

Treviso, 8 agosto 2024

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE TRAMITE PROCEDURA COMPARATIVA EX ART. 15 CCNL 16.11.2022, PER N. 1 POSTO DI SPECIALISTA AMMINISTRATIVO, AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE, PRESSO L'UFFICIO LEGALE DEL SETTORE DIREZIONE GENERALE

IL DIRETTORE GENERALE

In esecuzione della determinazione n. ____ del 8/8/2024

RENDE NOTO

che, al fine di valorizzare le professionalità interne all'Ente, è indetta una selezione interna per progressione tra le aree tramite procedura comparativa ex art. 15 del vigente CCNL comparto "Funzioni Locali" per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di:

Specialista amministrativo, area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione da assegnare all'Ufficio legale del Settore Direzione Generale

Articolo 1- Profilo di competenza e attività

Lo Specialista amministrativo presso l'Ufficio legale del Settore Direzione Generale ha competenze, a titolo indicativo e non esaustivo, in ambito di assistenza legale dell'Ente, sia in sede giudiziale che stragiudiziale, con particolare riferimento a:

- attività di ricerca giuridica, analisi, studio, elaborazioni, anche complesse;
- attività di istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti amministrativo-contabili di significativa importanza, anche relativi al recupero crediti, diffide, ecc;
- attività di indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da gruppi o da singole posizioni di lavoro;
- gestione scadenze termini e adempimenti processuali, assistenza e cooperazione ai legali dell'Ente nella predisposizione di atti e pareri;
- progettazione amministrativa delle metodologie di lavoro e dell'organizzazione dei processi.

Le competenze - intese quali insieme delle conoscenze e delle capacità tecniche, organizzative, gestionali - che caratterizzano il profilo professionale e che saranno oggetto di valutazione sono le seguenti:

Conoscenze:

- conoscenze plurispecialistiche di natura teorica, acquisibili con la laurea, con frequente necessità di aggiornamento;
- conoscenza elevata dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione;
- conoscenza approfondita delle fonti informative.

Capacità tecniche:

- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale e professionale;
- capacità di studio, ricerca, progettazione, consulenza, sviluppo, elaborazione di piani, di processi e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale;



- capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di individuare le soluzioni gestionali e organizzative adeguate;
- capacità di coordinamento e direzione di unità organizzative (unità di progetto, servizi ed uffici);
- capacità di proporre innovazioni per il miglioramento e la reingegnerizzazione dei processi di competenza;
- responsabilità amministrative e di risultato relative a diversi processi di notevole complessità, anche derivanti da funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega da parte del dirigente;
- partecipazione ad organismi collegiali.

Capacità comportamentali:

- capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio ed altrui, gestendo le risorse umane e strumentali affidate;
- capacità di relazione interne di natura negoziale e complessa, anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; relazioni esterne di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale, nonché relazioni anche complesse con gli utenti di natura diretta e negoziale;
- capacità di problem solving e di assumere decisioni nell'ambito del ruolo svolto.
- capacità di promuovere la collaborazione al raggiungimento di obiettivi comuni, mediante la condivisione di informazioni, la valorizzazione del lavoro altrui ed il superamento delle conflittualità;
- capacità di pronta reazione al cambiamento del contesto lavorativo, individuando le priorità nell'ambito delle direttive dirigenziali;
- autoconsapevolezza delle proprie emozioni rispetto all'attività lavorativa ed alle relazioni, con particolare riguardo alle situazioni di pressione, difficoltà, crisi o incertezza, mantenendo calma e lucidità.

Articolo 2 - Requisiti di partecipazione

Alla procedura di selezione interna per la progressione tra le aree, tramite procedura comparativa, possono partecipare i dipendenti della Provincia di Treviso, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, in servizio effettivo in via continuativa da almeno 6 mesi al momento della presentazione della domanda, in possesso dei seguenti requisiti:

1. aver maturato presso la Provincia di Treviso nell'Area degli Istruttori (a tempo determinato o indeterminato) almeno 3 anni di servizio attivo, precedente la data di presentazione della domanda;
2. **assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni**, ai sensi del vigente CCNL "Funzioni locali", dalla data di indizione del presente avviso;
3. aver conseguito una **valutazione della performance "positiva" negli ultimi tre anni** di servizio precedenti a quello nel quale si svolge la procedura comparativa (pari o superiore a 50 su 100);
4. essere in possesso del **titolo di studio** richiesto per l'accesso dall'esterno per l'area dei **Funzionari ed Elevata Qualificazione**, ossia: diploma di laurea di primo livello (triennale) o diploma di laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento quadriennale;
5. **rivestire il profilo di Istruttore amministrativo**, Area degli Istruttori, al momento della presentazione della domanda, **nonché aver rivestito il medesimo profilo** professionale, o equivalente, nell'arco temporale indicato al precedente punto 1 (tre anni).



I suddetti requisiti di partecipazione devono essere posseduti dal candidato sia alla data di presentazione della domanda, sia alla data dell'eventuale sottoscrizione del contratto di lavoro individuale, in esito alla procedura comparativa.

Articolo 3 - Pubblicità dell'avviso di selezione

Il presente avviso di selezione interna per la progressione tra le aree, corredato dallo schema di domanda di partecipazione, sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi, nel sito istituzionale www.provincia.treviso.it, alla sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Progressioni tra le aree riservate al personale interno" e nella pagina intranet dell'ente, nonché trasmesso a tutto il personale dipendente ed alla R.S.U.

Articolo 4 - Modalità e termini di presentazione della domanda

Il candidato dovrà produrre la **domanda di partecipazione** in carta semplice, utilizzando esclusivamente il modello editabile allegato al presente avviso (**Allegato 1**), nella quale dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti ai fini dell'ammissione.

Le dichiarazioni suddette sono rese in sostituzione della relativa certificazione e la firma in calce alla domanda non dovrà essere autenticata ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000.

Alla domanda di partecipazione deve essere allegato il **Curriculum vitae**, debitamente datato e sottoscritto, secondo il modello allegato al presente avviso (**Allegato 2**), pena la mancanza di valutazione del punteggio massimo di 20 punti, come previsto dall'art. 8.

La domanda ed i relativi allegati potranno essere trasmessi nelle seguenti modalità:

1. Invio telematico a mezzo PEC nominativa all'indirizzo: protocollo.provincia.treviso@pecveneto.it;
2. Invio telematico a mezzo MAIL all'indirizzo: concorsi@provincia.treviso.it;
3. Presentazione diretta all'Ufficio protocollo dell'Ente (Edificio n. 6 - piano primo) nel seguente orario: dalle ore 8,30 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 17,00, nei giorni di rientro pomeridiano.

Nell'oggetto del messaggio dovrà essere riportata la dicitura: "Selezione interna per la progressione tra le aree tramite procedura comparativa ex art. 15 CCNL 16.11.2022, per n. 1 posto di Specialista amministrativo, Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, presso l'Ufficio legale del Settore Direzione Generale".

Il termine di scadenza per la presentazione delle domande è fissato alle ore 23,59 del giorno 23 agosto 2024.

Il termine di scadenza è perentorio. Dopo tale termine non sarà ammessa la produzione di altri documenti a corredo della domanda. Inoltre, non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

L'invio della domanda effettuata da casella PEC nominativa verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno.

Se il candidato dispone di firma digitale (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale), quest'ultima integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se invece il candidato non dispone della firma digitale, la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firma autografa in calce) e corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità. Si consiglia di controllare che la documentazione scannerizzata sia perfettamente leggibile, in particolare la firma autografa, al fine di evitare motivi di esclusione per omissioni non sanabili.

La domanda di partecipazione ed i relativi allegati, trasmessi mediante posta elettronica, sia da casella PEC che da casella non certificata, saranno ritenuti validi solo se inviati nei formati pdf,

tiff o jpg, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella indicata saranno considerate irricevibili.

Articolo 5 - Ammissione dei candidati e motivi di esclusione

Tutti i candidati, sulla base delle domande pervenute, sono ammessi alla selezione ad eccezione dei candidati la cui istanza presenta le seguenti irregolarità insanabili:

1. il mancato possesso dei requisiti per l'ammissione di cui al precedente articolo 2;
2. la mancata presentazione della domanda di partecipazione nei termini e con le modalità previste dal presente avviso di selezione;
3. la mancata regolarizzazione della domanda per errori formali e materiali entro il termine assegnato dall'Amministrazione.

La pubblicazione dei candidati ammessi avverrà nelle modalità di cui all'articolo 6 del presente avviso.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla procedura o la cessazione del rapporto di lavoro, **ferma restando l'eventuale responsabilità penale per il rilascio di dichiarazioni false ad una pubblica amministrazione.**

Articolo 6 - Comunicazioni ai candidati

Le informazioni di carattere generale relative alla procedura di selezione sono pubblicate nel sito istituzionale www.provincia.treviso.it, alla sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Progressioni tra le aree riservate al personale interno" - "Comunicazioni ed esiti" della selezione in oggetto, nella pagina Intranet della Provincia di Treviso, nonché inviate ai candidati tramite e-mail.

Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Dalla data di pubblicazione decorreranno eventuali termini assegnati ai concorrenti ai fini della regolarizzazione.

Articolo 7 - Commissione esaminatrice

La commissione d'esame, nominata dal Direttore Generale e composta, nel rispetto della parità di genere, da tre componenti interni esperti e da un segretario verbalizzante, è presieduta da un Dirigente o suo delegato.

Articolo 8 - Valutazione dei titoli

Per la procedura "comparativa", la commissione ha a disposizione punti 100, così ripartiti:

1. **valutazione della performance** conseguita dal/dalla dipendente negli ultimi 3 anni di servizio o comunque nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione per assenza dal servizio, ma non antecedente agli ultimi 5 anni, in base al sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente. Valore medio della valutazione del triennio considerato, con un punteggio minimo nel triennio: **massimo 40 punti**, così suddivisi:

Valore medio valutazione performance triennio	Punteggio	Punteggio massimo
Da 50/100 a 75/100	0	0
Da 75,01/100 a 96/100	1 per ogni punto superiore a 75	21

Da 96,01/100 a 100/100	2,5 per ogni punto superiore a 96	10
Eccellenza	3 per ciascun anno nel triennio	9

2. **possesso di titoli di studio e/o professionali ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso dall'esterno** attestanti un arricchimento della professionalità richiesta dalla selezione, attinenti al profilo e ruolo oggetto di selezione: **massimo 20 punti**, attribuiti come di seguito indicato:

Titoli di studio e titoli professionali	Punteggio per ciascun titolo
Diploma di scuola secondaria di secondo grado	4
Diploma di laurea triennale	7
Diploma di laurea specialistica/magistrale/ciclo unico vecchio ordinamento	11 (Il punteggio assorbe quello spettante per il diploma di laurea triennale)
Dottorato di ricerca	6
Master di I livello	2
Master di II livello	3
Diploma di specializzazione	4
Abilitazione all'esercizio professionale/certificazione professionale	4

Per l'accesso all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione l'eventuale possesso del diploma di laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento (quadriennale) comporta l'attribuzione del punteggio di 4, fatta salva la valutazione del possesso di una seconda laurea, purché pertinente.

3. **numero e tipologia di incarichi rivestiti: massimo 20 punti**.

Vengono valutati gli incarichi formalmente attribuiti (con atto scritto e motivato) nel triennio antecedente il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione, come di seguito indicato:

Incarico formale	Punteggio per ciascun incarico annuale (su base annuale o frazione di esso)
Conferimento di specifica responsabilità o di funzione (artt. 84 e 97 CCNL 16.11.22)	4
Costituzione gruppi di lavoro per la realizzazione di obiettivi di digitalizzazione procedure interne, progetti specifici PIAO, ecc. (massimo n. 4 incarichi)	2

4. **valutazione del curriculum: massimo 20 punti**, volto ad accertare le competenze professionali maturate in funzione delle specifiche capacità culturali e professionali specialistiche attinenti al profilo professionale e al ruolo oggetto di selezione.

Descrizione	Punteggio massimo
Competenze acquisite nello specifico contesto lavorativo del posto oggetto di selezione	15

Competenze linguistiche e/o informatiche certificate	2
Pubblicazioni e incarichi di docenza	2
Incarichi di componente in commissioni, comitati, organi collegiali comunque denominati	4

L'accertamento dell'effettivo possesso dei titoli, nonché la determinazione del punteggio relativo alla performance, ai titoli di studio e professionali ed agli incarichi rivestiti e dichiarati viene effettuato dall'U.O. Organizzazione e gestione risorse umane, sulla base dei dati in possesso della stessa, ovvero acquisiti con la presente selezione, prima della valutazione del curriculum, oggetto di esame da parte della Commissione di cui all'art. 7.

Articolo 9 - Formulazione della graduatoria ed assunzione dei vincitori

La graduatoria finale è formata, in ordine decrescente, sulla base del punteggio complessivo conseguito dai candidati nella valutazione dei titoli.

Sono vincitori, nei limiti dei posti messi a selezione, i candidati utilmente collocati in graduatoria, la quale è approvata con determinazione del Dirigente del Settore Direzione Generale ed ha validità limitata alla singola procedura selettiva, senza possibilità di scorrimenti od utilizzi ulteriori rispetto ai posti banditi. La determinazione di approvazione della graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio on-line dell'Amministrazione per un periodo di giorni 15.

I vincitori sottoscrivono un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'Area immediatamente superiore rispetto a quella di appartenenza. I medesimi non sono tenuti al rispetto del preavviso di cui al CCNL 9.5.2006, sono esonerati dal periodo di prova e conservano sia la retribuzione individuale di anzianità e sia le ferie maturate e non fruite.

Articolo 10 - Disposizioni finali

Il presente avviso costituisce "*lex specialis*" della procedura selettiva e pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

L'avviso in oggetto non è vincolante per l'Amministrazione che si riserva, qualora ne ravvisi la necessità, di modificarlo, di sospendere o prorogarne i termini, di revocarlo, nel caso di sopravvenienza di disposizioni normative o di diverse esigenze organizzative, funzionali e finanziarie proprie dell'Ente, che impediscano, in tutto o in parte, l'assunzione in oggetto.

In particolare, trattandosi di procedura di accesso all'impiego la cui riserva è limitata al 50% delle posizioni disponibili all'accesso dall'esterno, l'amministrazione si riserva il diritto di revocare la procedura di progressione tra le aree, c.d. "comparativa", nel caso di impossibilità di garantire entro il triennio di riferimento del fabbisogno di personale, la relativa quota di riserva dall'esterno.

Il Responsabile del presente procedimento è l'Avv. Carlo Rapicavoli, Direttore Generale della Provincia di Treviso.

Per ulteriori informazioni, contattare l'Ufficio Reclutamento e Concorsi Unici: tel. 0422-656358/6492/6434/6312; mail: concorsi@provincia.treviso.it

IL DIRETTORE GENERALE

avv. Carlo Rapicavoli

(sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21, D.lgs. 82/2005)

Settore: Direzione generale

U.O. Complessa Organizzazione e gestione risorse umane

Ufficio Reclutamento e Concorsi unici

Via Cal di Breda, 116 - 31100 Treviso P.IVA 01138380264 C.F. 80008870265

Tel. +39 0422 656221 - concorsi@provincia.treviso.it

PEC: protocollo.provincia.treviso@pecveneto.it - www.provincia.treviso.it