



***AVVISO DI INDIZIONE PROCEDURA DI
PROGRESSIONE TRA LE AREE, PER LA
COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO
AMMINISTRATIVO – AREA DEI FUNZIONARI E
DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CAT. D) - A
TEMPO INDETERMINATO E PIENO.***

art. 13, commi 6, 7 e 8, C.C.N.L. Funzioni Locali 2019-2021 del 16/11/2022

IL SEGRETARIO GENERALE**VISTO:**

- il vigente CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali – triennio 2019-2021 del 16 novembre 2022, che all’art. 13, commi 6,7,e 8, in applicazione dell’art. 52 “Disciplina delle mansioni”, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs n.165/2001, ha disposto che *“In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell’area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dalle amministrazioni per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l’accesso all’area dall’esterno”*.
- il Regolamento per la disciplina delle progressioni tra le aree in regime transitorio ex art. 13, commi 6, 7 e 8, CCNL 16/11/2022, approvato con decreto presidenziale n. 48 del 2 maggio 2024;
- il PIAO 2025-2027, approvato con decreto presidenziale n. 21 del 27/02/2025, che prevede l’attivazione di progressioni verticali in deroga ai sensi dell’art. 13 CCNL 16/11/2022, per la copertura di n. 1 posto di Funzionario.
- In esecuzione della determinazione n. 252 del 31/03/2025 di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO CHE

È indetta una procedura di progressione tra le aree, per la copertura di n. 1 posto di Funzionario Amministrativo (ex cat. D) - a tempo indeterminato e pieno;

Per il quale sono previste le seguenti competenze e attività in conformità alla declaratoria dell’allegato A del C.C.N.L. 16.11.2022, e del vigente sistema di declaratorie professionali adottato dall’Ente con decreto presidenziale n 65 del 29/06/2023:

Attività	È addetto a compiti di tipo amministrativo complessi e specialistici, caratterizzati da un elevato grado di discrezionalità e responsabilità, con funzioni di coordinamento e indirizzo rispetto alle attività di altri profili. In particolare: - si occupa delle fasi di istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, relazioni, pareri e provvedimenti complessi - presidia l’attuazione di piani, programmi e procedure stabiliti dagli Organi politico-amministrativi dell’Ente - provvede alla regolazione di procedure complesse e alla definizione degli indirizzi delle unità organizzative di appartenenza/presidio - effettua attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati ed informazioni riferibili alla propria unità organizzativa - elabora dati e informazioni in funzione della programmazione economica-finanziaria dell’Ente, partecipando all’attività di quantificazione delle risorse necessarie al corretto funzionamento dell’Ente - adotta atti in autotutela, qualora ne ricorrano le condizioni - elabora proposte di modifica normativa dal punto di vista della tecnica legislativa e regolamentare, anche sulla base delle novelle normative intervenute a livello europeo, statale o regionale
----------	---

	- rilascia pareri amministrativi su richiesta dell'Amministrazione o di altri uffici dell'Ente - svolge attività di segretariato di commissioni e comitati - svolge controlli di legittimità e merito sugli atti adottati dall'Ente - svolge l'attività istruttoria per appalti, concessioni e acquisizioni di beni e servizi - cura attività di contrattazione e concertazione verso l'esterno indirizzi, relazioni, controlli relativi alle partecipate
Conoscenze e competenze richieste	- Capacità di problem solving in contesti complessi e ad elevato carattere di discrezionalità amministrativa - Conoscenze specialistiche approfondite, con necessità di aggiornamento costante - Conoscenza approfondita delle norme inerenti il procedimento amministrativo, il diritto pubblico e privato, normativa degli Enti locali del settore di competenza - Capacità di gestione di gruppo, favorendo l'inclusione e il continuo aggiornamento di tutti i collaboratori - Capacità di lettura delle situazioni complesse - Esaurienti conoscenze informatiche e, nello specifico, dei programmi di videoscrittura e fogli di calcolo e dei software di settore - Solida conoscenza dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni, tecniche di comunicazione, marketing; - Conoscenza di livello medio di almeno una lingua straniera (inglese – francese);
Responsabilità e risultati	- Indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da gruppi di lavoro o da personale inquadrato in posizione di collaborazione diretta - Se previsto in base alla struttura organizzativa, emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi quantitativi, qualitativi da conseguire e i tempi di raggiungimento - Verifica dei costi sostenuti e dei risultati raggiunti dall'unità organizzativa di competenza - Formazione e aggiornamento del personale addetto all'unità organizzativa di competenza - Gestione amministrativa dei servizi erogati all'utenza - Se incaricato, responsabilità professionale diretta anche nei confronti dei terzi
Reti e relazioni	Le relazioni organizzative si sviluppano su più dimensioni. Ha costanti relazioni col personale dell'Ente, di inquadramento inferiore e superiore, anche fuori dall'unità organizzativa di appartenenza. Verso l'esterno, ha relazioni di tipo diretto e a carattere di rappresentanza istituzionale. Ha relazioni dirette e negoziali con gli utenti.
Comportamenti	- Attitudine all'utilizzo di strumenti e procedure informatizzate in campo amministrativo - Orientamento al risultato e alla soddisfazione dei bisogni dell'utenza - Capacità di gestione e coordinamento di unità organizzative e/o gruppi di lavoro - Capacità di gestione di progetti complessi, anche attraverso il monitoraggio e la valutazione dei risultati - Attitudine all'ascolto e alla comprensione delle esigenze degli utenti - Capacità di assegnare compiti e attività ai collaboratori - Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi - Elevata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente -

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne ai sensi dell'art. 27 del D. Lgs. n. 198/2006 e art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 1 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA

1. Alla progressione verticale sono ammessi a partecipare i dipendenti in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato inquadrato nell'area immediatamente inferiore a quella oggetto di procedura comparativa, in possesso dei seguenti requisiti previsti nella tabella C del C.C.N.L. Enti Locali 16/11/2022:
 - a) **laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni** di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;

oppure

 - b) **diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni** di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.
2. L'assenza dei requisiti sopra indicati comporta l'irricevibilità della domanda e l'esclusione dalla presente procedura di progressione tra le Aree.

Art. 2 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – TERMINI E MODALITÀ

1. La domanda di partecipazione alla presente procedura di progressione tra le Aree, redatta secondo il modulo allegato "A" è indirizzata alla Provincia di Mantova – Segreteria Generale– Servizio Gestione del Personale e Formazione, dovrà essere presentata a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ente o trasmessa per via telematica all'indirizzo:
protocollo.provincia@provincia.mantova.it oppure provinciadimantova@legalmail.it
con oggetto: "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROGRESSIONE TRA LE AREE PER FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO";
2. La domanda dovrà essere obbligatoriamente sottoscritta dal candidato e presentata, a pena di esclusione, **entro le ore 17:00 del giorno 16/04/2025**, con le modalità come sopra indicato. Non saranno prese in esame le domande pervenute oltre i termini sopra indicati e trasmesse con modalità diverse da quelle previste dal presente avviso.
3. La domanda di partecipazione alla presente procedura, debitamente sottoscritta dal candidato, dovrà indicare e contenere:
 - a) i dati personali, le generalità, gli indirizzi, e i recapiti di posta elettronica su cui ricevere le comunicazioni;
 - b) l'area di inquadramento e il profilo professionale, possedute dal candidato e l'ufficio di appartenenza;
 - c) Anzianità di servizio maturata presso la Provincia di Mantova nella categoria immediatamente inferiore correlata al profilo oggetto di selezione;
 - d) il titolo di studio posseduto;
 - e) Media delle valutazioni annuali, conseguite per l'attività prestata nel triennio precedente la pubblicazione dell'avviso;
 - f) dichiarazione di aver preso visione dell'Avviso in questione e di accettarne ogni sua parte.

- g) eventuali attestati corsi formativi degli ultimi tre anni;
 - h) curriculum vitae aggiornato datato e sottoscritto;
4. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'Avviso pubblico per la presentazione della domanda di ammissione, dichiarati dai candidati nelle forme previste dal D.P.R. 445/2000, che l'Ente si riserva di verificare successivamente ai sensi del medesimo decreto. L'assenza dei requisiti comporta l'irricevibilità della domanda e l'esclusione dalla presente procedura.
 5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare i termini ovvero di riaprirli quando siano già chiusi, modificare, revocare in qualsiasi momento l'avviso di progressione tra le Aree, così come di non procedere all'assunzione in caso di candidati non ritenuti idonei.

ART. 3 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

1. Ad ogni domanda sarà attribuito un numero di protocollo, che costituirà il riferimento per ogni successiva comunicazione e pubblicazione prevista per la presente procedura di progressione tra le Aree.
2. Tutte le comunicazioni ai candidati previste dal presente avviso saranno pubblicate sul sito istituzionale della Provincia di Mantova, nella sezione "Amministrazione trasparente" alla voce "Bandi di concorso". Tali pubblicazioni hanno valore di notifica per i candidati ad ogni effetto di legge.

ART. 4 - MODALITÀ E CRITERI DI SELEZIONE

1. Il Dirigente del Servizio Gestione Personale e Formazione nomina con propria determinazione dirigenziale apposita Commissione esaminatrice, a norma dell'art. 5 del "*Regolamento per la disciplina delle progressioni tra le Aree in regime transitorio*".
2. La Commissione esaminatrice provvede alla valutazione dei titoli dichiarati dai candidati nella domanda e all'effettuazione del colloquio a norma di quanto previsto all'art. 4 del "*Regolamento per la disciplina delle progressioni tra le Aree in regime transitorio*", come di seguito indicato.
3. Il punteggio massimo conseguibile è pari a **100 punti** suddiviso come segue:

CRITERIO	SUB-CRITERI
1) Esperienza maturata, anche a tempo determinato <u>Max 20 punti</u>	Anzianità di servizio maturata presso la Provincia di Mantova nella categoria immediatamente inferiore correlata al profilo oggetto di selezione, da valutarsi anche con riferimento all'aver svolto negli anni una o più attività relative al profilo oggetto di selezione: punti 1 per ogni anno di servizio, anche a tempo determinato, con arrotondamento all'anno dell'eventuale frazione finale superiore a sei mesi.
2) Possesso titoli	• <i>punti 10 Diploma di scuola secondaria di secondo grado</i>

professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso all'Area <u>Max 20 punti</u>	• <i>punti 12 Diploma di Laurea Triennale (L)</i> • <i>punti 14 Diploma di Laurea magistrale (LM), Laurea specialistica (LS), Laurea del vecchio ordinamento</i> • <i>punti 16 Master Universitario di 1°/2° livello</i> • <i>punti 18 Scuola di Specializzazione</i> • <i>punti 20 Dottorato di ricerca</i> <i>Il punteggio attribuito per singolo titolo non è cumulabile; è attribuito il punteggio più elevato corrispondente al titolo posseduto.</i>
3) Competenze professionali acquisite <u>Max 60 punti</u>	Il possesso di tale fattore sarà accertato: ❖ mediante <u>colloquio</u> volto a verificare l'effettiva acquisizione di competenze nei contesti lavorativi. A tale prova sono assegnati <u>30 punti</u>. La prova sarà valutata in 30simi, e dovrà essere superata con un punteggio minimo almeno pari a 21/30. ❖ i rimanenti <u>30 punti</u> saranno assegnati come di seguito indicato: <u>Max 5 punti</u> Competenze acquisite a seguito di percorsi formativi effettuati negli ultimi 3 (tre) anni antecedenti alla data di approvazione dell'avviso di selezione, certificati ed attinenti al ruolo da ricoprire, esclusi i corsi di sicurezza obbligatori: • <i>punti 0,5 per ogni corso della durata di un giorno (min. 4 ore);</i> • <i>punti 1 per ogni corso della durata di più giornate (min. 2 giornate);</i> • <i>punti 1,5 per ogni corso professionale che si è concluso con il rilascio di un attestato di profitto.</i> <u>Max 10 punti</u> Competenze espresse in ambito lavorativo basate sulle risultanze della valutazione della performance (media dell'ultimo triennio) • <i>punti 10 media valutazione da 98 a 100:</i> • <i>punti 8 media valutazione da 97 a 97,99/100</i> • <i>punti 6 media valutazione pari da 96 a 96,99/100</i> • <i>punti 4 media valutazione pari da 95 a 95,99/100</i> • <i>punti 2 media valutazione pari da 94 a 94,99/100</i> Le competenze professionali sono valutate sulla base della media delle valutazioni annuali, conseguite per l'attività prestata nel triennio precedente la pubblicazione dell'avviso. Nei casi in cui non dovesse essere disponibile la valutazione relativa ad uno o più degli anni del suddetto triennio - ad esempio, ove il periodo lavorato nell'anno sia risultato inferiore al minimo periodo temporale previsto dal sistema di valutazione - potrà farsi riferimento, a ritroso, anche alle valutazioni per l'attività prestata in anni precedenti fino al raggiungimento di tre valutazioni. <u>Max 15 punti</u>

	Competenze acquisite a seguito dello svolgimento di compiti con specifiche responsabilità ex artt. 70 quinquies, comma 1, e 56 sexies CCNL 2018, artt.84 e 97 CCNL 2022 – punti 3 per ogni anno.
--	--

4. Prima del previsto colloquio valutativo la Commissione esaminatrice procede valutazione dei titoli dichiarati dai candidati nel curriculum allegato alla domanda, con l'assegnazione del relativo punteggio.
5. Con il colloquio valutativo, la Commissione esaminatrice dovrà verificare l'effettiva acquisizione di competenze e tende principalmente ad accertare la capacità del candidato a svolgere i compiti e le attività previste per l'area di inquadramento.

Il colloquio verterà sulle seguenti materie:

Materie	Riferimenti normativi indicativi
Principi generali in materia di ordinamento Enti locali, con particolare riferimento alle Province	- Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - Legge 7 aprile 2014, n. 56 (c.d. Legge Delrio)
Norme generali in materia di procedimenti amministrativi, diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità e trasparenza, anticorruzione e privacy	- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Nozioni fondamentali in materia di trattamento dei dati personali e di tutela della riservatezza (D.Lgs n. 196/2003 e Regolamento generale sulla protezione dei dati GDPR - Regolamento UE n. 679/2016). - Legislazione in materia di anticorruzione, (Legge 6 novembre 2012, n. 190)
Codice comportamento dipendenti pubblici D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81	- Codice di comportamento della Provincia di Mantova

La Commissione avrà a disposizione un massimo di 30 punti così distribuiti:

- Max 10 punti per conoscenza delle materie sopra indicate;
- Max 10 punti per esperienza maturata nelle proprie specifiche attività professionali;
- Max 10 punti per motivazioni di crescita professionale e attitudini in relazione al posto da ricoprire.

La prova si intende superata con un punteggio minimo almeno **pari a 21/30**.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito senza giustificato motivo si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione

Art. 5 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE E ASSUNZIONE

1. La Commissione esaminatrice all'esito del colloquio provvede a formare la graduatoria finale secondo l'ordine di votazione complessiva riportata da ciascun candidato, comprensiva della valutazione dei titoli.
2. A parità di punteggio è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio, il candidato più giovane di età anagrafica.
3. Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati in graduatoria, nei limiti dei posti complessivamente disponibili. La graduatoria è utilizzabile solo per la procedura indetta e non può essere scorsa in caso di posto resosi successivamente vacante o utilizzata per altre procedure.
4. Le graduatorie definitive sono approvate con determinazione del Dirigente del Servizio Gestione del Personale e sono pubblicate all'Albo Pretorio online nonché sul sito web della Provincia di Mantova e alla voce "bandi e concorsi" della sezione "Amministrazione trasparente".
5. Questo Ente provvederà a sottoscrivere con i vincitori un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'area immediatamente superiore, previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione oggetto di valutazione.

Art. 6 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. I soggetti destinatari della procedura di progressione verticale sono esonerati dallo svolgimento del periodo di prova, in conformità a quanto previsto dall'art. 15, c. 2, CCNL Funzioni Locali 16.11.2022.
2. Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

ART. 7 – INFORMATIVA SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. La Provincia di Mantova, in qualità di Titolare del Trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), La informa che il trattamento è svolto in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali e i dati raccolti saranno conservati negli archivi per l'espletamento delle finalità previste. Ai sensi degli artt. 15-22 e 77 del GDPR, sono garantiti i diritti dell'interessato.
2. Gli interessati possono consultare l'informativa privacy completa e le eventuali modifiche ed integrazioni sul sito web del Titolare del Trattamento al link:
<https://www.software.normaprivacy.it/storage/documentis/157/altri/868/altri.pdf>

ART. 8 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Avviso è pubblicato, per **15 (quindici)** giorni consecutivi all'Albo Pretorio on-line di questo Ente, nonché inserito sul sito Web Istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente" – Bandi di concorso.

2. Per eventuali informazioni, gli interessati sono invitati a contattare gli uffici del Servizio Personale (tel. 0376/204716) e-mail organizzazione@provincia.mantova.it.
3. Il Responsabile del procedimento ai sensi della Legge n.241/1990 è la Dott.ssa Lorenza Gavioli.
4. La partecipazione alla presente procedura comporta da parte dei candidati l'accettazione incondizionata di tutte le prescrizioni contenute nell'Avviso nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti.
5. Per quanto non espressamente contemplato nel presente avviso, si rimanda alla vigente normativa in materia di accesso al pubblico impiego ed alla Regolamentazione dell'Ente.

Mantova, 01/04/2025

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Franceschina Bonanata

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 82 del 7.3.2005

ALLEGATO "A"



PROVINCIA DI MANTOVA

Servizio Gestione del Personale e Formazione

SCADENZA 16/04/2025

Al Servizio gestione del
personale e formazione

protocollo@provincia.mantova.it

provinciadimantova@legalmail.it

OGGETTO: Domanda di partecipazione alla procedura per la progressione tra le aree per la copertura di n. 1 posto di Funzionario Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (ex cat. D) – A tempo indeterminato e pieno.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____
il ____/____/____ C.F. _____
residente a _____ Via _____ n. _____
e-mail: _____
PEC: _____ dipendente di ruolo della Provincia di Mantova, con
il profilo di _____, in servizio presso l'Area _____
Servizio _____.

CHIEDE

Di partecipare alla procedura per la progressione tra le aree, per la copertura di n. 1 posto di Funzionario Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (ex cat. D) – A tempo indeterminato e pieno.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, consapevole delle responsabilità penali cui è soggetto chi fornisce false dichiarazioni, ai sensi degli artt. 75 e 76 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000).

DICHIARA

di possedere i seguenti requisiti di accesso previsti dal relativo avviso di selezione interna e in particolare di:

- essere inquadrato nell'area di inquadramento _____ profilo professionale _____ dal _____;
- Di essere in possesso dei seguenti titoli professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso all'Area
 - Diploma di istruzione secondaria di primo grado (licenza scuola media inferiore)
 - Diploma di scuola secondaria di secondo grado
 - Diploma di Laurea Triennale (L)
 - Diploma di Laurea Magistrale (LM), Laurea Specialistica (LS), Laurea del Vecchio ordinamento
 - Master Universitario;

in _____ presso _____
(anno conseguimento _____)

- aver conseguito nel triennio 2022-2024 una valutazione della performance individuale come di seguito riportato (* oppure ultime tre valutazioni disponibili);

Anno _____ Punteggio _____

Anno _____ Punteggio _____

Anno _____ Punteggio _____

- Di aver partecipato, negli ultimi 3 (tre) anni antecedenti alla data di approvazione dell'Avviso di selezione in oggetto, a percorsi formativi **certificati ed attinenti al ruolo da ricoprire, esclusi i corsi di sicurezza obbligatori (i cui attestati/certificazioni sono allegati alla presente domanda)**

- CORSO _____ in data _____ della durata di _____;
- CORSO _____ in data _____ della durata di _____;
- CORSO _____ in data _____ della durata di _____;
- CORSO _____ in data _____ della durata di _____;
- CORSO _____ in data _____ della durata di _____;
- CORSO _____ in data _____ della durata di _____;

- Di essere stato destinatario di Provvedimenti per l'assegnazione di specifiche responsabilità ex artt. 70 quinquies, comma 1, e 56 sexies CCNL 2018, artt.84 e 97 CCNL 2022 (allegare eventuali Provvedimenti di Responsabilità).

Dichiaro di aver preso visione dell'Avviso relativo alla procedura in oggetto e di accettarne ogni sua parte.

Mantova, li

Firma del dipendente _____

Allega alla presente domanda:

- 1) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità (*in caso di invio* tramite e-mail)
- 2) fotocopia degli eventuali attestati/certificazioni dei corsi formativi svolti
- 3) curriculum vitae aggiornato datato e sottoscritto;
- 4) eventuali Provvedimenti di assegnazione specifiche responsabilità.