SETTORE: Europrogettazione, Sistemi Informativi,
Privacy e Protocollo Informatico,
Risorse Umane, Gare Appalti e Contratti,
Commercio Suap e AA.PP., Autorità Urbana di Rovigo **Rovigo,**

Prot. n.

AVVISO DI SELEZIONE VALUTATIVA AI FINI DELLA PROGRESSIONE VERTICALE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - DA ASSEGNARE ALLA SEZIONE SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA – U.O. ACCESSO ATTI - DIGITALIZZAZIONE

IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE UMANE

In esecuzione della propria Determinazione n. _____ del _____ di approvazione del presente avviso

rende noto che

in attuazione della Delibera di Giunta Comunale n. 120 del 30.08.2024 di integrazione del Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026, con la quale è stata approvata, per l'anno 2025, la copertura di n. 1 posto di Funzionario Amministrativo Contabile – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - , da assegnare alla Sezione Sportello Unico per l'Edilizia – U.O. Accesso Atti - Digitalizzazione mediante progressione verticale, è indetta una procedura di selezione valutativa finalizzata alla progressione verticale tra aree, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione -, al fine di valorizzare le professionalità interne tenuto conto dell'esperienza e della professionalità maturate dal personale di ruolo;

Visto il D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" e l'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 per effetto dei quali l'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;

Visto il Regolamento per la disciplina delle Procedure Valutative ai fini delle Progressioni Verticali approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 381 del 22.09.2023, cosi come modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 512 del 15/12/2023, i.e.

ART. 1 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo lordo per il posto messo a procedura comparativa previsto dalla normativa in vigore per il personale degli Enti Locali per l'Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione, nel profilo professionale Funzionario Amministrativo Contabile è costituito dai seguenti elementi retributivi di base:

- Stip. Base € 1.934,36
- Ind. Vacanza contrattuale € 9,67
- Indennità vacanza contrattuale D.L. 145/2023 € 64,79
- IVC 04-06* € 11,61
- IVC 07-12** € 19,34
- Ind.Comp.Bilancio € 4,95

- Ind.Comp.Fondo € 46,95

* erogato da aprile a giugno 2025
** erogato da luglio a dicembre 2025

Le voci stipendiali saranno incrementate con gli eventuali benefici derivanti dai CCNL sottoscritti e valevoli nel tempo in cui si dispiegherà il rapporto di lavoro. Il trattamento economico sarà regolarmente assoggettato alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali, nelle misure stabilite dalla legge. Il soggetto assunto sarà iscritto ai competenti istituti ai fini previdenziali ed assistenziali, secondo gli obblighi di legge vigenti per i dipendenti degli Enti Locali.

ART. 2 - ATTIVITA' PRINCIPALI DEL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Le attività principali del profilo oggetto della presente procedura sono le seguenti così come desunte dalla declaratoria dell'area e del profilo di appartenenza approvata con determinazione dirigenziale n. 3383 del 27.10.2023, adottata in esecuzione della Deliberazione della Giunta Comunale n. 250 del 27.06.2023

- istruttoria, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti ad attività amministrativo-contabili di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico-finanziaria;
- attività amministrativo-contabili di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto degli organi istituzionali;
- attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e amministrativa dell'Ente, nonché della predisposizione di atti, anche di natura complessa, per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e amministrativi, intrattenendo anche relazioni esterne di tipo diretto con altri enti ed istituzioni e coordinando addetti di categorie inferiori;
- valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
- svolge attività di carattere contabile/amministrativo consistente nell'istruttoria formale e nella predisposizione di atti e provvedimenti che richiedono la conoscenza della normativa riferita alla materia contabile e amministrativa verificandone, per quanto di competenza, la legittimità e l'opportunità in relazione alle disposizioni vigenti;
- esecuzione di ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

ART. 3 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla selezione i dipendenti che risultano in possesso, **entro il termine di scadenza di presentazione della domanda**, dei seguenti requisiti:

1. essere dipendenti, nel ruolo del personale non dirigente, del Comune di Rovigo con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
2. essere inquadrati nell'Area degli Istruttori (ex categoria C);
3. essere in possesso del titolo di studio come indicato nella Tabella C del CCNL 16.11.2022, ossia:
   - **laurea vecchio ordinamento, laurea triennale o magistrale + almeno 5 anni** di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;

oppure

- **diploma di scuola secondaria di secondo grado + almeno 10 anni** di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;

Il titolo di studio posseduto sarà automaticamente riferito quale requisito di accesso.

4. non avere subito sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, superiori rispetto al rimprovero verbale;
5. avere conseguito una valutazione media positiva, relativa alla performance individuale, negli ultimi 5 (cinque) anni di servizio. Si considera positiva una valutazione media superiore al 60% della valutazione massima. Si prendono in considerazione le ultime 5 (cinque) valutazioni disponibili.

Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

ART. 4: AMMISSIONE DEI CANDIDATI

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal regolamento e dall'avviso da parte dei candidati che hanno presentato domanda, avviene a cura della Sezione Risorse Umane del Comune di Rovigo mediante esame delle domande pervenute e della relativa documentazione.

L'elenco dei candidati ammessi alla procedura verrà pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente/Sottosezione Bandi di concorso del sito istituzionale dell'Ente, mentre i candidati esclusi riceveranno apposita comunicazione contenente anche i motivi di esclusione.

ART. 5 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

I dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'articolo 3. dovranno presentare la domanda di partecipazione **utilizzando esclusivamente l'apposito modulo allegato al presente avviso** e reperibile nel sito web del Comune all'indirizzo www.comune.rovigo.it - **S**ezione "Bandi di Concorso" allegando una copia del proprio curriculum vitae aggiornato e sottoscritto. Le domande dovranno essere inviate **unicamente** tramite posta elettronica certificata, **esclusivamente** da un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), all'indirizzo risorseumane.comune.rovigo@pecveneto.it, avendo cura di indicare nell'oggetto la dicitura "Domanda di partecipazione alla selezione valutativa ai fini della progressione verticale per la copertura di n. 1 posto di Funzionario Amministrativo Contabile – Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione da assegnare alla Sezione S.U.E – Uo Avccesso Atti- Digitalizzazione entro il termine perentorio di scadenza ovvero entro il giorno _____

Per l'invio della domanda i candidati potranno scegliere una delle seguenti modalità:

1. invio del file contenente la domanda sottoscritta con firma digitale;

2. invio della scansione della domanda originale sottoscritta con firma autografa;

Alla domanda dovranno essere allegati:

- copia del documento di identità;

- copia del curriculum vitae aggiornato e sottoscritto.

Non devono essere presentati altri documenti oltre a quelli sopra specificati. Non saranno prese in considerazione e-mail spedite da indirizzi non certificati o pervenute ad indirizzi di posta elettronica dell'Ente differenti rispetto a quello sopra indicato. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Saranno esclusi i candidati le cui domande perverranno oltre il termine perentorio indicato dal presente bando. Saranno altresì esclusi i candidati le cui domande perverranno con modalità diverse da quella sopraindicata.

Nella domanda il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dall'avviso, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D. P. R. n. 445/2000 e di essere consapevole delle sanzioni anche penali previste dall'articolo 76 del medesimo D. P. R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazione mendaci, e in relazione a quanto indicato nei requisiti di ammissione alla presente selezione.

ART. 6 - NOMINA DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

L'apposita Commissione esaminatrice sarà formata dal Presidente, individuato nel Dirigente del Settore preposto e da due esperti, individuati tra i dipendenti del Comune di Rovigo appartenenti all' Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. Il segretario della commissione può essere anche un dipendente di Area inferiore a quella oggetto dalla procedura ma, comunque, non inferiore all'Area degli Istruttori.

ART. 7 – CRITERI DI SELEZIONE VALUTATIVA

La procedura di selezione intende valutare per ciascun candidato:

a) l'esperienza maturata nell'Area di provenienza.....… max punti 40 (40%)

b) il titolo di studio.....max punti 20 (20%)

c) le competenze professionali.....max punti 40 (40%)

Il punteggio massimo complessivo, dato dalla somma delle valutazioni di cui ai punti a), b) e c) del precedente comma 1, è pari a **100 punti**.

a) Il punteggio massimo riservato all'**esperienza maturata nell'Area di provenienza** *(max punti 40*), è articolato in due sotto-voci, ossia:

a).1 *Esperienza come anni di servizio ….....* *max punti 30*

Viene riconosciuto 1 punto per ogni anno di servizio, reso nell'Area di provenienza correlato al profilo oggetto di selezione, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato presso un ente del comparto, per un massimo di 30 punti. Le frazioni di anno saranno ad esso riproporzionate, con esclusione degli eventuali periodi di prova. Rimangono esclusi dal conteggio i periodi utilizzati quale requisito di accesso alla procedura valutativa.

a).2 *Esperienza come rendimento nel servizio .....* *max punti 10*

Viene valutata la media della valutazione della performance individuale prendendo come riferimento gli ultimi 5 anni (2019-2023), secondo la seguente scala di graduazione:

VALUTAZIONE MEDIA NEL QUINQUENNIO		**PUNTEGGIO**
DA:	**A:**	
61	75	0
76	80	2

81	85	4
86	90	6
91	95	8
96	100	10

b) Il punteggio massimo complessivo riservato ai **titoli di studio**, con esclusione per il titolo di studio che ha consentito l'accesso alla seguente procedura valutativa, è di *massimo 20 punti*, così suddivisi:

TITOLO DI STUDIO	PUNTEGGIO
Diploma di scuola secondaria	Punti 4
Laurea	Punti 8
Laurea attinente	Punti 12
Master, diploma di specializzazione, dottorato, titolo *post lauream*	Punti 16
Master, diploma di specializzazione, dottorato, titolo *post lauream* attinente	Punti 20

Qualora ci fossero candidati in possesso di più titoli di studio, gli stessi dovranno specificare, in sede di presentazione della domanda, quale utilizzare per l'accesso alla procedura

c) Il punteggio massimo complessivo riservato alle **competenze professionali,** è di *massimo 40 punti*, così suddivisi:

COMPETENZE PROFESSIONALI	PUNTEGGIO
Corsi di formazione e aggiornamento professionale frequentati nei cinque anni precedenti la data di approvazione dell'avviso di selezione comparativa (2020-2024)	**0,5** punti a corso senza test finale **1** punto a corso con test finale Massimo 9 punti
Abilitazioni professionali attinenti al posto da ricoprire	Punti **1** per abilitazione Sono valutabili massimo 3 abilitazioni professionali
Certificazioni informatiche e/o linguistiche	Punti **1** per certificazione Sono valutabili massimo 5 certificazioni
Responsabilità del procedimento per una durata minima di 6 mesi	Punti **1 per anno e per servizio** Massimo 3 punti
Incarico di specifiche responsabilità per una durata minima di 6 mesi	Punti **1 per anno e per settore** Massimo 3 punti
Mansioni superiori, formalmente attribuite per la	Punti 1

durata di 6 mesi	
Altri incarichi formalmente conferiti da Amministrazioni pubbliche che presuppongano e dimostrino una particolare competenza professionale, oltre a quella richiesta per il profilo di attuale inquadramento	Punti **0,3 per anno e per incarico** Massimo 10 incarichi
Incarichi professionali ex art. 53 D. Lgs. n. 165/2001	Punti **0,10 per incarico** Sono valutabili massimo 10 incarichi
Incarichi di presidente/componente di commissioni di gara/concorso, sia interni all'Ente che esterni	Punti **0,10 per incarico** Sono valutabili massimo 10 incarichi
Incarichi di docenza/formazione	Punti **0,10 per incarico** Sono valutabili massimo 10 incarichi
Colloquio finalizzato a valutare le competenze professionali	Punti **10**

Ai fini della valutazione degli incarichi svolti saranno considerati solamente quelli resi dal candidato alla data del 31.12.2024 ed effettuati nei 5 anni precedenti (2024-2020).

Gli incarichi già valutati ai fini di una progressione verticale, con esito positivo per il candidato, non saranno più considerati ai fini della valutazione nell'ambito delle competenze professionali di cui al punto c) come sopra dettagliato.

Il colloquio, effettuato dalla Commissione esaminatrice, di cui all'art. 6 del presente avviso, sarà finalizzato a valutare le competenze professionali acquisite nei contesti lavorativi con particolare riferimento alla materia dell'accesso agli atti nella sua globalità e con specifico riferimento anche alle tematiche inerenti l'urbanistica, l'edilizia privata, il controllo del territorio e l'abusivismo edilizio, nonché nella correlata gestione documentale ed archivistica, oltre che attraverso la narrazione del curriculum della/del candidata/o volta ad approfondire e verificare le esperienze dichiarate, effettivamente maturate.

ART. 8 - GRADUATORIA

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi riportati nella valutazione di cui al precedente articolo 6.
In caso di parità, costituirà titolo di preferenza la maggiore età anagrafica.
La graduatoria finale di merito è approvata, con determinazione del Dirigente della Sezione Risorse Umane, entro 30 giorni dall'acquisizione di tutta la documentazione da parte della Commissione esaminatrice di cui al precedente articolo 5.
Il vincitore della procedura valutativa verrà inquadrato nella nuova Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con la decorrenza che verrà comunicata dall'Amministrazione Comunale.
La graduatoria ha valore solo per la procedura di riferimento ed è utilizzata esclusivamente per il posto oggetto della presente selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, salvo rinuncia del candidato vincitore.
La graduatoria finale sarà, altresì, pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Bandi di concorso.

ART. 9 - MODIFICA, PROROGA E REVOCA DEL BANDO

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare o revocare il presente bando a suo insindacabile giudizio.

ART. 10 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Le comunicazioni relative al presente bando sono rese note mediante pubblicazione, con valenza di notifica a tutti gli effetti, sul sito istituzionale dell'ente.

ART. 11 - INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura, secondo quanto previsto dal D. P. R. n. 487/1994, dal D. Lgs. n. 196/2003, come coordinato con il D. Lgs. n. 101/2018, nonché dal Regolamento interno sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (approvato con la Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 78 del 23/05/2019, esecutiva) e dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi (approvato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 333 del 22/10/1998, esecutiva). I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura cui si riferiscono. Quanto dichiarato dai candidati nelle domande verrà raccolto, elaborato e archiviato, anche tramite supporti informatici, e comunicato a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento, nonché ai membri della Commissione esaminatrice nominata con determinazione dirigenziale. Il titolare dei dati è il Comune di Rovigo. Il responsabile dei dati è il dott. Marco Plechero, Dirigente del Settore Risorse Umane.

ART. 12 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i, il responsabile del procedimento è la dott.ssa Mirna Caselli del Settore Risorse Umane del Comune di Rovigo.

Ai sensi della Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed al Regolamento comunale sul diritto di accesso, si informa che i candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti della selezione dopo l'adozione del provvedimento di approvazione degli stessi e della graduatoria di merito.

ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente bando, valgono in quanto applicabili, le disposizioni previste dal Regolamento generale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 333 del 22/10/1998, esecutiva, dal D. P. R. n. 487/1994 così come modificato dal D.P.R n. 82/2023 e successive modifiche ed integrazioni. Per eventuali informazioni e chiarimenti è possibile rivolgersi ai seguenti numeri telefonici, dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00: 0425/206266-311; e-mail: risorseumane@comune.rovigo.it.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE UMANE
- Dott. Marco PLECHERO

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs. 82/2005 (CAD) e norme collegate