei Funzionari ed EQ sono descritti nell'allegato A) "Declaratorie" del CCNL 16 novembre 2022 .

Al termine della procedura verrà dato corso alle assunzioni di che trattasi unicamente nel caso in cui permangano le vigenti condizioni di legge in materia di vincoli di spesa del personale e facoltà assunzionali.

Le assunzioni in servizio a tempo pieno e indeterminato decorreranno dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, così come regolato dal vigente C.C.N.L.

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 e dagli artt. 35 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e smi.;

Il presente avviso di selezione sarà pubblicato **per giorni 15 (quindici)** all'Albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune di Priolo Gargallo (**www.comune.priologargallo.sr.it**) nella home-page e nella Sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Bandi di concorso" e ne verrà data comunicazione alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del C.C.N.L. vigente.

E' fatta salva la possibilità dell'Ente di adottare atto motivato di riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione dopo la scadenza dell'avviso originario. Il provvedimento di riapertura dei termini deve essere pubblicato con le medesime modalità dell'avviso. Restano ferme le domande già presentate, con possibilità di integrazione dei documenti richiesti. L'Amministrazione si riserva altresì la possibilità di sospendere o revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti.

ART. 1

REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE

Possono partecipare alla procedura per beneficiare della progressione di carriera i dipendenti a tempo indeterminato, dell'uno o dell'altro sesso, del Comune di Priolo Gargallo inquadrati, rispettivamente, nell'area immediatamente inferiore a quelle poste a selezione;

Per partecipare alla procedura di progressione in deroga, i dipendenti devono essere, altresì, in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

-disporre di una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti (2020,2021 e 2022) 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 in

relazione ad una delle annualità

-non essere destinatari di provvedimenti disciplinari nei due anni che precedono l'indizione della procedura

-essere inquadrati nell'area degli Operatori Esperti prevista dal citato CCNL del 16/11/2022 ai fini della progressione all'Area degli Istruttori;

-essere inquadrati nell'area degli Istruttori, prevista dal citato CCNL del 16/11/2022 ai fini della progressione all'Area dei Funzionari ed EQ;

-essere in possesso dei requisiti previsti dalla tabella C – Tabella di Corrispondenza - allegata al citato CCNL del 16/11/2022, previsti per ciascuna area di riferimento della progressione verticale, rispettivamente, degli Istruttori o dei Funzionari ed EQ;

Tutti i requisiti prescritti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione e debbono permanere alla data di approvazione degli esiti della selezione e fino alla stipula del contratto individuale di lavoro nella nuova area.

Il possesso dei requisiti prescritti deve essere dichiarato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000.

Si precisa che il possesso dei requisiti verrà accertato nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge e che, in caso di dichiarazioni mendaci, si procederà secondo quanto previsto dal D.P.R.n.445/2000.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura, ovvero, se sopravvenute prima della costituzione dei rapporti di lavoro la decadenza dagli stessi.

ART. 2

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione alla procedura, redatta in carta semplice secondo lo schema "Allegato A" al presente avviso e firmata in calce a pena di esclusione, deve essere indirizzata al Comune di Priolo Gargallo - Settore I - Ufficio Risorse Umane e dovrà pervenire entro il termine perentorio di **giorni quindici (15)**, decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'Avviso all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito web istituzionale, con scadenza il _____, esclusivamente tramite una delle seguenti modalità:

-consegnata a mano all'Ufficio Protocollo in busta chiusa indicando il nome e il cognome del candidato e una delle seguenti diciture :

"Procedura comparativa valutativa ai fini della progressione verticale per n.18 posti dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori"

oppure

"Procedura comparativa valutativa ai fini della progressione verticale per n.5 posti di dall'Area degli Istruttori

all'Area dei Funzionari ed EQ"

-a mezzo posta elettronica certificata (PEC) intestata al candidato all'indirizzo ufficio.protocollo@pec.comune.priologargallo.sr.it con indicazione nell'oggetto di una delle seguenti diciture :

"Procedura comparativa valutativa ai fini della progressione verticale per n.18 posti dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori"

oppure

"Procedura comparativa valutativa ai fini della progressione verticale per n.5 posti di dall'Area degli

Istruttori all'Area dei Funzionari ed EQ"

Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio della domanda di ammissione. Le domande presentate con modalità difformi comportano l'esclusione dalla procedura.

È motivo di non ammissione alla procedura il mancato rispetto del termine di presentazione della domanda.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda di partecipazione dovuta a disguidi o ad altre cause non imputabili all'Ente stesso.

Il candidato ha la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la data di scadenza del termine. In caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

Il candidato dovrà allegare copia di un documento di riconoscimento in corso di validità

La candidatura può essere avanzata su uno o più d'uno dei profili di ruolo dell'area immediatamente superiore a quella di appartenenza, posti a selezione.

Per candidarsi, sarà necessario allegare alla domanda un proprio *curriculum vitae* aggiornato, redatto in formato europeo, che illustri altresì le competenze ed esperienze maturate che si ritengono maggiormente in linea con il/i profilo/i di ruolo sul/i quale/i è avanzata la candidatura. Nel caso di candidature su più profili di ruolo, sono indicate nel curriculum le competenze ed esperienze maturate che si ritengono maggiormente in linea con ogni singolo profilo di ruolo sul quale è avanzata la candidatura. Sia il curriculum che la domanda di partecipazione dovranno essere sottoscritti dal partecipante, a pena di esclusione.

Con la sottoscrizione e l'invio della domanda e del curriculum vitae è espresso il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Ai sensi dell'art. 71 del Dpr. 28 dicembre 2000 n.445, l'Amministrazione potrà procedere a idonei controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati, ai sensi degli artt. 44, 46 e 47 del citato Dpr.

Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda risultino non veritiere, il dichiarante verrà escluso dalla procedura di selezione. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del Dpr. n.445/2000 e la decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

La presentazione della domanda comporta l'incondizionata accettazione, da parte del candidato, di tutte le norme e condizioni contenute nel presente Avviso nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti.

ART. 3

AMMISSIBILITA' DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

Le domande sono ritenute ammissibili e valutabili se:

- pervenute entro la data indicata nel presente avviso;
- presentate da soggetto in possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso;
- complete della documentazione richiesta.

Le domande pervenute sono esaminate dal Responsabile del Settore della Gestione delle Risorse Umane, che ne verificherà l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nell'avviso e provvederà con proprio atto dirigenziale alla ammissione o alla esclusione dei candidati dalla procedura.

Costituiscono, causa di esclusione dalla selezione:

- a) il mancato possesso dei requisiti per l'accesso previsti dall'avviso;
- b) la mancata presentazione della domanda nei termini e con le modalità previste nell'avviso;
- c) la mancata sottoscrizione della domanda;
- d) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato.

L'ammissione e l'esclusione alla selezione sarà disposta dal Responsabile del Settore I, con proprio provvedimento, e si intende comunicata, con valore di notifica agli interessati, tramite apposita comunicazione pubblicata all'albo pretorio on line e sul sito web istituzionale www.comune.priologargallo.sr.it in home page ed in Amministrazione Trasparente – Sezione Bandi di Concorso.

Nel caso in cui le domande presentino omissioni sanabili, sarà richiesta la regolarizzazione delle stesse con assegnazione di un termine di **tre giorni**, decorrente dal ricevimento della richiesta di integrazione; l'inadempimento a tale richiesta comporterà l'esclusione automatica dalla selezione, senza ulteriore comunicazione formale da parte del Comune di Priolo Gargallo.

Saranno dichiarati esclusi dalla selezione tutti coloro che abbiano presentato domanda fuori dal termine disposto, che non abbiano sottoscritto la domanda stessa, che non siano in possesso dei requisiti previsti dal bando o che non provvedano a regolarizzare l'istanza di partecipazione.

ART. 4

COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione Giudicatrice sarà nominata, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione, con provvedimento del Responsabile del Settore I, nel rispetto dei principi delle pari opportunità ed in conformità a quanto previsto in materia nel vigente Regolamento delle progressioni verticali. La Commissione Giudicatrice appositamente nominata nel rispetto del vigente regolamento, esamina i titoli, effettua i colloqui ed attribuisce ai candidati ammessi i relativi punteggi previsti dal presente avviso.

Di essa fanno parte di diritto, il Segretario Generale con funzioni di Presidente ed il Responsabile del Settore a cui compete la gestione giuridica delle Risorse Umane quale componente designato; a quest'ultimo competerà la nomina degli ulteriori tre membri costituenti la commissione, scelti tra i Responsabili di Settore dell'Ente, ivi incluso quello incaricato dell'area di competenza della selezione. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente dell'Ente, di categoria non inferiore alla C.

La Commissione esaminatrice svolge i propri lavori in presenza; la commissione può tuttavia deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.

I membri della Commissione sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra di essi e, presa visione dell'elenco dei partecipanti ammessi, tra di essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc.

Di tutte le operazioni e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

I componenti della commissione esaminatrice ed il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.

ART. 5

ELEMENTI DI VALUTAZIONE - CRITERI, PARAMETRI E PUNTEGGI MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Costituiscono elementi di valutazione della procedura comparativa di progressione verticale:

- l'esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato

- il titolo di studio

- le competenze professionali

- gli esiti del colloquio di approfondimento e per la verifica dei requisiti motivazionali e attitudinali.

La Commissione, ai fini dell'accertamento dell'idoneità dei candidati alla progressione tra aree, può attribuire sino al raggiungimento di un totale punteggio massimo di 120 punti, distinti per ciascuno degli elementi di valutazione sopra richiamati, secondo le specifiche riportate di seguito e dalla Tabella dei punteggi dell'Allegato B, approvata con il vigente regolamento, posta in calce al presente Avviso, così ripartiti:

a) - Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato, fino a max 32 punti:

-punti 1 per ogni anno di servizio non attinente

-punti 1,6 punti per ogni anno di servizio attinente.

Sono valutati gli anni di servizio decorrenti a ritroso dall'anno in cui è stato pubblicato l'avviso di selezione.

b) - Possesso di titolo di studio superiore rispetto a quello necessario per l'accesso dall'esterno al profilo e al posto oggetto di selezione: fino a max 24 punti.

Vengono valutati solo i titoli di studio ulteriori rispetto a quello necessario per la partecipazione, giusto quanto previsto in ragione dell'area di riferimento della selezione, come diplomi di maturità e/o di laurea e/o lauree specialistiche e/o lauree magistrali e/o titoli di studio superiori, master universitari di I o II livello, specializzazioni universitarie, dottorati, ecc. Nella valutazione dei predetti titoli di studio si deve tenere conto dell'attinenza rispetto alla professionalità di ciascun posto messo a bando. È considerato "attinente" tutto ciò che può essere considerato in correlazione con funzioni o attività riferibili al posto oggetto della selezione, in quanto comportante un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle medesime funzioni ed attività.

c):

-c1) Competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali: fino a max 24 punti;

-c2) - Colloquio di approfondimento delle esperienze professionali e formative indicate dal candidato fino a max 40 punti.

Il colloquio effettuato dalla commissione è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il/i posto/i da ricoprire.

I colloqui debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, tenuto conto del curriculum professionale allegato dal dipendente, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

1) preparazione professionale specifica nelle competenze riguardanti il profilo del posto/i per cui si concorre;

2) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;

3) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

Ai fini della valutazione il Presidente della Commissione con apposito avviso reso pubblico secondo le modalità indicate all'art.8, disporrà, con un preavviso di almeno 15 giorni, la convocazione dei candidati per il colloquio individuale;

La mancata presenza al colloquio, per qualsiasi ragione e/o motivo, sarà intesa quale rinuncia alla partecipazione alla selezione;

La valutazione operata è *“volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione”*.

Il colloquio integrativo motivazionale è volto altresì a verificare la sussistenza di quei requisiti attitudinali propri del posto da ricoprire.

I dati che saranno utilizzati dalla Commissione per la valutazione e l'attribuzione dei punteggi della procedura comparativa sono quelli dichiarati dal candidato ai sensi del Dpr. 28 dicembre 2000, n.445 nella domanda di partecipazione.

ART. 6

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA - CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA

Esaurita la fase di valutazione dei titoli e dei colloqui dei soggetti ammessi alla procedura, la Commissione procede a formare la graduatoria provvisoria di merito, per ciascuno dei profili professionali appartenenti alle aree poste a selezione verticale, secondo l'ordine decrescente del punteggio finale, determinato per ciascun candidato dalla somma dei punteggi assegnati per i diversi criteri di valutazione e del punteggio conseguito nel colloquio.

Il Presidente della Commissione trasmetterà le graduatorie provvisorie al Responsabile del Settore I, unitamente ai verbali e agli atti della procedura. Il Responsabile del Settore I, avvalendosi dell'istruttoria dell'Ufficio Risorse Umane, preso atto dei verbali e di ciascuna graduatoria provvisoria, provvederà a redigere ed approvare la graduatoria finale per ogni profilo e area interessata dalla procedura, applicando i criteri di preferenza per cui a parità di punteggio è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio, il candidato più giovane di età anagrafica.

Con lo stesso provvedimento si disporrà la nomina dei vincitori della procedura di progressione di carriera, per ciascuno dei profili professionali sopra individuati, secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti previsti dalle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.

Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati in graduatoria, nei limiti dei posti complessivamente disponibili.

Le graduatorie avranno validità per l'annualità in cui si riferisce la progressione e saranno utilizzate nella misura e nei limiti previsti nel Piano del Fabbisogno di Personale, confluito nel PIAO.

Le graduatorie potranno essere utilizzate nel tetto dei posti per i quali la procedura è indetta e non possono essere utilizzate per ulteriori e successive progressioni verticali, fatto salva la possibilità di utilizzo, nel rispetto dell'ordine di ciascuna classificazione dei candidati, nei casi di rinuncia o di cessazione sopravvenuta.

L'approvazione della graduatoria e la nomina del vincitore sono disposte comunque con riserva, in quanto effettuata sulla scorta di quanto dichiarato nella domanda di partecipazione ai sensi del Dpr. 28 dicembre 2000, n.445.

La determinazione di approvazione della graduatoria finale e di nomina dei vincitori sarà pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente nella sottosezione Bandi di concorso. Tale pubblicazione vale quale notificazione dell'esito del procedimento agli interessati. Trattandosi di procedura di accesso all'impiego non sono previste procedure conciliative. Eventuali controversie saranno devolute al giudice competente.

Il Responsabile del Settore I provvede alla assunzione e agli adempimenti correlati all'immissione in ruolo del dipendente nella nuova posizione.

L'effettuazione della progressione mediante accesso all'area immediatamente superiore non comporta alcuna novazione del rapporto di lavoro.

Il trattamento economico annuo lordo del posto/i messo/i a selezione è quello determinato dalle disposizioni dei CCNL nel tempo vigenti per ciascuna area - posizione economica iniziale posta a selezione oltre le indennità spettanti a termine di CCNL. Sulle competenze lorde vengono operate le ritenute di legge sia fiscali che previdenziali ed assistenziali.

A ciascun dipendente vincitore 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.

Il/l vincitore/i della/e selezione/i comparativa/e verrà/anno inquadrato/i nella nuova area acquisita a seguito di progressione verticale con la decorrenza che verrà comunicata dall'Amministrazione.

Con ciascun vincitore verrà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nella nuova area acquisita a seguito della procedura di progressione verticale, previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione e richiesti dall'avviso. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti comporta il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con ciascun vincitore. È considerato rinunciatario il candidato che non abbia stipulato il contratto individuale di lavoro nei termini allo stesso concessi dall'Amministrazione.

L'efficacia del nuovo inquadramento contrattuale resta comunque subordinata alla accettazione da parte del candidato mediante sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

L'omessa presentazione di documentazione eventualmente richiesta al candidato nel rispetto della vigente disciplina normativa, o la sua mancata regolarizzazione, entro i termini fissati dall'Amministrazione, comportano l'annullamento del nuovo inquadramento contrattuale.

ART. 7

TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali), si informano gli interessati che i dati personali, comprese le categorie particolari di dati e quelli relativi a condanne penali o reati (dati giudiziari), sono trattati dal Comune di Priolo Gargallo, in qualità di Titolare del Trattamento, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura e per le successive attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, in adempimento a specifiche norme di legge e in esecuzione di misure contrattuali o pre-contrattuali.

Il trattamento dei dati forniti direttamente dagli interessati o comunque acquisiti per le suddette finalità è effettuato presso il Comune di Priolo Gargallo anche con l'utilizzo di procedure informatizzate da persone autorizzate e tenute alla riservatezza.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione.

I dati personali saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti ed in ogni caso per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, e diffusi con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, quando tali operazioni siano previste da disposizioni di legge o di regolamento. In particolare i provvedimenti approvati dagli organi competenti in esito alla selezione verranno diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il sito internet del Comune di Priolo Gargallo, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.

ART. 8

MODALITÀ' DI COMUNICAZIONE E PUBBLICITA'

Le comunicazioni relative alla presente selezione saranno rese pubbliche esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune di Priolo Gargallo

www.comune.priologargallo.sr.it nella home-page e nella apposita sezione “Amministrazione trasparente” - Sottosezione “Bandi di concorso”;

Le comunicazioni rese in tale forma hanno a tutti gli effetti valore di notifica.

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune di Priolo Gargallo per quindici giorni consecutivi dalla data di pubblicazione e ne viene data comunicazione alle OO.SS. firmatarie del vigente CCNL e alla RSU;

Il presente Avviso, unitamente al modulo di domanda allegato, è prelevabile al seguente indirizzo internet: www.comune.priologargallo.sr.it, nella home-page e nella apposita sezione “Amministrazione trasparente” - Sottosezione “Bandi di concorso”.

ART. 9

ACCESSO AGLI ATTI

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo dopo l'adozione della determinazione di approvazione delle graduatorie finali.

ART. 10

DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva di richiedere ogni ulteriore dichiarazione, documentazione o certificazione riguardante le notizie indicate nella domanda e nel curriculum, nonché il possesso dei requisiti prescritti.

Per quanto non previsto dal presente avviso viene fatto riferimento alle vigenti norme legislative, contrattuali e regolamentari.

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L.241/90, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Il responsabile del procedimento è individuato nel Responsabile del 1° settore “AA.GG.” - Dott.ssa Valeria Franza.

E' fatta salva, comunque, la facoltà dell'ente di non procedere all'assunzione di che trattasi o di adottare soluzioni organizzative diverse allorquando motivi preminenti di interesse lo impongano.

Ciascuna assunzione in servizio è comunque subordinata all'inesistenza di disposizioni di legge che precludano l'assunzione stessa e, comunque, sarà condizionata ai limiti fissati dalle normative vigenti al momento dell'assunzione stessa.

Il presente avviso non comporta alcun diritto per i dipendenti partecipanti all'assunzione con inquadramento nell'area immediatamente superiore a quella di appartenenza presso il Comune di Priolo Gargallo.

L'acquisizione delle domande di partecipazione non comporterà l'assunzione da parte del Comune di Priolo Gargallo di alcun obbligo specifico ad individuare comunque i candidati idonei, né comporta l'attribuzione di alcun diritto a favore dei candidati in ordine all'eventuale assunzione, con inquadramento contrattuale.

L'Amministrazione Comunale di Priolo Gargallo si riserva la facoltà di modificare, prorogare o riaprire i termini e di sospendere o revocare, in qualsiasi momento, in tutto o in parte, la presente procedura qualora, a suo giudizio ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di interesse pubblico o generale, a seguito di variazione delle esigenze organizzative dell'Ente ovvero a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari. L'Amministrazione si riserva in ogni caso la determinazione di non procedere ad alcuna progressione.

Il presente avviso costituisce lex specialis della procedura selettiva, pertanto, la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi

contenute e non determina in capo ai partecipanti alcun diritto soggettivo all'assunzione.
Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Priolo Gargallo.

Priolo Gargallo, li _____

IL RESPONSABILE DEL I SETTORE
"AFFARI GENERALI"
Dott.ssa Valeria Franza

Si allega in calce al presente Avviso la Tabella "Allegato B" - Progressioni tra le aree – Art. 13 CCNL 16/11/2022, estratta dal Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali approvato con deliberazione di G.M. n.46 del 29/02/2024, da applicare ai fini dell'attribuzione dei punteggi.

ALLEGATO B

PROGRESSIONI TRA LE AREE - ART. 13 CCNL 16/11/2022	
Elemento di valutazione	Punteggio
ESPERIENZA MATURATA (max 32 punti)	
Servizio maturato nell'area di appartenenza, anche a tempo determinato - NON ATTINENTE	1 per ogni anno
Servizio maturato nell'area di appartenenza, anche a tempo determinato - ATTINENTE	1,60 per ogni anno

PROGRESSIONI TRA LE AREE - ART. 13 CCNL 16/11/2022	
Elemento di valutazione	Punteggio
TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI (max 24 punti)	
Diploma NON ATTINENTE (da valutare solo per le selezioni per passaggio da Operatore ex cat A ad Operatore Esperto ex cat. B)	5
Diploma ATTINENTE (da valutare solo per le selezioni per passaggio da Operatore ex cat A ad Operatore Esperto ex cat. B)	10
Laurea triennale NON ATTINENTE (da valutare solo per le selezioni per passaggio da Operatore Esperto ex cat B a Istruttore ex cat. C)	5
Laurea triennale ATTINENTE (da valutare solo per le selezioni per passaggio da Operatore Esperto ex cat B a Istruttore ex cat. C)	10
Laurea magistrale o specialistica (assorbente la laurea triennale) ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento NON ATTINENTE (da valutare solo per le selezioni per passaggio da Operatore Esperto ex cat B a Istruttore ex cat. C)	15
Laurea magistrale o specialistica (assorbente la laurea triennale) ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento ATTINENTE (da valutare solo per le selezioni per passaggio da Operatore Esperto ex cat B a Istruttore ex cat. C)	20
Master universitari, specializzazioni universitarie, dottorati NON ATTINENTI	1
Master universitari, specializzazioni universitarie, dottorati ATTINENTI	2

PROGRESSIONI TRA LE AREE - ART. 13 CCNL 16/11/2022	
Elemento di valutazione	Punteggio
COMPETENZE PROFESSIONALI (max 24 punti)	
Partecipazione e superamento di corsi di formazione di durata almeno trimestrale con superamento/valutazione/esame finale attinenti al posto oggetto della selezione	0,5 a corso max punti 4
Partecipazione o frequenza a corsi e/o webinar e/o giornate di formazione e di aggiornamento attinenti al posto oggetto della selezione	0,10 a corso max punti 4
Competenze certificate (es. competenze informatiche -patente europea o linguistiche)	2 punti ciascuna max punti 4
Conseguimento di abilitazione professionale/iscrizione in Albi professionali attinenti e richiedibili al posto oggetto della selezione NON richiesti per la partecipazione alla selezione	1 ad abilitazione max punti 2
Competenze acquisite nei contesti lavorativi, attestate, su richiesta, dal responsabile	Fino a max 12 punti per: -utilizzo piattaforma intranet: punti 2 per ciascuna procedura -utilizzo piattaforme internet (es. MePa - Agid - Caronte - Regis - AVCP-Anac, Sico, INPS, INAIL, ANPR, Perla, Sister, CNR. Motorizzazione Civile, BDNA, PagoPA, BDAP, ConTe, Piattaforma Crediti, ecc.): punti 2 ciascuna
Responsabilità di ufficio/servizio conferita con atto formale	3 ogni 365 gg. 1,5 punti per incarico ogni frazione almeno semestrale 1 punto per incarico trimestrale
Responsabilità di P.O. - Incarico di EQ conferito con atto formale	5 punti per incarico di durata non inferiore a

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]