



# CITTÀ DI BORDIGHERA

Provincia di Imperia

Servizio Personale - Via XX Settembre, n. 32 18012 - Bordighera (IM) - tel. 0184/272228 - 207 - fax

0184/260144

mail: [personale@bordighera.it](mailto:personale@bordighera.it) - sito istituzionale: [www.comune.bordighera.im.it](http://www.comune.bordighera.im.it)

**Allegato alla determinazione n. r.g. 969/259 SF del 16/9/2024**

**Scadenza avviso: 16/10/2024**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE RISERVATA AL PERSONALE DIPENDENTE PER N. 1 POSTO NEL SETTORE AMMINISTRATIVO – AREA DEI FUNZIONARI CATEGORIA GIURIDICA D - POSIZIONE ECONOMICA D.1 (articolo 13 del c.c.n.l. 16.11.2022)**

In esecuzione alle deliberazioni della giunta comunale n. 192 del 10.10.2023 e n. 272 del 27.12.2023, esecutive, e della determinazione dirigenziale n. 969 RG del 16/9/2024;

Effettuato il confronto con le parti sindacali per la definizione dei criteri per l'effettuazione delle procedure ai sensi dell'art. 5 comma 2, lettera o) e dell'art. 13 comma 7 del vigente CCNL (nota prot. n. 18090 del 10.06.2024);

## **SI RENDE NOTO**

che è indetta una procedura di selezione interna per la progressione tra le aree riservata al personale dipendente per n. 1 posto nel **settore amministrativo - area dei Funzionari - (categoria D – accesso iniziale D.1)** effettuata ai sensi dell'articolo 13, commi 6-7-8 del c.c.n.l. 16.11.2022.

### **Art. 1 - Disposizioni Generali**

1. Le progressioni tra le Aree consentono il passaggio dall'Area di appartenenza a quella immediatamente superiore ai dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Bordighera, in un'ottica di sviluppo professionale legato all'acquisizione di competenze ed esperienza.
2. L'accesso alla posizione immediatamente superiore comporta per il dipendente l'attribuzione del profilo professionale oggetto di selezione con le relative specifiche professionali e mansioni.

3. Il presente avviso di selezione costituisce "*lex specialis*" della procedura, pertanto i suoi contenuti prevalgono su qualsiasi norma o disposizione in argomento. La presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute, nonché delle modifiche che potranno esservi apportate.
4. È garantita la pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 e del D.lgs. n. 165/2001.
5. Ciascun dipendente in possesso dei requisiti richiesti potrà presentare apposita domanda di partecipazione per una sola progressione oggetto di selezione.
6. Il Comune di Bordighera si riserva la facoltà di sospendere, revocare o modificare il presente avviso, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta.
7. È in ogni caso fatto salvo il rispetto dei vincoli imposti agli enti locali in materia di assunzioni.
8. In caso di mancata accettazione della progressione da parte del candidato vincitore della selezione, l'Ente procederà allo scorrimento della graduatoria.

#### **Art. 2 - Requisiti per l'ammissione alla procedura selettiva**

Possono candidarsi alla presente procedura i dipendenti in possesso, alla data di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

- a) rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con il Comune di Bordighera;
- b) assenza, nei due anni precedenti la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso, di provvedimenti disciplinari a proprio carico;
- c) inquadramento nell'Area immediatamente inferiore a quella oggetto del presente procedimento;
- d) essere in possesso dei seguenti requisiti alternativi, di cui al punto a) o b), previsti dalla tabella C allegata al c.c.n.l. triennio 2019/2021 sottoscritto in data 16.11.2022 maturati presso il Comune di Bordighera:

- 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;
- b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e, ove accertato successivamente, costituisce causa di annullamento dell'eventuale progressione assegnata.

#### **Art. 3 - Trattamento economico**

Al vincitore della procedura comparativa è attribuito il trattamento economico dell'area "Funzionari" (categoria D, posizione economica iniziale D.1), prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro per i dipendenti del comparto Funzioni Locali.

Gli emolumenti di cui sopra sono soggetti alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali nelle misure previste dalla legge.

#### **Art. 4 - Modalità e termini di presentazione della domanda**

La domanda deve essere presentata con la seguente dicitura: **"Selezione interna per la progressione tra le aree riservata al personale dipendente per n. 1 posto nel settore amministrativo - area dei funzionari (categoria D – accesso iniziale D.1) "**.

La domanda di partecipazione alla selezione, **con allegata fotocopia di un valido documento d'identità**, redatta in carta semplice, utilizzando il modulo predisposto (riportato di seguito al presente avviso), **dovrà pervenire perentoriamente entro e non oltre il trentesimo giorno dalla data di pubblicazione (16/10/2024) del presente avviso sul sito istituzionale del Comune di Bordighera**, sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso", con una delle seguenti modalità:

- invio alla casella di posta elettronica certificata (PEC) **bordighera@legalmail.it**, **unicamente da indirizzo P.E.C.** In tal caso, la domanda di partecipazione, da allegarsi al messaggio di trasmissione, dovrà in alternativa essere scansionata in formato PDF e firmata digitalmente oppure firmata di pugno e scansionata in formato PDF;
- via Posta Elettronica Ordinaria all'indirizzo di posta elettronica **protocollo@bordighera.it**. Anche in tal caso, la domanda di partecipazione, da allegarsi al messaggio di trasmissione, dovrà in alternativa essere scansionata in formato PDF e firmata digitalmente oppure firmata di pugno e scansionata in formato PDF;
- direttamente, in formato cartaceo, firmata, con consegna a mano, all'Ufficio Protocollo del Comune che rilascerà apposita ricevuta (la data nel timbro di ricezione dell'Ufficio Protocollo sarà la data di presentazione della domanda).

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a qualsiasi causa.

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Bordighera – Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso.

#### **Art. 5 - Contenuto della domanda**

Nella domanda di ammissione, da presentarsi nei termini e nelle modalità di cui al precedente art. 4 del presente avviso, il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 445/2000, articoli 46 e 47:

- le proprie generalità, complete di codice fiscale, data e luogo di nascita, residenza;

- il possesso di tutti i requisiti richiesti per l'ammissione ai sensi dell'art. 2 del presente avviso, nonché gli elementi valutabili;
- il proprio recapito telefonico e il proprio indirizzo di posta elettronica.

Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).

Dovrà in ogni caso essere allegata alla domanda di partecipazione la documentazione comprovante quanto dichiarato relativamente ai criteri di valutazione, qualora non oggetto di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Ai fini della predisposizione della domanda ciascun dipendente potrà eventualmente richiedere informazioni all'indirizzo [personale@bordighera.it](mailto:personale@bordighera.it).

#### **Art. 6 - Cause di esclusione e comunicazioni**

Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Le domande pervenute oltre il termine saranno dichiarate improcedibili e saranno escluse dalla procedura valutativa.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda.

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

- la mancanza anche di uno solo dei requisiti di ammissione alla selezione previsti dal presente avviso;
- l'omissione della firma dell'interessato in calce alla domanda stessa;
- la presentazione della domanda oltre il termine perentorio di scadenza dell'avviso.

In caso di irregolarità formali sanabili (ivi compresa la mancata allegazione della copia del documento di identità in corso di validità), il servizio personale, successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, inviterà i candidati - tramite comunicazione all'indirizzo di posta elettronica comunicato in occasione della domanda - a regolarizzare la domanda presentata entro 3 giorni lavorativi, decorsi i quali, in assenza di regolarizzazione, il candidato sarà escluso dalla procedura.

Ogni altra comunicazione inerente il presente avviso avverrà unicamente tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune - [www.comune.bordighera.im.it](http://www.comune.bordighera.im.it) - sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso. Tali pubblicazioni, a tutti gli effetti di legge, sostituiscono ogni comunicazione diretta agli interessati.

Il colloquio verrà svolto il giorno **mercoledì 06 novembre 2024 alle ore 09.00** presso la sede comunale di Palazzo Garnier – via xx settembre n. 32.

I candidati saranno invitati a presentarsi con idoneo documento di identità.

I candidati assenti verranno considerati rinunciatari ed esclusi dalla selezione.

**Art. 7 - Commissione esaminatrice**

La nomina, la composizione e il funzionamento della Commissione esaminatrice sono disciplinati ai sensi del vigente Regolamento per le procedure di selezione del Comune di Bordighera.

**Art. 8 - Procedura di valutazione delle candidature**

Sono individuati i seguenti criteri per valutare le candidature:

	<b>Criterio</b>	<b>Punteggio massimo</b>
A	Esperienza maturata nell'area di provenienza	20
B	Titolo di studio	20
C	Competenze professionali	20
D	Colloquio	40

**A. Esperienza maturata nell'area di provenienza:** massimo 20 punti

Il punteggio su questo criterio è attribuito in base al numero di anni di servizio, anche a tempo determinato, nell'area di provenienza.

Si considera l'anzianità maturata presso il Comune di Bordighera o altre amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del d.lgs. n. 165/2001 fino alla data di presentazione della domanda:

- nell'area degli istruttori,
- nelle aree o categorie confluite nell'area degli istruttori in base al CCNL triennio 2019/2021, sottoscritto in data 16.11.2022 (vedasi in particolare la tabella B allegata al citato CCNL)
- in equivalenti aree / categorie /qualifiche di altri comparti.

E' attribuito un punto per ciascun anno fino ad un massimo di 20 punti.

Le frazioni di anno sono valutate in ragione semestrale considerando come anno intero (punti 1) periodi continuativi pari o superiori a mesi sei.

**B. Titolo di studio:** massimo 20 punti

Votazione conseguita per il conseguimento del titolo di studio di scuola media superiore:

- 15 punti: votazione da 95/100 a 100/100 oppure da 57/60 a 60/60 in funzione dell'anno di conseguimento;

- 10 punti: votazione da 80/100 a 94/100 oppure da 48/60 a 56/60 in funzione dell'anno di conseguimento;
- 5 punti: votazione da 70/100 a 79/100 oppure da 42/60 a 47/60 in funzione dell'anno di conseguimento;

Suddetto punteggio è incrementato di:

- punti 5 in caso di possesso di laurea magistrale o laurea vecchio ordinamento;
- punti 3 in caso di possesso di laurea triennale.

**C. Competenze professionali:** massimo 20 punti

**Sub a. Punti massimi 5:** media delle valutazioni positive conseguite dal dipendente negli ultimi 3 anni in servizio o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità, così declinati:

<b>Media del triennio 2021/2022/2023</b>	<b>Punteggio</b>
Valutazione da 28,50 a 30,00	5
Valutazione da 26,00 a 28,49	3
Valutazione da 25,00 a 25,99	1
Valutazione inferiore a 25,00	0

**Sub b. Punti 5:** essere in servizio in modo continuativo dal 01/01/2022 alla data di pubblicazione del presente avviso nel settore amministrativo.

**Sub c. Punti 10:** sul numero degli incarichi ricevuti, comportanti specifiche responsabilità, e sul contesto organizzativo responsabilizzante, così declinati (in modo alternativo):

<b><i>Esperienza maturata nell'area di provenienza</i></b>	<b><i>Punteggio massimo</i></b>
Specifiche responsabilità - CCNL e CCDI (n. 5 punti per ogni conferimento) in servizio non coperto da titolare di Elevata Qualificazione / Posizione Organizzativa	<b>10</b>
Specifiche responsabilità - CCNL e CCDI (n. 2,5 punti per ogni conferimento) in servizio coperto da titolare di Elevata Qualificazione / Posizione Organizzativa	<b>5</b>

**D. Colloquio:** massimo 40 punti

Colloquio volto a verificare l'effettiva esperienza maturata nell'ente e la capacità professionale del dipendente nelle competenze del posto da ricoprire.

Il colloquio avrà una valenza attitudinale volto ad accertare:

- la conoscenza delle materie riconducibili al settore amministrativo (norme principali riguardanti gli uffici gare, contratti, anagrafe, stato civile, elettorale, assistenza sociale, assistenza scolastica, nonché le materie del procedimento amministrativo, della trasparenza, della prevenzione della corruzione e della protezione dei dati personali),
- la capacità di risolvere casi concreti;
- la capacità di coordinare collaboratori d'ufficio.

La valutazione dei punti di cui ai criteri: A., B., C. verrà effettuata dalla commissione esaminatrice prima del colloquio e sarà sommata alla valutazione del colloquio.

#### **Art. 9 - Formazione, approvazione e pubblicazione delle graduatorie**

Con determinazione del dirigente del settore finanziario sarà approvata la graduatoria che, redatta secondo il punteggio finale conseguito da ciascun candidato sulla base dei criteri di cui al presente avviso, verrà utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a disposizione con il presente avviso e non potrà essere oggetto di scorrimento in caso di nuove procedure di progressione tra le Aree di cui trattasi.

A parità di punteggio finale, l'attribuzione della progressione sarà determinata in base al seguente ordine di priorità:

- maggiore anzianità di servizio maturata nel settore Amministrativo del Comune di Bordighera;
- in caso di ulteriore parità, maggiore anzianità di servizio maturata presso il Comune di Bordighera.

La graduatoria degli idonei verrà resa nota con pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente – Bandi e Concorsi.

Il provvedimento di approvazione e la graduatoria degli idonei sono pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Bordighera per un periodo di almeno 15 giorni consecutivi. Dalla data della pubblicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria decorre il termine per la proposizione di eventuali impugnative.

La graduatoria degli idonei rimane efficace per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua approvazione.

### **Art. 10 - Decorrenza del nuovo inquadramento e relativo trattamento economico**

L'attribuzione della progressione ed il riconoscimento del relativo trattamento economico avverranno con decorrenza dal primo giorno del mese successivo di efficacia della graduatoria (allo scadere dei 15 giorni di pubblicazione della stessa).

La costituzione del rapporto di lavoro, con la relativa progressione verticale, è subordinata al rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni presso la pubblica amministrazione.

### **Art. 11 - Accesso agli atti della procedura selettiva**

E' consentito ai concorrenti l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva, previa presentazione al servizio Personale di domanda scritta e motivata.

Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine del procedimento selettivo. I verbali della Commissione esaminatrice e tutti gli atti della selezione sono accessibili da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione o ad estrarre copia degli elaborati di procedure selettive.

### **Art. 12 - Responsabile del procedimento**

Il Responsabile del procedimento di cui al presente avviso è il dott. John Ceresi, funzionario del servizio personale.

### **Art. 13 - Riservatezza dei dati personali – informativa**

In relazione ai dati raccolti (art. 13 Regolamento UE 2016/679) dall'ufficio personale, si comunica quanto segue:

- a) il titolare del trattamento è il Comune di Bordighera con sede in Via XX Settembre, 32 – 18012 Bordighera;
- b) il Responsabile del trattamento è il Dirigente pro-tempore del servizio personale, mail: personale@bordighera.it
- c) Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) è il legale rappresentante della società ISEC srl con sede a Arma di Taggia (Im) contattabile tramite mail all'indirizzo dpo@isecsr.com
- d) la raccolta dei dati personali dei concorrenti è resa necessaria dall'attuazione della prevista procedura selettiva di cui si tratta;
- e) i destinatari o le categorie di destinatari dei dati personali in oggetto sono i seguenti:
  - 1) dipendenti dell'ufficio personale, dirigente del servizio, componenti delle Commissioni giudicatrici e eventuale personale addetto alla vigilanza, nell'ambito delle rispettive competenze, in qualità di incaricati;
  - 2) dipendenti di altri uffici del Comune ove strettamente necessario per il perseguimento dei fini connessi all'espletamento della procedura selettiva in oggetto;
  - 3) altri soggetti pubblici nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 679/2016, per necessità connesse all'applicazione di norme di legge o disposizioni di pubbliche autorità,
- f) limitatamente ai dati indispensabili previsti dalle norme in materia di trasparenza delle procedure concorsuali (riguardanti in particolare le ammissioni dei candidati e la graduatoria), i dati saranno resi disponibili alla pubblica consultazione sul sito internet comunale,



- g) i dati sono conservati per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni in materia,
- h) compatibilmente con le vigenti normative di settore, l'interessato ha diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento;
- i) l'interessato, ove ritenga di aver subito una lesione al diritto alla riservatezza, può rivolgersi all'Autorità garante per la protezione dei dati personali;
- l) è obbligatorio per i concorrenti fornire i dati richiesti in adempimento delle disposizioni di legge e di regolamento. In caso di rifiuto non potrà essere effettuata o completata l'istruttoria e potrà essere disposta l'esclusione del candidato dal concorso.

#### **Art. 14 - Norme finali**

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della l. n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente avviso, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali in materia di concorsi e procedure selettive nella Pubblica Amministrazione.

Per informazioni e/o chiarimenti è possibile rivolgersi, unicamente a mezzo mail, al Servizio personale del Comune di Bordighera - indirizzo di posta elettronica [personale@bordighera.it](mailto:personale@bordighera.it).

Il dirigente ad interim del settore finanziario

*Dott.ssa Micaela Toni\**

*(\*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005 e s.m.i e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*