



COMUNE DI SAN CIPRIANO D'AVERSA

Provincia di Caserta
Area Amministrativa – Ufficio Personale
P.E.C.: protocollo.sancipriano@asmepec.it

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER PROGRESSIONE VERTICALE TRA LE AREE “IN DEROGA” DEL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTI DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (art. 13 comma 6 CCNL 16/11/2022)

Il Responsabile Area Amministrativa - Ufficio Personale

Richiamati:

- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 18/04/2024 con cui è stato adottato il Piano Integrato Di Attività E Organizzazione (P.I.A.O.) 2024/2026 - ART. 6, D.L. N. 80/2021;
- La deliberazione di Giunta Comunale n. 155 in data 29/11/2024, esecutiva, è stata rideterminata la dotazione organica ed è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale e modifica piano occupazionale per l'anno 2024.
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 144 del 06/11/2024 con cui è stato approvato il Regolamento per la disciplina delle procedure di Progressione tra le Aree (ccdd. Progressioni Verticali) ex art. 52, comma 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dal D.L. n. 80/2021 convertito con L. n. 113/2021 nonché art. 13, comma 6, CCNL 2019/2021;
- la Determinazione n. 1033 del 04/12/2024 con la quale è stata indetta la presente selezione interna, approvato lo schema di avviso ed impegnate le risorse necessarie;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RENDE NOTO

che in esecuzione della sopra richiamata Determinazione di approvazione del presente Avviso, è indetta una selezione interna riservata al personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di San Cipriano d'Aversa finalizzata alla progressione verticale tra le aree “in deroga” di n. **1 unità di personale dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione.**

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.

Art. 1 – OGGETTO

1. Il presente avviso disciplina le modalità di svolgimento della procedura interna di selezione, ai sensi dell'articolo 3 del D.L. n. 80/2021 e dell'articolo 13 del CCNL 16.11.2022 commi 6, 7 ed 8, per il passaggio dall'area degli Istruttori all'area dei Funzionari ed elevata qualificazione.
2. La procedura è finalizzata all'accesso di n. 1 unità di personale nell'Area dei Funzionari ed elevata qualificazione, da inquadrare nel seguente profilo professionale:

U

COMUNE DI SAN CIPRIANO D'AVERSA

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE

Protocollo N.0017895/2024 del 04/12/2024

Firmatario: MARIATERESA IODICE

Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo
--	----------------------------

3. L'inquadramento nel nuovo profilo del personale che avrà accesso alla progressione sarà effettuato in base alla tabella di corrispondenza tra i profili dell'area degli "Istruttori" ed i profili dell'area dei "Funzionari ed elevate qualificazioni" prevista al successivo art. 12.

Art. 2 - CARATTERISTICHE DELLA SELEZIONE

1. La selezione avverrà secondo quanto stabilito nel Regolamento per la disciplina delle procedure di Progressione tra le Aree (ccdd. Progressioni Verticali) ex art. 52, comma 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dal D.L. n. 80/2021 convertito con L. n. 113/2021 nonché art. 13, comma 6, CCNL 2019/2021, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 144 del 06/11/2024, di seguito anche solo Regolamento.

Art. 3 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

1. Possono partecipare alla selezione i dipendenti in possesso, alla data di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

- avere un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con il Comune di San Cipriano d'Aversa;
- non aver avuto, nei due anni precedenti la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso, provvedimenti disciplinari superiori alla multa;
- essere inquadrati nell'Area degli Istruttori, secondo il nuovo sistema di classificazione previsto dal CCNL del 16/11/2022;
- essere in possesso dei requisiti previsti dalla tabella C allegata al CCNL 16/11/2022, denominata "*Tabella di corrispondenza*", per il passaggio dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari:
 - a) **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**
 - b) **diploma di scuola secondaria di secondo grado** e almeno 10 anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.

2. Il titolo della laurea costituisce requisito di partecipazione ai fini della lettera a) del precedente punto

3. Ai fini della partecipazione alla selezione non vengono considerati il conseguimento dei titoli richiesti o la maturazione dell'esperienza richiesta, in data successiva alla scadenza del termine di presentazione della domanda previsto dall'avviso.

Art. 4 - PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE

1. Il bando è pubblicato all'Albo pretorio on line e reso disponibile sul sito internet istituzionale del Comune di San Cipriano d'Aversa oltre che in Amministrazione Trasparente, Sezione Bandi di Concorso.
2. Il presente Avviso è inoltre pubblicato sul Portale "InPA" all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>. Tale pubblicazione, ai sensi dell'art. 35 ter, comma 2 bis, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, esonera l'Ente dall'obbligo di pubblicazione della

presente selezione per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie speciale “Concorsi ed esami”.

3. Gli interessati in possesso dei predetti requisiti dovranno presentare domanda entro e non oltre il termine perentorio di 10 giorni consecutivi decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso all’Albo Pretorio Online, Amministrazione Trasparente Sezione Bandi di Concorso, Sito Istituzionale dell’Ente e sul Portale INPA e precisamente entro il 14 dicembre 2024 ore 23,59.

Art. 5 - ELEMENTI DI VALUTAZIONE

1. La Commissione esaminatrice effettua la valutazione dei candidati ammessi alla selezione tenendo conto della posizione del dipendente alla scadenza del termine previsto dall’avviso per la partecipazione alla selezione, con la previsione del punteggio massimo di 100, da assegnare secondo i seguenti criteri:

- A. Esperienza maturata nell’area di provenienza, anche a tempo determinato (max 25/100).
- B. Titolo di studio utili per l’ammissione ed ulteriori attinenti alla qualifica da ricoprire (max 30/100);
- C. Competenze professionali acquisite (max 45/100).

Art. 6 - ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

1. L’attribuzione dei punteggi avverrà nelle seguenti modalità:

A. Esperienza maturata nell’area di provenienza, anche a tempo determinato.

Per esperienza maturata si intende premiare la competenza e la formazione in relazione alle competenze acquisite e ai titoli acquisiti sul campo e non la mera anzianità di servizio.

- Esperienza maturata per ogni anno di servizio nell’area di inquadramento inferiore: 1 punto per ogni anno di servizio per un max di 15 punti;

al fine di meglio qualificare il concetto di esperienza maturata in relazione alla sola valutazione della anzianità di servizio verranno opportunamente valutati i risultati degli ultimi 5 anni conseguiti nell’ambito della valutazione della performance secondo lo schema di seguito riportato:

- valutazioni maggiori di 80/100 punti 1 per ciascun anno max 5 punti;
- valutazioni maggiori di 90/100 punti 1,5 per ciascun anno max 7,5 punti;
- valutazioni pari a 100/100 punti 2 per ciascun anno max 10 punti;

B. Titolo di studio.

- Diploma di Laurea Triennale: 5 punti;
- Diploma di Laurea specialistica/Vecchio Ordinamento/Magistrale: 8 punti;
- Diploma di specializzazione: 2 punti;
- Corsi di formazione universitaria con CFU: 1 punto;
- Master di I livello con superamento della prova finale: 2 punti;
- Master di II livello con superamento della prova finale: 4 punti;
- Dottorato di ricerca: 8 punti;

C. Competenze professionali.

Le competenze professionali sono quelle presso l’Ente di appartenenza nel quale si concorre ed in relazione al profilo cui si partecipa, che abbiano determinato un

arricchimento nel corso della carriera lavorativa, attinenti al profilo da ricoprire, prestati nella categoria immediatamente inferiore a quello oggetto della selezione per un massimo di punti 45 di cui 35 per le competenze come di seguito riportati:

- incarichi di specifiche responsabilità di procedimento attinenti alla materia per cui si concorre: 2 punti per ogni anno o frazione di anno superiori a mesi 6 per ogni incarico max 10;
- conferimento di mansioni superiori formalmente attribuite: 2 punti per ogni semestre max 6 punti;
- membro di commissione di gare o concorsi, compiti di supporto agli organi istituzionali, indipendentemente dal numero di atti di attribuzione: punti 3;
- conoscenze informatiche e conoscenze linguistiche riconosciute con certificazione: 2 punti per ogni certificazione per un massimo di 4 punti;
- abilitazione che consente l'iscrizione ad un albo professionale: 3 punti;
- corsi di formazione/aggiornamento professionale svolti nell'ultimo triennio: 1 punto cadauno – max 4 punti;
- colloquio: le suddette competenze acquisite dal candidato in relazione al profilo per cui concorre, verranno valutate dalla Commissione esaminatrice attraverso un colloquio finale: max 15 punti.

ART. 7 - TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La domanda di partecipazione deve essere redatta in carta semplice, secondo il facsimile allegato, con caratteri chiari e leggibili.

2. Alla domanda dovranno essere allegati:

- la copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore;
- tutta la documentazione utile ai fini della valutazione;
- *curriculum vitae*.

3. Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda hanno valore di auto-certificazione con riserva di verifica della veridicità da parte del Comune di San Cipriano d'Aversa.

4. La domanda deve pervenire entro il termine perentorio del **14 dicembre 2024 ore 23,59**, con le seguenti modalità:

- presentata direttamente al Protocollo del Comune di San Cipriano d'Aversa (dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00)
- trasmessa da un indirizzo di Posta Elettronica Certificata, all'indirizzo: "protocollo.sancipriano@asmepec.it" entro il giorno di scadenza (saranno ritenuti validi gli invii accettati dal sistema entro le ore 23:59 del giorno di scadenza del presente avviso) secondo le seguenti modalità:
 - invio del file PDF contenente la domanda sottoscritta con firma digitale, nonché del file contenente la scansione della carta d'identità;
 - invio del file contenente la scansione della domanda originale sottoscritta con firma autografa, nonché del file contenente la scansione della carta d'identità;

5. Si precisa che le domande inviate tramite PEC SARANNO ACCETTATE SOLO SE INVIATE DA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA. QUELLE TRASMESSE IN FORMATI DIVERSI DA QUELLO INDICATO (.pdf) E/O INDIRIZZATE A CASELLE DI POSTA ELETTRONICA DIVERSE DA QUELLA INDICATA SARANNO CONSIDERATE IRRICEVIBILI.

6. Il Comune di San Cipriano d'Aversa non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento delle domande di partecipazione.

ART. 8 - AMMISSIONE

1. Tenuto conto di quanto previsto all'art. 3 del presente avviso, il Responsabile dell'Area Amministrativa – Ufficio Personale, esamina le domande, provvede all'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti per la partecipazione alla selezione, sulla base della documentazione presentata e depositata agli atti.

Art. 9 - MOTIVI DI ESCLUSIONE

1. Saranno esclusi dalla selezione i partecipanti che:
 - a) presenteranno domande oltre il termine di scadenza fissato nel presente avviso;
 - b) presenteranno domande con modalità diverse da quelle indicate all'art. 7 del presente avviso;
 - c) presenteranno domande prive di sottoscrizione, prive di documento di identità allegato, oppure domande redatte con contenuto difforme rispetto al modello allegato al presente avviso.
2. Costituisce, altresì, causa di esclusione dalla procedura, il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti previsti per l'accesso di cui all'art. 3 dell'avviso, in qualsiasi momento accertato.

Art. 10 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione Esaminatrice è nominata con Determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa Ufficio Personale.

2. La commissione è composta da tre membri esperti, con riferimento al ruolo da ricoprire, di cui uno con funzioni di Presidente. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente del Servizio Risorse Umane o, eventualmente, anche da uno dei tre componenti.

3. Ai fini dell'applicazione del principio di pari opportunità, almeno un terzo dei componenti della commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato al sesso meno rappresentato.

4. Al termine dei lavori, la Commissione Esaminatrice trasmette al Responsabile dell'Ufficio Personale tutta la documentazione inerente alle attività espletate ai fini della procedura di Selezione.

Art. 11 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. I candidati verranno inseriti in una graduatoria in relazione alla votazione complessiva ottenuta sommando i punteggi riportati nella valutazione degli elementi indicati nei precedenti articoli, approvata, con Determinazione del Responsabile dell'Ufficio del Personale.

2. Sarà dichiarato vincitore della progressione di carriera il candidato che otterrà il maggior punteggio nei limiti dei posti complessivamente disponibili; pertanto, la graduatoria avrà valore solo per la procedura di riferimento e sarà utilizzata esclusivamente per i posti messi a selezione, senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento.

3. La graduatoria sarà approvata dal responsabile dell'Area Amministrativa Ufficio Personale e sarà pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi e nell'apposita sottosezione "Bandi di concorso" di "Amministrazione Trasparente".

ART. 12 - PASSAGGIO ALLA NUOVA AREA

1. Il candidato utilmente collocato in graduatoria accederà all'area superiore con il nuovo

profilo professionale da attribuirsi in base alla seguente tabella di corrispondenza tra i profili dell'area degli "Istruttori" ed i profili dell'area dei "Funzionari ed elevate qualificazioni":

Profilo nell'Area Istruttori	Nuovo profilo acquisito in caso di progressione nell'area Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Istruttore amministrativo	Funzionario amministrativo

2. Previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, sarà quindi sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'area immediatamente superiore e trattamento economico iniziale per la nuova area, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 3, del CCNL 16.11.2022.

2. La decorrenza del nuovo inquadramento non potrà essere antecedente alla data di sottoscrizione del contratto.

3. Il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione è quello determinato dalle disposizioni contrattuali nazionali collettive nel tempo in vigore per l'area dei Funzionari per retribuzione tabellare, cui si aggiungono la 13^a mensilità, l'indennità di comparto prevista contrattualmente e, se dovute, le indennità e competenze per salario accessorio.

4. In merito alla procedura si riporta quanto chiarito dall'ARAN: *"... la locuzione "progressione tra le aree", sebbene improntata a principi selettivi, non comporta alcuna novazione del rapporto di lavoro in quanto non si tratta di un concorso pubblico. Il lavoratore interessato, dunque, continuerà il proprio preesistente rapporto di lavoro con la medesima Amministrazione ma, con un inquadramento diverso e superiore rispetto al precedente e, allo stesso, dovrà riconoscersi la trasposizione, nonché il godimento, di tutti quegli istituti che hanno avuto maturazione prima della progressione e non siano stati fruiti (come ad esempio le ferie, i permessi ex art. 32 e 35 del CCNL citato, ecc...)"*. Pertanto, in caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 (Periodo di prova), comma 2 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruiti (art. 15 co. 2 CCNL 16/11/2022).

5. Una volta avvenuto il nuovo inquadramento del dipendente collocato in graduatoria in posizione utile entro il numero dei posti previsti, la graduatoria non potrà comunque più essere utilizzata nemmeno in caso di cessazione dal servizio dei dipendenti che hanno beneficiato della progressione.

Art. 14 - AVVERTENZE GENERALI

1. L'Ente si riserva di sospendere e/o revocare il presente avviso in ogni momento e qualora l'interesse pubblico lo richieda.

2. Le assunzioni e i passaggi tra le aree sono in ogni caso espressamente subordinati al rispetto della normativa in materia di assunzioni di pubblico impiego nel tempo vigente.

Art. 15 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016, i dati contenuti nelle domande e nei documentali stessee allegati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva, nel rispetto ed in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia.

2. Il candidato, con la presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso, autorizza implicitamente il trattamento dei propri dati.

3. Titolare del trattamento è il Comune di San Cipriano d'Aversa.

4. Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in

violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

5. I dati di contatto del Responsabile della Protezione dei dati (DPO), Asmenet s.c.a.r.l. mail: supporto.asmenet@asmepec.it

Art. 16 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i, Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area Amministrativa – Ufficio Personale.

Art. 17 - NORME FINALI

1. Per tutto e per quanto non espressamente disciplinato nel presente avviso, si rinvia a quanto contenuto nel vigente CCNL e alla normativa vigente in materia.

San Cipriano d'Aversa, data del protocollo

Il Responsabile Area Amministrativa
Dr.ssa Mariateresa Iodice