

COMUNE DI PONSACCO

PROVINCIA DI PISA

P.I. 00141490508

Tel. 0587/738211

Fax 0587/733871

P.zza R. Valli, 8

OGGETTO: AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER PASSAGGIO DI CARRIERA (PROGRESSIONE VERTICALE) PER LA COPERTURA DI N° 1 UNITA' DI PERSONALE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE CATEGORIA GIURIDICA B3 – AREA AMMINISTRATIVA.

Termine per la presentazione delle domande: **19 novembre 2021**

In attuazione del Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2021/2023 integrato con Delibera di G.C. n° 114 del 5.10.2021, secondo quanto previsto dall'art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001 e dal Regolamento per le progressioni verticali approvato con Delibera di G.C. n° 113 del 5.10.2021, in vigore dal 29.10.2021, è indetta una procedura comparativa per l'attribuzione di passaggio di carriera (progressione verticale tra categorie) destinata al personale dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Ponsacco.

L'inquadramento di assegnazione del vincitore della selezione è la categoria B3, del personale non dirigenziale del comparto Funzioni Locali. Le mansioni esigibili saranno quelle previste dal mansionario dell'ente per il profilo di Collaboratore Amministrativo/contabile, fatta salva la richiedibilità delle mansioni equivalenti riconducibili alla categoria.

In esecuzione della propria determinazione n° 257 del 4.11.2021.

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

Art. 1- Requisiti di partecipazione

Possono partecipare alla selezione i dipendenti che possiedano tutti i seguenti requisiti:

- essere dipendente a tempo pieno e indeterminato di questo Ente da almeno tre anni alla data in cui si svolge la procedura, con inquadramento, per l'intero periodo, nella categoria B1, profilo professionale Operatore Amministrativo/contabile;
- possedere il titolo di studio ed eventualmente il titolo professionale previsti per l'accesso dall'esterno per la categoria oggetto della procedura;
- essere stato oggetto di valutazione della performance individuale annuale relativamente a ciascuno dei tre anni 2018-2019-2020, in attuazione del sistema di valutazione e misurazione della performance vigente in questo Ente;
- avere conseguito, in ciascuno dei tre anni 2018-2019-2020, una valutazione positiva della performance;
- non avere subito provvedimenti disciplinari nei due anni precedenti l'indizione della presente procedura.

Art. 2 – Modalità di presentazione della candidatura

Per partecipare alla selezione, i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'articolo 1 dovranno presentare domanda di partecipazione compilando in ogni sua parte e sottoscrivendo lo schema allegato al presente avviso, dichiarando il possesso di tutti i requisiti di partecipazione e allegando una copia di un proprio valido documento di riconoscimento (la copia del documento non è necessaria in caso di sottoscrizione mediante firma digitale) e il

proprio *curriculum vitae* aggiornato e sottoscritto.

A pena di esclusione, la candidatura deve pervenire al protocollo dell'Ente entro il termine perentorio indicato nella prima pagina di questo avviso. E' onere e responsabilità esclusiva del candidato ottenere e verificare il tempestivo recapito della candidatura.

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

Art. 3 – Validità e regolarizzazione della candidatura

Il Servizio Personale svolgerà una verifica circa la corretta predisposizione delle candidature e la sussistenza dei requisiti di partecipazione.

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

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

Sono motivi di esclusione dalla selezione non sanabili né regolarizzabili:

- candidatura pervenuta oltre il termine indicato nella prima pagina di questo avviso;
- mancata sottoscrizione della domanda o del *curriculum vitae*;
- omissione nella candidatura di nome e cognome del candidato;
- mancanza di uno o più requisiti di partecipazione;
- dichiarazioni false o comunque non veritiere contenute nella candidatura;

Art. 4 – Nomina della commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice sarà nominata con atto del Segretario Generale, una volta noto l'elenco delle candidature ammesse e previa acquisizione di apposita dichiarazione sull'assenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interesse in capo ai commissari.

5 – Procedura selettiva e assunzione

La commissione svolgerà la valutazione delle candidature 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.

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

1. **Valutazione degli ultimi tre anni**, data dalla media aritmetica delle valutazioni individuali annuali conseguite dal dipendente nel triennio 2018-2019-2020: massimo **punti 40**, da proporzionare in funzione della suddetta media;
 2. **Possesso di uno o più dei seguenti titoli di studio ulteriori** rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno; massimo **punti 20**, da proporzionare in funzione del numero dei titoli ulteriori e del
-

voto finale in sede di conseguimento di ciascuno di essi;

3. Numero e tipologia degli incarichi rivestiti:

- incarichi di specifica responsabilità (art. 70-quinquies del Ccnl 21.05.2018), e ulteriori incarichi rivestiti nell'Ente: massimo **punti 20** da attribuire in proporzione quantitativa rispetto al numero e alla durata degli incarichi;

4. Competenze professionali e formazione certificata, e conferimenti di mansioni superiori, massimo punti 20, da attribuire in proporzione quantitativa alle attività formative certificate e all'espletamento di mansioni superiori;

L'esito dei lavori della commissione è la compilazione della graduatoria di merito, in ordine decrescente del punteggio risultante dall'applicazione dei suddetti criteri a ciascuna candidatura ammessa alla selezione.

Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito Verbale, sottoscritto da tutti i membri, che viene trasmesso al Servizio Personale per essere verificato e approvato con determinazione del Responsabile delle Risorse Umane.

La graduatoria di merito finale diviene efficace trascorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione della determinazione di approvazione.

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 categoria da parte del dipendente meglio classificato.

Il dipendente vincitore della selezione dovrà stipulare il contratto individuale di lavoro nella nuova categoria.

Art. 6 – Comunicazioni ai candidati

Tutte le comunicazioni di carattere generale relative alla selezione saranno inviate esclusivamente alla mail istituzionale di ciascun candidato.

Art. 7 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi del GDPR n°679/2016, i dati personali forniti dagli interessati saranno raccolti presso l'Ente per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati sia in forma cartacea, che mediante una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato conferimento preclude la partecipazione alla procedura e l'eventuale successiva instaurazione del rapporto di lavoro.

Gli interessati godono dei diritti di cui al GDPR n°679/2016

L'informativa ai sensi dell'art. 13 regolamento UE 679/2016 è consultabile sul sito del Comune di Ponsacco www.comune.ponsacco.pi.it nell'apposita sezione privacy.

Il Responsabile della Protezione dei Dati per il Comune di Ponsacco designato con decreto del Sindaco n° 59/2018 è Igor Rossi PEC: digitech@gigapec.it

Art. 8 – Norme finali e di rinvio

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.

L'Ente si riserva la facoltà di revocare la presente selezione, sospenderne o prorogarne i termini per motivi di pubblico interesse.

Art. 9 - Informazioni

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale.

Art. 10 – Consultazione dell'avviso e accesso agli atti

Il presente avviso verrà tempestivamente comunicato a tutti i dipendenti mediante posta elettronica istituzionale, anche per quanto riguarda il personale assente dal servizio a qualsiasi titolo.

Ponsacco 4 novembre 2021

*F.to Il Segretario Generale
Dott. Salvatore Carminitana*

MODELLO DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER PROGRESSIONE VERTICALE

OGGETTO: AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER PASSAGGIO DI CARRIERA (PROGRESSIONE VERTICALE) PER LA COPERTURA DI N° 1 UNITA' DI PERSONALE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE CATEGORIA GIURIDICA B3 – AREA AMMINISTRATIVA.

Al Segretario Generale
SEDE

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____,

dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Ponsacco in servizio presso il Settore _____

inquadrato in Cat _____ Pos. Ec. _____ profilo professionale _____

visto l'avviso di procedura comparativa per passaggio di carriera per la copertura di n° 1 unità di personale a tempo pieno e indeterminato nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo/Contabile categoria giuridica B3 – Area Amministrativa mediante progressione verticale ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001,

CHIEDE

di partecipare alla suddetta selezione.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.p.r. 445/2000,

DICHIARA

1. di possedere tutti i requisiti di partecipazione previsti dal suddetto avviso, e, in particolare: di essere in possesso del seguente titolo di studio richiesto ai fini dell'ammissione alla selezione (indicare denominazione, istituzione che lo ha rilasciato, data di conseguimento e votazione): _____

_____;

2. di essere consapevole delle responsabilità, anche di natura penale, conseguenti a dichiarazioni non veritiere o consegna di atti falsi, e delle sanzioni penali richiamate dall'articolo 76 del d.p.r. 445/2000;

3. di accettare integralmente e senza riserve le condizioni e le modalità selettive previste dal citato avviso di selezione;

4. di essere in possesso dei seguenti titoli pertinenti rispetto al posto da coprire e valorizzabili ai sensi dell'avviso di selezione, e che chiede vengano presi in considerazione ai fini della selezione stessa:

a) Titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'ammissione alla selezione e compresi tra quelli indicati nell'avviso di selezione

Per ciascuno di essi, specificare la denominazione completa, l'istituzione che lo ha rilasciato, l'anno di

conseguimento e la votazione conseguita espressa con riferimento alla base della votazione. In caso di titoli equipollenti rispetto a quelli pertinenti ai sensi dell'avviso di selezione è obbligatorio indicare gli estremi del provvedimento legislativo o ministeriale che ha previsto l'equipollenza.

Titolo di studio 1 _____;

Titolo di studio 2 _____;

Titolo di studio 3 _____.

b) Incarichi rivestiti

Per ciascuno di essi indicare chiaramente e per esteso la funzione svolta, la data di inizio e di fine dell'incarico svolto presso l'ente, e gli estremi del provvedimento che l'ha attribuita.

incarichi di specifica responsabilità (art. 70-quinquies del Ccnl 21.05.2018):

Incarico 1 _____;

Incarico 2 _____;

Incarico 3 _____;

ulteriori incarichi rivestiti nell'Ente

Incarico 1 _____;

Incarico 2 _____;

Incarico 3 _____;

c) Attività formative certificate e documentate

Per ciascuna di esse indicare: argomento, programma e tipologia dell'attività formativa, periodo in cui è stata svolta, ente o soggetto organizzatore e formatore, attestazione di frequenza acquisito al fascicolo personale, pena la non valutazione ai fini della selezione.

Attività formativa 1 _____;

Attività formativa 2 _____;

Attività formativa 3 _____.]

d) conferimento di mansioni superiori (art. 8 del Ccnl 14.09.2000)

Periodo: dal _____ al _____

Ruolo rivestito: _____

Area/Settore _____]

Allega:

- copia del proprio documento di identità;
- curriculum vitae aggiornato e sottoscritto;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

Luogo e data _____

Firma _____
