



Città di Chioggia Città d'arte

AVVISO AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE DI INDIZIONE DELLE SELEZIONI PER L'EFFETTUAZIONE DELLE PROGRESSIONI ORDINARIE DI CUI ALL'ART. 52, COMMA 1-BIS, DEL D. LGS. N. 165/2001 E ART. 15 CCNL DEL 16/11/2022, SPECIFICO PER OGNI POSTO INDIVIDUATO CON D.G. N. 133 DEL 21/09/2023 E CON D.G. N. 141 DEL 10/10/2023.

IL SEGRETARIO GENERALE/DIRIGENTE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE

Richiamata integralmente la D.G. n. 127 del 12/09/2023, con la quale è approvato il Regolamento per le progressioni verticali ordinarie di cui l'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 3, comma 1, del D.L. 9 giugno 2021, n., 80, convertito con modificazioni con legge 6 agosto 2021, n. 113 e l'art. 15 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021;

Richiamate integralmente le Deliberazioni di Giunta n. 133 del 21/09/2023 e n. 141 del 10/10/2023, con le quali sono stati individuati i seguenti posti messi a bando da ricoprire con progressione verticale ordinaria ai sensi del Regolamento approvato con D.G. n. 127 del 12/09/2023:

- n. 1 posto di Funzionario Amministrativo Contabile da assegnare al Servizio "**Coordinamento Generale Uffici e Servizi**";
- n. 1 posto di Funzionario Amministrativo Contabile da assegnare al Servizio "**Risorse Umane**";
- n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile da assegnare al Servizio "**Ragioneria Programmazione Bilanci e Gestione Investimenti**" afferente al Settore Economia e Finanze;
- n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile da assegnare al Servizio "**Ragioneria Gestione Spese Correnti – Servizi Stipendiali e Assicurativi**" afferente al Settore Economia e Finanze, per la gestione dei Servizi Stipendiali;
- n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile da assegnare al Servizio "**Ragioneria Gestione Spese Correnti – Servizi Stipendiali e Assicurativi**" afferente al Settore Economia e Finanze, per la gestione dei Servizi Assicurativi;
- n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile da assegnare al Servizio "**Servizio amministrativo-contabile Spese Investimento e Spese Correnti LL.PP. – Programmazione – Appalti LL.PP. – Gestione TPL – Gestione sinistri – Legge Speciale per Venezia**" afferente al Settore Lavori Pubblici;
- n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile da assegnare al Servizio "**Edilizia Privata**" afferente al Settore Urbanistica;
- n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile da assegnare al Servizio "**Pari Opportunità**" afferente al Settore Servizi alla Persona;
- n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile da assegnare al Servizio "**Cultura**" afferente al Settore Servizi alla Persona;
- n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile da assegnare al Servizio "**Patrimonio**" afferente al Settore Promozione del Territorio;
- n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile da assegnare al Servizio "**Supporto Organi Istituzionali – Ufficio Messi Notificatori**" afferente al Settore Affari Generali e Istituzionali;



Visto lo schema di avviso al personale dipendente dell'Ente, approvato con Determinazione Dirigenziale n. 1186 del 09/11/2023, di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni ordinarie di carriera, specifico per ogni posto individuato con D.G. n. 133 del 21/09/2023 e n. 141 del 10/10/2023:

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di selezione interna rivolta ai dipendenti dell'ente per l'effettuazione delle progressioni ordinarie di carriera, specifica per ogni posto individuato con D.G. n. 133 del 21/09/2023:

Art. 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alle procedure interne possono partecipare i dipendenti del Comune di Chioggia con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, in possesso dei medesimi titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, appartenenti all'area immediatamente inferiore a quella del posto oggetto della procedura, con un'anzianità minima di 3 anni maturata a tempo indeterminato alle dipendenze del Comune di Chioggia, in detta categoria/area alla data di scadenza dell'avviso.

I dipendenti, inoltre, non devono aver ricevuto provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni e devono aver conseguito una valutazione positiva della performance (superiore a 2 su 5 come previsto dal vigente Sistema di Misurazione della Performance dell'Ente) negli ultimi tre anni di servizio o comunque nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio.

I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono quelli individuati nell'allegato A) (declaratorie) del CCNL Funzioni Locali 2019/2021.

Art. 2 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda dovrà essere redatta in carta libera, sul modello allegato "A" ed indirizzata al Servizio Risorse Umane. La stessa, datata e sottoscritta dagli aspiranti alle progressioni ordinarie di carriera, **dovrà pervenire al protocollo del Comune di Chioggia - Corso del Popolo 1193 – CAP 30015 Chioggia (VE), direttamente o a mezzo raccomandata A.R. perentoriamente entro il 28/11/2023 (tale termine è perentorio pena l'esclusione; non saranno prese in considerazione le istanze pervenute oltre lo stesso per qualsiasi causa).**

I candidati potranno anche inviare, entro il termine previsto, la domanda e i relativi allegati dalla Posta Elettronica Certificata (PEC) personale a quella del Comune di Chioggia (chioggia@pec.chioggia.org).

Alla domanda il candidato dovrà allegare **obbligatoriamente dettagliato curriculum professionale e di studio, datato e sottoscritto, con la specificazione del titolo di studio posseduto, dell'esperienza maturata e di ogni altro titolo, idoneità o esperienza ritenuta utile.**

La domanda priva di curriculum allegato non sarà presa in esame.



Art. 3 – CRITERI DI SCELTA

Le progressioni ordinarie di carriera avverranno con procedura comparativa con le modalità definite dall'art. 7 del Regolamento approvato con D.G. n. 127 del 12/09/2023;

Art. 4 – SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, il Servizio Risorse Umane effettua l'esame della regolarità delle domande. Al termine di tale istruttoria, il Dirigente del Servizio Risorse Umane:

- a) forma un elenco dei candidati ammessi e dei candidati esclusi;
- b) dispone l'esclusione e ne dà immediata comunicazione al candidato.

La commissione esaminatrice sarà nominata con Determinazione Dirigenziale del Servizio Risorse Umane, dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. n.198/2006 "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. n. 165/2001

Art. 5 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La graduatoria, formulata dalla Commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente dei punteggi acquisiti dai candidati, sommando la votazione ottenuta nella procedura comparativa, sarà approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane.

La graduatoria è utilizzabile esclusivamente per la copertura dei posti messi a bando.

La progressione verticale potrà decorrere solo successivamente alla presa in servizio (e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento) dell'assunzione dall'esterno di cui al piano occupazionale di area.

Art. 6 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679, i dati personali forniti dai partecipanti o acquisiti d'ufficio saranno trattati dal Comune di Chioggia per le finalità inerenti la gestione della procedura di selezione. I dati non saranno comunicati a terzi se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione Europea.

I dati richiesti sono indispensabili per l'espletamento del procedimento di cui trattasi, il cui conferimento, pertanto, da parte dei partecipanti è obbligatorio.

Il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi.

Tutti i dati raccolti o trattati potranno essere comunicati ad altre amministrazioni pubbliche.

Il trattamento potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione



all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi. Specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate per prevenire la perdita dei dati o usi non corretti.

I partecipanti hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la limitazione oltre che la cancellazione o il blocco di quelli non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme e, ricorrendone i presupposti, hanno diritto di proporre reclamo al Garante.

L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.

Il Titolare del Trattamento è il Comune di Chioggia, con sede in Corso del Popolo 1193, PEC chioggia@pec.chioggia.org legalmente rappresentato dal Sindaco pro tempore al quale potrà rivolgersi per l'esercizio dei diritti previsti agli artt. da 15 a 22 del Regolamento Europeo 2016/679.

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD-DPO) è l'avv. Maela Coccato con studio in 30010 Campolongo Maggiore (Ve), Via Roma n. 22, tel. 049 5013306 indirizzo e-mail: maela.coccato@studiolegalecoccato.it, pec maela.coccato@venezia.pecavvocati.it

Art. 7 – NORME FINALI DI RINVIO

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Chioggia e trasmesso in forma integrale a tutti i Settori del Comune direttamente ai Dirigenti con obbligo di diffusione.

Chioggia, 3 NOV 2023



Il Segretario Generale
Dirigente del Servizio Risorse Umane
dott.ssa Paola Carraro

Al Dirigente del Servizio Risorse Umane

OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER L'EFFETTUAZIONE DELLA PROGRESSIONE VERTICALE ORDINARIA

 sottoscritt (cognome e nome) _____
nat a _____ il _____
residente a _____ CAP _____
Via _____ n. _____

CHIEDE

di partecipare alla Selezione interna rivolta ai dipendenti per l'effettuazione della progressione ordinaria di cui all'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e art. 15 CCNL del 16/11/2022 (**barrare le caselle di interesse**):

degli operatori esperti (ex cat. B) all'area degli istruttori (ex cat. C) per il posto di Istruttore Amministrativo Contabile da assegnare al Servizio:

- Istruttore Amministrativo Contabile da assegnare al Servizio "**Ragioneria Programmazione Bilanci e Gestione Investimenti**" afferente al Settore Economia e Finanze;
- Istruttore Amministrativo Contabile da assegnare al Servizio "**Ragioneria Gestione Spese Correnti – Servizi Stipendiali e Assicurativi**" afferente al Settore Economia e Finanze, per la gestione dei Servizi Stipendiali;
- Istruttore Amministrativo Contabile da assegnare al Servizio "**Ragioneria Gestione Spese Correnti – Servizi Stipendiali e Assicurativi**" afferente al Settore Economia e Finanze, per la gestione dei Servizi Assicurativi;
- Istruttore Amministrativo Contabile da assegnare al Servizio "**Servizio amministrativo-contabile Spese Investimento e Spese Correnti LL.PP. – Programmazione – Appalti LL.PP. – Gestione TPL – Gestione sinistri – Legge Speciale per Venezia**" afferente al Settore Lavori Pubblici;
- Istruttore Amministrativo Contabile da assegnare al Servizio "**Edilizia Privata**" afferente al Settore Urbanistica;
- Istruttore Amministrativo Contabile da assegnare al Servizio "**Pari Opportunità**" afferente al Settore Servizi alla Persona;
- Istruttore Amministrativo Contabile da assegnare al Servizio "**Cultura**" afferente al Settore Servizi alla Persona;
- Istruttore Amministrativo Contabile da assegnare al Servizio "**Patrimonio**" afferente al Settore Promozione del Territorio;

Istruttore Amministrativo Contabile da assegnare al Servizio “**Supporto Organi Istituzionali – Ufficio Messaggi Notificatori**” afferente al Settore Affari Generali e Istituzionali;

degli Istruttori (ex cat. C) all’area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat. D) per il posto di Funzionario Amministrativo Contabile da assegnare al Servizio:

Funzionario Amministrativo Contabile da assegnare al Servizio “**Coordinamento Generale Uffici e Servizi**”;

Funzionario Amministrativo Contabile da assegnare al Servizio “**Risorse Umane**”;

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara:

di essere dipendente del Comune di Chioggia inquadrato nell’Area _____ (ex categoria _____) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno a decorrere dal _____ e di essere, pertanto, in possesso di un’anzianità minima di 3 anni maturata a tempo indeterminato alle dipendenze del Comune di Chioggia, in detta categoria/area alla data di scadenza dell’avviso;

di essere in possesso del seguente titolo di studio _____, conseguito presso _____ il _____,

di non aver ricevuto provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni;

di aver conseguito una valutazione positiva della performance (superiore a 2 su 5 come previsto dal vigente Sistema di Misurazione della Performance dell’Ente) negli ultimi tre anni di servizio o comunque nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio;

Si allega

- dettagliato curriculum professionale e di studio, datato e sottoscritto, con la specificazione del titolo di studio posseduto, dell’esperienza maturata, del numero e degli incarichi rivestiti attinenti al profilo e al posto oggetto della selezione e di ogni altro titolo, idoneità o esperienza professionale e/o formativa ritenuta utile ai fini della valutazione;

- documento di identità in corso di validità.

I sottoscritt, consapevole delle sanzioni penali previste dalla vigente normativa, nel caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti ed uso di atti falsi, dichiara che quanto sopra corrisponde al vero e di essere a conoscenza che l’Amministrazione Comunale di Chioggia potrà verificare la veridicità e l’autenticità delle dichiarazioni rese.

(luogo e data

(firma)