



COMUNE DI CERVIA

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LE PROGRESSIONI TRA LE AREE AI SENSI DELL'ART. 13, COMMI 6 e SS., DEL CCNL 16.11.2022 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI ISTRUTTORI PRESSO IL SERVIZIO SUAP DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO DEL COMUNE DI CERVIA

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE

Visti:

- il Piano Triennale del Fabbisogno 2025-2027, approvato quale sotto-sezione del PIAO 2025-2027 con deliberazione G.C. n. 37 del 04/03/2025, che contiene la previsione dell'effettuazione di n. 1 progressione tra le aree ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 13 comma 6 del CCNL 16/11/2022, per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori (ex cat. C) presso il Servizio SUAP del Settore Programmazione e Sviluppo Economico del Territorio;
- l'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001;
- la deliberazione G.C. n. 30 del 20/02/2024 di approvazione dei "Criteri per le procedure di progressione tra le aree previste dall'art. 13, comma 6 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022";
- la determinazione dirigenziale n. 1031 del 18/08/2025 di approvazione del presente avviso;

INFORMA

indetta una selezione interna mediante progressione tra le aree ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 per la copertura di:

N. 1 posto di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Area degli Istruttori

presso il Servizio SUAP del Settore Programmazione e Sviluppo Economico del Territorio

Art. 1

Ruolo, profilo professionale e ambito di attività

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE:

Servizio SUAP – Settore Programmazione e Sviluppo Economico del Territorio

AREA DI INQUADRAMENTO: ISTRUTTORI

Come da allegato A – DECLARATORIE del CCNL 2019-2021:

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche.

Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;

COMUNE DI CERVIA
Originale digitale conservato da questa AOO
Protocollo N.0055746/2025 del 18/08/2025
Firmatario: GUGLIELMO SENNI

- 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

FINALITA' DEL RUOLO (come da scheda del profilo professionale approvata con deliberazione G.C. n. 306 del 28-12-2023):

Supporta la corretta esecuzione – dal punto vista giuridico ed amministrativo – delle attività relative alle diverse policy dell'Amministrazione nell'ambito degli obiettivi e degli ambiti di autonomia assegnati.

ATTIVITÀ CARATTERIZZANTI IL PROFILO (come da scheda del profilo professionale approvata con deliberazione G.C. n. 306 del 28-12-2023):

Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali.

Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione.

Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza.

Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Gestisce attività di natura contabile relative ai procedimenti ed agli atti di propria competenza.

Tiene contatti con fornitori per la predisposizione di atti e procedimenti e con gli utenti finali per l'erogazione dei servizi.

Può inoltre provvedere alla notifica nelle forme di legge e alla consegna di atti per conto del Comune e di tutte le Amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta ai sensi della normativa vigente.

In particolare, il ruolo in funzione del servizio di assegnazione richiede le seguenti conoscenze e competenze:

- Legge 241/90 in materia di procedimento amministrativo
- D Lvo 160/2010 in materia di disciplina del SUAP

Conoscenza dei procedimenti unici, delle normative che li disciplinano e degli Enti coinvolti attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi che richiedono conoscenze specialistiche nonché l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche;

predisposizione e redazione di atti amministrativi, curando l'istruttoria preliminare e conseguente attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite;

raccolta, organizzazione, aggiornamento, elaborazione e conservazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite;

classificazione, fascicolazione, archiviazione di atti e documenti;

- supporto alla corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive del dirigente o del responsabile;
- attività di studio e ricerca ai fini della predisposizione di provvedimenti amministrativi

Art. 2 Requisiti per l'ammissione

Sono ammessi alla selezione in oggetto i dipendenti a tempo indeterminato che:

- sono inquadrati nell'Area degli Operatori Esperti (ex cat. B) con il profilo di Collaboratore Amministrativo;
- sono attualmente in servizio in questo Ente (sono esclusi i dipendenti in periodo di prova o che hanno richiesto la conservazione del posto ai sensi dell'art 25, comma 10, del CCNL 2019/2021);
- possiedono il 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;

oppure

- hanno assolto l'obbligo scolastico e possiedono almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;

Art. 3 Trattamento giuridico ed economico

Il trattamento economico annuo lordo attualmente previsto, dal CCNL 2019/2021 Funzioni Locali per l'Area degli Istruttori è il seguente:

- Retribuzione annua Area Istruttori CCNL Funzioni locali	€.	21.392,88
- Indennità di comparto 1^ parte:	€.	52,08
- Indennità di comparto 2^ parte:	€.	497,52
- Ind. Vacanza Contrattuale CCNL dipendenti Triennio 2022-2024:	€.	106,92
- IVC CCNL dipendenti Triennio 2025-2027	€.	213,96
- Anticipo rinnovo contratti pubblici Art.1 c.28 L. 213/23	€.	403,32

oltre alla tredicesima mensilità ed agli elementi accessori della retribuzione eventualmente previsti dalla legge o dai contratti vigenti. I suddetti emolumenti sono soggetti alle trattenute previdenziali, assistenziali ed erariali, come per legge.

Art. 4 Termini e modalità di presentazione delle domande

Le manifestazioni di interesse dovranno pervenire esclusivamente a mezzo e-mail all'indirizzo personale@comunecervia.it entro e non oltre il giorno **GIOVEDÌ 04 SETTEMBRE 2025** compilando e inviando il modulo allegato al presente avviso.

Alla domanda è obbligatorio allegare il curriculum vitae professionale redatto su formato europeo con puntuale specifica del percorso professionale maturato, con indicazione dei periodi di lavoro prestati, il ruolo ricoperto, le attività svolte, quale utile strumento conoscitivo per le finalità di cui all'art 7.

Art. 5 Selezione

Caduto il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione, il Servizio Risorse Umane procede alla valutazione delle candidature pervenute ai fini della loro ammissibilità ed ai fini dell'attribuzione dei punteggi di cui all'esperienza maturata e ai titoli di studio dichiarati nella domanda di ammissione.

I risultati dell'istruttoria sono trasmessi al Dirigente del Servizio Risorse Umane per l'adozione del provvedimento di ammissione al colloquio e/o di ammissione con riserva nel caso di dubbi circa la regolarità delle domande e/o di esclusione di quelle insanabili e irregolari.

Ai fini della progressione tra le aree saranno considerati i seguenti elementi di valutazione:

- esperienza maturata nell'Area di provenienza, con il profilo di collaboratore amministrativo (in base al nuovo sistema di classificazione di cui all'art. 12 del CCNL 16.11.2022), anche a tempo determinato: **massimo 25 punti**;
- titolo di studio posseduto: **massimo 20 punti**;
- competenze professionali acquisite: **massimo 55 punti**.

I punteggi indicati alle precedenti lettere a) e b) sono attribuiti dal Servizio Risorse Umane nel modo seguente:

- valutazione dell'esperienza (max 25 punti/100) è effettuata tenendo conto di:

Criteri per l'effettuazione delle procedure valutative		
	punteggio massimo	Max Punti criterio

Criterio a) Esperienza maturata nell'Area di provenienza (*)	Esperienza maturata nell'area di provenienza (profilo di collaboratore amministrativo), anche a TD, presso il Comune di Cervia 1 punto per ogni anno o frazione di anno > 6m	17	25
	Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a TD (profilo di collaboratore amministrativo), presso il Comune di Cervia nell'ambito organizzativo (servizio SUAP) per cui si effettua la selezione: 0,50 punti per ogni anno o frazione di anno > 6m in <u>aggiunta al punteggio di cui sopra.</u> (*) Ai fini del calcolo dell'esperienza di cui al criterio a), per il personale assunto con procedure di mobilità da altro ente, senza interruzione del rapporto di lavoro, si computa anche la pregressa esperienza maturata, nella medesima area, nell'ente di provenienza	8	

b) valutazione dei titoli di studio (max 20 punti/100): è effettuata tenendo conto della tipologia e dell'attinenza dei titoli di studio al ruolo per cui si effettua la selezione, secondo la tabella seguente. Ai fini dell'attribuzione del punteggio saranno valutati tutti i titoli di studio posseduti fino alla concorrenza del punteggio massimo attribuibile.

Criterio b) Titolo di studio posseduto	Assolvimento dell'obbligo scolastico	5	15	20
	Diploma di maturità generico	8		
	Diploma di maturità attinente (geometra)	10		
	Laurea generica	13		
	Laurea attinente (in Ingegneria e/o Architettura o equipollenti)	15		

	Ulteriori titoli post laurea (per ogni titolo)	2	5	
	Ulteriori titoli post laurea attinenti (per ogni titolo)	3		

c) valutazione delle competenze professionali acquisite (max 55 punti/100): è effettuata durante il colloquio orale tenendo conto delle conoscenze e competenze tecniche di cui all'art. 1 in relazione al posto messo a selezione e sulla base della seguente tabella:

Criterio c) Competenze professionali	sufficienti	10	55
	Più che sufficienti	15	
	discrete	25	
	Più che discrete	35	
	buone	45	
	Più che buone	55	

L'esito della procedura dà luogo all'approvazione di una graduatoria di merito finale secondo l'ordine dei punteggi riportati dai candidati con un minimo 70/100, ottenuto dalla somma dei punteggi di cui alle tabelle precedenti.

Art. 6 Commissione giudicatrice

La commissione giudicatrice, nominata con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane, è composta dal Dirigente del Settore Programmazione e Sviluppo Economico del Territorio cui il posto afferisce, dalla Responsabile ed EQ del Servizio SUAP e da altro funzionario/istruttore dell'Ente esperto nell'ambito delle competenze comportamentali e tecnico professionali richieste con riferimento al ruolo che dovrà essere ricoperto.

Art. 7 Colloquio di valutazione

In sede di colloquio la Commissione dovrà accertare le competenze dei candidati così come previste per l'area di inquadramento dall'allegato A-Declaratorie del CCNL 2019/2021 richiamate e specificate all'art. 1 del presente avviso.

Saranno inoltre valutate le competenze digitali acquisite dal candidato attraverso i percorsi formativi attivati dall'Ente. Il punteggio massimo attribuibile in sede di colloquio è di n. 55 punti, sulla base di quanto stabilito nel punto c) di cui al precedente art. 5 del presente avviso.

Il curriculum presentato dai candidati in sede di domanda di partecipazione viene esaminato dalla Commissione, che non vi attribuisce un punteggio puntuale, ma se ne avvale quale elemento che concorre a determinare la valutazione complessiva delle competenze così come declinate nell'allegato A-Declaratorie CCNL 2019/2021.

Le informazioni relative alla data e alla sede del colloquio verranno pubblicate sul sito internet del Comune di Cervia e nella intranet dell'Ente.

Ai candidati sarà inviata conferma o meno dell'ammissione alla selezione tramite invio di comunicazione via mail all'indirizzo indicato in domanda.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno stabilito equivarrà alla rinuncia alla selezione.

Art. 8 Graduatoria finale

A conclusione della procedura e sulla base delle valutazioni operate, la Commissione formulerà la graduatoria di merito, secondo l'ordine dei punteggi riportati dai candidati, ottenuto dalla somma dei punteggi di cui all'art. 5 del presente avviso. Saranno inseriti in graduatoria solo i candidati che avranno ottenuto un punteggio non inferiore a 70/100.

La graduatoria definitiva, dopo l'espletamento delle verifiche in merito agli eventuali ammessi con riserva, è approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane, ed è immediatamente efficace ed utilizzabile per il posto oggetto del presente avviso. Non è soggetta a scorrimento.

Il candidato che risulterà classificato in posizione utile sarà inquadrato nell'area immediatamente superiore; gli altri candidati idonei non acquisiscono precedenza/preferenze per future procedure.

Art. 9 Informativa in materia di trattamento dei dati personali

Il Comune di Cervia, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali), fornisce le seguenti informazioni:

- a) il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Cervia con sede in Piazza Garibaldi, 1 a Cervia;
- b) il Comune di Cervia ha designato quale Responsabile della Protezione dei Dati la società Lepida S.p.A., come da atto di Giunta Comunale n. 96 dell'08/05/2018 (dpo-team@lepida.it);
- c) l'Ente ha designato soggetto attuatore degli adempimenti necessari per la conformità dei trattamenti di dati personali attinenti l'esecuzione del presente procedimento il Dirigente del Servizio Risorse Dott. Senni Guglielmo – sennig@comunecervia.it;
- d) il conferimento dei dati personali relativi al servizio richiesto o alla comunicazione inoltrata ha natura obbligatoria in quanto il mancato conferimento comporta l'impossibilità di accogliere la domanda;
- e) il trattamento dei dati personali verrà effettuato da personale interno all'Ente, previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali e con finalità di carattere amministrativo/contabile, nonché per l'assolvimento di obblighi di legge;
- f) i dati personali potranno essere trasmessi a soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti connessi allo svolgimento del servizio richiesto;
- g) i dati personali sono custoditi all'interno degli applicativi per la gestione dei flussi documentali e nella contabilità dell'Ente e per la conservazione, a norma di legge, degli atti o dei documenti che li contengono;
- h) in qualità di interessato, l'utente in qualunque momento ha diritto di accesso ai propri dati personali, di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano, di opporsi al trattamento, di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del Regolamento.
- i) per prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in formato esteso si rimanda al sito del Comune di Cervia, nella pagina dedicata all'informativa sulla privacy

Art. 10 Disposizioni finali

Il presente avviso:

- costituisce lex specialis, pertanto la presentazione dell'istanza di partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute;
- è pubblicato **per 15 giorni a partire dal giorno 20/08/2025 e fino al 04/09/2025** sul sito internet del Comune di Cervia e nella intranet dell'Ente; è inviato, a cura del servizio Risorse Umane, all'indirizzario mail del personale comunale comune-cervia@comunecervia.it ed è trasmesso alle OOSS e alla RSU.

II DIRIGENTE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE

(Dott. Guglielmo Senni)