



Comune di Capannoli
Provincia di Pisa

OGGETTO: AVVISO DI INDIZIONE DI PROCEDURA COMPARATIVA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE A COPERTURA DI N. 1 UNITA' DI CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, PROFILO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE RISERVATO AL PERSONALE INTERNO DEL COMUNE DI CAPANNOLI

IL RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE

RENDE NOTO

per la copertura, tramite progressione verticale, di un posto di categoria D, posizione economica D1, profilo professionale "Specialista amministrativo contabile", è indetta una procedura comparativa ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e del regolamento per la disciplina delle progressioni verticali del Comune di Capannoli, approvato con deliberazione G.C. n. 131 del 28 ottobre 2022.

Art. 1 – Requisiti di partecipazione

Possono partecipare alla procedura interna comparativa, ai sensi dell'Art. 2 del regolamento i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente, in possesso, alla data di presentazione dell'istanza dei seguenti requisiti:

--- essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore (Cat. C) a quella oggetto della progressione di carriera secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali;

--- aver condotto con il comune di Capannoli un rapporto di lavoro a tempo indeterminato con profilo di istruttore amministrativo contabile, almeno dall'inizio del triennio anteriore all'anno in cui si svolge la procedura, e continuare a condurlo fino alla conclusione della procedura stessa;

--- possedere una delle seguenti lauree:



DM 509/1999	DM 270/2004
15 – Scienze politiche e delle relazioni internazionali	L-36 – Scienze politiche e delle relazioni internazionali
17 – Scienze dell'economia e della gestione aziendale	L-18 – Scienze dell'economia e della gestione aziendale
19 – Scienze dell'amministrazione	L-16 – Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
28 – Scienze economiche	L- 33 – Scienze economiche

oppure lauree conseguite secondo il vecchio ordinamento in una delle discipline sopra indicate – titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

Ai fini della partecipazione alla procedura sono comunque validi: i titoli di studio equipollenti, equiparati o equivalenti ai precedenti ai sensi della normativa vigente. Sarà cura del candidato dimostrare, già all'atto dell'inoltro della domanda di partecipazione, la suddetta equipollenza mediante chiara indicazione del provvedimento normativo che la sancisce.

--- disporre di una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello in cui si svolge la procedura;

--- non aver subito provvedimenti disciplinari nei due anni che precedono l'indizione della procedura;

--- possedere un'anzianità di servizio di almeno tre anni nel profilo di istruttore amministrativo contabile, presso il Comune di Capannoli.

Art. 2 – Modalità e termini di presentazione della domanda

I dipendenti interessati in possesso dei predetti requisiti di cui all'art. 1 dovranno presentare apposita richiesta di partecipazione alla procedura compilando in ogni sua parte e sottoscrivendo lo schema di domanda allegato al presente avviso, dichiarando il possesso di tutti i requisiti di partecipazione ed allegando copia di un documento valido di riconoscimento (la copia del documento di riconoscimento non è necessaria in caso di sottoscrizione mediante firma digitale).

A pena di esclusione, la candidatura deve pervenire alla casella Pec comune.capannoli@postacert.toscana.it entro il termine perentorio fissato alle **ore 12,00 del giorno 22 novembre 2022**.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comparativa implica accettazione di tutte le condizioni previste dal presente avviso.





Alle dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione si riconosce valore di autocertificazione, pertanto non è necessario allegare la documentazione comprovante il possesso di requisiti e titoli.

La firma apposta in calce alla domanda vale come autorizzazione all'Ente ad utilizzare i dati per fini istituzionali, ai sensi del regolamento UE 679/2016.

Art. 3 – Motivi di esclusione della domanda

Il servizio personale svolgerà una verifica circa la corretta predisposizione delle candidature e la sussistenza dei requisiti di partecipazione. In caso di candidature tempestive, ma viziate da irregolarità o incompletezze sanabili, inviterà i candidati a regolarizzarle entro la data che verrà comunicata.

Il responsabile del servizio personale, con propria determinazione, dispone l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura. Della eventuale esclusione deve esserne fornita motivazione espressa.

Sono da considerare elementi di esclusione dalla procedura:

- candidatura pervenuta oltre il termine indicato all'art. 2;
- la mancata indicazione delle proprie generalità;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- il mancato possesso dei requisiti per l'accesso alla procedura di cui all'art. 1;
- la mancata regolarizzazione della candidatura nel termine assegnato, nei casi in cui è ammessa richiesta.

Art. 4 – Nomina della commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice sarà presieduta dal Segretario generale. Faranno inoltre parte della commissione due membri esperti nelle materie oggetto di selezione. Il presidente e i componenti verranno nominati dal sottoscritto Responsabile dell'Ufficio Personale, *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. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente di categoria C ma possono essere svolte anche da uno dei commissari*

La composizione della commissione di cui sopra deve garantire la parità di genere.

La commissione esaminatrice è chiamata ad effettuare la valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la composizione della graduatoria finale di merito.

Art. 5 – Procedura selettiva

La commissione svolgerà la valutazione delle candidature sulla base dei titoli presentati da ciascun candidato.





La commissione attribuirà ad ogni candidatura ammessa alla selezione un punteggio risultante dalla somma dei punteggi parziali attribuiti secondo lo schema di valutazione allegato sub 1) al regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali approvato con delibera di G.C. n. 131 del 28/10/2022:

- 1 **Valutazione performance degli ultimi tre anni, data dalla media aritmetica delle valutazioni individuali annuali** conseguite dal dipendente nel triennio 2019-2021;
- 2 **Possesso di uno o più titoli di studio ulteriori** rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e pertinenti rispetto al posto e profilo da coprire;
- 3 **Possesso eventuali titoli professionali purchè pertinenti rispetto al posto e profilo da coprire;**
- 4 **Numero e tipologia degli incarichi rivestiti pertinenti rispetto al posto da coprire:**
 - incarichi di specifica responsabilità (art. 70-quinquies del Ccnl 21.05.2018), o di funzione (art. 56-sexies del Ccnl 21.05.2018);
 - incarichi di posizione organizzativa (artt. 13 e seguenti del Ccnl 21.05.2018);
- 5 **[Competenze professionali pertinenti rispetto al posto da coprire, e risultanti da pubblicazioni, formazione certificata, incarichi di docenza, e conferimenti di mansioni superiori, da attribuire in proporzione quantitativa rispetto al numero e alla consistenza di pubblicazioni, attività formative certificate e incarichi di docenza o di mansioni superiori, e in funzione qualitativa rispetto alla maggiore o minore pertinenza di ciascuno di essi con le competenze necessarie alla copertura del posto che si tratta di coprire].**

La commissione non attribuirà alcun punteggio in caso di titoli del tutto non pertinenti rispetto al posto che si tratta di coprire.

Art. 6 – Graduatoria di merito

L'esito dei lavori della commissione e la compilazione della graduatoria finale di merito, vengono sintetizzati in un apposito verbale sottoscritto da tutti i membri e successivamente trasmette al responsabile dell'ufficio personale per essere approvato con apposita determinazione.

Il punteggio complessivo utilizzato per la formazione della graduatoria finale sarà dato dalla somma dei punti attribuiti ai diversi elementi di valutazione.

In caso di parità di punteggio tra due o più candidati, l'ordine in graduatoria sarà determinato in base ai seguenti criteri suppletivi, da applicare nell'ordine di seguito indicato:

- 1) in primo luogo verrà data la precedenza in graduatoria al dipendente che ha ottenuto più punti nella tipologia di incarichi rivestiti;
- 2) in caso di ulteriore parità si procederà a sorteggio.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria, che è utilizzata solamente nel tetto dei posti per i quali la procedura è indetta.





Una volta approvata la graduatoria e individuato il dipendente che ha diritto all'inquadramento nella categoria superiore, questi presenta le proprie dimissioni dal posto coperto nella categoria di provenienza e il servizio personale provvede agli adempimenti correlati all'immissione in ruolo nella nuova categoria.

L'ente valuta, in base all'esigenze organizzative dell'ente, l'eventuale rinuncia al periodo di preavviso in caso di dimissioni del dipendente. Agli stessi fini vengono anche definiti i tempi per la stipula del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria e quindi l'assegnazione al servizio di destinazione.

L'ente rende edotti i partecipanti alla selezione del fatto che la presente procedura trova il suo presupposto nella conclusione, con esito positivo, della procedura concorsuale di assunzione dall'esterno di dipendente di cat. D, Istruttore direttivo tecnico, tuttora in corso di svolgimento, dal cui esito dunque dipenderà l'efficacia della presente procedura.

Art. 7 – Pubblicità e informazioni

Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale del comune di Capannoli per la durata di quindici giorni. Tutte le comunicazioni di carattere generale relative alla selezione saranno pubblicate esclusivamente sul sito istituzionale dell'ente alla sezione Amministrazione trasparente, Bandi di concorso.

Dalla data di tali pubblicazioni decorreranno i tempi per eventuali ricorsi.

L'ente potrà validamente inviare ai candidati comunicazioni telematiche utilizzando i recapiti di posta elettronica istituzionale, senza duplicarle con notifiche o comunicazioni cartacee o telefoniche.

Art. 8 – Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento relativo alla presente procedura, ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 è il Responsabile ufficio personale del comune di Capannoli Dott.ssa Claudia Orlandini.

Art. 9 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi degli art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016, con riferimento all'attività di trattamento dei dati personali relativi alla partecipazione alla presente procedura comparativa, il responsabile del servizio personale fornisce le informazioni indicate nell'allegato "Informativa sul trattamento dei dati personali".

Art. 10 – Norme finali e di rinvio

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 8 della Legge 241/1990, si comunica che:

- la domanda di partecipazione alla selezione è da considerarsi istanza di avvio del procedimento e pertanto l'Ente non darà comunicazioni ulteriori rispetto a quanto previsto dalla normativa citata;
- il procedimento si concluderà entro il 20 dicembre 2022;





- la tutela giurisdizionale si applica davanti al Tribunale Amministrativo Regionale.

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

Capannoli, 10 novembre 2022

IL RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE
(Dott.ssa Claudia Orlandini)
In sostituzione della titolare dell'ufficio personale

