



COMUNE DI LENOLA

Provincia di Latina

Medaglia d'oro al Merito Civile

SERVIZI: TRIBUTI E PERSONALE

All. A)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER PROGRESSIONE VERTICALE “SPECIALE” O “IN DEROGA” DEL PERSONALE DIPENDENTE ATEMPO INDETERMINATO PER N. 1 PASSAGGIO DALL’AREA OPERATORI ESPERTI ALL’AREA ISTRUTTORI NELL’AMBITO DELL’AREA TECNICA.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI -PERSONALE

RICHIAMATI:

- La deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 31.03.2025 avente ad oggetto “ Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 ”che nella sottosezione 3.2 ricomprensente il Piano del Fabbisogno Triennale di Personale 2025-2027 prevede n.1 progressione verticale in deroga dall’area operatori esperti all’area degli Istruttori nell’ambito dell’area tecnica;
- La deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 01.10.2025 con cui è stato approvato il Regolamento per le progressioni verticali tra le aree e successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 91 dell’01.10.2025 di correzioni errori di scritturazione;
- La Determinazione del Responsabile del Servizio Tributi -Personale n. ____ del ____ con la quale è stata indetta la presente selezione interna e approvato lo schema di avviso;
- Il vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;

RENDENOTO

che in esecuzione della sopra richiamata determinazione del responsabile del servizio tributi – personale di approvazione del presente avviso, è indetta una selezione interna **riservata esclusivamente al personale dipendente dell’Ente**, finalizzata alla progressione verticale “speciale” o “in deroga” del personale dipendente a tempo indeterminato:

- nell’ambito dell’area tecnica, con n. 1 passaggio a tempo indeterminato dalla ex categ. B – Area degli Operatori Esperti- alla ex Categ. C.- Area degli Istruttori
- per il seguente profilo professionale:
 - Istruttore . Resta invariato il regime orario (part time o full time) già applicato.
 - Declaratoria CCNL 16.11.2022 :

AREA ISTRUTTORI

AREA DI INQUADRAMENTO

Area degli Istruttori Come da allegato A – DECLARATORIE del CCNL 2019-2021:

Appartengono a quest’area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell’ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche.

Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;

- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Area di assegnazione: Area Tecnica

Elenco attività di destinazione a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Attività e gli adempimenti connessi alle procedure tipiche di una Stazione Appaltante , pertanto: affidamenti e gestione delle procedure di gara per affidamento forniture e servizi e per lavori e manutenzioni per l'ente;
 - Supporto amministrativo al RUP nella predisposizione dei progetti di servizi, lavori e forniture;
 - Adesione alle convenzioni Consip, affidamenti mediante ricorso al MEPA;
 - Predisposizione atti propedeutici alla stipulazione dei contratti;
 - Presidio del protocollo per tutte le pratiche amministrative del Settore, in entrata ed in uscita;
 - Responsabilità dell'aggiornamento dei contenuti delle pagine internet del Settore.
 - Attività di rapporti con i professionisti esterni nella procedura di affidamento incarichi tecnici, in merito alla fatturazione elettronica, nonché nelle successive verifiche riguardanti l'accertamento sulla disponibilità economica degli stessi professionisti, in merito al lavoro svolto, nelle liquidazioni, ed in tutte le fasi di supporto operativo dell'ufficio finanziario per le pratiche contabili e le relative liquidazioni.
 - Gestione dei procedimenti amministrativi correlati (Delibere, Determine Trasparenza e Privacy)
 - Istruttorie pratiche di edilizia privata
 - Coordinamento personale del servizio raccolta differenziata dei rifiuti gestito in modalità diretta e cura relativi procedimenti di gestione del ciclo dei rifiuti stessi;
 - gestione procedure inerenti il rilascio delle Concessioni cimiteriali e comunque attinenti ai servizi cimiteriali.
 - svolgimento mansioni di messo comunale e di messo notificatore tributi e gestione del sito amministrazione trasparente;
- Sono altresì richieste:

Capacità comportamentali (Softs kills)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni ✓ Interne sono anche di natura negoziale, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. ✓ Competenze di efficacia personale: coscienziosità; ✓ Competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili ✓ Capacità di analisi e problem solving; ✓ Motivazione al ruolo; ✓ Ascoltare attivamente.
-------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Art. 1- OGGETTO

Il presente avviso disciplina le modalità di svolgimento della procedura interna di selezione per la progressione verticale, di cui all'articolo 3 del D.L n. 80/2021 nella forma di quelle cd "speciali" o "in deroga", per la fase di prima applicazione di cui ai commi 6, 7 ed 8 dell'articolo 13 del CCNL 16.11.2022, per n. 1 passaggio dall'area Operatori Esperti (ex cat B) all'Area degli Istruttori (ex cat C)– per il profilo professionale di Istruttore con invarianza del regime orario (part time o full time) già applicato.

Il presente avviso di selezione costituisce "lex specialis", pertanto 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.

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 e del D.lgs. n. 165/2001.

Art. 2 – CARATTERISTICHE DELLA PROCEDURA DI PROGRESSIONE VERTICALE

La procedura avverrà secondo quanto stabilito nel Regolamento per le progressioni verticali ai sensi dell'art. 13 C.C.N.L. Funzioni Locali 2019/2021 (Regime transitorio in deroga), approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 01.10.2025 e successiva delibera di Giunta Comunale n. 103 del 04.11.2025 di correzione errori materiali di scritturazione.

Art. 3 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA

1. Le progressioni tra le Aree possono aver luogo attraverso procedure valutative in deroga anche al titolo di studio;

REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

2. Possono accedere alla presente procedura per progressione verticali c.d. in deroga e presentare domanda di partecipazione alla procedura stessa i dipendenti dell'Ente in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato e che abbiano prestato almeno 36 mesi di effettivo servizio, anche non continuativo tenendosi conto anche del periodo maturato nell'ente di provenienza nel caso in cui l'assunzione sia avvenuta tramite mobilità tra enti, inquadrati nell'Area immediatamente inferiore a quella a cui appartiene il posto oggetto di selezione: **all'Area degli Istruttori possono progredire solo i dipendenti inquadrati nell'Area degli Operatori Esperti;**

Tali dipendenti devono essere in possesso dei requisiti dettagliati nel prospetto che segue, ai sensi di quanto stabilito dalla tabella C del CCNL 16/11/2022 e dai Criteri interni per la progressione tra Aree di cui al Regolamento per le progressioni verticali tra le aree approvato con delibera di Giunta Comunale n. 91 del 01.10.2025 e successiva delibera di Giunta Comunale n. 103 del 04.11.2025 di correzione errori materiali di scritturazione

Requisiti

Progressioni tra Aree

Per il passaggio da Area degli Operatori esperti (ex cat. B) all'Area degli Istruttori (ex cat. C) in particolare la tabella C allegata al CCNL 16.11.2022 prevede:

a) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile;

oppure

b) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile;

3. I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, possono presentare domanda di partecipazione alla procedura stessa.

4. I partecipanti alla selezione devono disporre di una valutazione positiva della performance (secondo la previsione del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell'Ente) con riferimento ai tre anni immediatamente precedenti a quello nel quale si svolge la procedura, o con riferimento alle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, nel caso non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità. In caso di presenza di una valutazione positiva conseguita nel corso di rapporto di lavoro presso altro ente di provenienza, essa dovrà essere parametrata e resa congrua attraverso il confronto, ove possibile, degli indicatori di valutazione di entrambi i sistemi di valutazione.

5. I partecipanti non devono essere stati oggetto di sanzioni disciplinari superiori alla multa nei due anni lavorativi anteriori al termine di scadenza per la presentazione della domanda.

6. Tutti i requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito

nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione e devono permanere al momento della costituzione del rapporto di lavoro con il Comune di Lenola.

Art. 4 – PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE

1. Il presente avviso di selezione per la progressione verticale è pubblicato per la durata di **15 (quindici) giorni** sull'Albo Pretorio dell'Ente e nella sezione Bandi e Concorsi di Amministrazione Trasparente e ne viene data comunicazione a tutti i dipendenti nonché alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del C.C.N.L. vigente.

Art. 5 – ELEMENTI DI VALUTAZIONE

1. La selezione per la progressione di carriera avviene con procedura valutativa e per l'accertamento dell'idoneità del candidato alla categoria superiore;

1. Costituiscono elementi di valutazione:

- A) Esperienza maturata nell'area di provenienza, con contratto di lavoro anche a tempo determinato (max 40/100);
- B) Titolo di studio (max 20/100);
- C) Competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es competenze linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi (max 40/100);

2. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi di cui alle precedenti lettere ed è di **Massimo 100** punti.

Art. 6 – ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

1. L'attribuzione dei punteggi avverrà nel seguente modo:

-Esperienza maturata nell'area di provenienza: max n. 40

A) PERFORMANCE INDIVIDUALE TRIENNIO PRECEDENTE	VALUTAZIONE
MEDIA PUNTEGGIO	(max. 10)
Da 80,00 a 85,00	2
Da 86,00 a 89,00	4
Da 90,00 a 95,00	6
Da 96,00 a 98,00	8
Da 99,00 a 100,00	10

Tale media dovrà essere rapportata al valore massimo di punteggio riportato nelle schede di valutazione adottate dall'Ente

B) ANZIANITA' DI SERVIZIO	VALUTAZIONE
	(max 25 PUNTI)

-presso una pubblica amministrazione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, maturata nell'Area immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione e attinente al profilo oggetto di selezione : 2 punti per ogni anno di servizio;

-presso una pubblica amministrazione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, maturata nell'Area immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione ma non attinente al profilo oggetto della selezione: 1 punto per ogni anno di servizio;

Non si considerano le frazioni di anno inferiori a sei mesi e si considerano come anno pieno le frazioni uguali o superiori a sei mesi. Saranno considerati validi al fine del punteggio tutti i periodi lavorativi, anche non continuativi, maturati in attività attinenti al profilo richiesto.

Il periodo di esperienza deve essere interamente ed effettivamente maturato entro la data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura.

Ai fini della maturazione del requisito degli 8 anni, gli anni possono non essere consecutivi.

**C) PROCEDIMENTI DISCIPLINARI BIENNIOPRECEDENTE AL TERMINE DI
SCADENZA ISTANZA PARTECIPAZIONE**

Assenza procedimenti disciplinari superiori alla multa
PUNTEGGIO

(max. 5)

-Titolo di studio max 20 punti

A)Titoli di studio fino ad un massimo di 20 PUNTI:

Passaggio dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori	
Diploma di scuola secondaria di secondo grado	PUNTI 6
Diploma di Laurea magistrale o specialistica, a ciclo unico o del vecchio ordinamento(<i>attinente al profilo oggetto di selezione</i>)	PUNTI 12 (il punteggio assorbe quello spettante per il diploma di laurea triennale)
Diploma di Laurea triennale(<i>attinente al profilo oggetto di selezione</i>)	PUNTI 8(il punteggio assorbe quello spettante per il diploma di scuola secondaria di secondo grado)
Master di I e/o II livello(<i>attinente al profilo oggetto di selezione</i>)	PUNTI 4

-Competenze professionali attinenti al profilo oggetto della selezione, **fino ad un massimo di 40 PUNTI** così suddivisi:

Valutazione competente professionali acquisite

A)-CORSI DI FORMAZIONE e/o ATTIVITA' inerenti il profilo professionale oggetto di selezione

PUNTEGGIO (max. 12)

Per ogni corso della durata di n. 1 giorno	PUNTI 1
Per ogni corso della durata di n. 2 giorni	PUNTI 2
Fino ad un max di 6 PUNTI	
Per ogni attività aggiuntiva effettuata	
Punti n. 2 per ogni incarico	Fino ad un max di PUNTI 6

B)-ABILITAZIONI LINGUISTICHE CERTIFICATE E INCARICHI RIVESTITI ATTINENTI ATTIVITA' UFFICIO OGGETTO SELEZIONE"

PUNTEGGIO (max 8)

- punti 1 per ogni Lingua straniera certificata Fino ad un massimo di punti 2;
- Incarichi di specifiche responsabilità o incarico di funzione (attinenti al profilo oggetto di selezione):
punti 2 per ogni anno Fino ad un massimo di punti 6;

D)-COLLOQUIO TECNICO – MOTIVAZIONALE : PUNTEGGIO (max punti 20)

Il Colloquio é teso a verificare le peculiarità professionali, conoscenze tecniche e giuridiche specifiche, sui compiti connessi alla funzione da conferire, capacità di sviluppare ragionamenti dei candidati anche con riferimento all'aspetto motivazionale alla base della richiesta di progressione verticale volta alla copertura del posto.

Il colloquio si svolgerà sulle materie attinenti alle competenze del Settore nel cui ambito si svolgerà la progressione verticale come di seguito indicate :

- Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento alle funzioni e ai compiti del Comune

(D.Lgs n. 267/2000);

- Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (Codice dei contratti pubblici D. Lgs n. 36/2023);
- Normativa e procedure per forniture di beni e servizi nella pubblica amministrazione, con particolare riferimento alle piattaforme MEPA / CONSIP;
- Norme in materia di Prevenzione della Corruzione e in materia di Trasparenza (L. 190/2012 e s.m.i. e D. Lgs n. 33/2013 e smi);
- Riservatezza dei dati personali (GDPR 679/2016 e D.Lgs n. 101/2018);
- Normativa in materia di gestione del ciclo dei rifiuti (D.lgs 152/2006);
- Normativa in materia di gestione delle risorse forestali (L.R. 39/2002 e Regolamento 7/2005);

Durante il colloquio la Commissione esaminatrice, di cui al successivo art. 9 del presente avviso, valuterà il possesso delle competenze e delle capacità idonee allo svolgimento di compiti e attività di maggiore responsabilità e complessità corrispondenti a un profilo di inquadramento nell'area superiore. Nella valutazione del colloquio, pertanto, si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica sulle materie attinenti alle competenze del settore;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;
- capacità relazionali ai fini dell'inserimento nel particolare contesto organizzativo e lavorativo.

La Commissione prima dello svolgimento della sessione dei colloqui predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello) e i criteri di relativo svolgimento fissando la scala di valutazione e corrispondente punteggio attribuibile.

La valutazione finale è data dalla somma dei punteggi conseguiti da ciascun candidato in applicazione dei criteri sopra indicati.

ART. 7 – TERMINIE MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura in oggetto debitamente sottoscritta e munita di copia di un documento di riconoscimento in corso di validità a pena di esclusione dovrà essere redatta **unicamente** secondo il modello di domanda allegato al presente bando (All. A) disponibile all'Albo Pretorio on-line sul Sito Internet del Comune di Lenola nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione Bandi di Concorso – raggiungibile al seguente link: <https://comune.lenola.lt.it/amministrazione-trasparente>

Le domande di partecipazione alla selezione indirizzate al Responsabile del Servizio Tributi e Personale del Comune di Lenola recanti sul frontespizio della busta o nell'oggetto della mail se la trasmissione avviene mediante PEC la dicitura **“DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE TRA AREE EX ART. 13 C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI 2019/2021(REGIME TRANSITORIO IN DEROGA) PER N. 1 PASSAGGIO DALL'AREA OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B) ALL'AREA ISTRUTTORI (EX CAT. C) “**devono essere presentate entro il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente Bando all'Albo Pretorio dell'Ente, con l'avvertenza che il termine di presentazione delle domande è perentorio ed è causa di esclusione dalla selezione. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende prorogato al giorno successivo non festivo. La domanda di ammissione alla selezione potrà essere presentata con una delle seguenti modalità:

a) a mano e in busta chiusa direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente, dal lunedì al venerdì e dalle ore 9,00 alle ore 12,00 (farà fede la data e l'ora del protocollo);

b) spedita in busta chiusa, a mezzo di raccomandata A/R al seguente indirizzo:

Comune di Lenola, Via Municipio n. 8 – 04025 LENOLA (LT). A tal fine farà fede la data di ricezione all'Ufficio Protocollo del Comune Lenola.

c) spedita via PEC. In tal caso la domanda e la documentazione ad essa allegata dovrà essere inviata **pena l'esclusione** entro le ore 23.59 della data di scadenza suindicata, in un unico file in formato PDF dalla PEC personale dell'interessato (come indicata nella domanda di partecipazione) al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.lenola.lt.it. In tal caso i documenti inviati dovranno essere sottoscritti con firma digitale oppure sottoscritti in originale cartaceo e successivamente scansionati

(farà fede la data e l'ora della notifica dell'avvenuta consegna del messaggio PEC)

Eventuali mail trasmesse da caselle di posta elettronica non certificata o con l'utilizzo di PEC di altre

persone non saranno accettate.

Non verranno ammesse le domande pervenute oltre il termine precedentemente indicato.

In caso di spedizione da ufficio postale a mezzo di raccomandata, l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità qualora si verificassero disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

In caso di più invii, l'Ufficio prenderà in considerazione la domanda inviata per ultima, purché pervenuta entro il termine suindicato.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento della domanda di partecipazione, imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

E' onere del candidato verificare la tempestiva trasmissione della candidatura.

Il numero di protocollo della domanda sarà successivamente utilizzato per identificare il candidato, in luogo del Cognome e Nome, in tutte le comunicazioni pubblicate sul portale istituzionale del Comune di Lenola per lo svolgimento della procedura di progressione tra Aree.

ALLEGATI ALLA DOMANDA

-copia leggibile di documento di identità in corso di validità;

-Gli attestati dei corsi di formazione / aggiornamento professionale conseguiti e, le certificazioni linguistiche, i documenti comprovanti le competenze acquisite nel contesto lavorativo dell'area di provenienza e i requisiti di ammissione e valutazione del candidato, pena la loro mancata valutazione.

L'Amministrazione si riserva, in ogni momento della procedura, di accertare d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato dai candidati, ai sensi di quanto prescritto dal D.P.R. n. 445/2000 fermo restando quanto previsto dalla legge in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci nonché la conseguente decadenza dei benefici eventualmente prodotti da un provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.

ART. 8 – MOTIVI DI ESCLUSIONE

Saranno escluse dalla procedura le domande di partecipazione:

- a) Pervenute oltre il termine di scadenza fissato nel presente avviso;
- b) Pervenute con modalità diverse da quelle indicate all'art. 7 del presente avviso;
- c) Non sottoscritte e non corredate da copia del documento di identità in corso di validità;
- d) Contenenti irregolarità e/o omissioni non sanabili
- e) Costituisce, altresì, causa di esclusione dalla procedura, il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso di cui all'art. 3 dell'avviso, in qualsiasi momento accertato.

Art. 9 PROCEDURA DI AMMISSIONE E COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Successivamente alla data di scadenza del presente avviso, il Responsabile del Servizio Tributi –Personale provvederà ad effettuare l'istruttoria delle istanze pervenute e a predisporre il provvedimento di ammissione e non ammissione di coloro che non risultino in possesso di tali requisiti e trasmette i relativi atti alla Commissione giudicatrice, nominata con separato successivo provvedimento. **La procedura si considererà valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura**

2. L'ammissione o la non ammissione alla selezione verrà comunicata ai candidati con le modalità previste dal relativo avviso e, di norma, mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'elenco degli ammessi e dell'elenco dei non ammessi alla presente procedura. L'elenco dei candidati ammessi alla procedura sarà comunicato all'Albo Pretorio on-line e sul Sito Internet del Comune di Lenola nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi di Concorso raggiungibile al seguente link:- <https://comune.lenola.lt.it/amministrazione-trasparente>

3. La Commissione Esaminatrice sarà presieduta dal Segretario Comunale e composta dal Responsabile del Servizio dell'Area per la quale si procede alla progressione e da altro Responsabile di Servizio o dipendente inquadrato almeno nell'Area per la quale si procede alla progressione, anche esterno all'Amministrazione. Le funzioni di segreteria verranno espletate da un dipendente, almeno nell'Area degli Istruttori. Nessun genere può essere rappresentato nella Commissione in misura superiore ai 2/3, salvo motivata impossibilità di nomina.

4. La Commissione, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.
5. La Commissione Esaminatrice procederà ad una selezione per titoli e competenze posseduti dai dipendenti partecipanti tramite analisi dell'istanza presentata e relativi allegati attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato e le attività riportate nel bando in relazione all'Ufficio di destinazione nonché mediante svolgimento di un colloquio valutativo finalizzato al riscontro della preparazione professionale e delle conoscenze tecniche e giuridiche specifiche e del possesso delle competenze e delle capacità idonee allo svolgimento di compiti e attività di maggiore responsabilità e complessità corrispondenti a un profilo di inquadramento nell'area superiore e della capacità di sviluppare ragionamenti dei candidati anche con riferimento all'aspetto motivazionale alla base della richiesta di progressione verticale volta alla copertura del posto nonché delle esperienze di servizio complessivamente risultanti dall'istanza e dall'accertamento delle attitudini e capacità personali all'esercizio delle funzioni connesse al ruolo da ricoprire.

Art. 10 COLLOQUIO TECNICO ATTITUDINALE

1. I colloqui tecnico attitudinali della selezione si terranno il giorno _____ dalle ore 11,00 presso la sede del Comune di Lenola salvo diversa comunicazione che verrà pubblicata all'Albo Pretorio on-line, sul sito internet istituzionale, e nella sezione "Bandi di concorso" di Amministrazione Trasparente per 15 (quindici) giorni.
2. I candidati presentandosi al colloquio dovranno esibire un documento ufficiale di riconoscimento in corso di validità.
3. L'assenza del candidato nel giorno e nella sede stabilita sarà considerata a tutti gli effetti rinuncia alla selezione.
4. La Commissione immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello) e la griglia dei punteggi attribuibili.
5. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato e attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione sopra indicati e dell'esito del colloquio tecnico attitudinale.
6. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.
7. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

Art. 10 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

1. La scelta sarà effettuata a proprio insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice appositamente costituita anche da una sola istanza di partecipazione. In applicazione dei criteri indicati nel presente avviso e nel Regolamento procedure progressioni verticali approvato con atto di g.c. n. 91 dell'01.10.2025;
1. La graduatoria finale è formata dalla Commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente dei punteggi conseguiti dai candidati nella procedura valutativa sommando il punteggio relativo ai titoli e competenze posseduti e quello relativo al colloquio tecnico attitudinale per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 21/30;
2. A parità di punteggio complessivo precede il candidato con più anzianità di servizio e in caso di ulteriore parità, il più giovane anagraficamente.
3. Le operazioni di selezione e la graduatoria finale saranno approvate con determinazione del Responsabile del Personale, sulla base del verbale trasmesso dalla Commissione esaminatrice, dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità, che provvederà anche, previo accertamento del possesso dei requisiti, all'assunzione ed alla sottoscrizione del contratto individuale nei confronti del vincitore;
4. La graduatoria finale è pubblicata nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente che costituisce a tutti gli effetti notifica agli interessati, ed è utilizzata esclusivamente nel limite dei posti

messi a selezione.

5. La graduatoria è utilizzabile esclusivamente per la copertura del posto previsto nel Piano dei fabbisogni del personale nell'annualità di espletamento della progressione di carriera.

ART. 11 - PASSAGGIO ALLA NUOVA AREA

1. Con il vincitore sarà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nella categoria immediatamente superiore (posizione economica iniziale), previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione.

2. Il trattamento economico annuo lordo del posto messo a selezione è quello determinato dalle disposizioni contrattuali nazionali collettive nel tempo in vigore per l'area degli Istruttori e per l'Area dei Funzionari per retribuzione tabellare, cui si aggiungono la 13^a mensilità, l'indennità di comparto prevista contrattualmente e, se dovute, le indennità e competenze per salario accessorio. 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.

3. In merito alla procedura si riporta quanto chiarito dall'ARAN: *"... la locuzione "progressione tra le aree", sebbene improntata a principi selettivi, non comporta alcuna novazione del rapporto di lavoro in quanto non si tratta di un concorso pubblico. Il lavoratore interessato, dunque, continuerà il proprio preesistente rapporto di lavoro con la medesima Amministrazione ma, con un inquadramento diverso e superiore rispetto al precedente e, allo stesso, dovrà riconoscersi la trasposizione, nonché il godimento, di tutti quegli istituti che hanno avuto maturazione prima della progressione e non siano stati fruiti (come ad esempio le ferie, i permessi ex art. 32 e 35 del CCNL citato, ecc...)"*. Pertanto in caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 (Periodo di prova), comma 2 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruiti (art. 15 co. 2 CCNL 16/11/2022 e la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate e l'anzianità di servizio acquisita nella previgente area ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali che ne facciano riferimento.

Art. 12 – COMUNICAZIONE AI SENSI DELLA L. 241/90

1. La partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute. Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa riferimento a quanto disposto dalla normativa vigente in materia e dagli specifici regolamenti comunali.

2. Il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Tributi –Personale Fernando Magnafico

ART. 13 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. In ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm.ii. ed al Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), i dati personali e in particolare i dati sensibili e giudiziari forniti dai candidati ovvero raccolti dall'Ufficio personale del Comune di Lenola saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione e successivamente per le pratiche inerenti al passaggio alla nuova categoria e alla gestione del rapporto di lavoro. Il trattamento sarà effettuato sia con supporti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza.

2. Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Lenola il cui indirizzo di posta elettronica è il seguente: **protocollo@pec.comune.lenola.it**.

3. Designato del trattamento è il Responsabile del Servizio, Fernando Magnafico, a cui il candidato potrà rivolgersi.

4. Il Responsabile della protezione dei dati Personali del Comune di Lenola, in quanto designato dal Titolare ai sensi dell'art. 39 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati e unico per tutto l'Ente è contattabile al seguente indirizzo dpo:

4. Il presente avviso è pubblicato sul sito internet del Comune di Lenola, nella Sezione: "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di Concorso", nonché nella Home Page .

ART. 14 – DISPOSIZIONI FINALI

- 1.L'Amministrazione si riserva, qualora ne ravvisi la necessità, di modificare, prorogare i termini o revocare il presente avviso, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.
 - 2.L'Amministrazione si riserva di disporre in ogni momento con motivato provvedimento l'esclusione dalla procedura dei candidati per difetto dei requisiti prescritti.
 - 3.Le assunzioni e i passaggi tra le aree sono in ogni caso espressamente subordinate al rispetto della normativa in materia di assunzioni di pubblico impiego nel tempo vigente.
- Si riporta in allegato lo schema della domanda di partecipazione (*fac-simile modello di domanda*).

Lenola , li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI - PERSONALE
Fernando MAGNAFICO