



# *Comune di Diano Marina*

*- Provincia di Imperia -*

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE ORDINARIA TRA LE AREE PER N. 1 POSTO DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” – AREA DEGLI ISTRUTTORI – DA DESTINARE AL SETTORE VIII “SEGRETERIA – CONTRATTI – CONTENZIOSO - INFORMATICA” - UFFICIO MESSI.**

## **IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

### **RICHIAMATE:**

- la Deliberazione G.C. n. 19 del 31.01.2024, esecutiva, avente ad oggetto: “Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ai sensi dell’Art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021”;
- la Deliberazione G.C. n. 134 del 25.10.2024, esecutiva, avente ad oggetto: “Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ai sensi dell’art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021. Approvazione Aggiornamento”, con cui è stata prevista, tra le altre, la copertura, tramite progressione verticale ordinaria, di un posto di “Istruttore Amministrativo” Area degli Istruttori (ex Cat. C), presso il Settore VIII “Segreteria – Contratti – Contenzioso - Informatica” - Ufficio MESSI;

**VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

**VISTO** il C.C.N.L. Funzioni Locali del 6/11/2022 ed in particolare l’art. 15;

**VISTO** il “Regolamento per le progressioni tra le Aree (art. 52, c.1-bis, D.LGS 165/2001 e art. 15 CCNL 16.11.2022)” approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 161 del 26.11.2024, esecutiva;

In esecuzione della determinazione del repertorio generale n. 1118 del 19.12.2024, con la quale è stato approvato il presente avviso;

## **RENDE NOTO CHE**

è indetta, ai sensi dell’art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell’art. 15 del CCNL 16/11/2022, una selezione interna per la progressione ordinaria tra le Aree per la copertura di n. 1 posto di “Istruttore Amministrativo” – Area degli Istruttori – da destinare al Settore VIII “Segreteria – Contratti – Contenzioso - Informatica” - Ufficio MESSI, riservata al personale a tempo indeterminato del Comune di Diano Marina appartenente all’area immediatamente inferiore a quella correlata al profilo oggetto di selezione.

## **Art. 1**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

1. Le progressioni tra le Aree consentono il passaggio dall'Area di appartenenza a quella immediatamente superiore ai dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Diano Marina, in un'ottica di sviluppo professionale legato all'acquisizione di competenze ed esperienza.
2. L'accesso alla posizione immediatamente superiore comporta per il dipendente l'attribuzione del profilo professionale oggetto di selezione con le relative specifiche professionali e mansioni.
3. 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, nonché delle modifiche che potranno esservi apportate.
4. E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e del D.Lgs. n. 165/2001.
5. Il Comune di Diano Marina si riserva la facoltà di sospendere, revocare o modificare il presente avviso, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta.
6. E' in ogni caso fatto salvo il rispetto dei vincoli imposti agli enti locali in materia di assunzione.

## **Art. 2**

### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Possono partecipare alla procedura di selezione esclusivamente i dipendenti a tempo indeterminato in servizio presso il Comune di Diano Marina alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, appartenenti all'area immediatamente inferiore a quella correlata al profilo oggetto di selezione ed in possesso dei seguenti requisiti:

- a) anzianità minima di 36 mesi nell'area immediatamente inferiore, con il profilo di "Istruttore amministrativo";
- b) assenza di provvedimenti disciplinari nell'ultimo biennio antecedente il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione;
- c) essere in possesso del Diploma di scuola secondaria di secondo grado (Maturità quinquennale);
- d) valutazione media positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità. Si considera valutato positivamente il dipendente che raggiunge nella valutazione media del triennio un punteggio di almeno il 75%;

## **Art. 3**

### **MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

1. La domanda di partecipazione alla selezione, con allegata fotocopia di un valido documento d'identità, redatta in carta semplice, utilizzando il modulo predisposto, dovrà pervenire perentoriamente entro e non oltre il quindicesimo giorno dalla pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito internet [www.comune.dianomarina.im.it](http://www.comune.dianomarina.im.it) nell'apposita sezione

“Amministrazione trasparente – Bandi di concorso” del Comune di Diano Marina e quindi entro le ore 23.59 del giorno 03.01.2025. Le modalità di trasmissione sono le seguenti:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: [protocollo@pec.comune.diano-marina.imperia.it](mailto:protocollo@pec.comune.diano-marina.imperia.it) Le istanze per via telematica sono valide: a) se sottoscritte mediante la firma digitale; b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi; c) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata. È onere del candidato verificare nella casella pec l'avvenuta o meno accettazione e consegna da parte del sistema (faranno fede la data e l'orario di ricezione della PEC, NON l'orario di inoltro). L'oggetto della pec dovrà avere la dicitura: *“Istanza selezione per la progressione tra le Aree per la copertura di un 1 posto di Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori “Settore VIII Segreteria – Contratti – Contenzioso” – Ufficio Messi.* Si precisa che la mail spedita da una casella NON certificata NON potrà essere presa in considerazione;
- direttamente, con consegna a mano, in busta chiusa all'Ufficio Protocollo del Comune di Diano Marina che rilascerà apposita ricevuta. Sulla busta dovrà essere indicata la seguente dicitura: *“Istanza selezione per la progressione tra le Aree per la copertura di un 1 posto di Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori Settore VIII “Segreteria – Contratti – Contenzioso - Informatica” Ufficio Messi.*

La data di presentazione delle domande è comprovata dal timbro e dalla data apposti dall'Ufficio Protocollo o dalla data di ricezione risultante dall'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Diano Marina.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta ad utilizzo di altro mezzo di invio.

#### **Art. 4**

#### **CONTENUTO DELLA DOMANDA**

1. Nella domanda di ammissione, da presentarsi nei termini e nelle modalità di cui al precedente art. 3 del presente avviso, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. n. 445/2000:

- le proprie generalità, complete di codice fiscale, data e luogo di nascita;
- la residenza, con indicazione di un recapito telefonico e di un indirizzo di posta elettronica.
- il possesso di tutti i requisiti per l'ammissione ai sensi dell'art. 2 del presente avviso, nonché gli elementi valutabili;

2. Le dichiarazioni contenute nella domanda costituiscono dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio, e sono rese sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del DPR n. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).

3. Dovranno in ogni caso essere allegati alla domanda di partecipazione, in relazione a quanto previsto dall'art. 6 del presente avviso, il curriculum datato e sottoscritto e la documentazione comprovante quanto dichiarato relativamente ai criteri di valutazione, qualora non oggetto di dichiarazione sostitutiva.

## **Art. 5**

### **CAUSE DI ESCLUSIONE E COMUNICAZIONI**

1. Costituiscono motivo di esclusione:
  - la mancanza anche di uno solo dei requisiti di ammissione alla selezione previsti dal presente avviso;
  - la presentazione o l’inoltro della domanda con modalità diverse da quelle indicate all’art. 3 del presente avviso;
  - la presentazione della domanda oltre il termine perentorio di scadenza dell’avviso;
  - l’omissione della firma dell’interessato in calce alla domanda stessa;
2. In caso di irregolarità formali sanabili, la Commissione esaminatrice inviterà i candidati – tramite comunicazione all’indirizzo di posta elettronica comunicato in occasione della domanda – a regolarizzare la domanda presentata entro tre giorni lavorativi, decorsi i quali, in assenza di regolarizzazione, il candidato sarà escluso dalla procedura.
3. Ogni altra comunicazione inerente il presente avviso avverrà unicamente tramite pubblicazione all’albo pretorio on line e sul sito internet [www.comune.dianomarina.im.it](http://www.comune.dianomarina.im.it) nell’apposita sezione “amministrazione trasparente – bandi di concorso”. Tali pubblicazioni, a tutti gli effetti di legge, sostituiscono ogni comunicazione diretta agli interessati.

## **Art. 6**

### **ATTRIBUZIONE DI PUNTEGGI**

1. La procedura selettiva prevede la comparazione delle valutazioni conseguite nel sistema della performance, dei titoli di studio, professionali e lavorativi e l’esperienza di un colloquio volto ad approfondire le esperienze professionali e formative desumibili dal curriculum presentato dal candidato.
2. Alla valutazione sono riservati, in totale, 100 punti ripartiti secondo la suddivisione prevista dall’art. 6 “Punteggi” del Regolamento per le progressioni tra le Aree del Comune di Diano Marina, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 161 del 26.11.2024.

## **Art. 7**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La procedura selettiva è svolta da una commissione, nominata dal Responsabile del Settore I “Affari Generali” con le modalità previste dall’art. 7 del Regolamento per le progressioni tra le Aree sopra indicato.

## **Art. 8**

### **DATE, ORARI E LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO**

3. La data, l’orario e la sede di svolgimento del colloquio cui all’art. 6, c. 1 lettera D) del citato Regolamento, saranno pubblicati sul sito internet [www.comune.dianomarina.im.it](http://www.comune.dianomarina.im.it) nell’apposita sezione “amministrazione trasparente – bandi di concorso”.

## **Art. 9**

### **FORMAZIONE, APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. Con determinazione del Responsabile del Settore I “Affari Generali” sarà approvata la graduatoria che, stilata secondo il punteggio finale conseguito da ciascun candidato sulla base dei criteri di cui al presente avviso, verrà utilizzata esclusivamente nel limite del posto messo a disposizione per la sola progressione oggetto di selezione e non sarà oggetto di scorrimento nel caso di nuove progressioni tra le Aree.
2. A parità di punteggio finale, l’attribuzione della progressione sarà determinata in base al seguente ordine di priorità:
  - punteggio più alto nella valutazione della performance individuale;
  - maggiore permanenza nell’area immediatamente precedente a quella di nuova acquisizione.

## **Art. 10**

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Diano Marina.
2. Il Comune di Diano Marina tratterà i dati personali conferiti, sia su supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, esclusivamente al fine di espletare le attività di erogazione dei servizi richiesti, nell’esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all’esercizio dei pubblici poteri propri dell’Ente, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679.
3. In particolare, i dati sono raccolti e registrati unicamente per gli scopi sopraindicati e saranno tutelate la dignità e la riservatezza.

## **Art. 11**

### **NORME FINALI**

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente avviso, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali in materia di pubblico impiego.
2. Per informazioni e/o chiarimenti è possibile rivolgersi all’Ufficio Personale del Comune di Diano Marina (Tel. 0183490250 – email: [personale@comune.dianomarina.im.it](mailto:personale@comune.dianomarina.im.it))
3. Ai sensi di quanto disposto dall’art. 5 della Legge 07/08/1990, n. 241 e s.m.i., il responsabile del procedimento di cui al presente avviso è la Sig.ra Emanuela Ardissona.
4. L’avviso e il modulo di partecipazione sono pubblicati all’albo pretorio on line e sul sito internet [www.comune.dianomarina.im.it](http://www.comune.dianomarina.im.it) nell’apposita sezione “amministrazione trasparente – bandi di concorso”.

Diano Marina, li 19 dicembre 2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
*F.to Dott.ssa Cristina Bloise*