



**Avviso di procedura comparativa interna
ai fini della progressione verticale per n. 1 posto a tempo pieno nel profilo
professionale di “Istruttore Amministrativo Direttivo” Categoria D – Posizione
Economica DI per il Servizio Segreteria del Sindaco
(art. 52 comma 1 bis del D.Lgs 165/2001)**

La Responsabile della U.O.C. Gestione Risorse Umane

Visti:

- il D. Lgs. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;
- il D. Lgs 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’art. 52 comma 1 bis;
- il Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Empoli così come integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 202 del 02/11/2022 recante le disposizioni in materia di procedure comparative per le progressioni verticali;

In attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 234 del 07/12/2022 e della determinazione n. 84 del 31/01/2023

rende noto

Che è indetta una procedura comparativa interna ai fini della progressione verticale per n. 1 posto a tempo pieno nel profilo professionale di “Istruttore Amministrativo Direttivo” Categoria D – Posizione Economica DI CCNL Funzioni Locali per il Servizio Segreteria del Sindaco – Settore Affari Generali e Istituzionali

La figura ricercata svolgerà attività caratterizzate da elevate conoscenze specialistiche in campo amministrativo

Le mansioni esigibili saranno quelle previste dalle declaratorie contrattuali, nonché dal mansionario dell’Ente per il profilo oggetto della presente procedura, fatta salva la possibilità di poter richiedere delle mansioni equivalenti riconducibili alla medesima categoria/profilo

L’amministrazione comunale garantisce parità di genere per l’accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs 11.04.2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246” e dall’art. 57 del D. Lgs 30.03.2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Il presente Avviso costituisce “lex specialis” della procedura; pertanto la partecipazione allo stesso comporta l’accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Lo svolgimento della procedura comparativa la relativa assunzione sono subordinate ai vincoli normativi vigenti e futuri in materia di assunzioni per il personale degli Enti locali.



Articolo 1 - Requisiti per l'ammissione alla procedura

I dipendenti che intendono presentare la domanda di partecipazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. Essere in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Empoli con un'anzianità di almeno 36 mesi alla data di indizione della presente procedura, con inquadramento nella cat. C, profilo di Istruttore Amministrativo Contabile;
2. Aver conseguito una valutazione positiva della performance presso l'ente negli ultimi tre anni, con punteggio non inferiore a 80/100 per ogni annualità;
3. Non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari negli ultimi 24 mesi, conformemente a quanto previsto dell'art. 58, comma 5 del CCNL 21/05/2018;
4. Possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria D:
 - Diploma di Laurea (DL) conseguito con il vecchio Ordinamento in:
 - Lettere
 - Filosofia
 - Psicologia
 - Lingua e Cultura Italiana
 - Lingue e Letterature straniere
 - Scienze dell'educazione
 - Giurisprudenza
 - Scienze Politiche
 - Economia e Commercio
 - Ingegneria Gestionale
 - Laurea Specialistica (LS) – DM 509/99 o Laurea Magistrale (LM) – DM 270/04 – equiparata ai sensi del Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 a uno dei Diplomi di Laurea del vecchio ordinamento sopraindicati;
 - Diploma di Laurea (DL) equipollente a uno dei Diplomi di Laurea del vecchio ordinamento sopraindicati ai sensi della normativa vigente

oppure

una tra le seguenti Lauree Triennali:

DM 509/1999	DM 270/2004
02 – Scienze dei servizi giuridici 31 - Scienze giuridiche	L-14 – Scienze dei servizi giuridici
05 - Lettere	L-10 - Lettere
11 - Lingue e culture moderne	L-11 - Lingue e culture moderne
13 – Scienze dei beni culturali	L-1 – Beni Culturali
14 – Scienze della Comunicazione	L-20 – Scienze della Comunicazione
15 – Scienze politiche e delle relazioni internazionali	L-36 - Scienze politiche e delle relazioni internazionali
17 – Scienze dell'economia e della gestione aziendale	L-18 – Scienze dell'economia e della gestione aziendale
18 – Scienze dell'educazione e della formazione	L-19 – Scienze dell'educazione e della formazione
19 – Scienze dell'amministrazione	L-16 – Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
28 – Scienze economiche	L-33 – Scienze economiche
29 - Filosofia	L-5 - Filosofia
34 – Scienze e tecniche psicologiche	L-24 – Scienze e tecniche psicologiche
35 – Scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace	L-37 – Scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace
36 – Scienze sociologiche	L-40 – Sociologia
38 – Scienze storiche	L-42 – Storia



Il titolo di studio richiesto deve essere rilasciato da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione e devono continuare a sussistere al momento dell'assunzione.

I candidati sono ammessi alla procedura con riserva di successiva verifica del possesso dei requisiti dichiarati in sede di presentazione della domanda.

La mancanza dei requisiti prescritti comporterà, in relazione al momento in cui viene accertata, l'immediata esclusione dalla procedura, ivi compresa la mancata sottoscrizione del contratto di lavoro.

Articolo 2 – Requisiti per la partecipazione alla procedura

Per poter partecipare alla procedura il candidato deve:

- a) essere in possesso di credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o in alternativa di Carta d'identità elettronica (CIE) o di Carta Nazionale dei Servizi (CNS);
- b) essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato e di posta elettronica ordinaria;

Articolo 3 - Domanda di ammissione alla procedura

I candidati interessati a partecipare alla procedura devono far pervenire domanda esclusivamente in via telematica utilizzando la piattaforma disponibile nella sezione "Bandi di Concorso" del sito istituzionale del Comune di Empoli (www.comune.empoli.fi.it), entro le ore 23.59 del

16/02/2023

NON SONO AMMESSE ALTRE MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

Per accedere alla procedura telematica è necessario essere in possesso di credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o in alternativa di Carta d'identità elettronica (CIE) o di Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

La procedura consente di salvare i dati in fase di compilazione, nonché di sospendere temporaneamente la procedura di inserimento per portarla a termine in un momento successivo.

La domanda sarà valida solo al completo invio della stessa.

Al termine, la procedura restituisce una ricevuta dell'avvenuto invio.

Per reperire il numero di protocollo assegnato alla domanda di partecipazione il candidato dovrà accedere alla propria area utente all'interno della procedura on line.



Comune di Empoli

Città Metropolitana di Firenze

Entro il termine di presentazione delle domande l'applicazione consente di richiedere la riapertura della domanda già presentata per modificare o integrare i dati inseriti.

In ogni caso sarà ritenuta valida esclusivamente l'ultima versione della domanda inviata.

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.

Nella domanda di ammissione, non soggetta a imposta di bollo ai sensi della Legge 370/88, da redigere secondo le modalità sopra indicate, il candidato dovrà dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 "Testo Unico in materia di documentazione amministrativa", sotto la propria diretta responsabilità e consapevolezza delle conseguenze previste per le ipotesi di dichiarazioni non veritiere dall'art. 75 e dall'art. 76 del medesimo Testo Unico:

1. Il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, domicilio o recapito presso il quale egli desidera siano trasmesse le comunicazioni che lo riguardano, numero telefonico, indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e ordinaria, codice fiscale.
2. Il possesso dell'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs 81/2008;
3. Di essere in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Empoli con un'anzianità di almeno 36 mesi alla data di indizione della presente procedura, con inquadramento nella cat. C, profilo di Istruttore Amministrativo Contabile;
4. Di aver conseguito una valutazione positiva della performance presso l'ente negli ultimi tre anni, con punteggio non inferiore a 80/100 per ogni annualità;
5. Di non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari negli ultimi 24 mesi, conformemente a quanto previsto dell'art. 58, comma 5 del CCNL 21/05/2018;
6. Il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria D con esplicita indicazione dell'Istituto/Università che lo ha rilasciato, della data di conseguimento e del voto riportato
7. Eventuali incarichi/ruoli/progetti affidati al di fuori dell'ente o dall'Ente stesso
8. La presa visione dell'Informativa ai sensi degli artt. 13-14 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale sulla privacy;
9. L'accettazione, senza riserve, di tutte le clausole della procedura e delle disposizioni vigenti in materia.

Le dichiarazioni di cui al presente articolo sono rese a temporanea sostituzione della relativa documentazione.

Ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445 del 28/12/2000, l'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati. Sono fatte salve le eventuali conseguenze penali in caso di dichiarazioni false.

Articolo 4 - Documentazione a corredo della domanda

Alla domanda di partecipazione alla procedura dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- a. curriculum vitae redatto secondo il formato europeo;
- b. copia del titolo di studio ulteriore eventualmente posseduto;
- c. Documentazione attestante gli incarichi, ruoli o progetti dichiarati.



AVVERTENZE SULLA DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

La documentazione richiesta, da presentare unitamente alla domanda, dovrà essere costituita da file di formato pdf, jpg o jpeg da inserire direttamente nelle apposite sezioni della procedura on-line.

È fortemente consigliato utilizzare nomi di file al massimo di 20 caratteri (cui si aggiunge l'estensione PDF, JPG, JPEG) evitando l'utilizzo di caratteri speciali (accenti, apostrofi, trattini o altri segni di punteggiatura).

Una denominazione più lunga o la presenza di caratteri speciali potrebbero compromettere la corretta acquisizione dei file da parte del sistema.

Si consiglia, inoltre, di non allegare file di dimensione superiore a 4 Mb.

Articolo 5 – Ammissione ed esclusione dalla procedura

Costituisce motivo di ESCLUSIONE dalla procedura, non sanabile:

- a) il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti previsti per l'accesso dall'articolo 1;
- b) la domanda pervenuta successivamente al termine del 16/02/2023;
- c) la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle indicate dal succitato articolo 3;
- d) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato

Il Comune di Empoli si riserva la possibilità di regolarizzare le domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni o adempimenti richiesti, non costituenti motivo di esclusione ai sensi del periodo precedente, assegnando un termine congruo, a pena di esclusione.

Articolo 6 - Modalità delle comunicazioni

Tutte le comunicazioni di carattere generale relative alla selezione saranno inoltrate esclusivamente alla mail istituzionale dei dipendenti che abbiano presentato istanza di partecipazione.

Dalla data delle singole comunicazioni decorreranno i termini assegnati per eventuali ricorsi.

Articolo 7 – Commissione Valutatrice

La Commissione valutatrice verrà nominata con provvedimento del Responsabile dell'U.O.C. Gestione Risorse umane e provvederà, con il supporto dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, all'attività di istruttoria e verifica dei requisiti di ammissione dei dipendenti che hanno presentato domanda.

La suddetta Commissione sarà composta da tre membri, di cui uno esperto nella medesima area del posto da ricoprire, professionalmente inquadrato nella stessa categoria o superiore a quella del posto oggetto della procedura.



Articolo 8 – Elementi di valutazione

La commissione svolgerà la valutazione delle candidature sulla base della documentazione presentata da ciascun candidato. Non saranno presi in considerazione titoli presentati o dichiarati successivamente al termine di presentazione delle candidature, titoli non documentati o non documentabili / non verificabili.

Il punteggio massimo conseguibile è di 100 punti totali.

La valutazione sarà attribuita dalla commissione, ad ogni candidato ammesso alla procedura, per un punteggio complessivo risultante dalla somma dei punteggi parziali conseguiti nelle quattro macro aree come sotto indicato:

- punteggio derivante dalla media aritmetica delle votazioni relative alla performance del triennio precedente la pubblicazione dell'avviso, riponderato sul punteggio massimo attribuibile (max 75 punti);
- punteggio derivante da titoli di studio ulteriori (max 5 punti);
- punteggio derivante dalle capacità professionali e attitudinali acquisite sulla base degli anni di servizio presso l'Ente nel servizio di destinazione (max 9 punti);
- punteggio derivante da incarichi esterni o interni all'Ente attribuiti nell'ultimo triennio (max 11 punti).

La votazione sarà attribuita sulla base dei criteri così come definiti dal vigente Regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali - Allegato 2 al Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Empoli.

Articolo 9 - Formazione della graduatoria e nomina del vincitore

La commissione procederà alla valutazione dei titoli sulla base della documentazione già in possesso dell'Ente all'interno del fascicolo personale del dipendente e degli allegati alla domanda di partecipazione.

La graduatoria finale sarà formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato secondo gli elementi di valutazione di cui all'art. 8 del presente avviso di procedura.

Sarà dichiarato vincitore il dipendente utilmente collocato nella graduatoria. A parità di punteggio verrà preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio e, a parità di quest'ultimo, verrà preferito il più giovane di età anagrafica.

La graduatoria finale sarà approvata con determinazione del Responsabile competente e verrà resa nota al personale mediante pubblicazione nell'albo Pretorio On-line del Comune di Empoli.

Articolo 10 – Assunzione, inquadramento e trattamento economico

Dopo la positiva verifica dei requisiti di partecipazione alla procedura e delle autodichiarazioni fornite in allegato alla domanda, il vincitore sarà inquadrato nella nuova categoria previa sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno, con inquadramento nella categoria D.

Il dipendente vincitore è esonerato dallo svolgimento del periodo di prova in conformità con quanto disposto dall'art. 25 CCNL del 16/11/2022 e salvo consenso dell'interessato.

Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto di progressione economica, risulti superiore al trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova categoria, il dipendente conserva la differenza retributiva a titolo di assegno personale riassorbibile.



Comune di Empoli

Città Metropolitana di Firenze

Articolo II - Trattamento dei dati personali

I dati contenuti nella domanda di partecipazione alla procedura e nei documenti consegnati per l'assunzione saranno trattati nel rispetto della vigente normativa di salvaguardia della riservatezza (D.Lgs 196/2003 e Regolamento Europeo sulla Privacy 2016/679, GDPR - General Data Protection Regulation) e saranno utilizzati al solo scopo di espletare la procedura in oggetto e di adottare ogni atto a queste conseguenti.

Il candidato, presentando la domanda di partecipazione alla presente procedura, esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali che saranno trattati in conformità al D.Lgs 196/2003, al Regolamento Europeo sulla Privacy 2016/679, GDPR - General Data Protection Regulation ed all'informativa di cui agli artt. 13-14 del GDPR 2016/679 allegata al presente avviso.

Articolo 12 - Norme Finali

Il Comune si riserva, in qualsiasi momento della procedura, la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare la presente procedura, qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o in applicazione di disposizioni di legge sopravvenute.

Per quanto non specificato nel presente avviso si rinvia alle norme legislative e regolamentari che disciplinano la materia.

Articolo 13 – Informazioni

Copia integrale dell'avviso è consultabile e scaricabile sul sito internet del comune di Empoli (www.comune.empoli.fi.it) aprendo il link "Bandi di Concorso".

Della pubblicazione dell'avviso viene data immediata comunicazione a tutti i dipendenti mediante l'invio di un messaggio di posta elettronica, utilizzando a tal fine l'indirizzo e-mail istituzionale di ciascun lavoratore.

La pubblicazione dell'avviso e la relativa comunicazione via e-mail assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.

Per chiarimenti è possibile rivolgersi alla U.O.C. Gestione Risorse Umane del Comune di Empoli: Tel 0571/757719 - 757935- 757529 email personale@comune.empoli.fi.it.

Empoli, 31/01/2023

La Responsabile
U.O.C. Gestione Risorse Umane
Dott.ssa Sandra Scarselli