



Melilli
Terrazza degli Iblei



U.T.P. "PNRR MELILLI"

C.F.n°81000590893 – P. IVA 00075820894
Tel. / Fax 0931/552130
Cod. ISTAT 012 - Cod. catastale fi07

AVVISO PUBBLICO

PROCEDURA DI SELEZIONE VALUTATIVA PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE AI SENSI DELL'ART. 13 DEL CCNL 16/11/2022, RISERVATA AL PERSONALE DEL COMUNE DI MELILLI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - EX CAT. B - FULL TIME.

LA COORDINATRICE U.T.P. "P.N.R.R. MELILLI"

VISTI:

- il C.C.N.L. 16/11/2022 – Funzioni Locali;
- il Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e s.m.i.;
- il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., contenente norme generali sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- il D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna);

RICHIAMATA la Deliberazione n. 263 del 09.08.2023 con la quale la Giunta ha aggiornato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, contenente tra l'altro il Piano del fabbisogno 2023-2025, che, fra le misure di dettaglio per il 2023, prevedeva la copertura dei posti disponibili in relazione alla previsione del Piano Annuale delle assunzioni, attraverso l'attivazione di procedure valutativa per le progressioni verticali tra le aree ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis del Dlgs 165/2001, così come modificato dall'art. 3 comma 1 del D.L. 80/2021, in applicazione dell'art. 13 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022;

Vista la delibera della Giunta Comunale n. 373 del 13.11.2023 con la quale si è proceduto ad approvare il Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali durante il periodo transitorio ai sensi dell'art. 13 del CCNL Funzioni locali 2019-2021 del 16.11.2022;

Vista la determinazione n. 7 del 29/12/2023 R.G. n. 4094 con la quale si procede alla approvazione dell'avviso di selezione tra le aree, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 16.11.2022, riservata al personale dipendente del Comune di Melilli;

RENDE NOTO

Che è indetta una selezione per progressione verticale tra le aree, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 16.11.2022 riservata al personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Melilli appartenente all'Area degli Operatori Esperti ex categoria B, volta alla copertura di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo - Area degli Operatori Esperti - ex cat. B - full time.

ART. 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla presente procedura di selezione per progressione verticale è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1) essere dipendente del Comune di Melilli a tempo indeterminato con inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella correlata al profilo oggetto della presente selezione, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto Funzioni Locali;

2) avere una valutazione positiva di 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 dal servizio;

3) non avere procedimenti disciplinari in corso e nei due anni lavorativi anteriori al termine di scadenza per la presentazione della domanda;

4) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ovvero, in alternativa, i requisiti imposti dalla tabella C - tabella di corrispondenza allegata al CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022, e precisamente:

Progressione tra Aree	Requisiti
da Area degli Operatori (cat. A) all'Area degli Operatori Esperti (cat. B)	Assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o nell'equivalente area del precedente sistema di classificazione.

5) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego e allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo di cui trattasi.

I suddetti requisiti dovranno essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione prevista dal presente avviso.

ART. 2 - MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Gli interessati al procedimento di selezione dovranno far pervenire tassativamente la propria candidatura **entro il 31 Gennaio 2024 alle ore 12:00** utilizzando lo schema di domanda allegato, indirizzata alla Coordinatrice U.T.P. "P.N.R.R. Melilli" Dott.ssa Enza Marchica.

Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegato un dettagliato curriculum vitae formato europeo, nel quale dovrà essere presente un'apposita sezione in cui dovranno essere riportate, ai fini della loro valutazione, le competenze professionali acquisite nel contesto lavorativo.

La domanda di partecipazione può pervenire:

- direttamente all'Ufficio Protocollo Generale dell'Ente.
- per via telematica all'indirizzo PEC del Comune: protocollo@pec.comune.melilli.sr.it

N.B. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione. La firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione. Sono valide ad ogni effetto le domande e relativi allegati sottoscritti con firma digitale

Non sono sanabili e comportano l'esclusione automatica dalla selezione:

- La mancata presentazione della domanda nei termini e con le modalità previste nel bando;
- La mancanza anche di uno solo dei requisiti di ammissione alla selezione previsti dal presente avviso;
- La mancata sottoscrizione della domanda, salvo il caso di presentazione tramite posta elettronica.
- La mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine eventualmente a tal fine assegnato.

ART. 3 - SELEZIONE DEI CANDIDATI

Le domande di partecipazione utilmente pervenute saranno preliminarmente esaminate, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissione, dal Servizio Gestione Risorse Umane.

In conformità con quanto previsto dal Regolamento surrichiamato, la selezione avverrà secondo i seguenti elementi di valutazione cui attribuire un punteggio massimo di 120 punti così ripartiti:

a) - Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato, fino a max 24 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 superiori 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 del 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 22 punti;

-c2) Colloquio di approfondimento delle esperienze professionali e formative indicate dal candidato fino a max 50 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.

ART. 4 - COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione Giudicatrice appositamente nominata, nel rispetto delle normative in materia e del Regolamento comunale, dopo la data di scadenza del termine di presentazione delle domande, esamina i titoli, effettua i colloqui ed attribuisce ai candidati ammessi i relativi punteggi previsti dal presente Regolamento.

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 compete la nomina degli ulteriori tre membri costituenti la commissione, scelti tra i Responsabili di Settore dell'Ente diversi da quelli in cui è prevista la progressione, ovvero tra dipendenti appartenenti all'area - ex categoria superiore a quella del/i posto/i oggetto di selezione.

Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente dell'Ente, di categoria non inferiore alla C.

La Commissione valuta, secondo i principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze possedute dai dipendenti attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato e il profilo oggetto di selezione.

ART. 5 - FORMAZIONE 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 finale secondo l'ordine di punteggio complessivo riportato da ciascun candidato.

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

LI/La vincitore/trice della selezione verrà inquadrato/a nella nuova area acquisita a seguito di progressione verticale con la decorrenza che verrà comunicata dall'Amministrazione. L'efficacia del nuovo inquadramento contrattuale resta comunque subordinata alla accettazione da parte del candidato/a mediante sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

In caso di carenza di uno dei requisiti, l'Amministrazione non procederà al nuovo inquadramento, oppure ove già effettuato, provvederà al relativo annullamento. 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.

Le graduatorie avranno validità per l'annualità in cui si riferisce la progressione e saranno utilizzate nella misura e nei limiti previsti nel PIAO, sezione Piano del Fabbisogno di Personale. La graduatoria non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive a quella/e posta/e a selezione, 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 area - ex categoria da parte del/i dipendente/i meglio classificato/i in ragione dei posti a selezione.

Il trattamento economico annuo lordo del posto messo a selezione è quello determinato dalle disposizioni dei CCNL nel tempo vigenti per ciascuna area - ex categoria e 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. Al 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.

ART. 6 - PUBBLICAZIONE - COMUNICAZIONI - PUBBLICITA'

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Melilli nella Home page e nella Sezione Amministrazione trasparente - Sottosezione Bandi di concorso per (20) venti giorni consecutivi dalla data di pubblicazione;

Le comunicazioni relative alla presente selezione saranno rese pubbliche esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune di Melilli www.comune.melilli.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.

Gli esiti della selezione verranno pubblicati all'Albo pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente -Sezione Amministrazione trasparente - Sottosezione Bandi di concorso e trasmesso il fascicolo delle operazioni al Servizio Gestione Risorse Umane al fine dell'approvazione con determina.

Gli esiti finali saranno pubblicati all'Albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Melilli -Sezione Amministrazione trasparente - Sottosezione Bandi di concorso.

Tali pubblicazioni, a tutti gli effetti di legge, sostituiscono ogni comunicazione diretta agli interessati.

Ad ogni modo qualsiasi ed eventuale ulteriore comunicazione dovesse essere necessaria verrà effettuata esclusivamente tramite l'indirizzo indicato dal candidato nella domanda di partecipazione.

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

ART. 7 - INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Il trattamento dei dati forniti ha come finalità l'espletamento della procedura di selezione e la verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando. I dati forniti sono utilizzati solo con modalità e procedure strettamente necessarie per condurre l'istruttoria finalizzata all'emanazione del provvedimento finale.

Il trattamento è realizzato ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003, n. 196 e s.m.i., con l'ausilio di strumenti anche informatici ed è svolto da personale del Comune, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

Il conferimento dei dati è obbligatorio perché previsto dalla normativa vigente in materia di pubblico impiego.

Il mancato conferimento di tali dati comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva e/o la non assegnazione dei punteggi previsti dal presente bando.

Titolare del trattamento è il Comune di Melilli.

ART. 8 - CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione il concorrente dichiara di aver preso visione dell'informativa sulla Privacy, contenuta nel presente avviso e di autorizzare il trattamento dei dati personali ed eventualmente sensibili. Nel caso in cui il consenso sia negato, l'interessato non verrà ammesso alla selezione.

ART. 9 - ALTRE INFORMAZIONI

La procedura selettiva di cui al presente Avviso resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento: pertanto l'Ente si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare in qualunque fase il procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente.

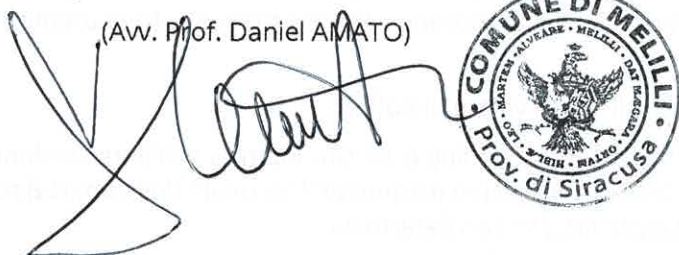
Per quanto altro non espresso nel presente bando si rimanda alle norme regolamentari vigenti nell'ente. Il solo fatto della presentazione della domanda comporta per gli aspiranti l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate dal presente avviso e dai regolamenti inerenti la gestione del personale.

Tutta la procedura si svolgerà nel pieno rispetto della normativa vigente a garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

La responsabile del procedimento è la Coordinatrice dell'U.T.P. "P.N.R.R. Melilli" Dott.ssa Enza MARCHICA, che ha collaborato all'istruttoria procedimentale di concerto con il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane (ad interim) Avv. Prof. Dott. Daniel AMATO.

Il Responsabile Gestione Risorse Umane

(Avv. Prof. Daniel AMATO)

The block contains a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Daniel Amato', written over a circular official seal. The seal features an eagle with spread wings in the center. The text around the eagle reads 'COMUNE DI MELILLI' at the top and 'Prov. di Siracusa' at the bottom. There are also some smaller, less legible inscriptions within the seal's border.

La Coordinatrice U.T.P. "P.N.R.R. Melilli"

(Dott.ssa Enza MARCHICA)

The block contains a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Enza Marchica', written in a cursive style.