



COMUNE DI SCANO DI MONTIFERRO

PROVINCIA DI ORISTANO

Piazza Montrigu de Reos

C.F. 80004390953 P. I. 00351460951

Tel 0785329172 Fax 078532666

Area Finanziaria

Scadenza: 2 dicembre 2025 entro le ore 12:00

Avviso di procedura comparativa per l'assunzione di n. 1 Funzionario Servizio Amministrativo/ Affari Generali - Area dei Funzionari e EQ - a tempo pieno e indeterminato, da destinare all'Area Amministrativa, ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001 e dell'articolo 15 del CCNL 2019-2021, c.d. progressione verticale ordinaria, di cui al Regolamento per le progressioni tra le aree, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 68 del 11/11/2025

Il Responsabile dell'Area

Vista la Tabella C "di corrispondenza" allegata al CCNL sottoscritto in data 16.11.2022 relativa ai requisiti generali di partecipazione;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 18/04/2023, inerente l'approvazione, con decorrenza 1 aprile 2023, del nuovo "Sistema di classificazione dei profili professionali del Comune di Scano di Montiferro", sulla base della Tabella B e delle declaratorie allegate al CCNL 16 novembre 2022, e l'approvazione della tabella di corrispondenza tra i precedenti profili professionali in vigore nell'ente e quelli di nuova istituzione;

Visto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2025/2027, approvato con deliberazione n. 15 del 28/03/2025 e modificato con delibera della Giunta Municipale n. 63 del 16/10/2025;

Visto il Regolamento per le progressioni tra le aree (cc.dd. progressioni verticali), approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 68 del 11.11.2025;

Visto il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

In esecuzione della determinazione n. 100 del 18/11/2025

rende noto che

In attuazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano, Sez. 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale, secondo quanto previsto dall'articolo 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, dall'articolo 15 del CCNL 2019-2021 e dal Regolamento per le progressioni tra le aree (cc.dd. progressioni verticali), approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 68 del 11/11/2025, è indetta una procedura comparativa di progressione verticale ordinaria tra le Aree di

inquadramento per l'assunzione di n. 1 Funzionario Servizio Amministrativo/Affari Generali - Area dei Funzionari e EQ - a tempo pieno e indeterminato, da destinare all'Area Amministrativa;

I requisiti di partecipazione e il procedimento selettivo sono regolati come segue.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla procedura comparativa i dipendenti che possiedano tutti i seguenti requisiti:

- assunti di ruolo con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso l'Ente al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- inquadrati nell'area degli Istruttori, per un periodo di almeno 3 anni al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda, fermo restando il requisito del possesso delle 3 valutazioni positive, tenendo conto anche del periodo maturato a tempo determinato ovvero maturato presso altra pubblica amministrazione;
- in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, ossia laurea triennale;
- che abbiano ricevuto una valutazione positiva secondo il sistema di valutazione della performance al tempo vigente, in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura comparativa 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 dal servizio;
- non destinatari di provvedimenti disciplinari nei 2 anni precedenti la scadenza del termine per la presentazione della domanda.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura comparativa e permanere fino al momento della stipulazione del nuovo contratto individuale di lavoro nella nuova area professionale.

MANSIONI PROPRIE DEL PROFILO PROFESSIONALE

Nel rispetto delle declaratorie stabilite dal CCNL 16/11/2022, il Funzionario del Servizio Amministrativo/Affari Generali assicura il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Il funzionario del Servizio Amministrativo/Affari Generali svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico, con predisposizione di atti e provvedimenti, nonché sottoscrizione degli atti delegati, utilizzando strumenti e procedure informatiche, e attività di relazione con l'utenza, con propensione alle relazioni interpersonali, anche con istituzioni esterne, ai rapporti con l'utenza e al lavoro di gruppo.

Sono richieste: buone capacità di relazione e interazione; buone capacità di collaborare e lavorare in gruppo; capacità di instaurare e mantenere rapporti collaborativi con l'Amministrazione, il proprio responsabile, i colleghi ed i cittadini fruitori dei servizi; efficace gestione del tempo di lavoro, attenzione alla qualità delle prestazioni ed al soddisfacimento dell'utenza; crescente autonomia nello svolgimento del proprio lavoro ed intraprendenza; competenze informatiche nell'uso dei più diffusi software e dei software gestionali; propensione all'innovazione e all'aggiornamento normativo.

Le mansioni saranno meglio definite dal Responsabile dell'Area di assegnazione del vincitore, con determinazioni o ordini di servizio, tenendo presente il principio di equivalenza delle mansioni dettato dall'art. 12, comma 4, del C.C.N.L. 16.11.2022 e dall'art. 52 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., per cui tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Per partecipare alla procedura comparativa, i dipendenti in possesso dei requisiti di cui al paragrafo precedente dovranno presentare domanda di partecipazione compilando in ogni sua parte e sottoscrivendo l'istanza allegata al presente avviso, dichiarando il possesso di tutti i requisiti di partecipazione e allegando una copia del proprio curriculum vitae. La domanda dovrà pervenire inderogabilmente, a pena di esclusione, entro e non oltre:

il 2 dicembre 2025 alle ore 12.00

La domanda di partecipazione, completa degli allegati previsti, dovrà essere trasmessa all'Ufficio Personale del Comune, esclusivamente attraverso consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune.

La data di arrivo delle domande sarà comprovata dalla registrazione di Protocollo.

È onere e responsabilità esclusiva del candidato ottenere e verificare il tempestivo recapito della candidatura.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comparativa implica accettazione di tutte le condizioni previste dal presente avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.

Il candidato dovrà autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e s.m.i. e del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali n.679/2016, e quindi apporre in calce alla domanda la propria firma autografa, pena l'esclusione. Ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, non è richiesta l'autenticazione della firma.

La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e il candidato dovrà, pertanto, allegare alla domanda la fotocopia di un documento di identità personale in corso di validità.

VALIDITA' E REGOLARIZZAZIONE DELLA CANDIDATURA

L'Ufficio Personale del Comune svolgerà la verifica circa la corretta predisposizione delle candidature e la sussistenza dei requisiti di partecipazione. In caso di candidature tempestive, ma viziate da irregolarità o incompletezze sanabili, inviterà i candidati a regolarizzarle entro la data che verrà comunicata.

Il difetto dei requisiti prescritti da questo avviso comporta l'esclusione, in qualsiasi momento, dalla procedura comparativa, ovvero il diniego alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Le candidature per cui non sia comunicata l'esclusione (e fino al momento in cui l'esclusione dovesse venire disposta) sono da ritenersi automaticamente ammesse alla procedura comparativa.

Sono motivi di esclusione dalla procedura comparativa non sanabili né regolarizzabili:

- candidatura pervenuta oltre il termine indicato in questo avviso;
- mancata sottoscrizione della domanda;
- mancanza di uno o più requisiti di partecipazione, in qualsiasi momento accertata;
- dichiarazioni false o comunque non veritiere contenute nella candidatura;
- mancata regolarizzazione della candidatura nel termine assegnato, nei casi in cui è ammessa e richiesta.

PROCEDURA COMPARATIVA

La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, è effettuata dalla Commissione nominata, che definisce il punteggio attribuito a ciascun candidato sulla base dei criteri/parametri indicati successivamente.

La valutazione delle candidature avverrà sulla base dei titoli presentati 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 o non verificabili.

L'Ente è tenuto a svolgere idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000. Nel caso venisse accertata la non veridicità di quanto dichiarato dal candidato si provvederà all'immediata esclusione dello stesso dalla procedura comparativa con la conseguente perdita di ogni diritto all'assunzione, fatta salva la perseguibilità e sanzionabilità del fatto a norma di legge.

Ai fini della procedura comparativa, costituiscono elementi di valutazione:

- valutazione 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;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- numero e tipologia degli incarichi rivestiti.

Agli elementi di valutazione sono attribuiti i seguenti punteggi:

a) Valutazione positiva della performance (massimo 60 punti):

Valutazione della performance individuale, quale media della valutazione conseguita dal candidato negli ultimi tre anni, come di seguito indicato:

Valutazione media	Punteggio
Da 91 a 100	60
Da 81 a 90	55
Da 71 a 80	45
Da 60 a 70	35

b) Possesso di titoli o competenze professionali (massimo 35 punti):

b.1) possesso di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, con attribuzione di massimo **15 punti**, come di seguito indicato:

Titolo di studio	Punteggio
Laurea magistrale o specialistica, a ciclo unico o del vecchio ordinamento <i>(attinente al profilo oggetto della procedura comparativa)</i>	Punti 5 <i>(il punteggio assorbe quello spettante per il diploma di laurea triennale)</i>
Laurea magistrale o specialistica, a ciclo unico o del vecchio ordinamento <i>(non attinente al profilo oggetto della procedura comparativa)</i>	Punti 2,5 <i>(il punteggio assorbe quello spettante per il diploma di laurea triennale)</i>
Master universitario di I livello	Punti 2 <i>(per ciascun titolo)</i>
Master universitario di II livello	Punti 4 <i>(per ciascun titolo)</i>

b.2) Altri titoli valutabili **fino ad un massimo di 5 punti**:

Abilitazioni professionali conseguite mediante superamento di esame di Stato	Punti 3
Competenze linguistiche Corsi di lingua straniera certificati con valutazione/esame finale superato	Punti 1 per corso di lingua straniera non inferiore a 20 ore con certificazione e con esame finale superato (max 2 corsi)

b.3) Servizio prestato alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, nell'area (ex categoria) immediatamente inferiore a quella oggetto della procedura comparativa, correlato al profilo oggetto di selezione ed eccedente il periodo minimo richiesto per l'ammissione, con l'attribuzione di 1,5 punti per ogni anno di servizio, **fino ad un massimo di 10 punti**, non considerando le frazioni di anno inferiori a sei mesi e considerando come anno pieno le frazioni uguali o superiori a sei mesi;

b.4) Corsi di formazione/aggiornamento professionale attinenti al profilo oggetto della procedura comparativa, validamente conclusi con certificato di formazione del singolo intervento formativo, svolti nell'ultimo triennio, con attribuzione di 1 punto per ogni corso, **fino ad un massimo di 5 punti**;

c) Numero e tipologia di incarichi rivestiti (massimo 5 punti)

Valutazione degli incarichi formalmente attribuiti nei 5 anni precedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comparativa, come di seguito indicato:

INCARICO <i>(per l'accesso all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)</i>	PUNTEGGIO
Assegnazione di compiti che comportano specifiche responsabilità <i>(art. 84 del C.C.N.L. 16/11/2022, ex art. 70-quinquies C.C.N.L. 21/05/2018)</i>	Punti 2 per ogni anno di incarico
Attribuzione di mansioni superiori <i>(art. 52 del d.lgs. 165/2001)</i>	Punti 2 per ciascun incarico svolto purché di durata superiore a 3 mesi nell'anno solare (il
	punteggio viene assegnato proporzionalmente in dodicesimi in funzione dei mesi di svolgimento dell'incarico)
Altri incarichi rivestiti e assegnati nell'area (ex categoria) di provenienza corrispondente al profilo posseduto	Punti 1 per incarico (max 2)

La graduatoria sarà formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, della preferenza per il candidato con maggiore esperienza presso l'Ente.

ASSUNZIONE

Il Responsabile dell'Area Finanziaria procederà all'approvazione della graduatoria e all'individuazione del vincitore mediante propria determinazione.

La graduatoria in parola non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova area da parte del dipendente meglio classificato o di cessazione del dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova area.

Il termine per il nuovo inquadramento verrà stabilito in funzione delle esigenze organizzative dell'Ente.

Con il vincitore viene sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'area immediatamente superiore (differenziale stipendiale iniziale). Il vincitore, previo consenso, è esonerato dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dall'articolo 25, comma 2, del CCNL 16/11/2022. Altresì il vincitore, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite e la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

Il passaggio all'area immediatamente superiore per effetto della progressione verticale comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova area e ha decorrenza dalla data indicata nel nuovo contratto.

Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica nell'area di provenienza, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale la differenza retributiva, assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno dell'area.

COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni di carattere generale relative alla procedura comparativa saranno pubblicate esclusivamente nel sito internet del Comune.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E NORME FINALI

In applicazione del Regolamento UE 2016/679 è garantito l'impegno a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato, salvo che per la pubblicazione obbligatoria prevista per legge da inserire nella sezione "Albo on line" e "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune di Scano di Montiferro. Tutti i dati personali forniti dai candidati saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse e strumentali all'espletamento della procedura e all'eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro. Il conferimento dei dati personali richiesti dal presente avviso è necessario al fine di poter partecipare alla procedura. Nell'eventualità in cui tali dati non venissero correttamente forniti non sarà possibile dare corso all'iscrizione e partecipazione alla procedura.

Il candidato prende atto dell'Informativa che il Comune di Scano di Montiferro, nella sua qualità di Titolare del trattamento, fornisce ai sensi degli artt. 13 e 14 del REU 679/2016 e alla cui integrale lettura si rimanda, giusta informativa allegata al presente avviso, e alla cui integrale lettura si rimanda.

La selezione dei candidati sarà effettuata nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne. L'Ente garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso all'impiego e nel trattamento sul lavoro, ai sensi del d.lgs. 198/2006 nonché dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001, e assicura che le mansioni proprie del posto oggetto di questo avviso possono essere svolte a prescindere dal genere di appartenenza.

Per quanto non espresso si rinvia al D.P.R. 445/2000, al d.lgs. 165/2001, al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e al Regolamento per le progressioni tra le aree (cc.dd. progressioni verticali), di cui il candidato può prendere libera visione alla pagina <https://www.onlinepa.info/index.php?page=moduli&mod=6&ente=16&node=105>.

Per ogni utile informazione in ordine alla presente procedura gli interessati possono rivolgersi al servizio personale (tel.0785/329172, e-mail: serv.fina.comscano@tiscali.it).

Il Responsabile dell'Area Finanziaria
Dr.ssa Angela Pischedda