AVVISO PER PROCEDURA COMPARATIVA INTERNA AI FINI DELLA PROGRESSIONE VERTICALE DI N. 1 UNITÀ ALLA CATEGORIA C (POSIZIONE ECONOMICA C1) NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DA ASSEGNARE AL SETTORE POLIZIA LOCALE

IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE UMANE

In esecuzione della propria Determinazione n. _____ del _____ di approvazione del presente avviso

rende noto che

è indetta una procedura comparativa interna ai fini della progressione verticale di n. 1 unità alla categoria C (posizione economica C1) nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato da assegnare al Settore Polizia Locale.

ART. 1 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo lordo per il posto messo a comparativa previsto dalla normativa in vigore per il personale degli Enti Locali per la categoria C, posizione economica C1, profilo professionale Istruttore Amministrativo, è costituito dai seguenti elementi retributivi di base:

- stipendio iniziale tabellare lordo;
- indennità di comparto lorda annua;
- indennità di vacanza contrattuale annua;
- tredicesima mensilità;
- altri benefici contrattuali, se dovuti, ed eventuali quote di assegno per nucleo familiare e norma di legge.

Le voci stipendiali saranno incrementate con gli eventuali benefici derivanti dai CCNL sottoscritti e valevoli nel tempo in cui si dispiegherà il rapporto di lavoro. Il trattamento economico sarà regolarmente assoggettato alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali, nelle misure stabilite dalla legge. Il soggetto assunto sarà iscritto ai competenti istituti ai fini previdenziali ed assistenziali, secondo gli obblighi di legge vigenti per i dipendenti degli Enti Locali.

ART. 2 - ATTIVITA' PRINCIPALI DELL'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

La figura professionale che l'Amministrazione Comunale intende ricercare con il presente avviso è chiamata ad espletare attività istruttoria nel campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati e provvedendo altresì al coordinamento di altri addetti.

Provvede infine a svolgere tutte le attività tipiche del Responsabile del Procedimento ovvero:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, anche avvalendosi di tecnologie informatiche. Esprime pareri tecnici e sottoscrive le istruttorie sulle materie di competenza;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, ed adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali. Può coordinare attività di personale inquadrato nelle categorie inferiori;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

ART. 3 - REQUISITI GENERALI E SPECIFICI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

I dipendenti che intendono presentare domanda di partecipazione alla procedura comparativa di progressione verticale devono possedere i ***requisiti generali*** previsti dalla normativa vigente, fra i quali si evidenziano i seguenti:

- godimento dei diritti civili e politici;
- non avere riportato condanne penali, né essere a conoscenza di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.

I dipendenti che intendono presentare domanda di partecipazione alla procedura comparativa di progressione verticale devono possedere i seguenti requisiti specifici:

- essere inquadrati da almeno tre anni nella categoria B alle dipendenze del Comune di Rovigo a tempo indeterminato;
- essere in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale. Nel caso in cui il titolo di studio sia stato conseguito all'estero, il/la candidato/a dovrà specificare nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento di riconoscimento, da parte delle competenti autorità, della equipollenza di detto titolo ad un diploma di laurea italiano, come richiesto per l'accesso. Qualora il/la candidato/a, al momento della presentazione della domanda, non sia ancora in possesso di detto provvedimento dovrà comunque avere già presentato apposita istanza. In tal caso il/la candidato/a sarà ammesso/a alla procedura con riserva, fermo restando che tale riconoscimento dovrà sussistere al momento della eventuale assunzione.
- non avere riportato provvedimenti disciplinari nei due anni anteriori al termine di scadenza per la presentazione della domanda;
- disporre di una valutazione della performance positiva in ciascuno dei tre anni (2018, 2019 e 2020) di riferimento relativamente alla categoria B: per valutazione positiva si intende il punteggio conseguito dal dipendente, per la **performance individuale**, superiore a 5/10, in riferimento al presente sistema di valutazione avviato per la prima volta nel procedimento di valutazione delle performance dell'anno 2020, e superiore a 2/5 in riferimento al precedente sistema di valutazione in vigore fino all'anno 2019. Le risultanze della valutazione della performance individuale verranno acquisite direttamente dall'ufficio Risorse Umane tramite la consultazione dei riepiloghi afferenti la chiusura del procedimento di valutazione delle annualità 2018, 2019 e 2020 agli atti dell'ufficio.

Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura, fatto salvo quanto previsto per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero.

La verifica in merito al possesso dei requisiti per l'ammissione alla procedura di progressione verticale sarà effettuata su tutti i candidati preliminarmente alla valutazione degli elementi di comparazione. In ogni caso l'Ente può disporre, in ogni momento della procedura, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla stessa per difetto dei requisiti prescritti.

ART. 4 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Le domande di partecipazione alla selezione dovranno essere redatte in carta semplice esclusivamente sull'apposito modulo allegato al presente avviso e reperibile nel sito web del Comune all'indirizzo

www.comune.rovigo.it - Sezione “Bandi di Concorso”. Le domande dovranno essere inviate **unicamente** tramite posta elettronica certificata, **esclusivamente** da un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), all’indirizzo risorseumane.comune.rovigo@pecveneto.it, avendo cura di indicare nell’oggetto la dicitura “Domanda di partecipazione alla procedura comparativa interna al fine della progressione verticale di n. 1 unità di categoria C nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo - Polizia Locale”, entro il termine perentorio di scadenza ovvero **entro il giorno _____**.

Per l’invio della domanda i candidati potranno scegliere una delle seguenti modalità:

1. invio del file contenente la domanda sottoscritta con firma digitale;

2. invio della scansione della domanda originale sottoscritta con firma autografa;

3. invio del file contenente la domanda anche non sottoscritta, qualora venga utilizzata una casella di posta elettronica certificata personale del candidato.

Alla domanda dovrà essere allegata scansione del documento di identità.

Non devono essere presentati altri documenti oltre a quelli sopra specificati. Non saranno prese in considerazione e-mail spedite da indirizzi non certificati o pervenute ad indirizzi di posta elettronica dell’Ente differenti rispetto a quello sopra indicato. L’Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Saranno esclusi i candidati le cui domande perverranno oltre il termine perentorio indicato dal presente bando. Saranno altresì esclusi i candidati le cui domande perverranno con modalità diverse da quella sopraindicata.

La domanda deve essere redatta esclusivamente secondo il fac-simile che viene allegato al presente bando (reperibile anche sul sito internet www.comune.rovigo.it - Sezione “Bandi di Concorso”).

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, esclusa la modalità di invio indicata al punto 3 dell’Articolo 4 - Domanda di partecipazione. La firma non deve essere autenticata. Tutti i candidati in possesso dei requisiti generali/specifici per l’ammissione al concorso sono ammessi con riserva. L’Amministrazione accerterà per i candidati risultati idonei, prima di adottare i provvedimenti ad essi favorevoli, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda.

Nella domanda il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dall'avviso, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D. P. R. n. 445/2000 e di essere consapevole delle sanzioni anche penali previste dall'articolo 76 del medesimo D. P. R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazione mendaci, e in relazione a quanto indicato nei requisiti generali e specifici di ammissione alla presente selezione. Ogni variazione nei contatti (per esempio indirizzo di domicilio, numero di telefono, indirizzo mail) deve essere tempestivamente comunicata per iscritto.

L'Amministrazione procede all’ammissione dei candidati in esito all’istruttoria delle domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza. Eventuali irregolarità della domanda dovranno essere regolarizzate da parte del candidato entro il termine stabilito dall’Amministrazione. La mancata regolarizzazione della domanda entro i termini stabiliti comporta l’esclusione dalla selezione. Qualora ricorrano motivi di economicità e celerità, l’Amministrazione si riserva la facoltà di disporre l’ammissione con riserva per tutti coloro che hanno presentato domanda regolarmente sottoscritta nel rispetto del termine per la presentazione per procedere, successivamente, alla verifica dei requisiti. E’ facoltà dell’Amministrazione disporre l’esclusione del candidato in qualsiasi momento, qualora riscontri il mancato rispetto delle condizioni previste nel presente avviso.

I candidati devono inoltre presentare, allegandoli contestualmente alla domanda, il proprio *curriculum vitae* redatto in formato europeo e copia del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla procedura

comparativa. In caso di comprovata impossibilità di allegare il titolo di studio, i candidati potranno autocertificarne il possesso con apposita dichiarazione. L'Amministrazione si riserva comunque di chiedere, in qualunque momento della procedura antecedente all'approvazione della graduatoria, l'esibizione del titolo in originale o in copia conforme.

ART. 5 - ARTICOLAZIONE DELLA PROCEDURA COMPARATIVA

Le procedure comparative prevedono una valutazione degli elementi di seguito indicati con l'attribuzione di un punteggio per ciascuno di essi, fino al raggiungimento di un totale massimo possibile di punti 100. Saranno valutati:

1) la *performance individuale positiva* conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, intendendosi per tale quella con punteggio superiore a 5/10, in riferimento al presente sistema di valutazione avviato per la prima volta nel procedimento di valutazione delle performance dell'anno 2020 e superiore a 2/5 in riferimento al precedente sistema di valutazione in vigore fino all'anno 2019, con attribuzione di un **punteggio massimo complessivo di 60 punti**, nel triennio, come da tabella sottostante:

valutazione *performance individuale 2020*	punteggio
10,00	20
9,00 – 9,99	15
8,00 – 8,99	10
7,00 – 7,99	7
5,00 – 6,99	3

valutazione *performance individuale 2018-2019*	punteggio
5,00	20
4,50 – 4,99	15
4,00 – 4,49	10
3,50 – 3,99	7
2,00 – 3,49	3

2) il possesso di titoli, competenze professionali e titoli di studio ulteriori a quelli previsti per l'accesso alla categoria. Per ciascuna delle voci di cui al presente numero è attribuito un punteggio come da elenco sottostante, per un **totale massimo complessivo di 35 punti**:

a) titoli - **massimo punti 16**:

- punti 10 per voto pari a 100/100 (ovvero 60/60) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;

- punti 8 per voto da 90 a 99 (o da 54 a 59 su 60) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;

- punti 7 per voto da 80 a 89 (o da 48 a 53 su 60) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;

- punti 4 per voto da 70 a 79 (o da 42 a 47 su 60) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;

- punti 4 per laurea triennale (L) o diploma universitario equiparato;

- punti 5 per diploma universitario (DU):

- punti 6 per laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario (detto punteggio assorbe il punteggio spettante per la propedeutica laurea triennale);

b) servizio prestato, anche a tempo determinato, alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, eccedente il periodo minimo richiesto per l'ammissione: punti 1 per ogni anno di servizio o frazione di anno pari o superiore a sei mesi prestato nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione ovvero in altra categoria uguale o superiore, fino ad un **massimo di punti 16**;

c) corsi di formazione/aggiornamento professionale attinenti al profilo oggetto della procedura comparativa e validamente conclusi con certificato di formazione del singolo intervento formativo, svolti nell'ultimo quinquennio, con attribuzione di 0,25 punti per corso, fino ad un **massimo di punti 3**;

3) il numero e la tipologia di incarichi rivestiti, attinenti al profilo oggetto di selezione, formalmente attribuiti negli ultimi cinque anni. Tale elemento di valutazione consente l'attribuzione di un punteggio come da tabella sottostante, per un **totale massimo complessivo di 5 punti**:

Incarichi	punteggio
Incarichi professionali art. 53 D. Lgs. n. 165/2001	1
Membro di commissione di concorso/gara	1
Responsabile procedimento	2
Art. 70 *quinquies* CCNL - Indennità per specifiche responsabilità	1

Si precisa che per ogni attività sarà attribuito il punteggio di un solo incarico, anche nel caso in cui la stessa dovesse ritenersi includibile in altri incarichi.

ART. 6 - GRADUATORIA

La graduatoria finale di merito, approvata con determinazione dirigenziale, sarà formata secondo l'ordine di votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sulla base della somma dei punti ottenuti dalla valutazione degli elementi indicati ai numeri 1), 2) e 3) di cui all'articolo 5, in ordine decrescente di punteggio. A parità di punteggio è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio nella categoria B e, a parità di anzianità di servizio, il candidato più giovane di età anagrafica. E' dichiarato vincitore il candidato utilmente collocato in graduatoria, nel limite del posto disponibile. La progressione sarà disposta secondo l'ordine della graduatoria. Il vincitore della procedura selettiva di cui al presente avviso è, previo consenso, esonerato dallo svolgimento del periodo di prova, in conformità a quanto previsto dall'articolo 20, comma 2, secondo periodo, del CCNL 21/05/2018 - Funzioni Locali.

ART. 7 - MODIFICA, PROROGA E REVOCA DEL BANDO

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare o revocare il presente bando a suo insindacabile giudizio.

ART. 8 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Le comunicazioni relative al presente bando sono rese note mediante pubblicazione, con valenza di notifica a tutti gli effetti, sul sito istituzionale e sulla *intranet* dell'Ente per la durata di almeno quindici giorni.

ART. 9 - COMMISSIONE DI CONCORSO

La Commissione esaminatrice è formata dal Presidente e da due esperti, individuati e nominati con le modalità ed i criteri stabiliti dall'articolo 18 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi di questo Ente, approvato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 333 del 22/10/1998, esecutiva.

ART. 10 - INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura, secondo quanto previsto dal D. P. R. n. 487/1994, dal D. Lgs. n. 196/2003, come coordinato con il D. Lgs. n. 101/2018, nonché dal Regolamento interno sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (approvato con la Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 78 del 23/05/2019, esecutiva) e dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi (approvato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 333 del 22/10/1998, esecutiva). I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura cui si riferiscono. Quanto dichiarato dai candidati nelle domande verrà raccolto, elaborato e archiviato, anche tramite supporti informatici, e comunicato a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento, nonché ai membri della Commissione esaminatrice nominata con determinazione dirigenziale. Il titolare dei dati è il Comune di Rovigo. Il responsabile dei dati è la Dott.ssa Nicoletta Cittadin, Dirigente del Settore Risorse Umane.

ART. 11 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i, il responsabile del procedimento è il dott. Luigi Scaranello del Settore Risorse Umane del Comune di Rovigo.

ART. 12 - DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva di modificare, sospendere temporaneamente, riaprire i termini o revocare il presente bando di selezione. Per quanto non previsto dal presente bando, valgono in quanto applicabili, le disposizioni previste dal Regolamento generale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 333 del 22/10/1998, esecutiva, dal D. L. n. 80/2021, dal D. L. n. 36/2022 e dal D. P. R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni. Per eventuali informazioni e chiarimenti è possibile rivolgersi ai seguenti numeri telefonici, dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00: 0425/206312-266-311; e-mail: risorseumane@comune.rovigo.it.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE UMANE

- Dott.ssa Nicoletta Cittadin -

(Documento sottoscritto con firma digitale)