



Settore 2  
Servizio Personale  
Prot. 2024/0051816  
Tit. 3 Cl. 1 Fasc. 23/2024

Seriate, 8 novembre 2024

**Scadenza: 21 novembre 2024  
entro le ore 12:00**

Avviso di procedura comparativa per l'assunzione di n. 1 Funzionario amministrativo - area dei Funzionari - a tempo pieno e indeterminato, da destinare al servizio Sportello Unico del Cittadino - settore 2, ai sensi dell'articolo 15 del CCNL 2019-2021, c.d. progressione verticale ordinaria, di cui al Regolamento per le progressioni tra le aree (cc.dd. progressioni verticali), approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 190 del 30 novembre 2023

**Il Dirigente del settore 2  
rende noto che**

In attuazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano, Sez. 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale, secondo quanto previsto dall'articolo 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, dall'articolo 15 del CCNL 2019-2021 e dal Regolamento per le progressioni tra le aree (cc.dd. progressioni verticali), approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 190 del 30 novembre 2023, è indetta una procedura comparativa di progressione verticale ordinaria tra le Aree di inquadramento per n. 1 Funzionario amministrativo, a tempo pieno e indeterminato, da destinare al servizio Sportello Unico del Cittadino - settore 2.

I requisiti di partecipazione e il procedimento selettivo sono regolati come segue.

**REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Possono partecipare alla procedura comparativa i dipendenti che possiedano tutti i seguenti requisiti:

- assunti di ruolo con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso l'Ente al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- inquadrati nell'area degli Istruttori, per un periodo di almeno 3 anni al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda, fermo restando il requisito del possesso delle 3 valutazioni positive, tenendo conto anche del periodo maturato a tempo determinato ovvero maturato presso altra pubblica amministrazione;
- in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, ossia laurea triennale;
- che abbiano ricevuto una valutazione positiva secondo il sistema di valutazione della performance al tempo vigente<sup>1</sup>, in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura comparativa o nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine

<sup>1</sup> Secondo l'attuale sistema di valutazione, per valutazione positiva si intende un punteggio maggiore o uguale a 60/100.

cronologico qualora vi siano compresi periodi nei quali non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza del servizio;

- non destinatari di provvedimenti disciplinari nei 2 anni precedenti la scadenza del termine per la presentazione della domanda.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura comparativa.

### **MANSIONI PROPRIE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Nel rispetto del mansionario approvato dall'Ente, il funzionario amministrativo assicura il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Il funzionario amministrativo svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, giuridico, gestionale e direttivo.

Il funzionario amministrativo risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Nello specifico, la posizione oggetto di selezione costituisce posizione di lavoro che implica l'esercizio di funzioni e competenze istituzionali, comportanti conoscenze di tipo specialistico nel settore dei Servizi Demografici, con predisposizione di atti e provvedimenti, nonché sottoscrizione degli atti con delega di ufficiale di anagrafe e stato civile, utilizzando strumenti e procedure informatiche e attività di relazione con l'utenza, con propensione alle relazioni interpersonali, anche con istituzioni esterne, ai rapporti con l'utenza e al lavoro di gruppo.

Sono richieste: buone capacità di relazione e interazione, data la natura del servizio, che si svolge prevalentemente a contatto con il pubblico; buone capacità di collaborare e lavorare in gruppo, con flessibilità nei ruoli e nelle competenze; capacità di instaurare e mantenere rapporti collaborativi con l'Amministrazione, il proprio responsabile, i colleghi ed i cittadini fruitori dei servizi; efficace gestione del tempo di lavoro, attenzione alla qualità delle prestazioni ed al soddisfacimento dell'utenza; crescente autonomia nello svolgimento del proprio lavoro ed intraprendenza; competenze informatiche nell'uso dei più diffusi software e attitudine all'apprendimento dell'uso dei software gestionali; propensione all'innovazione e all'aggiornamento normativo.

La posizione di lavoro propone prospettive di arricchimento professionale e metodologico, essendo inserita in un contesto di crescita organizzativa e proiettata ad una innovativa cultura amministrativa, gestionale e digitale. In particolare, si elencano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali attività ed ambiti di competenza della posizione: reingegnerizzazione dei processi dei servizi demografici, individuando opportunità di miglioramento e assumendo le azioni conseguenti; innovazione e digitalizzazione dei servizi/interfacce utente, e dei processi interni, in attuazione delle missioni, rilevanti in ambito di servizio, individuate nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e delle disposizioni di legge/regolamento assunte in materia di servizi demografici; aggiornamento regolamenti comunali inerenti le materie del servizio; revisione modulistiche.

### **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA**

Per partecipare alla procedura comparativa, i dipendenti in possesso dei requisiti di cui al paragrafo precedente dovranno presentare domanda di partecipazione compilando in ogni sua parte e sottoscrivendo l'istanza allegata al presente avviso, dichiarando il possesso di tutti i requisiti di partecipazione e allegando una copia del proprio curriculum vitae.

La domanda dovrà pervenire inderogabilmente, a pena di esclusione, entro e non oltre:

il 21 novembre 2024 alle ore 12.00

La domanda di partecipazione, completa degli allegati previsti, dovrà essere trasmessa all'Ufficio Personale del Comune, esclusivamente attraverso consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune.

La data di arrivo delle domande sarà comprovata dalla registrazione di Protocollo.

È onere e responsabilità esclusiva del candidato ottenere e verificare il tempestivo recapito della candidatura.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comparativa implica accettazione di tutte le condizioni previste dal presente avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.

Il candidato dovrà autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e s.m.i. e del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali n.679/2016, e quindi apporre in calce alla domanda la propria firma autografa, pena l'esclusione. Ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, non è richiesta l'autenticazione della firma.

La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e il candidato dovrà, pertanto, allegare alla domanda la fotocopia di un documento di identità personale in corso di validità.

### **VALIDITA' E REGOLARIZZAZIONE DELLA CANDIDATURA**

L'Ufficio Personale del Comune svolgerà la 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 difetto dei requisiti prescritti da questo avviso comporta l'esclusione, in qualsiasi momento, dalla procedura comparativa, ovvero il diniego alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Le candidature per cui non sia comunicata l'esclusione (e fino al momento in cui l'esclusione dovesse venire disposta) sono da ritenersi automaticamente ammesse alla procedura comparativa.

Sono motivi di esclusione dalla procedura comparativa non sanabili né regolarizzabili:

- candidatura pervenuta oltre il termine indicato in questo avviso;
- mancata sottoscrizione della domanda;
- mancanza di uno o più requisiti di partecipazione, in qualsiasi momento accertata;
- dichiarazioni false o comunque non veritiere contenute nella candidatura;
- mancata regolarizzazione della candidatura nel termine assegnato, nei casi in cui è ammessa e richiesta.

### **PROCEDURA COMPARATIVA**

I candidati in possesso dei requisiti previsti dall'avviso sostengono una prova orale alla presenza della Commissione esaminatrice, che si svolgerà **il giorno 16 dicembre 2024, alle ore 09:30**, presso l'ufficio del Dirigente del settore 2.

La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, è effettuata dalla Commissione nominata, che definisce il punteggio attribuito a ciascun candidato sulla base dei criteri/parametri indicati successivamente, nonché sulla base della prova orale sostenuta.

La valutazione delle candidature avverrà sulla base dei titoli presentati da ciascun candidato. Non saranno presi in considerazione titoli presentati o dichiarati successivamente al termine di presentazione delle candidature, titoli non documentati o non documentabili o non verificabili.

L'Ente è tenuto a svolgere idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000. Nel caso venisse accertata la non veridicità di quanto dichiarato dal candidato si provvederà all'immediata esclusione dello stesso dalla procedura comparativa con la

conseguente perdita di ogni diritto all'assunzione, fatta salva la perseguibilità e sanzionabilità del fatto a norma di legge.

Ai fini della procedura comparativa, costituiscono elementi di valutazione:

- valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre 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;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- numero e tipologia degli incarichi rivestiti.

Agli elementi di valutazione sono attribuiti i seguenti punteggi:

**a) Valutazione positiva della performance (massimo 50 punti):**

Valutazione della performance individuale, quale media della valutazione conseguita dal candidato negli ultimi tre anni, come di seguito indicato:

<b>Valutazione media</b>	<b>Punteggio</b>
Da 91 a 100	50
Da 81 a 90	45
Da 71 a 80	35
Da 60 a 70	25

**b) Possesso di titoli o competenze professionali (massimo 45 punti):**

b.1) possesso di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, con attribuzione di massimo 15 punti, come di seguito indicato:

<b>Titolo di studio</b>	<b>Punteggio</b>
Laurea magistrale o specialistica, a ciclo unico o del vecchio ordinamento <i>(attinente al profilo oggetto della procedura comparativa)</i>	Punti 5 <i>(il punteggio assorbe quello spettante per il diploma di laurea triennale)</i>
Laurea magistrale o specialistica, a ciclo unico o del vecchio ordinamento <i>(non attinente al profilo oggetto della procedura comparativa)</i>	Punti 2,5 <i>(il punteggio assorbe quello spettante per il diploma di laurea triennale)</i>
Master universitario di I livello	Punti 2 <i>(per ciascun titolo)</i>
Master universitario di II livello	Punti 4 <i>(per ciascun titolo)</i>

b.2) servizio prestato, nell'area degli Istruttori, alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con l'attribuzione di 1,5 punti per ogni anno di servizio prestato nel servizio oggetto della procedura comparativa, fino ad un massimo di 20 punti, non considerando le frazioni di anno inferiori a sei mesi e considerando come anno pieno le frazioni uguali o superiori a sei mesi;

b.3) competenze professionali attinenti al profilo oggetto della procedura comparativa, accertate tramite una prova orale con valore di colloquio sugli argomenti indicati nell'avviso e valutata sulla scorta dei criteri individuati dalla Commissione esaminatrice, fino a un massimo di 25 punti;

b.4) corsi di formazione/aggiornamento professionale attinenti al profilo oggetto della procedura comparativa, validamente conclusi con certificato di formazione del singolo intervento formativo, svolti nell'ultimo triennio, con attribuzione di 2 punti per ogni corso, fino ad un massimo di 6 punti;

b.5) docenze anche interne all'Ente attinenti al profilo oggetto della procedura comparativa, svolte nell'ultimo triennio, con attribuzione di 2 punti per ogni incarico di docenza, fino ad un massimo di 6 punti.

c) Numero e tipologia di incarichi rivestiti (massimo 5 punti)

Valutazione degli incarichi formalmente attribuiti nei 5 anni precedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comparativa, come di seguito indicato:

<b>INCARICO</b> <i>(per l'accesso all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)</i>	<b>PUNTEGGIO</b>
Agente contabile	Punti 1 <i>per ogni anno di incarico</i>
Assegnazione di compiti che comportano specifiche responsabilità <i>(art. 84 del C.C.N.L. 16/11/2022, ex art. 70-quinquies C.C.N.L. 21/05/2018)</i>	Punti 2 <i>per ogni anno di incarico</i>
Assegnazione dell'indennità di funzione <i>(art. 97 del C.C.N.L. 16/11/2022)</i>	Punti 2 <i>per ogni anno di incarico</i>
Attribuzione di mansioni superiori <i>(art. 52 del d.lgs. 165/2001)</i>	Punti 2 <i>per ogni anno di incarico</i>

La prova orale verterà sui seguenti argomenti:

- specifiche conoscenze nelle seguenti discipline: stato civile, anagrafe, leva, elettorale, statistica e polizia mortuaria;
- conoscenza della disciplina normativa inerente al procedimento amministrativo (legge n. 241/1990) e alla documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000);
- normativa in materia di trasparenza;
- nozioni di diritto civile, in particolare Codice civile libro primo;
- disciplina in materia di circolazione e soggiorno di cittadini Ue ed extra Ue;
- disposizioni anticipate di trattamento legge n. 219/2017 e norme collegate;
- nozioni di diritto amministrativo;
- elementi di contabilità degli enti locali
- nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.

La graduatoria finale sarà formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, della preferenza per il candidato con maggiore esperienza presso l'Ente.

### **ASSUNZIONE**

Il Dirigente del settore 2 – Ufficio Personale procederà all'approvazione della graduatoria e all'individuazione del vincitore mediante propria determinazione.

La graduatoria in parola non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, 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 da parte del dipendente meglio classificato o di cessazione del dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova area.

Il termine per il nuovo inquadramento verrà stabilito in funzione delle esigenze organizzative dell'Ente.

Con il vincitore viene sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'area immediatamente superiore (differenziale stipendiale iniziale). Il vincitore, previo consenso, è esonerato dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dall'articolo 25, comma 2, del CCNL 16/11/2022. Altresì il vincitore, nel

rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruita e la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

Il passaggio all'area immediatamente superiore per effetto della progressione verticale comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova area e ha decorrenza dalla data indicata nel nuovo contratto.

Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica nell'area di provenienza, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale la differenza retributiva, assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno dell'area.

### **COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

Tutte le comunicazioni di carattere generale relative alla procedura comparativa saranno pubblicate esclusivamente nel sito internet del Comune.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E NORME FINALI**

In applicazione del Regolamento UE 2016/679 è garantito l'impegno a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato, salvo che per la pubblicazione obbligatoria prevista per legge da inserire nella sezione "Albo on line" e "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune di Seriate. Tutti i dati personali forniti dai candidati saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse e strumentali all'espletamento della procedura e all'eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro. Il conferimento dei dati personali richiesti dal presente avviso è necessario al fine di poter partecipare alla procedura. Nell'eventualità in cui tali dati non venissero correttamente forniti non sarà possibile dare corso all'iscrizione e partecipazione alla procedura.

Il candidato prende atto dell'Informativa che il Comune di Seriate, nella sua qualità di Titolare del trattamento, fornisce ai sensi degli artt. 13 e 14 del REU 679/2016 e alla cui integrale lettura si rimanda, giusta informativa allegata al presente avviso, e alla cui integrale lettura si rimanda.

La selezione dei candidati sarà effettuata nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne. L'Ente garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso all'impiego e nel trattamento sul lavoro, ai sensi del d.lgs. 198/2006 nonché dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001, e assicura che le mansioni proprie del posto oggetto di questo avviso possono essere svolte a prescindere dal genere di appartenenza.

Per quanto non espresso si rinvia al d.p.r. 445/2000, al d.lgs. 165/2001, al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e al Regolamento per le progressioni tra le aree (cc.dd. progressioni verticali), di cui il candidato può prendere libera visione alla pagina [http://www.comune.seriata.bg.it/servizi/regolamenti/regolamenti\\_fase02.aspx?ID=943](http://www.comune.seriata.bg.it/servizi/regolamenti/regolamenti_fase02.aspx?ID=943).

Per ogni utile informazione in ordine al concorso gli interessati possono rivolgersi al servizio personale (tel.035/304263, e-mail: [personale@comune.seriata.bg.it](mailto:personale@comune.seriata.bg.it)).

Il dirigente del settore 2  
Nicoletta Bordogna



Servizio Personale