



COMUNE DI OLMEDO
Provincia di Sassari

**PROCEDURA COMPARATIVA INTERNA AI FINI DELLA PROGRESSIONE VERTICALE
DI N. 1 UNITA' DA AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI AD AREA DEGLI ISTRUTTORI -
PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

IL RESPONSABILE DELL'AREA SOCIO-CULTURALE

Richiamate:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 07.02.2025, immediatamente eseguibile, con la quale si approva, all'interno del PIAO semplificato 2025-2027, la Sezione 3.3. "Piano del fabbisogno del personale e dotazione organica";
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 29.04.2025, immediatamente eseguibile, con la quale si modifica, all'interno del PIAO semplificato 2025-2027, la Sezione 3.3. "Piano del fabbisogno del personale e dotazione organica";
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 01.07.2025, immediatamente eseguibile, con la quale si modifica ulteriormente, all'interno del PIAO semplificato 2025-2027, la Sezione 3.3. "Piano del fabbisogno del personale e dotazione organica";

Dato atto che nei suindicati atti programmatori sono previste, tra l'altro, alcune progressioni tra aree ("progressioni verticali") nell'annualità 2025;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione G.C. n. 10 del 10.02.2022 e modificato con deliberazioni G.C. n. 68 del 20.07.2022 e n. 18 del 20.02.2024, che all'art. 107, rubricato "*Progressione tra le categorie riservata al personale di ruolo*" prevede:

"Ai sensi dell'art. 52, c. 1-bis, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 3, c. 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. A tale fine, l'amministrazione adotta un apposito regolamento per la disciplina puntuale dell'istituto"

Visto il C.C.N.L. Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, stipulato tra le parti in data 16.11.2022, il cui nuovo Ordinamento Professionale (Tit. III) è entrato in vigore il 01.04.2023 (primo giorno del quinto mese successivo alla data di stipula), in particolare l'art. 15 che disciplina le progressioni tra le aree (c.d. "progressioni verticali");

Visto il Regolamento sulla disciplina delle progressioni verticali in attuazione dell'art. 52, co. 1 bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 3 co. 1 D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 90 del 22.10.2025, con cui vengono stabiliti i requisiti di partecipazione, le modalità di svolgimento ed i criteri di valutazione delle procedure comparative, per i dipendenti che ne prenderanno parte;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

Visto il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 dal titolo “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005”;

Visto il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante il “Regolamento generale sulla protezione dei dati”;

Viste le disposizioni normative vigenti in materia di assunzioni delle Pubbliche Amministrazioni e di vincoli alla spesa di personale;

Vista la Determinazione della sottoscritta Responsabile n. 719 del 23.10.2025, avente ad oggetto “Approvazione avviso di procedura comparativa interna ai fini della progressione verticale di n. 1 unità da Area degli Operatori Esperti ad Area degli Istruttori - profilo Istruttore dei Servizi Amministrativi;

Visti i vigenti CCNL del comparto Funzioni Locali;

Visto lo Statuto comunale;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Richiamate infine:

- la deliberazione n. 48 in data 27.12.2024, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025/2027, presentato dalla Giunta;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 27.12.2024, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025/2027 redatto in termini di competenza e di cassa secondo lo schema di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- la deliberazione n. 2 in data 16.01.2025, con la quale la Giunta Comunale ha approvato il P.E.G. (Piano esecutivo di Gestione) 2025/2027 – ex art. 169 del D.lgs. 267/2000;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 30.04.2025, con la quale è stato approvato il rendiconto di gestione per l'esercizio 2024, ai sensi dell'art. 227 del D.lgs. 267/2000;

AVVISA

Tutti i dipendenti interessati, in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 1, che viene indetta, in forza di quanto disposto dall'art. 52, comma 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e del Regolamento approvato con deliberazione G.C. n. 90 del 22.10.2025, una procedura comparativa per la progressione verticale di 1 (una) unità dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori – profilo di Istruttore dei Servizi Amministrativi, riservata al personale di ruolo dell'Ente.

DESCRIZIONE DELLA FIGURA RICERCATA

Il profilo di Istruttore dei Servizi Amministrativi, secondo la declaratoria di categoria, è caratterizzato da:

Mansioni: Gestione di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Requisiti di accesso esterno: Diploma di scuola media superiore.

ART. 1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE E PARTECIPAZIONE.

I dipendenti che intendono presentare domanda di partecipazione alla procedura comparativa di progressione verticale devono possedere i seguenti **requisiti**, alla data di pubblicazione del bando e al momento della formalizzazione della progressione:

a) essere dipendente di ruolo assunto dal Comune a tempo indeterminato, destinatario dei CC.CC.NN.LL. del comparto Funzioni Enti Locali, in servizio presso l'Ente alla data di indizione della procedura, che ha titolo per accedere al posto da coprire mediante progressione verticale.

I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovano in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, hanno titolo per presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa. In caso di conseguimento alla posizione giuridica superiore, il dipendente cessa dal comando/distacco.

b) Avere godimento dei diritti civili e politici;

c) non aver riportato condanne penali, né essere a conoscenza di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

d) non essere stati destinatari di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni, decorrenti a ritroso dalla data del presente Avviso;

e) essere inquadrati nell'Area degli Operatori Esperti, che è immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione, col profilo di Collaboratore Amministrativo-Contabile o di Collaboratore Amministrativo;

f) essere in possesso di uno dei titoli di studio di seguito indicati:

Diploma di Scuola media superiore quinquennale.

Il mancato possesso di uno o più requisiti previsti dall'avviso preclude la possibilità di partecipare alla procedura comparativa.

La verifica in merito al possesso dei requisiti per l'ammissione alla procedura di progressione verticale sarà effettuata su tutti i candidati preliminarmente alla valutazione degli elementi di comparazione.

In ogni caso la Responsabile dell'Area può disporre, in ogni momento della procedura, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla stessa per difetto dei requisiti prescritti.

Costituiscono **elementi di valutazione** della procedura comparativa:

- 1) aver conseguito una valutazione positiva della performance individuale negli ultimi tre anni di servizio (anni 2022, 2023 e 2024) nell'Area degli Operatori Esperti o comunque disporre delle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione in relazione ad una delle annualità richieste dall'avviso. Per valutazione positiva si intende il punteggio conseguito dal dipendente, per ogni singola annualità di valutazione, non inferiore a 70/100. Per il personale valutato presso altre amministrazioni, l'Ufficio Personale provvederà a richiedere all'Ente valutatore le schede di valutazione del triennio considerato e, in caso di diverso sistema di valutazione, provvederà all'armonizzazione dei punteggi con sistema proporzionale in riferimento al sistema in uso presso l'Ente. Il mancato possesso di almeno tre valutazioni comporta l'attribuzione di un punteggio pari a zero.
- 2) il possesso di titoli, competenze professionali attinenti al titolo oggetto di selezione, ovvero di titoli di studio ulteriori a quelli previsti per l'accesso all'Area dall'esterno;
- 3) il numero e la tipologia di incarichi rivestiti, attinenti al profilo oggetto di selezione.

ART. 2 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.

Il presente avviso viene pubblicato all'albo pretorio comunale e sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente – sezione bandi di concorso – concorsi attivi ad oggetto **“PROCEDURA COMPARATIVA AI FINI DELLA PROGRESSIONE VERTICALE DI N. 1 UNITA' PER L'AREA DEGLI ISTRUTTORI - PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI”** e scade improrogabilmente in data 10.11.2025..

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta utilizzando il fac simile allegato A).

La domanda di ammissione alla selezione deve essere intestata ed inviata al Comune di Olmedo– via J.F. Kennedy n. 26 Olmedo (SS).

La domanda di partecipazione dovrà pervenire esclusivamente tramite una delle seguenti modalità:

a) consegna **in busta chiusa a mano o tramite il servizio postale al protocollo del Comune di Olmedo Via J.F. Kennedy n. 26 – 07040 Olmedo (SS)**; sul retro della busta dovranno essere riportati il nome, cognome e l'indirizzo del candidato nonché la seguente dicitura: **“PROCEDURA COMPARATIVA INTERNA AI FINI DELLA PROGRESSIONE VERTICALE DI N. 1 UNITA’ PER L’AREA DEGLI ISTRUTTORI - PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI”**; LE DOMANDE DOVRANNO PERVENIRE **ENTRO IL 10.11.2025 h. 13:00**. FARÀ FEDE LA DATA DEL TIMBRO DELL’UFFICIO POSTALE MITTENTE.

b) a **mezzo di posta elettronica certificata (PEC)** al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.olmedo.ss.it **ENTRO IL 10.11.2025 h. 13:00**

La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione resta a carico e sotto esclusiva responsabilità del candidato al quale spetta la scelta del sistema di trasmissione fra quelli sopra previsti.

Non saranno ammesse domande inviate via fax, nè a mezzo posta elettronica ordinaria.

I candidati devono inoltre presentare, allegandoli contestualmente alla domanda, il proprio curriculum vitae redatto in formato europeo e copia del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla procedura comparativa. In alternativa all'allegazione del titolo di studio, i candidati potranno autocertificarne il possesso con apposita dichiarazione, riportante anche la votazione finale conseguita, che sarà oggetto di verifica.

Ai fini della valutazione comparativa per la progressione verticale, i candidati dovranno altresì dichiarare il possesso, ove presenti, di:

- ❖ eventuali titoli di studio ulteriori attinenti al profilo oggetto di selezione: l'elenco dei titoli rilevanti è quello indicato nel Regolamento sulla disciplina delle progressioni verticali approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 90 del 22.10.2025 art. 6, punto B), relativo ai posti di Istruttore: Diploma universitario (DU), Laurea triennale (L) – Laurea specialistica (LS) o Laurea magistrale (LM) o Diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario;
- ❖ ogni abilitazione e/o qualificazione nelle competenze digitali e linguistiche.
- ❖ servizio prestato alla data del bando, anche a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, alle dipendenze di pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, specificando durata e tipologia dei singoli rapporti;
- ❖ eventuali corsi di formazione o di aggiornamento professionale, svolti negli ultimi cinque anni, attinenti al profilo oggetto della procedura comparativa e validamente conclusi con certificato di formazione del singolo intervento formativo;
- ❖ eventuali incarichi attinenti al profilo oggetto di selezione rivestiti negli ultimi cinque anni, non valutati nelle tipologie precedenti: membro di commissione di concorso/gara, nomina responsabile procedimento o responsabile unico del procedimento, mansioni superiori formalmente attribuite, rispetto alla area (categoria) di appartenenza,

Per ciascuno degli elementi di valutazione sopra elencati i candidati dovranno presentare, contestualmente alla dichiarazione di possesso, copia di documentazione idonea attestante il possesso medesimo, salva la possibilità di fornire precise indicazioni sugli enti presso i quali effettuare le verifiche d'ufficio.

L'Amministrazione si riserva in qualunque momento della procedura antecedente all'approvazione della graduatoria di chiedere ulteriore documentazione nel caso in cui quella presentata non fosse ritenuta sufficiente ovvero chiarimenti in ordine ai documenti presentati.

Le dichiarazioni relative ai requisiti devono essere rese ai sensi dell'art. 46 e seguenti del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità e nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per l'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non rispondenti a verità.

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, procederà a idonei controlli sulla

veridicità delle dichiarazioni rese.

Eventuali irregolarità della domanda dovranno essere regolarizzate da parte del candidato entro il termine stabilito dall'Amministrazione. La mancata regolarizzazione della domanda entro il termine suddetto comporta l'esclusione dalla selezione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione o ritardo di domande di partecipazione dipendenti da comportamenti dei candidati.

ART. 3 – ARTICOLAZIONE DELLA PROCEDURA SELETTIVA.

Il sottoscritto Responsabile dell'Area Socio-Culturale provvede, con l'ausilio del Servizio Personale, all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura di selezione e dispone con proprio provvedimento l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura.

Non saranno ammesse le domande non sottoscritte, presentate fuori termine e quelle prive dei requisiti di ammissione indicati all'art.1.

Le domande ammesse alla selezione vengono trasmesse alla Commissione esaminatrice all'atto dell'insediamento per la valutazione delle candidature ed attribuzione dei punteggi come disciplinato dall'art. 4 che segue.

La Commissione esaminatrice è nominata con atto del sottoscritto Responsabile dell'Area Socio-Culturale ed è così costituita:

- il Responsabile dell'Area Socio-Culturale, con funzioni di Presidente;
- due componenti dipendenti della stessa Amministrazione o di altro Ente di provata competenza nelle materie proprie del profilo professionale oggetto di selezione, inquadrati almeno nell'Area dei Funzionari ed E.Q., di cui uno assolve anche alle funzioni di segretario verbalizzante.

ART. 4 – PUNTEGGI.

La procedura comparativa prevede una valutazione degli elementi di seguito indicati con l'attribuzione di un punteggio per ciascuno di essi, fino al raggiungimento di un totale massimo di punti 100 così ripartiti:

- a. valutazione positiva della performance individuale** conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio (anni 2022/2023/2024) o comunque disporre delle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione in relazione ad una delle annualità richieste dall'avviso, nella categoria (area) immediatamente inferiore a quella di selezione, intendendosi per valutazione quella con punteggio definito dal sistema di valutazione adottato dall'Ente, non inferiore a 70/100, con **attribuzione di un punteggio massimo di 30 punti** così ripartiti in base alla media dei punteggi conseguiti in ciascuna delle tre annualità:

media valutazione <i>performance</i>	<i>Punteggio max</i>
96-100	30
91-95	27
86-90	24
80-85	21
70-79	15

0-69	0
------	---

Per il personale valutato presso altre amministrazioni, l'Ufficio Personale provvederà a richiedere all'Ente valutatore le schede di valutazione del triennio considerato e, in caso di diverso sistema di valutazione, provvederà all'armonizzazione dei punteggi con sistema proporzionale in riferimento al sistema in uso presso l'Ente. Il mancato possesso di almeno tre valutazioni comporta l'attribuzione di un punteggio pari a zero.

b. il possesso di titoli, competenze professionali attinenti al profilo oggetto di selezione ovvero di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno. Per ciascuna delle seguenti voci (I, II, III) è attribuito un punteggio come da elenco sottostante, **per un totale massimo complessivo di 50 punti**:

I. titoli di studio - massimo punti 20:

- ❖ punti 10 per il titolo di studio previsto per l'accesso così ripartiti:
 - punti 10 per voto pari a 100/100 e lode (ovvero 60/60 con lode) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
 - punti 9 per voto pari a 100/100 (ovvero 60/60) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
 - punti 8 per voto da 90 a 99 (o da 54 a 59 su 60) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
 - punti 6 per voto da 80 a 89 (o da 48 a 53 su 60) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
 - punti 4 per voto da 70 a 79/100 (o da 42 a 47 su 60) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- ❖ punti 3 per diploma universitario (DU), Laurea triennale (L) – Ulteriori p. 3 per Laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario. Il tutto fino ad un massimo di 6 punti;
- ❖ punti 2,00 per ogni abilitazione e/o qualificazione nelle competenze digitali e linguistiche, fino ad un massimo di 4 punti.

II. servizio prestato alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, alla data di pubblicazione del bando - massimo punti 20:

- punti 2,5 per ogni anno di servizio a tempo determinato e indeterminato in area (categoria) superiore a quella del posto messo a selezione, per Area omogenea (Amministrativa o Contabile).
- punti 2 per ogni anno di servizio a tempo determinato e indeterminato in area (categoria) medesima di quella del posto messo a selezione, per Area omogenea (Amministrativa o Contabile).
- punti 1,5 per ogni anno di servizio a tempo determinato e indeterminato in area (categoria) immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (e cioè in categoria che costituisce requisito di accesso), per Area omogenea (Amministrativa o Contabile).

I rapporti di lavori part time vanno valutati con gli stessi criteri in misura proporzionalmente ridotta.

III. corsi di formazione/aggiornamento professionale attinenti, validamente conclusi con profitto

del singolo intervento formativo con esame finale, svolti nell'ultimo quinquennio, con attribuzione di 1,00 punti per corso, fino ad un massimo di **punti 10**.

- c. il numero e la tipologia di incarichi rivestiti**, attinenti al profilo oggetto di selezione, formalmente attribuiti negli ultimi 5 anni, non valutati nelle tipologie precedenti. Tale elemento di valutazione consente l'attribuzione di un punteggio come da tabella sottostante, **per un totale massimo complessivo di 20 punti**:

Membro di commissione di concorso/gara	2 per ogni incarico
Nomina Responsabile procedimento o responsabile unico del procedimento	4 per ogni incarico
Mansioni superiori formalmente attribuite, rispetto alla area (categoria) di appartenenza	4 per ogni incarico superiore a tre mesi

La stessa attività non potrà essere oggetto di doppia assegnazione di punteggio.

ART. 5 – GRADUATORIA.

La Commissione provvede a formare la graduatoria di merito, secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, e trasmette quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive alla Responsabile dell'Area Socio-Culturale, che approva gli esiti delle operazioni e la graduatoria finale di merito.

E' dichiarato vincitore il candidato utilmente collocato in graduatoria, nei limiti di n. 1 posto disponibile fissato nell'avviso.

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.

La graduatoria avrà validità per l'annualità in corso e sarà utilizzata nella misura e nei limiti di progressione verticale previsti nel Piano del Fabbisogno di Personale per l'anno di riferimento.

La graduatoria non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive, 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 categoria da parte del dipendente dichiarato vincitore.

ART. 6 – INQUADRAMENTO PROFESSIONALE, TRATTAMENTO ECONOMICO E ASSEGNAZIONE.

L'effettuazione della progressione mediante accesso all'area superiore, comporta la cessazione per dimissioni dalla posizione lavorativa precedentemente rivestita dal lavoratore e la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, a tempo indeterminato, nell'area superiore e nel profilo oggetto della selezione.

I vincitori della procedura di progressione verticale saranno esonerati dallo svolgimento del periodo di prova, in conformità a quanto previsto dall'art. 15, comma 2, del C.C.N.L. 16/11/2022 Funzioni Locali. Nel rispetto della disciplina vigente il dipendente conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva, inoltre, la retribuzione individuale di anzianità (R.I.A.) che, conseguentemente non confluisce nel fondo risorse decentrate.

Il passaggio all'area immediatamente superiore comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per detta area e avrà decorrenza dalla data di adozione della determina dirigenziale di approvazione della graduatoria e nomina vincitore.

Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva la differenza retributiva, assorbibile nelle successive progressioni economiche, a titolo di assegno personale ed a valere sul Fondo risorse decentrate.

Al dipendente assunto nella nuova area verrà riconosciuta la trasposizione, nonché il godimento, di tutti gli istituti contrattuali che hanno avuto maturazione prima della progressione di carriera e non siano stati fruiti.

Il dipendente vincitore della progressione verticale è assegnato all'Area Socio-Culturale. Resta fermo il potere datoriale nei confronti del lavoratore di disporre nel tempo la mobilità interna tra uffici, nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni stabilite dalle norme sul pubblico impiego.

ART. 6 – MODIFICA, PROROGA E REVOCA DEL BANDO.

L'Amministrazione può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti.

ART. 7 – COMUNICAZIONE AI CANDIDATI.

Le comunicazioni relative al presente bando sono rese note mediante pubblicazione all'albo pretorio on line, con valenza di notifica a tutti gli effetti, e sul sito istituzionale dell'Ente per la durata di almeno quindici giorni.

ART. 8 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI EX ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Olmedo, con sede a Olmedo Via J.F. Kennedy n. 26, rappresentato per quanto concerne gli obblighi in materia di privacy dal suo rappresentante legale.

Il Responsabile della Protezione dei dati (DPO), designato ai sensi dell'art.37 del Regolamento UE 2016/679 è la Dott.ssa Alessandra Sebastiana Etzo.

Il dato di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati del Comune di Olmedo è dpo@unionecoros.it.

I dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune ed il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente bando/avviso.

Il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici.

Il trattamento viene svolto in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali.

Vengono trattati i dati relativi ai rapporti di lavoro indicati nel presente bando/avviso.

Non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone.

La comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti.

I dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione.

Il mancato conferimento dei dati al Comune può comportare l'impossibilità alla partecipazione al bando/avviso.

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi.

- Gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy.
- La pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa.

ART. 9 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

Ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/90 la comunicazione di avvio di procedimento si intende effettuata col presente bando. Il Responsabile del procedimento amministrativo è il Responsabile dell'Area Socio-Culturale Dott. Salvatore Deriu. **tel.** 0799019017, **e-mail** areasocioculturale@comune.olmedo.ss.it

Il termine di conclusione del procedimento è fissato entro il 31.12.2025.

ART. 9 – NORME DI RINVIO.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si rimanda al vigente *Regolamento sulla disciplina delle progressioni verticali in attuazione dell'art. 52, co. 1 bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 3 co. 1 D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021*, approvato con Delibera di G.C. n. 90 del 22.10.2025, alle norme vigenti in materia di accesso al pubblico impiego e alle altre norme di legge e di regolamento vigenti.

La presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.

Il presente avviso è pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet istituzionale e ha valore di notifica.

Olmedo, li 23.10.2025

Il Responsabile dell'Area Socio-Culturale
Dott. Salvatore Deriu