



Servizio Unico del Personale Comuni di  
Collecchio - Felino - Montechiarugolo - Sala Baganza - Traversetolo

---

**COMUNE DI TRAVERSETOLO: SELEZIONE INTERNA RISERVATA AL PERSONALE DEL COMUNE DI TRAVERSETOLO PER PROGRESSIONE TRA LE AREE (PROGRESSIONE VERTICALE) C.D. “IN DEROGA” AI SENSI DELL’ART. 13, COMMA 6, 7 E 8 CCNL 16.11.2022 PER LA COPERTURA DI N. 1 UNITA’ CON PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE, AREA DEGLI ISTRUTTORI (Ex. Cat C), DA ASSEGNARE ALL’URP DEL COMUNE DI TRAVERSETOLO**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE PERSONALE DELL’UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE**

**RICHIAMATA** la delibera di Consiglio dell’Unione n. 12 del 27/7/2012 con la quale viene recepita, con decorrenza 1° agosto 2012, la funzione relativa al servizio personale conferita all’Unione Pedemontana Parmense dai Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo;

**VISTA** la convenzione per il conferimento di funzioni, compiti e attività di gestione del personale tra i Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo e l’Unione Pedemontana Parmense;

**VISTO** in particolare l’art. 2 della succitata convenzione relativamente alle attività e compiti conferiti al Servizio Personale Unificato dell’Unione Pedemontana Parmense;

**RICHIAMATA** la delibera di Giunta del Comune di Traversetolo n. 143 del 27.09.2024 avente ad oggetto “PRESA D’ATTO RICOGNIZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE, CALCOLO DELLA SOSTENIBILITA’ ASSUNZIONALE ESERCIZIO 2024 (POST RENDICONTO 2023) E VARIAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024 – 2026. AGGIORNAMENTO ALLA SEZIONE N. 3 – SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE ANNO 2024 E 2025;

**VISTO** il vigente regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione dell’Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo, approvato con deliberazione di Giunta dell’Unione n. 75 del 05.11.2019;

**RICHIAMATO** in particolare il “REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI TRA AREE ART. 13, COMMA 6 CCNL 16.11.2022” che disciplina la progressione tra le Aree di cui all’art. 52, comma

1 bis del D.Lgs 165/2001 e art. 13 del CCNL 16.11.2022 per l'Unione Pedemontana Parmense e per i Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo, approvato con delibera di Giunta dell'Unione Pedemontana Parmense n. 99 del 13.12.2023;

**DATO ATTO** che con provvedimento n. 724 del 14.11.2024 è stata nominata la Commissione Giudicatrice della selezione in esame;

**VISTA** la necessità di procedere all'avvio della selezione;

**IN ESECUZIONE** della propria determinazione n. 727 del 14.11.2024;

### **RENDE NOTO**

Che è indetta una procedura di **progressione tra le Aree (progressione verticale) c.d. "IN DEROGA"** ai sensi dell'art. 13, comma 6, 7 e 8 del CCNL 16.11.2022, **riservata al personale dipendente del Comune di Traversetolo inquadrato nell'Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B) CCNL 16.11.2022**

per la copertura di

**n. 1 posto con profilo di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE– Area degli Istruttori (ex cat. C) CCNL 16.11.2022** – con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno c/o l'Urp del Comune di Traversetolo

*Il presente bando costituisce lex specialis, pertanto la presentazione dell'istanza di partecipazione alla presente procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute*

### **1) CATEGORIA, PROFILO PROFESSIONALE E COMPETENZE DI RUOLO RELATIVE ALLE POSIZIONI OGGETTO DEL PRESENTE AVVISO**

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.

#### **Specifiche professionali comuni all'Area degli Istruttori:**

- *conoscenze teoriche esaurienti;*
- *capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;*
- *responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi;*
- *Conoscenze normative e generali amministrazioni pubbliche - Normative di riferimento e funzionamento delle amministrazioni pubbliche (livello medio);*
- *Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione - Teorie e modelli organizzazione aziendale sistemi di gestione del personale (livello essenziale);*
- *Conoscenze delle tecniche di comunicazione interpersonale - Principali tecniche di comunicazione inter- personale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi (livello essenziale);*

- *Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation - Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.) – (livello medio);*
- *Capacità di redigere atti amministrativi - Redazione atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile (livello medio);*
- *Conoscenza lingue straniere (livello essenziale);*
- *Verifica della qualità dei servizi - Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno (livello essenziale);*
- *Qualità ed accuratezza - Capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro sia accurato e di standard elevato per prevenire errori e per garantire un buon livello qualitative dei risultati finali (livello medio);*
- *Lavorare in team Intesa come sentirsi parte del gruppo, collaborare positivamente e capacità di sviluppare relazioni positive e di support facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo (livello medio);*

**Competenze professionali specifiche per il profilo professionale di Istruttore Amministrativo Contabile:**

- *predisposizione comunicati, caricamento sul sito internet e intranet;*
- *protocollazione lettere e documenti in uscita e scaricamento di PEC;*
- *predisposizione proposte di provvedimenti e certificazioni e caricamento sui gestionali;*
- *convocazione riunioni ed incontri via mail ed organizzazione in meet;*
- *utilizzo google suite, utilizzo pacchetto office ed in particolare excel e word;*
- *effettuazione di notifiche;*
- *gestione sale provincia con impianti video e audio;*
- *pubblicazioni sul sito Amministrazioni Trasparente;*
- *predisposizione di copie conformi di documenti analogici e digitali;*
- *richiesta di CIG e DURC;*
- *attività dirette sul MEPA, Intercent , SITAR e portali PA come punto istruttore/operatore/referente;*
- *verifica capitoli e disponibilità di spesa, attività di liquidazione fatture su SICRAWEB;*
- *responsabilità infraprocedimentali;*
- *accesso visure camerali;*
- *coordinamento gruppi e personale esecutivo.*

**2) REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Possono partecipare alla presente procedura per progressione tra le Aree c.d. "IN DEROGA" i dipendenti:

- 1) in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Traversetolo con inquadramento contrattuale nell'Area degli Operatori Esperti (ex categoria giuridica B);
- 2) che hanno una valutazione positiva conseguita negli ultimi tre anni in servizio o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia possibile effettuare la valutazione a causa di assenza di servizio in relazione ad una delle annualità;
- 3) che non hanno riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- 4) che posseggono i requisiti previsti dalla tabella C allegata al CCNL 16.11.2022 per la progressione dall'Area degli operatori Esperti all'Area degli Istruttori, e precisamente:

a) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile;

oppure

b) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile;

### **3) TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico è quello previsto dall'allegato G al CCNL 16.11.2022, corrispondente all'area di inquadramento oggetto di interesse, ovvero AREA DEGLI ISTRUTTORI, pari ad € 21.392,87 lordi, a cui aggiungere la tredicesima mensilità.

Spettano inoltre: l'indennità di comparto, l'indennità di vacanza contrattuale, elemento perequativo, l'assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto dovuti e il trattamento economico accessorio previsto dal vigente CCNL di comparto. Gli emolumenti suddetti sono sottoposti alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge. Il trattamento retributivo è soggetto alle modificazioni che verranno previste nei contratti nazionali di lavoro.

### **4) MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

I dipendenti interessati potranno presentare apposita richiesta di partecipazione alla procedura **OBBLIGATORIAMENTE SOTTOSCRITTA A PENA DI ESCLUSIONE**, utilizzando il fac-simile allegato "DOMANDA - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" al presente avviso, entro e non oltre **IL TERMINE PERENTORIO DELLE ORE 23:59 DEL GIORNO 29 NOVEMBRE 2024 in uno dei seguenti modi:**

- presentazione diretta presso il servizio protocollo dell'Unione Pedemontana Parmense ovvero presso i punti di protocollo in entrata dell'Unione Pedemontana Parmense ubicati presso i singoli Comuni dell'Unione Pedemontana Parmense (Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza, Traversetolo);
- invio della domanda di ammissione sottoscritta e scannerizzata in formato pdf tramite posta elettronica certificata all'indirizzo istituzionale: [protocollo@postacert.unionepedemontana.pr.it](mailto:protocollo@postacert.unionepedemontana.pr.it) il procedimento s'intende avviato con le ricevute generate dal sistema di gestione della PEC. L'Amministrazione accetta la trasmissione telematica del documento cartaceo digitalizzato se inviato congiuntamente alla copia digitalizzata del documento d'identità. Sono ammesse

domande provenienti sia da caselle di posta certificata che da caselle di posta elettronica non certificata.

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute dopo tale data anche se spedite entro il termine sopra indicato.

**Alla domanda devono obbligatoriamente essere allegati a pena di esclusione:**

- copia del documento di riconoscimento in corso di validità;
- copia del curriculum vitae aggiornato e riportante nel dettaglio i titoli di studio conseguiti (anche ulteriori rispetto a quelli richiesti per la selezione) e le esperienze/incarichi attuali e/o pregressi ritenuti più significative ai fini della selezione;
- copia delle schede di valutazione per le annualità richieste dal presente avviso.

L'Unione Pedemontana Parmense declina ogni responsabilità sul mancato, inesatto o incompleto invio in tempo utile delle candidature pervenute. Dovrà essere cura del candidato verificare il corretto percorso e l'arrivo nei termini prescritti nella propria domanda. Sulla mancata acquisizione formale delle candidature in tempo utile non sono ammesse deroghe, neppure imputabili, se non consentito o espressamente previsto, ad ostacoli per causa di forza maggiore.

Ai sensi del Testo Unico approvato con D.P.R. 28/12/00, n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Testo Unico approvato con D.P.R. 28/12/00 n. 445.

Resta comunque la facoltà di verificare, anche a campione, quanto dichiarato e prodotto dai candidati in sede di domanda e nel curriculum vitae. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, oltre a soggiacere le sanzioni penali previste in ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

**5) ATTRIBUZIONE PUNTEGGI**

La procedura si svolgerà nel rispetto dei criteri e modalità previsti, dall'art. 52 comma 1-bis, penultimo periodo, del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 13, comma 6, 7 e 8 del CCNL 16.11.2022 e disciplinati dal vigente regolamento per le progressioni tra Aree dell'Unione Pedemontana Parmense approvato con delibera di Giunta Unione n. 99 del 13.12.2023.

L'esclusione dalla selezione per mancanza dei requisiti di accesso, per presentazione della domanda oltre i termini previsti o con modalità non previste viene comunicata direttamente ai dipendenti

interessati mediante notifica nella sede di lavoro o all'indirizzo indicato nella domanda di ammissione.

L'ammissione dei dipendenti, a cura del Servizio Personale, in possesso dei requisiti di accesso per la partecipazione alla selezione, avviene d'ufficio sulla base della documentazione depositata agli atti e viene data comunicazione mediante avviso pubblicato sul sito internet dell'Unione Pedemontana Parmense- sezione Amministrazione Trasparente.

La valutazione sarà effettuata da una Commissione appositamente individuata ai sensi dell'art. 39 del Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione modificato con Delibera di Giunta dell'Unione Pedemontana Parmense n. 69 del 09/11/2021.

La Commissione Giudicatrice è nominata con determinazione del Responsabile Risorse Umane dell'Unione Pedemontana Parmense, ed è composta da tecnici esperti nell'ambito delle competenze comportamentali e tecnico professionali, con riferimento anche al ruolo che dovrà essere ricoperto.

La valutazione consiste nell'assegnazione di un massimo di n. 100 punti così distinti:

- a) Esperienza maturata nell'Area di provenienza, anche a tempo determinato: max 20 punti;**
- b) Titolo di studio (ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso all'Area): max 20 punti**
- c) Competenze professionali acquisite: max 60 punti**

La valutazione delle competenze professionali acquisite di cui alla lett. c) verrà effettuata dalla Commissione giudicatrice, valutando:

- a) le competenze professionali e di ruolo tramite colloquio tecnico anche in ordine alle capacità relazionali e motivazionali (max 40 punti);
- b) il curriculum del candidato (max 20 punti).

Nell'ambito della procedura saranno oggetto di valutazione i seguenti criteri:

- possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno (nella valutazione competenze/CV);
- numero e tipologia degli incarichi rivestiti (nella valutazione competenze/CV);

Nel caso di non attinenza del curriculum rispetto al ruolo da ricoprire, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

La procedura oggetto del presente avviso avrà esito positivo solo in caso di valutazione minima pari a 60 punti su 100.

## **6) COLLOQUIO**

I candidati ammessi saranno convocati per un colloquio, che dovrà accertare le competenze necessarie a ricoprire il ruolo oggetto della selezione.

**Il colloquio è fissato per la data del 2 DICEMBRE 2024, presso la sede Municipale di Montechiarugolo, Piazza Rivasi n. 4, 43022 Montechiarugolo (Pr).**

**L'orario del colloquio sarà comunicato successivamente tramite pubblicazione all'albo pretorio on line dell'Unione Pedemontana Parmense e sul sito istituzionale dell'Unione Pedemontana Parmense**

I candidati ammessi al colloquio dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di identità in corso di validità nel giorno, nell'ora e nel luogo di convocazione indicato. La mancata presentazione per qualsiasi causa verrà ritenuta come rinuncia a partecipare alla procedura.

## **7) COMUNICAZIONI**

Eventuali avvisi e comunicazioni relativi alla presente selezione, incluso l'elenco dei candidati ammessi e gli esiti della procedura, saranno comunicati tramite pubblicazione all'albo pretorio on line dell'Unione Pedemontana Parmense e sul sito istituzionale dell'Unione Pedemontana Parmense ([www.unionepedemontana.pr.it](http://www.unionepedemontana.pr.it)).

## **8) GRADUATORIA**

La Commissione formula la graduatoria provvisoria per l'attribuzione dei posti oggetto della selezione, secondo l'ordine di merito risultante dalla somma delle valutazioni complessive attribuite al dipendente sulla base dei criteri sopra descritti e meglio disciplinati dal vigente regolamento per le progressioni tra Aree dell'Unione Pedemontana Parmense approvato con delibera di Giunta Unione n. 99 del 13.12.2023, e la trasmette al Servizio Personale unitamente ai verbali e agli atti della procedura.

La graduatoria definitiva sarà approvata dal Responsabile del Servizio Unificato dell'Unione Pedemontana Parmense e sarà pubblicata all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'Unione Pedemontana Parmense.

Dalla data di tale pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

L'eventuale graduatoria non potrà essere utilizzata per successive necessità programmate dall'ente.

## **9) PUBBLICAZIONE**

La pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio Informatico e sul sito internet dell'Unione Pedemontana Parmense decorre dal 14 NOVEMBRE 2024 e fino al 29 NOVEMBRE 2024.

## **10) AVVIO DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio on line e sul sito internet dell'Unione Pedemontana Parmense decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

Il Responsabile del procedimento è la Responsabile del Servizio Programmazione Gestione del Personale dell'Unione Pedemontana Parmense, dott.ssa Ciccotto Liliana.

### **11) DISPOSIZIONI FINALI**

La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca dell'avviso di selezione interna, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto della Responsabile del Servizio Programmazione Gestione del Personale dell'Unione Pedemontana Parmense, debitamente ed adeguatamente motivato.

Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione con le stesse forme e modalità previste per il presente bando; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica ed individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati che hanno presentato la propria domanda.

Eventuali informazioni potranno essere richieste al Servizio Personale ai seguenti contatti:  
dott.ssa Ciccotto Liliana (tel. 0521/344580 – e.mail: [l.ciccotto@unionepedemontana.pr.it](mailto:l.ciccotto@unionepedemontana.pr.it)).

### **12) INFORMATIVA SULLA PRIVACY**

Ai sensi del Regolamento UE 679 del 2016, si rende la seguente informativa:

I dati forniti dai candidati verranno trattati ai fini dello svolgimento dei seguenti compiti istituzionali:

- 1) Espletamento della procedura di progressione verticale in deroga;
- 2) Eventuale successivo inquadramento nella nuova area contrattuale.

Il trattamento dei dati si svolgerà nel pieno rispetto delle libertà fondamentali senza ledere la riservatezza e la dignità dei candidati, adottando sempre principi ispirati alla correttezza, liceità, trasparenza, necessità e pertinenza. Per il trattamento dei dati verranno utilizzati strumenti sia elettronici che manuali adottando tutte le misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili.

Montechiarugolo (Pr), 14 novembre 2024

La Responsabile del Servizio Unico del Personale  
Dott.ssa Liliana Ciccotto  
(f.to digitalmente)