



**COMUNE DI CIMINA'**  
**Città Metropolitana di Reggio Calabria**  
VIA IMBRIANI N. 13, 89040 CIMINA'  
Pec: comunecimina@asmepec.it  
Tel. Fax 0964/334012

Prot. 4516 del 12/11/2024

**AREA FINANZIARIA –TRIBUTI E PERSONALE**

**AVVISO DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE IN DEROGA TRA L'AREA DEGLI OPERATORI E L'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI, AI SENSI DELL'ART. 13 COMMA 6 E 7 DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022, (RISERVATA AL PERSONALE DI RUOLO DEL COMUNE DI CIMINA' PER LA COPERTURA DEI SEGUENTI POSTI DI OPERATORI ESPERTI:**

- **N. 1 POSTO- COLLABORATORE AMMINISTRATIVO A PART-TIME 22 ORE SETTIMANALI – DA ASSEGNARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI**
- **N. 1 POSTO – COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO A PART-TIME 22 ORE SETTIMANALI DA ASSEGNARE ALL'AREA TECNICO - MANUTENTIVA E VIGILANZA.**

**IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA –TRIBUTI E PERSONALE**

**VISTI:**

- l'art. 52 comma 1-*bis* del d.lgs. n. 165/2001;
- l'art. 13, commi 6 - 7 - 8, del CCNL Comparto Funzioni Locali personale non dirigente del 16.11.2022, triennio 2019/2021;
- La deliberazione di G.C. n. 20 del 12/04/2024 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2024-2026;
- La Deliberazione di G.C. n. 29 del 22/05/2024 con la quale è stato approvato il primo aggiornamento al Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2024-2026 -SEZ. 3 organizzazione e capitale umano – sottosezione piano triennale del fabbisogno del personale;
- La Deliberazione di G.C. n. 59 del 24/10/2024 con la quale è stato approvato il secondo aggiornamento al Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2024-2026 -SEZ. 3 organizzazione e capitale umano – sottosezione piano triennale del fabbisogno del personale, che prevede l'attivazione di progressioni verticali in deroga ai sensi dell'art. 13 CCNL 16/11/2022, riservata al personale interno dell'Ente per la copertura di due posti a tempo indeterminato a part-time 22 ore settimanali, da area operatori ad area operatori esperti;
- il Regolamento per le Progressioni verticali del Comune di Cimina', approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 10 ottobre 2024;
- In esecuzione della determinazione n. 40 del 11/11/2024 di approvazione del presente avviso;

## RENDE NOTO

che sono indette n.2 distinte procedure selettive di progressione verticale tra le Aree ai sensi dell'art. 13, commi 6 e 7, e 8 del CCNL 16/11/2022 (c.d. progressioni verticali in deroga) riservate a tutti i dipendenti del Comune di Ciminà che, alla data di scadenza dell'avviso di selezione, siano titolari di un contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, inquadrati nell'Area degli Operatori, per la copertura di due posti dell'Area degli Operatori Esperti (ex categoria B) di seguito indicati, le cui caratteristiche specifiche sono dettagliate in allegato contenente la descrizione delle mansioni per ciascun profilo:

- n. 1 posto- collaboratore amministrativo – da assegnare all'area amministrativa affari generali;
- n. 1 posti collaboratore tecnico manutentivo da assegnare all'area tecnica manutentiva e vigilanza;

Si precisa che la descrizione delle mansioni da svolgere per ciascun profilo come da allegato, è da intendersi come indicazione generale della professionalità richiesta, dei comportamenti e degli obiettivi principalmente attesi dall'Amministrazione.

Non costituisce pertanto una sorta di "mansionario". L'elencazione dei compiti non è quindi da intendersi come esaustiva e minuta.

### **ART. 1 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente con contratto a tempo indeterminato del Comune di Ciminà;
- essere inquadrato/a nell'Area immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione (Area degli Operatori - ex categoria A);
- essere in possesso del seguente titolo di studio: assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
- disporre di una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura o nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora vi siano compresi periodi nei quali non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza del servizio;
- non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni che precedono l'indizione della procedura superiori al rimprovero scritto;

I requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti dai/dalle candidati/e alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione e permanere fino al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova Area professionale. L'accertamento della mancanza, anche di uno solo, dei requisiti richiesti comporta l'esclusione dalla procedura che potrà essere disposta in qualunque momento.

Il Servizio Risorse Umane acquisirà d'ufficio la documentazione relativa all'anzianità di servizio prestata presso il Comune di Ciminà, anche ai fini del calcolo dei requisiti di partecipazione, alla valutazione della performance individuale degli ultimi tre anni e all'assenza di provvedimenti disciplinari nel biennio. Eventuali periodi di servizio a tempo indeterminato o determinato, svolti presso altre amministrazioni, devono essere dichiarati dai/dalle candidati/e nella domanda di partecipazione.

### **ART. 2 - PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE. TERMINI E MODALITA'**

Il presente Avviso è pubblicato all'Albo Pretorio *on-line*, sezione "Concorsi e Selezioni" per 15 giorni consecutivi, e sul sito internet istituzionale. Tale pubblicazione assolve integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.

La domanda di partecipazione alla procedura selettiva, corredata della documentazione richiesta, deve essere presentata, a pena di esclusione, entro 15 dalla pubblicazione della determinazione di approvazione dell'avviso di selezione all'albo pretorio *on-line*.

La candidatura può essere avanzata su uno o più d'uno dei profili indicati nel presente Avviso. In caso di candidatura a più profili di ruolo, nella domanda dovrà essere indicato anche un ordine di preferenza tra le candidature avanzate.

La domanda, redatta sull'allegato facsimile e sottoscritta dal candidato, dovrà pervenire all'Ufficio personale del Comune di Ciminà con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano all'Ufficio Protocollo – Via Imbriani n.13 - Ciminà – **entro le ore 14:00 del giorno 27/11/2024;**
- trasmessa per via telematica, da un sito certificato PEC, all'indirizzo [comunecimina@asmepec.it](mailto:comunecimina@asmepec.it), facendo fede la data di invio, indicando nell'oggetto: “*Selezione progressione verticale Area degli Operatori Esperti 2024*”.

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. E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D. Lgs. n.198/2006 e del D. Lgs. n.165/2001.

Nella domanda di partecipazione dovrà essere inserito l'indirizzo di posta elettronica personale a cui saranno inviate le comunicazioni relative alla procedura selettiva.

L'Amministrazione resta esente da ogni responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte, mancate o tardive indicazioni del/della candidato/a, ovvero per eventuali disagi imputabili a terzi, caso fortuito o forzatamente maggiore.

Nella domanda di partecipazione i/le candidati/e sono tenuti/e a dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi di quanto disposto dagli articoli 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., consapevoli delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci previste dall'art. 76 del citato d.P.R.:

- a) di essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione indicato all'art. 1 del presente Avviso con l'indicazione dell'Istituto che lo ha rilasciato, e la data di conseguimento;
- b) eventuali periodi di servizio a tempo indeterminato o determinato svolti presso altre Amministrazioni pubbliche, con l'indicazione dell'Ente e della durata;
- c) i periodi di servizio svolti presso il comune di Ciminà, nell'area degli operatori (ex Cat. A), con l'indicazione dei servizi svolti;
- d) i titoli di studio ulteriori di cui di cui all'art. 5, lett. b), del presente Avviso, con le stesse informazioni rese per il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione;
- e) le competenze professionali acquisite di cui all'art. 5, lett. c), del presente Avviso.

Non saranno ammessi a partecipare alla selezione i/le candidati/e le cui domande siano state redatte o inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate e/o oltre il termine perentorio stabilito dal presente Avviso.

### **ART. 3 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI**

I/le candidati/e che hanno prodotto regolare domanda nei modi e nei termini prescritti dal presente Avviso sono ammessi con riserva a partecipare alla selezione.

L'ammissione o l'esclusione dei/delle candidati/e dalla selezione è disposta dal Servizio Risorse Umane.

Il Servizio Risorse Umane provvederà a trasmettere alla Commissione esaminatrice la documentazione acquisita d'ufficio nonché le domande dei/delle candidati/e, con la documentazione allegata, ai fini della valutazione delle candidature e dell'attribuzione dei relativi punteggi.

Il mancato possesso dei requisiti previsti dal presente Avviso e/o l'eventuale mancata regolarizzazione di vizi sanabili contenuti nella domanda stessa tramite soccorso istruttorio nei termini perentori comunicati dall'Amministrazione, comportano l'esclusione dalla procedura.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre, in ogni momento, idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione sottoscritte dai/dalle candidati/e l'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti anche successivamente all'eventuale stipula del contratto di lavoro, ferme restando le responsabilità connesse a false dichiarazioni previste dalla vigente normativa.

### **ART. 4 - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La valutazione delle candidature e l'attribuzione dei punteggi, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, è effettuata da una apposita Commissione che definisce il punteggio attribuito a ciascun/a candidato/a utilizzando i criteri/parametri di cui al successivo articolo 5, lettere a), b) e c).

La Commissione è nominata dal responsabile dell'Area Personale ed è composta dal Responsabile del Servizio Risorse Umane che la presiede, e dai due Responsabili competenti per materia, in relazione al profilo professionale da coprire.

#### **ART. 5 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA PROCEDURA VALUTATIVA**

La procedura di valutazione si svolgerà nel rispetto dei criteri e delle modalità previsti dal Regolamento per le progressioni verticali e dall'art. 13, comma 7, del CCNL Funzioni Locali 2019/2021.

La valutazione consiste nell'assegnazione di un massimo di 100 punti, così suddivisi:

- a) esperienza maturata nell'Area di provenienza** come indicato dall'art. 1 del presente Avviso: servizio effettivo prestato nell'Area degli Operatori (ex categoria A): punti 3,00 per ogni anno e frazioni mensili di anno di servizio: **max 55 punti**;
- b) Titoli di studio superiori rispetto all'assolvimento dell'obbligo scolastico previsto come requisito di accesso: max 20 max .**

<b>TITOLO DI STUDIO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Diploma di qualifica professionale (biennale o triennale)	4
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (quadriennale o quinquennale) – assorbe il titolo precedente -	8
Diploma di Laurea triennale	3
Diploma di Laurea specialistica/Vecchio ordinamento/Magistrale- assorbe il titolo precedente	5

#### **c) competenze professionali acquisite: max 20 punti**

Ai fini della valutazione sono considerati esclusivamente i corsi di formazione o aggiornamento frequentati presso Università ovvero altri organismi formativi pubblici o privati, attinenti al profilo oggetto della procedura valutativa, validamente conclusi con attestato finale di frequenza o con superamento di esame finale.

**Sono considerati attinenti al profilo oggetto della procedura valutativa i corsi di formazione e di aggiornamento il cui oggetto in misura prevalente è rappresentato da materie proprie del profilo oggetto della procedura valutativa.**

Percorsi formativi **max punti 6,5**: partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione specifici e certificati pertinenti con il profilo professionale da ricoprire - 2,5 per ogni percorso formativo -;

- ✓ Incarichi rivestiti per almeno 1 anno nei 5 anni di permanenza nell'Area di provenienza **max 13,5 punti**:
  - responsabilità assegnate pertinenti al profilo da rivestire 2 punti/anno o frazione /anno o frazione proporzionalmente;
  - responsabilità assegnate restanti profili 0,5 punti/anno o frazione proporzionalmente;

#### **d) Valutazioni: entro il limite max 5 punti da calcolare sulla media dei 3 anni presi come riferimento.**

<b>VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTI</b>
Da 91 a 100	5
Da 81 a 90	4
Da 71 a 80	3
Da 60 a 70	2

#### **ART. 6 - ESITO DELLA SELEZIONE**

L'esito definitivo della valutazione è trasmesso dalla Commissione esaminatrice al responsabile dell'Area Risorse umane che provvede con propria determinazione

all'approvazione della graduatoria definitiva e alla sua pubblicazione, in forma anonima, all'Albo Pretorio *on-line* e sul sito istituzionale dell'Ente, al seguente percorso: <https://www.comune.cimina.rc.it>

A parità di punteggio saranno applicati i criteri di preferenza previsti dall'art. 5, comma 4, del d.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.

Dalla data di pubblicazione della graduatoria definitiva decorreranno i termini per le eventuali impugnative.

#### **ART. 7 - STIPULA DEL CONTRATTO DI LAVORO**

Dopo l'approvazione degli atti della selezione, previa verifica delle dichiarazioni rese dai/dalle candidati/e utilmente collocati/e in graduatoria, relativamente al possesso dei requisiti di accesso e dei requisiti di cui all'art. 5 del presente Avviso, il responsabile Area Finanziaria e tributaria procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro con i/le vincitori/vincitrici.

Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, si provvederà a escludere i/le candidati/e dalla graduatoria.

I/Le dipendenti vincitori/vincitrici della procedura selettiva sottoscriveranno il contratto individuale di lavoro con inquadramento nell'Area oggetto di selezione con il relativo profilo professionale e la corresponsione del trattamento economico iniziale previsto dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali personale non dirigente. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il/la dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

I/le vincitori/vincitrici sono esonerati/e dallo svolgimento del periodo di prova e, nel rispetto della disciplina vigente, conservano le giornate di ferie maturate e non fruita.

#### **ART. 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

L'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 è disponibile sul sito istituzionale del Comune di Ciminà.

#### **ART. 9 - NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si fa riferimento alle disposizioni contenute nel d.lgs. n.165/2001, al vigente CCNL Comparto Funzioni Locali, al Regolamento per le progressioni verticali del Comune di Ciminà.

La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione da parte del dipendente di tutte le condizioni previste nell'Avviso.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, riaprire i termini oppure revocare la presente procedura per motivi di pubblico interesse.

Tutte le comunicazioni inerenti alla presente procedura saranno effettuate, con valore di notifica a ogni effetto di legge, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, al seguente percorso: <https://www.comune.cimina.rc.it/it> Ai sensi del d.lgs. n. 198 del 11.04.2006 e dell'art. 57 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il Comune di Ciminà garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Risorse Umane al seguente indirizzo e-mail: [ragioneriacimina@tiscali.it](mailto:ragioneriacimina@tiscali.it).

Ciminà

Il Responsabile del Servizio

Rag. Elisabetta Caruso

## **ELENCO DESCRITTIVO MANSIONI**

### **AREA TECNICO-MANUTENTIVA E VIGILANZA ”**

#### **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

##### **N. 1 OPERATORE ESPERTO – COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO**

Il dipendente, nell'ambito delle competenze previste dall'assetto organizzativo dell'Area di appartenenza ed in base alle direttive del diretto superiore provvede, prioritariamente, a:

- tempestiva esecuzione della manutenzione in economia diretta degli impianti elettrici di illuminazione pubblica, e servizio idrico integrato sia d'emergenza che programmata, effettuando con specializzazione, perizia tecnico-operativa e rapidità esecutiva, gli approvvigionamenti programmati e gli interventi a regola d'arte con mezzi adeguati da magazzino, gli approvvigionamenti contingenti, gli scarichi degli scarti, la compilazione delle schede di lavorazione;
- eseguire il sistematico e ordinato ricovero dei mezzi e utensili, l'adeguata manutenzione dei mezzi ed il loro rifornimento;
- comunicare e collaborare efficacemente con i colleghi di lavoro, fornendo supporto operativo quando necessari, assicurando le sostituzioni per assenze ed impedimenti;

Si richiedono, pertanto, adeguata preparazione professionale e buone capacità organizzative e di relazione.

# **ELENCO DESCRITTIVO MANSIONI**

## **AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI**

### **N.1 OPERATORE ESPERTO –COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**

Il dipendente, nell'ambito delle competenze previste dall'assetto organizzativo dell'Area di appartenenza ed in base alle direttive del diretto superiore provvede, prioritariamente, a:

- Garantire la gestione giornaliera del protocollo elettronico, con lo scarico delle pec in entrata e conseguente assegnazione dei vari protocolli a tutte le aree destinatarie delle stesse;
- Collaborare con il responsabile dell'area amministrativa, relativamente alla pubblicazione puntuale di tutti gli atti all'albo pretorio on-line, provenienti dai vari uffici;
- portare a termine i compiti assegnati, risolvere problemi di routine e completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano;

Si richiedono pertanto adeguate capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altri istituzioni e/o cittadini) di tipo diretto e formale.