



Città di  
**Spoltore**

**SETTORE III**  
**“Contabilità, Finanza e Risorse Umane”**  
**SERVIZIO RISORSE UMANE**

**Avviso di selezione interna per titoli ed esami per la progressione verticale ai sensi dell’art. 22, comma 15 del D.Lgs. 75/2017, riservate al personale di ruolo del Comune di Spoltore, per la copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato di “Istruttore amministrativo” Cat. C,**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE III – CONTABILITA’ FINANZA E RISORSE UMANE**

Visto il Regolamento per la disciplina delle procedure selettive per le progressioni verticali, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 17 dicembre 2020;

Visto il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2020-2022, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 10 marzo 2020, e sue ss.mm.ii. e la programmazione delle assunzioni ivi contenuta;

In esecuzione della propria determinazione n. .... del 31 dicembre 2020, con la quale è stato approvato il presente avviso di selezione interna per titoli ed esami per la progressione verticale;

**RENDE NOTO CHE**

È indetta una selezione per progressione verticale, per titoli ed esami, ai sensi dell’art. 22 comma 15 D.Lgs. n. 75/2017, riservata al personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Spoltore, volta alla copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato di “Istruttore amministrativo” Cat. C.

Questa Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nel rispetto del D. Lgs. n. 198/2006 e del D. Lgs. n. 165/2001.

**Art. 1**

**Requisiti richiesti per l’ammissione**

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

- Essere dipendente del Comune di Spoltore con rapporto di lavoro a tempo indeterminato **con inquadramento nella categoria B, posizione economica iniziale B1 o B3 (ex IV o V q.f ) da almeno tre anni** maturati anche in altre Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001. Saranno ammessi alla procedura anche i dipendenti a tempo parziale con rapporto di lavoro originariamente instauratosi a tempo pieno, a condizione che accettino di trasformare a tempo pieno, al momento della progressione verticale, il predetto rapporto di lavoro a tempo parziale;
- Essere in possesso del titolo di studio previsto per l’accesso dall’esterno al posto oggetto di selezione ossia: Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità), o

titolo superiore. Il titolo di studio richiesto deve essere conseguito in Istituti Statali o Istituti legalmente riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato.

- Non avere ricevuto, negli ultimi due anni, una valutazione negativa per mancato raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati;
- Non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti la data di scadenza del presente avviso;
- 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 prevista dal presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

**Il Comune di Spoltore potrà disporre, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura, per difetto dei requisiti di partecipazione, indicati nel presente avviso.**

## **Art. 2**

### **Termini e modalità di presentazione della domanda di ammissione**

Gli interessati alla selezione dovranno far pervenire, inderogabilmente, **entro e non oltre 30 giorni decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso**, al Settore Contabilità, Finanza e Risorse Umane del Comune di Spoltore la domanda di ammissione, utilizzando il facsimile allegato, in carta libera e sottoscritto, con le seguenti modalità:

1. Direttamente mediante consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Spoltore **entro le ore 13:00 del giorno di scadenza del bando**;
2. A mezzo servizio postale, mediante Raccomandata A.R al seguente indirizzo: Comune di Spoltore- Settore Contabilità, Finanza e Risorse Umane - Via G. Di Marzio, 66 65010 Spoltore. Sulla busta il mittente dovrà espressamente apporre la dicitura **“Contiene domanda di partecipazione per avviso di selezione per progressione verticale interna ex art. 22 comma 15 D.lgs. n. 75/2017 per la copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato di “Istruttore amministrativo”**;
3. A mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [protocollo@pec.comune.spoltore.pe.it](mailto:protocollo@pec.comune.spoltore.pe.it) entro le ore 24:00 del giorno di scadenza del presente avviso. Tale modalità di presentazione della domanda di partecipazione sarà considerata valida solo se inviata da una casella di posta elettronica certificata personale, cioè intestata al candidato che presenta domanda. La domanda dovrà essere sottoscritta con firma digitale oppure allegata alla pec in formato PDF sottoscritta con firma autografa.

Alla domanda dovranno essere allegati **a pena di esclusione**:

1. Dettagliato curriculum vitae professionale e formativo datato e sottoscritto dal quale risultino in particolare le esperienze maturate e le specifiche competenze acquisite, i titoli valutabili, i profili professionali ricoperti. Il candidato potrà inserire, inoltre, ogni elemento utile a meglio evidenziare il livello di qualificazione professionale raggiunto nell'arco dell'intera carriera lavorativa;
2. Copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;

Le domande dovranno pervenire al protocollo del Comune di Spoltore entro la data di scadenza del presente avviso. Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine anche se spedite tramite l'ufficio postale entro la data di scadenza;

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del domicilio eletto nella domanda, né, in generale, per eventuali disguidi postali o telematici comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione, entro il predetto termine perentorio, resta a carico e sotto la responsabilità del candidato, al quale compete scegliere il sistema di trasmissione della stessa fra quelli previsti.

Nella domanda vanno dichiarati i titoli valutabili.

### **Art. 3**

#### **Cause di esclusione dalla procedura**

Costituiranno cause di esclusione:

1. Il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
2. La mancata sottoscrizione della domanda;
3. La mancata indicazione di nome e cognome del candidato nella domanda;
4. La ricezione della domanda da parte del Comune di Spoltore oltre il termine perentorio di scadenza dell'avviso;
5. La mancata presentazione e sottoscrizione del curriculum vitae professionale e formativo;

È invece consentita la regolarizzazione delle domande che dovessero presentare imperfezioni formali o omissioni non sostanziali.

### **Art. 4**

#### **Criteri di selezione**

Le domande di partecipazione utilmente pervenute saranno preliminarmente esaminate, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissione, dal Settore Contabilità, Finanza e Risorse Umane. Al termine di tale verifica, saranno disposte, con apposita determinazione dirigenziale, le ammissioni e le esclusioni dei candidati.

L'Amministrazione procederà quindi alla nomina di una Commissione, incaricata dell'analisi dei curricula dei candidati ammessi e dell'espletamento della prova scritta, della prova pratica e della prova orale volte ad accertare le competenze e le conoscenze sulle materie attinenti al posto da ricoprire.

Le prove per la selezione saranno effettuate anche qualora vi sia una sola domanda di partecipazione per le professionalità ricercate.

La Commissione disporrà dei seguenti punti per ciascun candidato:

- a) Punti 15 per valutazione dei titoli;
- b) Punti 30 per la valutazione della prova scritta a contenuto pratico-attitudinale;
- c) Punti 30 per la prova orale.

Ogni prova si intende superata con la votazione di 21/30.

I titoli valutabili dalla Commissione esaminatrice sono i seguenti:

1. I titoli vengono valutati secondo i seguenti criteri e modalità:
  - a) il risultato medio ottenuto dal candidato nell'ambito della valutazione della performance individuale nel triennio precedente all'anno di indizione della selezione. Agli esiti della valutazione operata secondo il sistema di misurazione della performance saranno attribuiti massimo 10 punti, così ripartiti:
    - a. media fino a 85 – punti 2
    - b. media fino a 90 – punti 3
    - c. media da 91 fino a 100 – 0.5 punti per ogni punto superiore a 90.
2. Altri titoli ed eventuale superamento di precedenti procedure selettive per il posto da ricoprire: massimo punti 5. Costituiscono titoli di studio valutabili:
  - a. I titoli di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione in quanto attestante arricchimento della professionalità richiesta dalla selezione;
  - b. specializzazioni, corsi di perfezionamento o corsi di formazione su materie attinenti le funzioni del posto messo a selezione purché sia certificato il superamento della prova finale.

La valutazione dei titoli, secondo il dettaglio stabilito dalla Commissione esaminatrice, viene effettuata e resa nota agli interessati prima dello svolgimento della prova orale, e verrà effettuata solo per i candidati che hanno superato la prova scritta.

L'accertamento dell'effettivo possesso dei titoli cui è stato assegnato punteggio viene effettuato, di norma, dopo l'avvenuta formazione della graduatoria finale e solo con riguardo ai soggetti vincitori.

**L'elenco dei candidati ammessi al colloquio e la data di svolgimento verranno pubblicate sul sito Istituzionale del Comune di Spoltore nella sezione CONCORSI/PROGRESSIONI INTERNE VERTICALI dell'Area Amministrazione Trasparente.**

Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti e non si procederà a diversa ed ulteriore comunicazione. Sarà pertanto cura dei candidati ammessi consultare il sito web del Comune di Spoltore, già dalla data di scadenza delle domande, per conoscere l'orario e luogo di svolgimento delle prove in quanto non sarà inviata alcuna comunicazione scritta. Il Comune declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione della convocazione alle prove da sostenere da parte dei candidati. La mancata presentazione da parte del candidato alle prove comporterà la rinuncia del medesimo alla procedura.

## **Art. 5**

### **Prova scritta a contenuto teorico-pratico**

I candidati ammessi alla procedura selettiva dovranno sostenere una prova scritta su tematiche attinenti alle attività da svolgere e sulle materie della prova orale.

La prova scritta sarà a contenuto teorico-pratico e verterà sulla concreta risoluzione di questioni di lavoro, in modo tale da accertare le capacità da parte del concorrente di applicazione delle conoscenze a ipotetiche situazioni amministrative, organizzative o comunque di lavoro nell'ambito dell'Ente.

La prova si intenderà superata se il candidato conseguirà una valutazione di almeno 21/30 e consentirà l'ammissione alla prova orale.

**Art. 6**  
**Prova orale**

La Commissione, dopo la valutazione della prova scritta, procederà all'ammissione alla prova orale, che consisterà in un colloquio.

**L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale e la data di svolgimento verranno pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Spoltore nella sezione CONCORSI/PROGRESSIONI VERTICALI INTERNE dell'Area Amministrazione Trasparente.**

Si rimanda all'art. 4 per quanto concerne l'ammissione dei candidati al colloquio anche per quanto riguarda il calendario e l'orario in cui verrà sostenuto.

Per la valutazione del colloquio la Commissione attribuirà un punteggio massimo di 30 punti.

Il colloquio verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sarà volto ad accertare le competenze e le conoscenze sulle materie attinenti al profilo professionale da ricoprire, ed in particolare:

- Elementi di diritto Amministrativo;
- Normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;
- Ordinamento istituzionale degli enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.);
- La disciplina del pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.);
- Normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008).

Non sarà ritenuto idoneo alla copertura dei posti il candidato che avrà conseguito al colloquio una valutazione inferiore a 21/30.

**Art. 7**  
**Trattamento economico**

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL relativo al Comparto Funzioni Locali - triennio 2016-2018 per la categoria C - posizione economica iniziale C1, oltre all'eventuale assegno per il nucleo familiare, la tredicesima mensilità; il trattamento economico è soggetto alle ritenute di legge previdenziali, assistenziali e fiscali.

**Art. 8**  
**Commissione esaminatrice**

La valutazione dei candidati/e è effettuata da una Commissione esaminatrice nominata con apposita determinazione del Responsabile del Settore III – Contabilità Finanza e Risorse Umane e composta da tre membri (presieduta da un Responsabile del comune di Spoltore oltre due esperti nelle materie oggetto della selezione, da individuarsi uno all'interno ed uno all'esterno dell'amministrazione). La funzione di segretario è affidata ad un impiegato di ruolo nominato contestualmente alla Commissione, appartenente ad una categoria non inferiore alla B.

## **Art. 9**

### **Formazione della graduatoria**

Al termine dei lavori, la Commissione formulerà la graduatoria finale di merito, che sarà determinata dalla somma del voto complessivo conseguito nella valutazione dei titoli e nelle prove d'esame.

La graduatoria di merito verrà approvata con determinazione del Responsabile del Settore III – Contabilità Finanza e Risorse Umane e pubblicata sul sito dell'Amministrazione nella sezione **CONCORSI/PROGRESSIONI VERTICALI INTERNE dell'Area Amministrazione Trasparente**.

Della pubblicazione di cui sopra sarà data notizia agli interessati, esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo indicato dal/dalla candidato/a.

Dalla data di ricevimento di tale atto decorreranno i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

## **Art. 10**

### **Immissione nel posto**

I/Le candidati/e vincitori della procedura selettiva in questione saranno informati dall'Amministrazione, attraverso apposita comunicazione scritta, recante la specificazione del nuovo inquadramento contrattuale e la decorrenza dello stesso, anche ai fini economici.

L'efficacia del nuovo inquadramento resta, comunque, subordinata all'accettazione del nuovo inquadramento contrattuale da parte dei candidati, mediante sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

## **Art. 11**

### **Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo 679/2016**

In relazione ai dati personali trattati da parte del Servizio Risorse Umane, per la gestione della procedura concorsuale, ai sensi degli artt.13-14 del Reg. UE 2016/679 si informa che:

- ▣ il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Spoltore, con sede a Spoltore (PE), Via G. Di Marzio, 66 rappresentato per quanto concerne gli obblighi in materia di privacy dal Responsabile del Settore Risorse umane: Dr.ssa Anna Maria Melideo;
- ▣ il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico;
- ▣ i dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune ed il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente bando;
- ▣ il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici;
- ▣ il trattamento viene svolto in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali;
- ▣ vengono trattati i dati relativi ai rapporti di lavoro indicati nel presente bando;

- ▣ non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone;
- ▣ la comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti;
- ▣ i dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione;
- ▣ il mancato conferimento dei dati al Comune può comportare l'impossibilità alla partecipazione al bando/avviso;
- ▣ il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi;
- ▣ gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della Privacy;
- ▣ la pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa.
- ▣ qualora ci si avvalga di una società esterna per l'eventuale pre-selezione (e/o per la selezione concorsuale) sarà indicato il relativo Responsabile del trattamento dei dati.

I dati personali potranno essere trattati a mezzo sia di archivi cartacei che informatici (ivi compresi dispositivi portatili) e trattati con modalità strettamente necessarie a far fronte alle finalità sopra indicate.

La liceità del trattamento dei dati da parte del Comune è basata sul consenso espresso dell'interessato.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dell'avvio dell'istanza e per la valutazione dei requisiti di partecipazione.

I dati personali, oggetto di trattamento per le finalità sopra indicate, saranno conservati per il periodo di svolgimento della procedura. Tali dati saranno trattati anche successivamente alla conclusione della procedura selettiva, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo e, successivamente, per il tempo in cui l'amministrazione sia soggetta a obblighi di conservazione secondo la normativa sugli archivi pubblici, ovvero per finalità fiscali o per altre finalità, previste da norme di legge o regolamento.

I dati personali potranno essere comunicati a tutti quei soggetti cui la comunicazione sia necessaria per il corretto adempimento delle finalità istituzionali e del rapporto di lavoro.

I dati personali, ad eccezione degli estremi identificativi (nome e cognome) e dell'inquadramento professionale, non sono soggetti a diffusione né ad alcun processo decisionale interamente automatizzato, ivi compresa la profilazione.

### **Norme finali**

La partecipazione alla selezione implica la piena e incondizionata accettazione di tutte le norme previste nel bando, nonché di quelle contenute nel vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel regolamento disciplinante le modalità dei concorsi, nonché delle eventuali modifiche che l'Amministrazione comunale potrà sempre adottare nelle forme di legge.

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Spoltore all'assunzione. L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di non dar corso alla procedura, nonché, all'esito della stessa, all'assunzione del dipendente in caso di mancata copertura finanziaria.

L'Amministrazione si riserva inoltre piena facoltà di prorogare il termine di scadenza del presente avviso ovvero di revocare la selezione.

Per informazioni o per ottenere copia dell'avviso e del fac-simile di domanda è possibile consultare il sito [www.comune.spoltore.pe.it](http://www.comune.spoltore.pe.it) ovvero rivolgersi al Servizio Risorse Umane, ai seguenti numeri telefonici: 0854964249 – 0854964218.

Il presente avviso verrà diffuso mediante pubblicazione all'Albo pretorio *online* del sito istituzionale del Comune di Spoltore e all'indirizzo: [www.comune.spoltore.pe.it](http://www.comune.spoltore.pe.it) e nella sezione «Amministrazione Trasparente» Bandi di concorso» Progressioni Verticali interne del medesimo sito istituzionale, nonché trasmesso per email a tutti i dipendenti del Comune di Spoltore.

**Ogni successiva comunicazione inerente la procedura della progressione verticale verrà effettuata esclusivamente attraverso il sito istituzionale del Comune di Spoltore ed ha valore di notifica a tutti gli effetti.**

## **CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI**

### Complessità

Attività che comportano l'uso complesso di dati e delle tecnologie informatiche.

Esse possono implicare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori, nonché il mantenimento di rapporti, interni ed esterni al servizio di appartenenza, per trattare questioni e pratiche importanti.

### Autonomia operativa

Contenuta nell'ambito di istruzioni di massima comprese in norme e procedure applicabili nell'ambito della sfera di attività dell'addetto.

### Responsabilità

Riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed alla organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro, di appartenenti a qualifiche inferiori.

Può comportare l'attribuzione della responsabilità di procedimento ex L. 241/1990.

## **ATTIVITÀ E FUNZIONI**

Il personale inquadrato in questo profilo professionale è addetto all'espletamento delle attività amministrative e contabili. Esso, nell'ambito delle competenze della qualifica di inquadramento, assicura tutti gli adempimenti necessari per il buon funzionamento del servizio cui è assegnato, nei quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

In particolare deve assicurare il perseguimento dei seguenti obiettivi e risultati:

- 2) istruttoria e definizione di pratiche amministrative e contabili,
- 3) redazione di atti amministrativi e documenti contabili,
- 4) adempimenti fiscali e previdenziali,
- 5) compilazione e rilascio di certificati e altri documenti,
- 6) ricerca, raccolta ed elaborazione dati,
- 7) informazioni all'utenza sui servizi comunali, loro competenze e organizzazione, sugli atti e procedimenti.