



Città di Seregno

Provincia di Monza e Brianza

AVVISO SELEZIONE PROGRESSIONI VERTICALI TRA AREE IN REGIME TRANSITORIO - RISERVATA AL PERSONALE DEL COMUNE DI SEREGNO PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE" – AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - PRESSO IL SERVIZIO "RISORSE UMANE" – AREA PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE

In esecuzione:

- del piano integrato delle attività e dell'organizzazione - sottosezione: organizzazione e capitale umano – di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 74 del 28.5.2024 - che al punto 3.3 riporta la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale (triennio 2024-2026), prevedendo, in particolare all'ultimo capoverso, la copertura di n. 1 posto di "Funzionario amministrativo contabile" – area Funzionari ed Elevata Qualificazione – presso il servizio "risorse umane" – in applicazione a quanto disposto dall'art. 13 comma 8 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, ovvero nel limite delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), pari all'0.55% del monte salari dell'anno 2018;
- della determinazione dirigenziale n. 532 del 25.6.2024 di avvio del presente procedimento

Richiamato l'art. 13 CCNL Funzioni Locali 16.11.2022;

Richiamato altresì l'allegato A al Regolamento delle modalità di accesso agli impieghi, vigente presso il Comune di Seregno;

SI RENDE NOTO

che è indetta selezione per la copertura, a tempo indeterminato e pieno, di n. 1 posto di "Funzionario amministrativo contabile" – area Funzionari ed Elevata Qualificazione – da destinare al servizio "risorse umane" – area programmazione ed organizzazione, da effettuarsi attraverso una procedura valutativa finalizzata alla progressione tra le Aree in deroga - ai sensi dell'articolo 13, commi 6 e ss, del CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 - riservata al personale del Comune di Seregno.

PROFILO PROFESSIONALE E POSIZIONE LAVORATIVA

Con precipuo riguardo ai suoi compiti il lavoratore:

- Coordina e gestisce i processi gestionali, amministrativi, nonché processi economico-finanziari, ovvero svolge attività specifiche di particolare complessità e rilevanza
- Svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti; coordina la standardizzazione e il monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo.
- Sovrintende e svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi relativi ai processi amministrativi, di supporto, contabile e tecnico dell'ente.
- Garantisce l'elaborazione di dati e informazioni relativamente ai processi dell'unità di competenza. Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa dell'unità di competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.
- Coordina personale

Sono richiesti:

- Ampia autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.
- Responsabilità e gestione completa dei procedimenti, dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati.
- Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi dell'unità organizzativa di competenza.
- Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza
- Elevata conoscenza, di carattere giuridico e amministrativo, derivante anche da ampia esperienza, di organizzazione e funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza
- Elevata conoscenza e specializzazione tecnica in diritto amministrativo, diritto privato, codice di procedura civile, normativa degli enti pubblici, normativa degli enti locali, normative specifiche di settore
- Conoscenza evoluta dei contratti collettivi nazionali di lavoro, della normativa in materia di contabilità e bilancio, contabilità economica e finanziaria
- Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.
- Elevata capacità di gestione di progetti anche complessi.
- Orientamento alla qualità del servizio e al rispetto normativo ed al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza ed efficacia
- Elevate capacità di decisione e risoluzione dei problemi e di prospettare soluzioni alternative.

- Buone capacità relazionali di tipo tecnico e gestionale.
- Elevato orientamento al lavoro di gruppo.
- Capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).
- Orientamento all'innovazione, al cambiamento organizzativo

REQUISITI RICHIESTI

Possono partecipare i dipendenti, assunti a tempo indeterminato ed in servizio presso il Comune di Seregno, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Titolo di studio: laurea (triennale o magistrale), attinente al profilo oggetto di selezione, e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione *ovvero* diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
- b) Assenza di provvedimenti disciplinari nei due anni anteriori al termine di scadenza per la presentazione della domanda

I requisiti sopra indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione e confermati all'atto dell'assunzione.

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 istanza di partecipazione alla procedura stessa.

L'Amministrazione si riserva inoltre di escludere il candidato per difetto dei prescritti requisiti, in ogni momento e con motivato provvedimento.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione in oggetto deve essere presentata **entro le ore 12 del 15° giorno dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio del sito Istituzionale del Comune di Seregno**, utilizzando lo schema allegato, mediante:

- presentazione diretta all'Ufficio protocollo dell'Ente in via Umberto I, 78 – Seregno;
- invio con posta elettronica certificata al seguente indirizzo:
seregno.protocollo@actaliscertymail.it.

Alla domanda dovrà essere allegato un dettagliato *curriculum vitae* formato europeo, nel quale deve essere presente un'apposita sezione in cui dovranno essere riportate, ai fini della loro valutazione, le competenze professionali acquisite nel contesto lavorativo.

Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione.

Si ricorda che **false dichiarazioni rese e sottoscritte comportano l'esclusione dalla selezione e la denuncia all'autorità giudiziaria.**

PROGRAMMA D'ESAME

La selezione avviene mediante procedura comparativa basata su:

- a. esperienza professionale maturata (anzianità di servizio) con un punteggio massimo attribuibile di **punti 40** così distribuiti:
 - ✓ p. 0,5 per ogni anno di anzianità richiesto quale requisito di accesso, secondo quanto stabilito alla tabella C del CCNL 16.11.2022
 - ✓ p. 2 per ogni anno di anzianità aggiuntiva a quella richiesta per l'ammissione alla selezione
 - ✓ Le frazioni di anno sono valutate p. 0,17 per ogni mese; le frazioni di mese si arrotondano aritmeticamente
- b. Titolo di studio posseduto con un punteggio massimo attribuibile di **punti 20** così distribuiti:
 - ✓ titolo di studio utilizzato quale requisito di accesso: solo nel caso di valutazione pari almeno all'80% del massimo assegnabile al predetto titolo (88/110 - 80/100 - 48/60): sino a punti 2 (10% punteggio assegnabile)
 - ✓ Possesso di titolo superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno strettamente pertinente con profilo da ricoprire: punti 5 (25% punteggio assegnabile), elevabile sino a punti 6 (30% punteggio assegnabile) solo nel caso di valutazione finale pari o superiore al 90% della valutazione massima (da 99/110 o 90/100)
 - ✓ possesso di laurea non pertinente o di laurea aggiuntiva: sino a punti 2 (10% punteggio assegnabile)
 - ✓ dottorato di ricerca/master/specializzazione post universitaria: sino a punti 4 (20% punteggio assegnabile)

- c. sviluppo delle competenze professionali nell'area di appartenenza con un punteggio massimo attribuibile di **punti 40**; il possesso di tale fattore sarà accertato:
- ✓ mediante colloquio e/o prove pratiche e/o teoriche, volti a verificare l'effettiva acquisizione di competenze nei contesti lavorativi; a tale prova sono assegnati massimo punti 24 e la prova in questione, che verrà valutata in 30simi, dovrà essere superata con un punteggio minimo almeno pari a 25/30.
 - ✓ mediante valutazione dei fattori di seguito indicati, assegnando i rimanenti 16 punti:
 - percorsi formativi, inerenti il profilo da ricoprire, svolti negli ultimi 5 anni, validamente conclusi con rilascio - per ogni intervento formativo - di attestato finale, con attribuzione di 0,25 punti per corso fino ad un massimo di punti 4
 - numero e tipologia di incarichi rivestiti, attinenti al profilo oggetto di selezione, formalmente attribuiti negli ultimi 5 anni. L'attribuzione di punteggio segue la tabella sottostante sino ad un massimo complessivo di 8 punti:

Incarichi professionali art. 53 D.lgs. n 165/2001	Da 0,5 a 1 punto per ciascun incarico
Membro di commissione di concorso /gara	1 punto per ciascun concorso/gara
Responsabile procedimento	Da 2 a 4 punti
Compiti con specifiche responsabilità ex artt. 70 quinquies e 56 sexies CCNL 2018, artt.84 e 97 CCNL 2022	Da 3 a 6 punti

- abilitazione professionale inerente al posto da ricoprire sino a punti 4

CALENDARIO DELLA PROVA

Il colloquio si terrà il giorno **23.7.2024**, con pubblicazione del calendario della prova orale, riportante orario e sede di svolgimento della prova, sul sito istituzionale del Comune di Seregno (www.comune.seregno.mb.it) nell'apposita sezione almeno cinque giorni prima. Eventuali modifiche della data del colloquio verranno comunicate a mezzo mail con un preavviso di tre giorni.

La suddetta pubblicazione ha valore di comunicazione ufficiale e PERSONALE ai candidati e alle candidate di ammissione alle prove.

I/le candidati/e dovranno presentarsi alle prove muniti di un valido documento di riconoscimento.

La mancata presentazione del candidato e della candidata nell'ora d'inizio e nel luogo indicati per le singole prove sarà considerata come rinuncia alla selezione pubblica senza alcun obbligo di comunicazione da parte del Comune.

L'esito della selezione verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Seregno (www.comune.seregno.mb.it) nell'apposita sezione.

GRADUATORIA FINALE

La graduatoria finale è redatta secondo l'ordine di votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

A parità di punteggio è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio, il candidato più giovane di età anagrafica.

La graduatoria è utilizzabile solo per la procedura indetta e non può essere scorsa in caso di posto resosi successivamente vacante o utilizzata per altre procedure.

INQUADRAMENTO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO

L'inquadramento all'area superiore si perfeziona con la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

I soggetti destinatari della procedura di progressione verticale sono esonerati dallo svolgimento del periodo di prova, in conformità a quanto previsto dall'art. 15, c. 2, CCNL Funzioni Locali 16.11.2022

Il passaggio all'area immediatamente superiore comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale della nuova area, con decorrenza dalla data indicata nel contratto individuale.

Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nella successive progressioni economiche all'interna della stessa.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In relazione ai dati personali trattati da parte del Comune, per la gestione della procedura, ai sensi del G.D.P.R. 2016/679, nonché ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. si informa che:

- il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Seregno, con sede a Seregno in Piazza della Libertà n.1;
- il dato di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati è: Avv.to Vincenzo Andrea Piscopo - tel. 0362/263241 e-mail dpo.seregno@seregno.info;

- il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico;
- i dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune ed il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente bando/avviso;
- il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici;
- il trattamento viene svolto in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali;
- vengono trattati i dati relativi ai rapporti di lavoro indicati nel presente avviso;
- non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone;
- la comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti;
- i dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione;
- il mancato conferimento dei dati al Comune può comportare l'impossibilità alla partecipazione alla selezione;
- il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi;
- gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy;
- la pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa.

ALTRE INFORMAZIONI

La procedura selettiva di cui al presente avviso resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento: pertanto il Comune di Seregno si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare in qualunque fase il procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente. Il provvedimento di proroga o riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità del bando originario; restano valide le domande già presentate.

Per quanto altro non espresso nel presente avviso si rimanda al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D. Lgs n. 198/2006 e ss.mm.ii.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Seregno e sul sito istituzionale dell'Ente, nonché trasmesso a tutti i dipendenti.

Il solo fatto della presentazione della domanda comporta per gli aspiranti l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate dal presente bando e dai regolamenti comunali per il personale.

Per eventuali informazioni inerenti alla presente selezione i concorrenti possono rivolgersi al servizio risorse umane - via Umberto I, n. 78 - tel. 0362-263237 - e-mail: info.personale@seregno.info - dalle ore 9,00 alle ore 12,30 di ogni giorno non festivo escluso il sabato.

Il presente bando potrà essere impugnato entro sessanta giorni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente innanzi agli organi giurisdizionali competenti.

Alfredo Ricciardi (*)
Segretario Generale
Dirigente area programmazione
ed organizzazione

Responsabile del procedimento: Eugenia Abbiati *

**Documento firmato digitalmente ai sensi del C.a.D. e delle leggi vigenti*