



COMUNE DI CERVIA

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LE PROGRESSIONI TRA LE AREE AI SENSI DELL'ART. 13, COMMI 6 e SS., DEL CCNL 16.11.2022 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE PRESSO IL SERVIZIO RISORSE UMANE DEL SETTORE RISORSE DEL COMUNE DI CERVIA**

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE**

Visti:

- il Piano Triennale del Fabbisogno 2024-2026, approvato quale sotto-sezione del PIAO 2024-2026 con deliberazione G.C. n. 4 del 16/01/2024, che contiene la previsione dell'effettuazione di n. 1 progressione tra le aree ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 13 comma 6 del CCNL 16/11/2022, per la copertura di n. 1 posto di Funzionario Amministrativo - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) presso il Servizio Risorse Umane;
- l'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001;
- la deliberazione G.C. n. 30 del 20/02/2024 di approvazione dei "Criteri per le procedure di progressione tra le aree previste dall'art. 13, comma 6 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022";
- la determinazione dirigenziale n. 655 del 07/05/2024 di approvazione del presente avviso;

**INFORMA**

**indetta una selezione interna mediante progressione tra le aree ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 per la copertura di:**

**N. 1 posto di FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**  
**Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione**  
**presso il Servizio Risorse Umane del Settore Risorse**

**Art. 1**

**Ruolo, profilo professionale e ambito di attività**

**PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

**SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE:**

Servizio Risorse Umane – Settore Risorse

**AREA DI INQUADRAMENTO: FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE**

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 che nel quadro di indirizzi generali, assicurano 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.

**Specifiche professionali:**

- conoscenze altamente specialistiche;

COMUNE DI CERVIA  
Originale digitale conservato da questa AOO  
Protocollo N.0032990/2024 del 07/05/2024  
Firmatario: GUGLIELMO SENNI

- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità

gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

**FINALITA' DEL RUOLO (come da scheda del profilo professionale approvata con deliberazione G.C. n. 306 del 28-12-2023):** Garantire la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.

**ATTIVITÀ CARATTERIZZANTI IL PROFILO (come da scheda del profilo professionale approvata con deliberazione G.C. n. 306 del 28-12-2023):**

- Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza.
- Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti.
- Espletamento di attività di ricerca ed elaborazione di dati in funzione della programmazione e gestione economico finanziaria dell'Ente relativa al settore di propria competenza.
- Elaborazione di linee guida e standard di riferimento e redazione di pareri in conformità alla normativa di settore e in coerenza con gli obiettivi dell'Ente.
- Istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità.
- Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza.
- Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti anche in riferimento agli istituti contrattuali, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

In particolare, il ruolo in funzione del servizio di assegnazione richiede le seguenti conoscenze e competenze:

- Preparazione professionale specifica sia per quanto attiene gli aspetti specialistici del profilo da coprire sia per quelli amministrativi e contabili;
- Conoscenza della normativa relativa all'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.) e contrattazione collettiva nazionale del Comparto Regioni e Autonomie Locali;
- Disponibilità e capacità di relazionarsi con i diversi e molteplici interlocutori interni ed esterni agendo con la consapevolezza di rappresentare l'immagine dell'ente;
- Flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo con particolare riferimento alle relazioni interpersonali;

### **Art. 2 Requisiti per l'ammissione**

Sono ammessi alla selezione in oggetto i dipendenti a tempo indeterminato che:

- sono inquadrati nell'Area degli Istruttori con il profilo di Istruttore Amministrativo;
- sono attualmente in servizio in questo Ente (sono esclusi i dipendenti in periodo di prova o che hanno richiesto la conservazione del posto ai sensi dell'art 25, comma 10, del CCNL 2019/2021);

- possiedono la laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori (ex cat. C) con profilo di istruttore amministrativo;  
*oppure*
- possiedono il diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori (ex cat. C) con profilo di istruttore amministrativo.

### Art. 3 Trattamento giuridico ed economico

Il trattamento economico annuo lordo attualmente previsto, dal CCNL 2019/2021 Funzioni Locali per l'Area dei Funzionari ed EQ è il seguente:

- Retribuzione annua Area Funzionari ed EQ CCNL Funzioni locali	€.	23.213,04
- Indennità di comparto 1^ parte:	€.	59,40
- Indennità di comparto 2^ parte:	€.	563,40
- Ind. Vacanza Contrattuale CCNL dipendenti Triennio 2022-2024:	€.	116,04

oltre alla tredicesima mensilità ed agli elementi accessori della retribuzione eventualmente previsti dalla legge o dai contratti vigenti. I suddetti emolumenti sono soggetti alle trattenute previdenziali, assistenziali ed erariali, come per legge.

### Art. 4 Termini e modalità di presentazione delle domande

Le manifestazioni di interesse dovranno pervenire esclusivamente a mezzo e-mail all'indirizzo [personale@comunecervia.it](mailto:personale@comunecervia.it) entro e non oltre il giorno **GIOVEDÌ 23 MAGGIO 2024** compilando e inviando il modulo allegato al presente avviso.

Alla domanda è obbligatorio allegare il curriculum vitae professionale redatto su formato europeo con puntuale specifica del percorso professionale maturato, con indicazione dei periodi di lavoro prestati, il ruolo ricoperto, le attività svolte, quale utile strumento conoscitivo per le finalità di cui all'art 7.

### Art. 5 Selezione

Scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione, il Servizio Risorse Umane procede alla valutazione delle candidature pervenute ai fini della loro ammissibilità ed ai fini dell'attribuzione dei punteggi di cui all'esperienza maturata e ai titoli di studio dichiarati nella domanda di ammissione.

I risultati dell'istruttoria sono trasmessi al Dirigente del Servizio Risorse Umane per l'adozione del provvedimento di ammissione al colloquio e/o di ammissione con riserva nel caso di dubbi circa la regolarità delle domande e/o di esclusione di quelle insanabili e irregolari.

Ai fini della progressione tra le aree saranno considerati i seguenti elementi di valutazione:

- esperienza maturata nell'Area di provenienza, con il profilo di istruttore amministrativo (in base al nuovo sistema di classificazione di cui all'art. 12 del CCNL 16.11.2022), anche a tempo determinato: **massimo 25 punti**;
- titolo di studio posseduto: **massimo 20 punti**;
- competenze professionali acquisite: **massimo 55 punti**.

I punteggi indicati alle precedenti lettere a) e b) sono attribuiti dal Servizio Risorse Umane nel modo seguente:

- valutazione dell'esperienza (max 25 punti/100) è effettuata tenendo conto di:

Criteri per l'effettuazione delle procedure valutative		
	punteggio massimo	Max Punti criterio

<b>Criterio a) Esperienza maturata nell'Area di provenienza (*)</b>	Esperienza maturata nell'area di provenienza (profilo di istruttore amministrativo), anche a TD, presso il Comune di Cervia 1 punto per ogni anno o frazione di anno > 6m	17	25
	Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a TD (profilo di istruttore amministrativo), presso il Comune di Cervia <b>nell'ambito organizzativo (servizio risorse umane)</b> per cui si effettua la selezione: 0,50 punti per ogni anno o frazione di anno > 6m in <u>aggiunta al punteggio di cui sopra.</u>  (* ) Ai fini del calcolo dell'esperienza di cui al criterio a), per il personale assunto con procedure di mobilità da altro ente, senza interruzione del rapporto di lavoro, si computa anche la pregressa esperienza maturata, nella medesima area, nell'ente di provenienza	8	

b) valutazione dei titoli di studio (max 20 punti/100): è effettuata tenendo conto della tipologia e dell'attinenza dei titoli di studio al ruolo per cui si effettua la selezione, secondo la tabella seguente. Ai fini dell'attribuzione del punteggio saranno valutati tutti i titoli di studio posseduti fino alla concorrenza del punteggio massimo attribuibile.

<b>Criterio b) Titolo di studio posseduto</b>	Assolvimento dell'obbligo scolastico	5	15	20
	Diploma di maturità generico	8		
	Diploma di maturità <b>attinente</b>	10		
	Laurea generica	13		
	Laurea <b>attinente (in Giurisprudenza e/o Economia e Commercio o</b>	15		

	<b>equipollenti)</b>			
	Ulteriori titoli post laurea (per ogni titolo)	2		
	Ulteriori titoli post laurea <b>attinenti</b> (per ogni titolo)	3	<b>5</b>	

c) valutazione delle competenze professionali acquisite (max 55 punti/100): è effettuata durante il colloquio orale tenendo conto delle conoscenze e competenze tecniche di cui all'art. 1 in relazione al posto messo a selezione e sulla base della seguente tabella:

<b>Criterio c) Competenze professionali</b>	sufficienti	10	<b>55</b>
	Più che sufficienti	15	
	discrete	25	
	Più che discrete	35	
	buone	45	
	Più che buone	55	

L'esito della procedura dà luogo all'approvazione di una graduatoria di merito finale secondo l'ordine dei punteggi riportati dai candidati con un minimo 70/100, ottenuto dalla somma dei punteggi di cui alle tabelle precedenti.

#### **Art. 6 Commissione giudicatrice**

La commissione giudicatrice, nominata con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane, è composta dal Dirigente del Settore Risorse cui il posto afferisce, dalla Responsabile del Servizio Risorse Umane e da altro funzionario dell'Ente esperto nell'ambito delle competenze comportamentali e tecnico professionali richieste con riferimento al ruolo che dovrà essere coperto.

#### **Art. 7 Colloquio di valutazione**

In sede di colloquio la Commissione dovrà accertare le competenze dei candidati così come previste per l'area di inquadramento dall'allegato A-Declaratorie del CCNL 2019/2021 richiamate e specificate all'art. 1 del presente avviso.

Saranno inoltre valutate le competenze digitali acquisite dal candidato attraverso i percorsi formativi attivati dall'Ente. Il punteggio massimo attribuibile in sede di colloquio è di n. 55 punti, sulla base di quanto stabilito nel punto c) di cui al precedente art. 5 del presente avviso.

Il curriculum presentato dai candidati in sede di domanda di partecipazione viene esaminato dalla Commissione, che non vi attribuisce un punteggio puntuale, ma se ne avvale quale elemento che concorre a determinare la valutazione complessiva delle competenze così come declinate nell'allegato A-Declaratorie CCNL 2019/2021.

**Le informazioni relative alla data e alla sede del colloquio verranno pubblicate sul sito internet del Comune di Cervia e nella intranet dell'Ente.**

**Ai candidati sarà inviata conferma o meno dell'ammissione alla selezione tramite invio di comunicazione via mail all'indirizzo indicato in domanda.**

La mancata presentazione al colloquio nel giorno stabilito equivarrà alla rinuncia alla selezione.

#### **Art. 8 Graduatoria finale**

COMUNE DI CERVIA  
 Originale digitale conservato da questa AOO  
 Protocollo N.0032990/2024 del 07/05/2024  
 Firmatario: GUGLIELMO BONETTI

A conclusione della procedura e sulla base delle valutazioni operate, la Commissione formulerà la graduatoria di merito, secondo l'ordine dei punteggi riportati dai candidati, ottenuto dalla somma dei punteggi di cui all'art. 5 del presente avviso. Saranno inseriti in graduatoria solo i candidati che avranno ottenuto un punteggio non inferiore a 70/100.

La graduatoria definitiva, dopo l'espletamento delle verifiche in merito agli eventuali ammessi con riserva, è approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane, ed è immediatamente efficace ed utilizzabile per i posti oggetto del presente avviso. Non è soggetta a scorrimento.

Il candidato che risulterà classificato in posizione utile sarà inquadrato nell'area immediatamente superiore; gli altri candidati idonei non acquisiscono precedenza/preferenze per future procedure.

### **Art. 9 Informativa in materia di trattamento dei dati personali**

Il Comune di Cervia, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali), fornisce le seguenti informazioni:

a) il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Cervia con sede in Piazza Garibaldi, 1 a Cervia;

b) il Comune di Cervia ha designato quale Responsabile della Protezione dei Dati la società Lepida S.p.A., come da atto di Giunta Comunale n. 96 dell'08/05/2018 (dpo-team@lepida.it);

c) l'Ente ha designato soggetto attuatore degli adempimenti necessari per la conformità dei trattamenti di dati personali attinenti l'esecuzione del presente procedimento il Dirigente del Servizio Risorse Dott. Senni Guglielmo – [sennig@comunecervia.it](mailto:sennig@comunecervia.it);

d) il conferimento dei dati personali relativi al servizio richiesto o alla comunicazione inoltrata ha natura obbligatoria in quanto il mancato conferimento comporta l'impossibilità di accogliere la domanda;

e) il trattamento dei dati personali verrà effettuato da personale interno all'Ente, previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali e con finalità di carattere amministrativo/contabile, nonché per l'assolvimento di obblighi di legge;

f) i dati personali potranno essere trasmessi a soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti connessi allo svolgimento del servizio richiesto;

g) i dati personali sono custoditi all'interno degli applicativi per la gestione dei flussi documentali e della contabilità dell'Ente e per la conservazione, a norma di legge, degli atti o dei documenti che li contengono;

h) in qualità di interessato, l'utente in qualunque momento ha diritto di accesso ai propri dati personali, di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano, di opporsi al trattamento, di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del Regolamento.

Per prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in formato esteso si rimanda al sito del Comune di Cervia, nella pagina dedicata all'informativa sulla privacy

### **Art. 10 Disposizioni finali**

Il presente avviso:

- costituisce lex specialis, pertanto la presentazione dell'istanza di partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute;
- è pubblicato **per 15 giorni a partire dal giorno 08/05/2024 e fino al 23/05/2024** sul sito internet del Comune di Cervia e nella intranet dell'Ente; è inviato, a cura del servizio Risorse Umane, all'indirizzo mail del personale comunale [comune-cervia@comunecervia.it](mailto:comune-cervia@comunecervia.it) ed è trasmesso alle OOSS e alla RSU.

**II DIRIGENTE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE**

(Dott. Guglielmo Senni)

COMUNE DI CERVIA  
Originale digitale conservato da questa AOO  
Protocollo N.0032990/2024 del 07/05/2024