



COMUNE DI SAN LORENZO DORSINO

Servizio Segreteria

AVVISO PROCEDURA COMPARATIVA DI PROGRESSIONE VERTICALE PER LA COPERTURA UN POSTO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, CAT. C, LIVELLO BASE, DA ASSEGNARE AL SERVIZIO DEMOGRAFICO DEL COMUNE DI SAN LORENZO DORSINO.

IL SEGRETARIO COMUNALE

- Visto l'art. 52 comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dall'art. 3 del DL 80/2021 convertito con modificazione dalla Legge 113 del 06/08/2021;
- visto l'art. 96 del del Codice enti locali approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e successive modifiche e integrazioni;
- visto il vigente regolamento organico del personale dipendente;
- in esecuzione della propria determinazione n. 92 del 17.06.2022;

RENDE NOTO

che è indetta procedura di progressione verticale fra categorie, ai sensi del combinato disposto degli articoli 96 del C.E.L. e dell'articolo 52, comma 1bis del D.Lgs. 165/2001, finalizzata alla copertura di un posto vacante nella qualifica di assistente amministrativo, Cat. C, livello base, da assegnare al servizio Demografico del Comune di San Lorenzo Dorsino;

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Saranno ammessi alla procedura i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- dipendenti in servizio presso il Comune di San Lorenzo Dorsino con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con periodo di prova concluso;
- inquadramento nel profilo professionale di Coadiutore amministrativo, Cat. B, livello evoluto;
- assenza di valutazione negativa negli ultimi tre anni di servizio;
- possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale;
- assenza, negli ultimi tre anni di servizio di provvedimenti disciplinari a proprio carico;
- idoneità fisica alle mansioni proprie del profilo ricercato;

Piazza delle Sette Ville, 4 – 38078 San Lorenzo Dorsino (TN) - C.F. e P.IVA 02362480226

www.comune.sanlorenzodorsino.tn.it

T 0465 734023 F 0465 734638 [pec comune@pec.comune.sanlorenzodorsino.tn.it](mailto:comune@pec.comune.sanlorenzodorsino.tn.it) @ segreteria@comune.sanlorenzodorsino.tn.it



Tutti i sopra elencati requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura, nonché alla data dell'assunzione.

E' garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento al lavoro, ai sensi del Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198. Con la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di progressione verticale, nelle forme di cui al D.P.R. 445/2000, il candidato si assume la responsabilità della veridicità di tutte le informazioni fornite nella domanda e negli eventuali documenti allegati, nonché della conformità all'originale delle copie degli eventuali documenti prodotti.

L'Amministrazione procederà a verifiche a campione e qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti per effetto provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera; tale dichiarazione inoltre, quale "dichiarazione mendace", sarà punita ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di ammissione alla presente procedura, redatta su apposito modulo in carta libera, ai sensi della Legge 23.8.1988 n. 370, firmata dall'aspirante, dovrà essere presentata al COMUNE DI SAN LORENZO DORSINO – Piazza delle sette Ville, n. 4, 38078 San Lorenzo Dorsino (TN)

entro le ore 12.00 del giorno 24.06.2022.

La domanda potrà essere presentata con le seguenti modalità:

- consegna a mano unitamente alla fotocopia semplice di un documento d'identità valido (nel qual caso l'incaricato al ricevimento ne rilascerà ricevuta);

- spedita a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, unitamente alla fotocopia semplice di un documento d'identità valido;

- spedita da casella di posta elettronica certificata (PEC) intestata al richiedente, inviata all'indirizzo PEC del Comune di San Lorenzo Dorsino: comune@pec.comune.sanlorenzodorsino.tn.it. La domanda deve essere firmata, scansata in formato pdf, pdf/A e alla stessa deve essere allegata la scansione del documento d'identità in corso di validità. Sono accettati anche i formati XML, TXT, TIFF, TIF, JPEG, JPG, JFIF, JPE e EML. Non sono accettati i formati compressi (ad esempio .zip). Sono ammesse anche le domande sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata. Qualora la domanda pervenga in formati non ammessi, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura; analogamente qualora la domanda risulti illeggibile, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura, in quanto la domanda non risulta presentata. Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda. Qualora la domanda venga spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, la spedizione dovrà essere effettuata entro la data sopraindicata e la domanda verrà accettata se dal timbro postale risulterà rispettata la data di scadenza del presente avviso. Qualora la domanda venga spedita da casella di posta elettronica certificata la spedizione dovrà essere effettuata entro la data sopraindicata; farà fede esclusivamente la data di spedizione risultante dal sistema di posta elettronica certificata in uso presso l'Amministrazione comunale e la domanda verrà accettata se detta data di spedizione rispetterà la data di scadenza del presente avviso. L'Amministrazione non avrà alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda spedita da casella di posta elettronica certificata. Inoltre nel caso la domanda sia stata spedita da casella di posta elettronica certificata e il candidato abbia segnalato che ogni comunicazione sia fatta a detto indirizzo PEC, l'Amministrazione comunale invierà tutte le comunicazioni a detto indirizzo. Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto con lettera raccomandata o posta elettronica certificata, gli eventuali cambiamenti di indirizzo, di recapito telefonico o indirizzo PEC avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura. L'Amministrazione non avrà responsabilità alcuna qualora il candidato non comunichi quanto sopra né qualora si verifichino disguidi postali o telegrafici o

comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e consapevoli della decadenza dagli eventuali benefici ottenuti e delle sanzioni penali previste rispettivamente dagli artt. 75 e 76 del citato decreto e dalla normativa provinciale vigente in materia, per le ipotesi di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi:

- il cognome e nome, la data e il luogo di nascita, il luogo di residenza, il numero di codice fiscale;
- di essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di San Lorenzo Dorsino e di aver superato il periodo di prova;
- di essere inquadrato in categoria B livello evoluto nella figura professionale di Coadiutore amministrativo/contabile/amministrativo-contabile;
- di avere maturato in tale posizione un'anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni e l'assenza, nello stesso periodo, di valutazione negativa;
- l'assenza, negli ultimi tre anni di servizio, di procedimenti disciplinari avviati, in corso e/o conclusi a proprio carico;
- il possesso del titolo di studio previsto da presente avviso, la data di conseguimento, la votazione, l'istituzione scolastica presso la quale è stato conseguito. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla presente procedura. In assenza di questo riconoscimento a tutti gli effetti di legge (equipollenza), i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, dovranno essere in possesso di un provvedimento di equivalenza del proprio titolo di studio al titolo di studio richiesto dal presente avviso, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.. In questo caso i candidati devono dichiarare nella domanda di ammissione di aver avviato la procedura di richiesta di equivalenza del proprio titolo di studio previsto dalla richiamata normativa. L'amministrazione provvederà all'ammissione con riserva del candidato. Il provvedimento di equivalenza ai sensi dell'art. 38 dovrà in ogni caso essere posseduto al momento dell'assunzione. E' onere del candidato produrre tempestivamente la documentazione relativa all'avvenuto ottenimento dell'equivalenza del proprio titolo di studio;
- gli eventuali titoli comprovanti, a parità di punteggio, il diritto di preferenza alla nomina;
- di aver preso visione dell'informativa fornita dall'amministrazione comunale per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679;
- di accettare incondizionatamente le norme contenute nel presente avviso di procedura di progressione verticale;
- di prendere atto che ogni comunicazione relativa alla procedura di progressione verticale verrà fatta attraverso il sito telematico del comune all'indirizzo <http://www.comune.sanlorenzodorsino.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso> e all'albo telematico e che tali forme di pubblicità hanno valore di notifica a tutti gli effetti senza ulteriore comunicazione personale a mezzo posta;

La domanda dovrà essere firmata dal concorrente a pena di esclusione. Ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, la firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione anche qualora contenga dichiarazioni sostitutive di certificazione.

In alternativa la domanda deve essere sottoscritta, al momento della sua presentazione, alla presenza del dipendente addetto o inoltrata via PEC con firma digitale/elettronica qualificata.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- il curriculum professionale dettagliato, debitamente sottoscritto, specificando il possesso di titoli o competenze professionali ovvero esami sostenuti presso Istituti/Università, titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica nonché tutte le informazioni che il candidato intenda specificare nel proprio interesse;

- copia degli attestati di iscrizione e frequenza a corsi attinenti le mansioni inerenti il posto da ricoprire;

- fotocopia semplice di un documento d'identità valido, a pena di esclusione;

- eventuale traduzione del titolo di studio estero autenticata dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, con l'indicazione dell'avvenuta equipollenza del titolo di studio con quello italiano richiesto per l'accesso alla procedura.

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016, i dati forniti dai candidati tramite l'istanza formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa suddetta e degli obblighi di riservatezza, per provvedere agli adempimenti connessi all'attività concorsuale, così come illustrato nel successivo paragrafo "Informativa sul trattamento dei dati personali".

Non rientra nel diritto alla riservatezza del candidato, la pubblicazione del proprio nominativo nella lista degli iscritti e dei voti riportati nelle prove d'esame, pertanto il candidato non potrà chiedere di essere tolto dai predetti elenchi.

CRITERI DI VALUTAZIONE

La procedura si svolgerà nel rispetto dei criteri e modalità previsti, dall'art. 52 comma 1-*bis* del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dal DL 80/2021.

L'esclusione dalla selezione per mancanza dei requisiti di accesso, per presentazione della domanda oltre i termini previsti o con modalità non previste potrà essere comunicata, in alternativa a quanto sopra previsto, anche direttamente ai dipendenti interessati mediante notifica nella sede di lavoro o all'indirizzo indicato nella domanda di ammissione.

L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti di accesso per la partecipazione alla procedura, avverrà d'ufficio sulla base della documentazione depositata agli atti e quella già in possesso dell'amministrazione.

La valutazione comparativa sarà effettuata dal Segretario comunale e prevede l'assegnazione di massimo 40 punti, come di seguito dettagliato:

A) valutazione dei periodi di servizio prestati presso l'ente, espressi in semestri, superiori ad anni 3:

(max. punti 10) Periodi	Punteggio max 10
Punti per ogni semestre	2
Punti per periodi pari o superiori a 4 semestri	10

B) possesso titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quello previsto per l'accesso:
(max punti 10)

Titoli	Punteggio max 5
Titolo di studio ulteriore rispetto a quello necessario per l'accesso al posto attinente al profilo da ricoprire /esami sostenuti presso Istituti/Università	5

C) Professionalità acquisita rispetto alle mansioni inerenti il posto da ricoprire:

(max punti 25) Professionalità	Punteggio max: 25
Aver ricoperto il ruolo di Responsabile del procedimento rispetto le mansioni inerenti il posto da ricoprire	5
Riconoscimento mansioni superiori	5
Riconoscimento indennità per specifiche responsabilità (mansioni rilevanti, coordinamento, altro)	3
Possesso di attestazioni informatiche	2
Possesso di attestati di iscrizione e frequenza a corsi attinenti le mansioni inerenti il posto da ricoprire (0,5 punti per ogni attestato prodotto, fino ad un max di 10 punti)	10

A esito della comparazione il Segretario comunale provvederà alla predisposizione della graduatoria. Il vincitore sarà nominato dalla Giunta comunale.

Gli esiti della procedura comparativa saranno pubblicati nei modi e nelle forme precedentemente illustrate.

L'eventuale graduatoria non potrà essere utilizzata per successive necessità programmate dall'ente.

Nel caso in cui siano individuati più candidati idonei sarà formulata una graduatoria di merito comparativo.

La valutazione sarà effettuata anche in presenza di una sola domanda di progressione per la categoria richiesta.

Successivamente all'individuazione, si procederà alle verifiche circa la veridicità delle dichiarazioni rese con la domanda di partecipazione.

Il rapporto di lavoro del vincitore sarà regolato dalla disciplina normativa e contrattuale nel tempo vigente. Il trattamento economico annuo al lordo delle trattenute di legge relativo alla figura professionale oggetto della presente procedura di progressione verticale è quello previsto dal CCPL. Al dipendente è attribuita la posizione retributiva iniziale del nuovo livello/categoria. Qualora lo stipendio tabellare in godimento, ivi compreso l'eventuale elemento aggiuntivo o distinto della retribuzione, risulti superiore allo stipendio tabellare, ivi compreso l'eventuale elemento aggiuntivo o distinto della retribuzione, derivante dalla progressione, è attribuita la posizione retributiva immediatamente superiore.

Trattandosi di novazione oggettiva del rapporto di lavoro, lo stesso si costituirà all'atto della sottoscrizione di nuovo e specifico contratto individuale di lavoro contestualmente all'assunzione del servizio che dovrà avvenire, a pena di decadenza, entro il termine di 30 giorni dalla data di esecutività del provvedimento di nomina.

La nomina del vincitore diventerà definitiva dopo il periodo di prova stabilito dal vigente contratto di lavoro del personale dipendente.

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di San Lorenzo Dorsino si riserva comunque la facoltà insindacabile di non dare corso al passaggio di carriera del candidato/candidata, individuato/a qualora lo richiedano emergenti motivi di pubblica utilità o modifiche normative in materia assunzionale.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In ottemperanza a quanto disposto dal GDPR 679/2016 nonché dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., i dati personali forniti dai concorrenti ovvero raccolti dall'Amministrazione saranno trattati

esclusivamente per le finalità di gestione della selezione pubblica e successivamente per le pratiche inerenti la gestione del rapporto di lavoro. Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici, in modo da garantirne la sicurezza e riservatezza.

Le medesime informazioni saranno comunicate al personale dipendente dell'Amministrazione comunale coinvolto nel procedimento.

Si fa presente che sottoscrivendo la domanda di partecipazione il candidato acconsente al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura selettiva, ivi compresa la pubblicazione all'albo e/o sul sito internet delle risultanze della selezione.

IL SEGRETARIO COMUNALE

- dott. Giorgio Merli -

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).