



PROVINCIA DI PIACENZA

Servizio Personale e affari generali

DETERMINAZIONE

Proposta n. 2149/2024

Determ. n. 1861 del 27/12/2024

Oggetto: AVVISI DI SELEZIONE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI AI SENSI DELL'ART. 13 C. 6 E SS CCNL 16.11.2022. APPROVAZIONE.

IL DIRIGENTE

Richiamati:

- la delibera n. 42 del 20/12/2023, con la quale il Consiglio Provinciale ha approvato l'aggiornamento del D.U.P. 2024-2026 e successive m. e i.;
- la delibera n. 43 del 20/12/2023, con la quale il Consiglio Provinciale ha approvato il Bilancio di Previsione 2024-2026 e successive m. e i.;
- il Provvedimento del Presidente n. 165 del 28/12/2023, ad oggetto "Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024-2026. Approvazione" e successive m. e i.;
- il Provvedimento del Presidente n. 19 del 05/02/2024 ad oggetto "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024-2025-2026. APPROVAZIONE", come da ultimo modificato con PP n. 136/2024;

- il D.P. n. 22 del 31/07/2024, con il quale il sottoscritto è stato individuato quale dirigente del Servizio "Personale e Affari Generali" tra i cui compiti rientrano le procedure di reclutamento e la connessa gestione dei rapporti di lavoro;

Richiamate altresì:

- la delibera n. 39 del 20/12/2024, con la quale il Consiglio Provinciale ha approvato l'aggiornamento del D.U.P. 2025-2027 e successive m. e i.;
- la delibera n. 40 del 20/12/2024, con la quale il Consiglio Provinciale ha approvato il Bilancio di Previsione 2025-2027 e successive m. e i.;

Visti:

- l'art 52 del Dlgs 165/2001 che al comma 1 bis prevede che:
"I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, dei conservatori e degli istituti assimilati, sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche 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. 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..";
- l'art. 13, commi 6 e 7, del CCNL 16.11.2022, che prevedono:
"6. In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.
7. Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%: a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato; b) titolo di studio; c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali."

Visto, altresì, il Provvedimento del Presidente n. 103 del 30/08/2024 ad oggetto "Disciplina delle progressioni tra le aree. Procedura in deroga, ai sensi dell'art. 13, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 – Approvazione criteri";

Dato atto che il PIAO 2024-2026, approvato con PP. 19 del 05/02/2024, da ultimo aggiornato con PP n. 136/2024, alla sottosezione 3.3 relativa al Piano triennale del fabbisogno di personale, prevede la copertura di posti vacanti tramite la procedura di progressione tra le aree, in particolare n. 1 progressione dall'area degli Operatori Esperti all'area degli Istruttori e n. 3 progressioni dall'area degli Istruttori all'area dei Funzionari e delle EQ;

Verificati i fabbisogni delle singole strutture dell'Ente in sede di Comitato di Direzione;

Sentito il Direttore Generale;

Visti gli schemi di avviso per le progressioni verticali ai sensi dell'art. 13 c. 6 e ss del CCNL 16/11/2022 per i seguenti profili professionali:

- Istruttore Amministrativo – Area Istruttori;
- Funzionario Contabile – Area dei Funzionari e delle EQ;
- Funzionario Amministrativo Contabile – Area dei Funzionari e delle EQ
- Funzionario Polizia Provinciale – Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni;

allegati al presente quale parte integrante;

Dato atto che le Commissioni Giudicatrici verranno nominate a seguito della scadenza del termine previsto per la presentazione delle candidature;

Precisato che, al fine di garantirne adeguata pubblicità, ne sarà disposta:

- la pubblicazione integrale all'albo dell'Ente;
- la pubblicazione integrale sul sito Internet istituzionale dell'Ente, alla voce "Bandi di Concorso" della Sezione Amministrazione Trasparente;
- la pubblicazione sul sito Intranet dell'ente;
- la trasmissione alle OO.SS. e alle RSU dell'ente;

Ritenuto di individuare quale Responsabile del procedimento in oggetto il Funzionario responsabile dell'Ufficio Gestione Giuridica del Personale, costituito all'interno del Servizio "Personale e Affari Generali" della Provincia di Piacenza, dott.ssa Mariacristina Zurla, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, della Legge n. 241/1990, per quanto concerne lo svolgimento delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento attuativo inerente il procedimento medesimo, esclusa l'adozione del provvedimento finale che resta in capo al sottoscritto Dirigente;

Dato atto che, allo stato, il presente provvedimento non comporta spesa;

Attestato che per il presente provvedimento, non sussistono situazioni, neppure potenziali, di conflitto di interesse, in capo al sottoscritto dirigente (art. 6 bis della Legge 241/1990 come introdotto dall'art. 1 comma 41 della L. 190/2012);

Attestata, altresì, la regolarità e la correttezza amministrativa del presente provvedimento, a norma delle disposizioni di cui all'art. 147-bis del D.Lgs. n° 267/2000;

Visti:

- il d.lgs. n. 267/2000;
- il d.lgs. n. 165/2001;
- lo Statuto;
- il Regolamento di organizzazione;
- La legge 56/2014;
- Il D.P.R. 487/94;

DETERMINA
per tutto quanto detto,

1. **di indire** selezione, ai sensi dell'art. 13 comma 6 e ss del CCNL 16/11/2022 e nel rispetto della disciplina contenuta nel richiamato PP 103/2024, per le progressioni verticali relative ai seguenti profili professionali:
 - Istruttore Amministrativo – Area Istruttori;
 - Funzionario Contabile – Area dei Funzionari e delle EQ;
 - Funzionario Amministrativo Contabile – Area dei Funzionari e delle EQ
 - Funzionario Polizia Provinciale – Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni;
 secondo gli schemi di avviso allegati e parti integranti della presente determinazione, che qui si approvano unitamente allo schema di domanda;
2. **di rinviare** a successivo provvedimento la costituzione delle Commissioni giudicatrici incaricata per l'espletamento delle suddette procedure selettive;
3. **di disporre**, al fine di garantire adeguata pubblicità all'avviso:
 - la pubblicazione integrale all'albo dell'Ente;
 - la pubblicazione integrale sul sito Internet istituzionale dell'Ente, alla voce "Bandi di Concorso" della Sezione Amministrazione Trasparente;
 - la pubblicazione sul sito Intranet dell'ente;
 - la trasmissione alle OO.SS. e alle RSU dell'ente;
4. **di dare atto che** il presente provvedimento non comporta spesa diretta a carico del Bilancio provinciale;
5. **di individuare**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, della Legge n. 241/1990 quale Responsabile del procedimento in oggetto il Funzionario dott.ssa Mariacristina Zurla, titolare di incarico di Elevata Qualificazione inerente la gestione giuridica del personale;
6. **di attestare** l'assenza di situazioni, neppure potenziali, di conflitto di interesse, in capo al sottoscritto dirigente (art.6 bis della legge n. 241/1990 come introdotto dall'art.1 comma 41 della L.190/2012);
7. **di attestare**, ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità e la correttezza amministrativa del presente provvedimento.

**Sottoscritta dal Dirigente
(TERRIZZI LUIGI)
con firma digitale**

AVVISO DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DALL' AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI ALL'AREA DEGLI ISTRUTTORI, AI SENSI DELL'ART. 13 C. 6 E SS CCNL 16.11.2022. AMBITO DI RUOLO GARE, APPALTI E CONTRATTI.

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
"PERSONALE e AFFARI GENERALI"**

Visto il Provvedimento del Presidente n. 19 del 05/02/2024 ad oggetto "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024-2025-2026. APPROVAZIONE", come da ultimo aggiornato con PP 136/2024;

Dato atto che, nell'ambito della Sottosezione 3.3 del Piao relativa al Piano del fabbisogno 2024-2026, per la corrente annualità, è prevista la copertura di un posto inquadrato nell'Area di Istruttore mediante progressione tra le aree;

Richiamato il Provvedimento del Presidente n. 103 del 30/08/2024 ad oggetto "Disciplina delle progressioni tra le aree. Procedura in deroga, ai sensi dell'art. 13, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 – Approvazione criteri";

In coerenza con le linee strategiche per le assunzioni del triennio 2024-2026 previste nel DUP del triennio di riferimento, aggiornato con delibera CP n. 42 del 20/12/2023;

Richiamati:

- . il D.lgs. 165/2001;
- . il DPR 487/1994 così come aggiornato con DPR 82/2023;
- . il Regolamento di Organizzazione;

Visti i vigenti C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali;

In esecuzione della propria determinazione n. del di approvazione dello schema del presente avviso e per le motivazioni esplicitate nell'atto;

RENDE NOTO CHE

È indetta una selezione interna mediante progressione tra Aree ai sensi dell'art. 13, comma 6 e ss, CCNL 16/7/2022 per la copertura di n. 1 posto di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – Area degli Istruttori per le esigenze del Servizio "Istruzione, Pari Opportunità, Stazione Unica Appaltante, Acquisti".

L'accesso alla posizione immediatamente superiore comporta per il dipendente l'attribuzione del profilo professionale oggetto di selezione con le relative specifiche professionali e competenze.

La posizione da ricoprire a seguito di progressione tra le Aree è a tempo pieno e indeterminato. Qualora il candidato prescelto sia titolare di un contratto a tempo parziale, sarà invitato a sottoscrivere un contratto a tempo pieno, pena la mancata progressione.

La progressione è subordinata alla idoneità fisica del vincitore collegate al profilo oggetto di selezione, solo nel caso in cui per il nuovo profilo di inquadramento siano previsti accertamenti differenti o ulteriori rispetto a quelli già effettuati dal dipendente in relazione al profilo di provenienza.

La Provincia sottoporrà a questo fine gli idonei primi classificati a visita medica e ai relativi esami strumentali, laddove necessari, in base alla normativa vigente. In caso di inidoneità certificata dal Medico Competente, si procederà a scorrimento della graduatoria.

AREA DI INQUADRAMENTO

Area degli 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;*
- *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.*

In coerenza con il Sistema dei Profili Professionali adottato con DD 1263 del 30/9/2024, in allegato la scheda descrittiva del profilo oggetto di selezione.

REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Possono accedere alla presente procedura per progressione verticali c.d. in deroga i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti dettagliati nel prospetto che segue, ai sensi di quanto stabilito dalla tabella C del CCNL 16/11/2022 e dai Criteri interni per la progressione tra Aree di cui al citato Provvedimento del Presidente n. 103 del 30/08/2024.

Per il passaggio all'Area degli Istruttori, in particolare la tabella C allegata al CCNL 16.11.2022 prevede:

Progressioni tra Aree	Requisiti
da Area degli Operatori esperti (ex cat. B) all'Area degli Istruttori (ex cat. C)	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;

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

I dipendenti che intendono partecipare alla presente selezione devono presentare apposita istanza, a pena di esclusione, **entro le ore 12.00 del 13 gennaio 2025**, utilizzando obbligatoriamente l'apposito modulo qui allegato.

Le domande dovranno pervenire con una delle seguenti modalità:

- presentazione diretta all'Ufficio Relazioni con il pubblico (URPEL) presso la sede della Provincia – Corso Garibaldi n, 50 – Piacenza - Piano terra, negli orari di apertura al pubblico (*lun-mer-gio dalle 8 alle 18; mar – ven dalle 8 alle 14*)
- mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: provpc@cert.provincia.pc.it
- tramite mail al seguente indirizzo provpc@provincia.pc.it;

Si precisa che non saranno prese in considerazione domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate o pervenute in data successiva al termine stabilito.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito della domanda imputabile a disguidi tecnici, a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dalla modalità prescelta per la presentazione della domanda stessa.

ALLEGATI ALLA DOMANDA

Nel compilare la domanda di partecipazione, il candidato allegare, a pena esclusione curriculum vitae datato e sottoscritto nel quale dovranno essere riportate tutte le competenze professionali e formative acquisite.

PROCEDURA

Successivamente alla data di scadenza del presente avviso, ai sensi dell'art. 5 dei criteri approvati con il richiamato PP n. 103/2024, l'Ufficio Personale procede alla valutazione delle candidature pervenute ai fini della loro ammissibilità ed ai fini dell'attribuzione dei punteggi come sotto dettagliati con eccezione del punteggio previsto dalla lettera C) relativo al colloquio di valutazione, rimesso alla valutazione della Commissione Giudicatrice.

I risultati dell'istruttoria sono trasmessi al Dirigente cui sono ricondotte le funzioni in materia di gestione di Personale 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.

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

Gli elementi di valutazione che saranno considerati ai fini della progressione tra le aree, nel punteggio massimo pari a 100/centesimi, sono i seguenti:

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

In particolare, i criteri per l'attribuzione di punteggi sono di seguito dettagliati:

A) ESPERIENZA MATURATA NELL'AREA DI PROVENIENZA (in base al nuovo sistema di classificazione di cui all'art. 12 del CCNL 16.11.2022), anche a tempo determinato: **massimo 25 punti**, secondo la declinazione della seguente tabella:

ESPERIENZA MATURATA	PUNTEGGIO MASSIMO	MAX PUNTI
Esperienza maturata presso altre PA nell'area di provenienza, anche a TD, nella quale si sono acquisite competenze professionali e comportamentali generali utili al nuovo ruolo: 0,50 punto per ogni anno o frazione di anno > 6m	5	25
Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a TD, presso la Provincia nella quale si sono acquisite competenze professionali e comportamentali generali utili al nuovo ruolo: 0,75 punto per ogni anno o frazione di anno > 6m	15	
Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a TD, presso la Provincia nell'ambito organizzativo specifico nel quale si sono acquisite competenze professionali e comportamentali specifiche utili al nuovo ruolo: 1 punto per ogni anno o frazione di anno > 6m <i>(in aggiunta al punteggio di cui sopra.)</i>	5	

B) TITOLO DI STUDIO POSSEDUTO: massimo 20 punti, la cui valutazione sarà 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.

Per passaggio a Area Istruttori	Diploma di maturità attinente	5
	Diploma ulteriore o non attinente	2
	Laurea triennale non attinente	2
	Laurea triennale attinente	5
	Laurea specialistica o magistrale o a ciclo unico non attinente	5
	Laurea specialistica o magistrale o a ciclo unico attinente	10
	Master universitario post-laurea o dottorato attinente	10

Ai fini dell'attribuzione del suddetto punteggio, saranno considerati attinenti i seguenti titoli di studio:

- *Diploma di scuola media superiore avente durata quinquennale;*
- *Diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento in Economia e commercio, Giurisprudenza o titoli equipollenti o equiparata Laurea Magistrale (DM n. 270/2004) o Laurea specialistica (DM n. 509/1999).*

C) COMPETENZE PROFESSIONALI ACQUISITE: massimo 55 punti così suddivisi:

c1) comportamenti organizzativi e competenze tecniche: max 10 punti

Valutazione media dei fattori specifici riconducibili alle competenze valutati nella scheda di valutazione di cui al sistema di misurazione della Performance conseguiti dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio presso l'Ente o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità.

- sotto il 70,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 0 punti
- dal 71 al 80,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 1 punti;
- dal 81 al 90,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 3 punti;
- dal 91 al 94,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 5 punti;
- sopra il 95% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 10 punti;

c2) competenze certificate: max 3 punti

Per ciascuna competenza posseduta e certificata: *(max 2 punti per ambito di riferimento)*

TIPOLOGIA CERTIFICAZIONE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO MAX
Certificazione informatica		2
EIPASS 7 moduli user o standard /PEKIT expert	1	
ECDL Advanced (1 modulo a scelta libera)/MOS expert	1,5	
ECDL Expert 3 (3 modulo a scelta libera)/MOS master/ EIPASS pubblica amministrazione	2	
Certificazione linguistica		2
A1 e A2	1	
B1 e B2	1,5	
C1 e C2	2	
Certificazioni percorsi formativi Syllabus		2
Un percorso formativo certificato	1	
Più di un percorso formativo certificato	2	

c3) Abilitazioni professionali: max 3 punti

(se posseduta più di una abilitazione, è valutabile solo una di esse)

c4) incarichi rivestiti: max 3 punti

Sono valutabili gli incarichi rivestiti nei 5 anni precedenti alla selezione per R.U.P., Specifiche Responsabilità, mansioni superiori.

(2 punti per ogni anno di svolgimento negli ultimi 5 - frazioni d'anno misurate in mesi e riproporzionate).

c5) colloquio di valutazione: max 36

La Commissione accerta le competenze professionali possedute dai candidati così come previste per l'area di inquadramento dall'Allegato A – Declaratorie del CCNL 16/11/2022 e appositamente richiamate dall'avviso di cui al successivo art. 4 attraverso colloquio individuale finalizzato a verificare l'aderenza delle competenze acquisite al profilo professionale da reperire.

I criteri di valutazione del colloquio a disposizione della Commissione saranno i seguenti:

- *capacità di applicare le conoscenze professionali riferite all'ambito di attività;*
- *grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;*

- *conoscenze tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire, ivi comprese le conoscenze informatiche;*
- *capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere.*

A ciascun criterio di valutazione verrà assegnato un punteggio da 1 a 9; dove:

- *punteggio da 1 a 5* *insufficiente*
- *punteggio pari a 6* *sufficiente*
- *punteggio pari da 7 a 8* *buono*
- *punteggio pari a 9* *ottimo*

Il colloquio si intenderà superato riportando il punteggio minimo di 24/36 ed una valutazione pari ad almeno 6/9 (equivalente al giudizio di sufficiente) in ciascuno dei criteri sopra riportati. Il punteggio finale del colloquio è dato dalla somma dei singoli punteggi attribuiti.

COLLOQUIO

I colloqui si svolgeranno in data **lunedì 20 gennaio 2025 alle ore 11,00** presso la sede della Provincia di Piacenza, via Garibaldi 50 – Piacenza.

Eventuali modifiche o specifiche diverse verranno pubblicate sul sito della Provincia – Sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso, nella sezione dedicata alla presente procedura, con valore di notifica.

Coloro che per qualsiasi ragione non si presenteranno nel luogo, data e ora indicati, saranno considerati rinunciatari a tutti gli effetti, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore.

FORMAZIONE GRADUATORIA E ASSUNZIONE

Al termine della selezione, viene stilata la graduatoria finale secondo l'ordine di punteggio complessivo riportato da ciascun candidato.

La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente il colloquio, è ottenuta dalla somma del punteggio conseguito nel colloquio e dall'applicazione degli altri parametri sopra descritti

A parità di punteggio:

- ✓ precede il dipendente che ha ottenuto un punteggio più alto nell'esperienza maturata (Criterio di selezione A);
- ✓ in caso di ulteriore parità precede il dipendente che ha la minore età anagrafica.

La graduatoria definitiva, dopo l'espletamento delle verifiche in merito agli eventuali ammessi con riserva, è approvata con determinazione del Dirigente competente in materia di personale, ed è immediatamente efficace ed utilizzabile per i posti oggetto dell'avviso di indizione. Resta in vigore fino al 31/12/2025 ed è utilizzata esclusivamente per la sostituzione del vincitore in caso di cessazione dal rapporto di lavoro.

I candidati che risulteranno classificati in posizione utile saranno inquadrati nell'area immediatamente superiore; gli altri candidati idonei non acquisiscono precedenza/preferenze per future procedure.

Il rapporto di lavoro, previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, è regolato da contratto individuale sottoscritto tra le parti con

inquadramento nell'area immediatamente superiore; il trattamento economico è quello previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro - Comparto Funzioni Locali – per l'area di riferimento, oltre alle quote di aggiunta di famiglia, se ed in quanto dovute, alla tredicesima mensilità, alle indennità dovute per legge o per contratto e agli eventuali elementi retributivi previsti dal contratto collettivo integrativo.

Il dipendente assunto nella nuova area, previo consenso, è esonerato dal periodo di prova e conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva inoltre la retribuzione individuale di anzianità, qualora posseduta.

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

La Provincia di Piacenza si riserva la facoltà di revocare o modificare, in qualunque momento, per motivate ragioni la presente selezione, dandone notizia nelle stesse forme del presente avviso, e in caso di revoca, ai candidati che abbiano presentato istanza di partecipazione,

L'Amministrazione si riserva altresì di non procedere alla copertura dei posti qualora diversi indirizzi di politiche assunzionali e/o nuove normative di contenimento delle spese di personale condizionino in maniera negativa la procedura di instaurazione del rapporto di lavoro.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 c. 1 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Ai sensi degli artt. 4 e 5 della legge n. 241/1990, l'unità organizzativa incaricata di svolgere il presente concorso è il Servizio Personale e Affari Generali mentre il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Mariacristina Zurla, titolare di incarico di EQ Gestione Giuridica del Personale.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679

Ai sensi del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679, i dati personali forniti dai candidati/e o acquisiti d'ufficio saranno trattati dal Servizio Personale e Affari Generali per le finalità inerenti alla gestione della procedura di selezione. I dati non saranno comunicati a terzi se non solo nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

I dati richiesti sono indispensabili per l'espletamento del procedimento selettivo di cui trattasi, il cui conferimento, pertanto, da parte dei partecipanti è obbligatorio per poter accedere alla selezione.

Il trattamento dei dati è effettuato sulla base dell'art. 6.1.b del Regolamento europeo (trattamento necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso), mentre nel caso di eventuali dichiarazioni contenenti dati sanitari il trattamento è effettuato sulla base degli artt. 6.1.c e 6.1.e. Pertanto, in entrambi i casi, non è necessario il consenso dell'interessato.

Il trattamento potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi ed ogni altro diritto spettante.

I dati personali potranno essere oggetto di pubblicazione e diffusione per gli adempimenti connessi alla trasparenza e albo pretorio, nel rispetto dei principi di necessità e pertinenza. I dati personali potranno essere comunicati anche a soggetti terzi e ad altre Pubbliche Amministrazioni.

A tale scopo specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

I candidati/e hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti alla procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la limitazione oltre che la cancellazione o il blocco di quelli non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme (artt. 15 e ss. del RGPD) e, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Il Titolare del Trattamento è la Provincia di Piacenza, con sede in Piacenza Corso Garibaldi n. 50.

Il Responsabile dello specifico trattamento dei dati qui raccolti, in quanto designato dal Titolare, è il dott. Luigi Terrizzi, Dirigente del Servizio Personale e Affari Generali della Provincia di Piacenza, con sede in Piacenza, via Garibaldi n. 50, tel. 0523795203, e-mail luigi.terrizzi@provincia.pc.it - PEC provpc@cert.provincia.pc.it, al quale potrà rivolgersi per l'esercizio dei diritti previsti agli artt. da 15 a 22 del Regolamento Europeo 2016/679.

La Provincia di Piacenza ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati Personali, ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento Europeo 2016/679, i cui contatti sono i seguenti: e-mail: dpo@provincia.pc.it – tel. 02 92345836 – pec: info@pec.sistemasusio.it

Piacenza,

Il Dirigente del Servizio
Personale e Affari Generali
dott. Luigi Terrizzi

DIMENSIONE PROFESSIONALE: A02 - Attuazione

FAMIGLIA PROFESSIONALE: F01 - Risorse economiche e servizi interni trasversali all'organizzazione CATEGORIA

CONTRATTUALE: Area degli Istruttori

SCOPO ORGANIZZATIVO

Supporta la realizzazione dei processi e dei procedimenti amministrativi garantendo il funzionamento e l'operatività dei servizi al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi istituzionali e organizzativi

RESPONSABILITA' DI PROFILO

Gestione delle attività operative inerenti:

- Elaborazione di dati ed informazioni anche di natura complessa per politiche, progetti, servizi e attività erogati dall'ente
- Elaborazione delle informazioni propedeutiche all'individuazione di esigenze e priorità di intervento in materia di inclusione e cittadinanza attiva
- Predisposizione di atti e provvedimenti attribuiti nell'ambito delle direttive ricevute
- Gestione corretta e puntuale delle istruttorie e dei procedimenti amministrativi complessi
- Gestione corretta e puntuale degli adempimenti amministrativi connessi all'erogazione dei servizi dell'ente, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali
- Gestione della raccolta e l'archiviazione degli atti e della documentazione di competenza
- Verifica della compliance giuridico-amministrativa degli atti di competenza
- Supporto operativo alla gestione e attuazione di programmi, iniziative e progetti relativi all'ambito di riferimento
- Supporto alla gestione di piani e progetti ed iniziative per migliorare l'accesso ai servizi e promuovere la diversità e l'inclusione sociale, tenuto conto degli obiettivi strategici e dei fabbisogni del contesto
- Supporto e ricerca funzionale all'elaborazione di linee guida e standard di riferimento
- Supporto al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative per politiche, progetti, servizi ed attività
- Supporto agli uffici amministrativi per la definizione dei requisiti per le procedure di evidenza pubblica e per la messa a punto di accordi/convenzioni/protocolli

COMPETENZE COMPORTAMENTALI

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE
CC007	Orientamento al risultato	Orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili. Ricercare modalità operative efficaci tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare l'eliminazione di sprechi ed inefficienze dei processi di lavoro.
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	Programmare ed organizzare il proprio lavoro per il raggiungimento degli obiettivi assegnati nei tempi concordati. Utilizzare il tempo in modo efficiente ed efficace, individuando priorità e rispettando le scadenze delle attività gestite.
CC011	Lavorare in team	Sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto. Facilitare il lavoro del team e contribuire all'instaurarsi di un clima positivo. Conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i componenti.
CC017	Integrazione	Interagire e collaborare in modo sistematico, aperto e costruttivo con i diversi ruoli coinvolti nei processi e nei diversi contesti Promuovere azioni tese all'integrazione e alla collaborazione con le altre funzioni per un risultato comune. Sviluppare e gestire una complessa rete di relazioni interne e/o esterne.

CC026	Sviluppo professionale	Mantenere e sviluppare con responsabilità le proprie competenze in linea con i cambiamenti del contesto e con l'evoluzione del proprio ruolo. Condividere e trasmettere conoscenze e capacità, sia nella routine lavorativa che ai momenti di passaggio organizzativo. Investire spontaneamente nell'aggiornamento, nello sviluppo e nella diffusione delle proprie competenze, utilizzandole per il miglioramento reale dei processi e dell'organizzazione, superando con tenacia le resistenze interne e supportando un ambiente orientato all'innovazione.
-------	------------------------	---

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE
CTP022	Redazione atti amministrativi	Conoscenza degli strumenti, delle tecniche, delle metodologie, delle fasi e del processo di utilizzo degli elementi formali, contenutistici e strutturali degli atti amministrativi e delle tecniche di redazione, stesura e comunicazione.
CTP024	Gestione documentale	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di analisi e gestione del flusso documentale, di costruzione di strutture e indici di archiviazione, di gestione di archivi, anche digitali, e conservazione della documentazione.
CTP039	Gestione delle risorse umane	Conoscenza degli strumenti, delle metodologie e delle tecniche per il reclutamento, la formazione, la valutazione, la mobilità delle risorse umane.
CTP040	Sviluppo delle risorse umane	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per elaborare ed implementare programmi ed attività per lo sviluppo e la crescita professionale del personale in coerenza con gli obiettivi dell'ente, con i fabbisogni rilevati e con le policy in atto.

CTP041	Strumenti e tecnologie informatiche	Conoscenza dei principali strumenti informatici di base, dei principi delle reti di computer e delle basi di dati.
CTP050	Strumenti di comunicazione all'interno dell'amministrazione	Conoscenza di tutti gli strumenti tecnologici a disposizione per interagire all'interno della struttura dell'amministrazione di appartenenza e selezione delle modalità di comunicazione digitale più opportune in funzione della natura, dei contenuti e del grado di formalità richiesto.
CTP054	Strumenti di comunicazione con gli stakeholders	Conoscenza di tutti gli strumenti digitali in dotazione per interagire con i soggetti esterni alla struttura dell'amministrazione di appartenenza, della modalità di utilizzo delle comunicazioni a mezzo PEC nonché delle implicazioni operative relative agli obblighi di acquisizione d'ufficio di informazioni già in possesso dall'amministrazione

AMBITO DI RUOLO: AR04 - Gare, appalti e contratti

RESPONSABILITA' DI AMBITO DI RUOLO

Gestione delle attività operative inerenti:

- Supporto nella predisposizione e redazione di bandi, avvisi e relativi disciplinari per la fase di pubblicazione della procedura e dei contratti da sottoporre ai soggetti nella fase finale di aggiudicazione della procedura
- Supporto nella predisposizione delle istruttorie e la redazione di documenti preparatori nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica ed in relazione all'oggetto dell'acquisizione Verifica della correttezza formale delle griglie di valutazione
- Predisposizione dei contratti/convenzioni
- Segnalazione di eventuali criticità interpretative e elaborazione di risposte ai quesiti degli operatori
- Verifica dei requisiti dei soggetti partecipanti alla procedura, per le commissioni di valutazione

COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE
CTS063	Tecniche e strumenti per la redazione di procedure di gara	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la redazione dell'articolato di bandi/capitolati/disciplinari e dei relativi allegati sulla base del tipo di procedura prescelta.

CTS064	Tecniche e strumenti per la gestione di procedure di acquisto di servizi e forniture	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la gestione delle varie fasi delle procedure di gara secondo le disposizioni del bando e/o avviso e/o procedura prescelta.
CTS065	Tecniche e strumenti per la gestione dei contratti e delle forniture	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per gestire le fasi di redazione, stipulazione e attuazione da parte dei soggetti attuatori/soggetti fornitori di un contratto e/o fornitura secondo le prescrizioni sottoscritte.
CTS069	Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la gestione amministrativa di istruttorie relative a procedimenti, provvedendo ad acquisire e valutare gli elementi di fatto e gli interessi coinvolti nell'azione amministrativa, utili per una decisione finale idonea a conseguire il fine pubblico nel rispetto delle posizioni giuridiche dei soggetti, pubblici e privati interessati.
CTS085	Tecniche e strumenti per definizione accordi di partenariato	Capacità di adottare tecniche e strumenti per l'analisi e la predisposizione di accordi, convenzioni e altri documenti di impegno per la conclusione di partenariati all'interno di attività/progetti.
CTS153	Applicazioni e strumenti di IA	Conoscenza dei principali strumenti utilizzati per lo sviluppo di soluzioni di IA e di come possano essere utilizzate in modo efficace nei propri ambiti di attività

AVVISO DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DALL' AREA DEGLI ISTRUTTORI ALL'AREA DEI FUNZIONARI ED EQ, AI SENSI DELL'ART. 13 C. 6 E SS CCNL 16.11.2022. AMBITO DI RUOLO GARE, APPALTI E CONTRATTI.

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
"PERSONALE e AFFARI GENERALI"**

Visto il Provvedimento del Presidente n. 19 del 05/02/2024 ad oggetto "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024-2025-2026. APPROVAZIONE", come da ultimo aggiornato con PP 136/2024;

Dato atto che, nell'ambito della Sottosezione 3.3 del Piao relativa al Piano del fabbisogno 2024-2026, per la corrente annualità, è prevista la copertura di posti inquadrati nell'Area dei Funzionari e delle EQ mediante progressione tra le aree;

Richiamato il Provvedimento del Presidente n. 103 del 30/08/2024 ad oggetto "Disciplina delle progressioni tra le aree. Procedura in deroga, ai sensi dell'art. 13, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 – Approvazione criteri";

In coerenza con le linee strategiche per le assunzioni del triennio 2024-2026 previste nel DUP del triennio di riferimento, aggiornato con delibera CP n. 42 del 20/12/2023;

Richiamati:

- . il D.lgs. 165/2001;
- . il DPR 487/1994 così come aggiornato con DPR 82/2023;
- . il Regolamento di Organizzazione;

Visti i vigenti C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali;

In esecuzione della propria determinazione n. del di approvazione dello schema del presente avviso e per le motivazioni esplicitate nell'atto;

RENDE NOTO CHE

È indetta una selezione interna mediante progressione tra Aree ai sensi dell'art. 13, comma 6 e ss, CCNL 16/7/2022 per la copertura di n. 1 posto di FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE – Area dei Funzionari e delle EQ per le esigenze del Servizio "Istruzione, Pari Opportunità, Stazione Unica Appaltante, Acquisti".

L'accesso alla posizione immediatamente superiore comporta per il dipendente l'attribuzione del profilo professionale oggetto di selezione con le relative specifiche professionali e competenze.

La posizione da ricoprire a seguito di progressione tra le Aree è a tempo pieno e indeterminato. Qualora il candidato prescelto sia titolare di un contratto a tempo parziale, sarà invitato a sottoscrivere un contratto a tempo pieno, pena la mancata progressione.

La progressione è subordinata alla idoneità fisica del vincitore collegate al profilo oggetto di selezione, solo nel caso in cui per il nuovo profilo di inquadramento siano previsti accertamenti differenti o ulteriori rispetto a quelli già effettuati dal dipendente in relazione al profilo di provenienza.

La Provincia sottoporrà a questo fine gli idonei primi classificati a visita medica e ai relativi esami strumentali, laddove necessari, in base alla normativa vigente. In caso di inidoneità certificata dal Medico Competente, si procederà a scorrimento della graduatoria.

AREA DI INQUADRAMENTO

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione 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 che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni

In coerenza con il Sistema dei Profili Professionali adottato con DD 1263 del 30/9/2024, in allegato la scheda descrittiva del profilo oggetto di selezione.

REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Possono accedere alla presente procedura per progressione verticali c.d. in deroga i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti dettagliati nel prospetto che segue, ai sensi di quanto stabilito dalla tabella C del CCNL 16/11/2022 e dai Criteri interni per la progressione tra Aree di cui al citato Provvedimento del Presidente n. 103 del 30/08/2024.

Per il passaggio all'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione, in particolare la tabella C allegata al CCNL 16.11.2022 prevede:

Progressioni tra Aree	Requisiti
da Area degli Istruttori (ex cat. C) all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D)	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 ed opportunamente valutabile; 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 ed opportunamente valutabile.
--	--

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

I dipendenti che intendono partecipare alla presente selezione devono presentare apposita istanza, a pena di esclusione, **entro le ore 12.00 del 13 gennaio 2025**, utilizzando obbligatoriamente l'apposito modulo qui allegato.

Le domande dovranno pervenire con una delle seguenti modalità:

- presentazione diretta all'Ufficio Relazioni con il pubblico (URPEL) presso la sede della Provincia – Corso Garibaldi n, 50 – Piacenza - Piano terra, negli orari di apertura al pubblico (*lun-mer-gio dalle 8 alle 18; mar – ven dalle 8 alle 14*)
- mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: provpc@cert.provincia.pc.it
- tramite mail al seguente indirizzo provpc@provincia.pc.it;

Si precisa che non saranno prese in considerazione domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate o pervenute in data successiva al termine stabilito.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito della domanda imputabile a disguidi tecnici, a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dalla modalità prescelta per la presentazione della domanda stessa.

ALLEGATI ALLA DOMANDA

Nel compilare la domanda di partecipazione, il candidato allegare, a pena esclusione curriculum vitae datato e sottoscritto nel quale dovranno essere riportate tutte le competenze professionali e formative acquisite.

PROCEDURA

Successivamente alla data di scadenza del presente avviso, ai sensi dell'art. 5 dei criteri approvati con il richiamato PP n. 103/2024, l'Ufficio Personale procede alla valutazione delle candidature pervenute ai fini della loro ammissibilità ed ai fini dell'attribuzione dei punteggi come sotto dettagliati con eccezione del punteggio previsto dalla lettera C) relativo al colloquio di valutazione, rimesso alla valutazione della Commissione Giudicatrice.

I risultati dell'istruttoria sono trasmessi al Dirigente cui sono ricondotte le funzioni in materia di gestione di Personale 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.

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

Gli elementi di valutazione che saranno considerati ai fini della progressione tra le aree, nel punteggio massimo pari a 100/centesimi, sono i seguenti:

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

In particolare, i criteri per l'attribuzione di punteggi sono di seguito dettagliati:

A) ESPERIENZA MATURATA NELL'AREA DI PROVENIENZA (in base al nuovo sistema di classificazione di cui all'art. 12 del CCNL 16.11.2022), anche a tempo determinato: **massimo 25 punti**, secondo la declinazione della seguente tabella:

ESPERIENZA MATURATA	PUNTEGGIO MASSIMO	MAX PUNTI
Esperienza maturata presso altre PA nell'area di provenienza, anche a TD, nella quale si sono acquisite competenze professionali e comportamentali generali utili al nuovo ruolo: 0,50 punto per ogni anno o frazione di anno > 6m	5	25
Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a TD, presso la Provincia nella quale si sono acquisite competenze professionali e comportamentali generali utili al nuovo ruolo: 0,75 punto per ogni anno o frazione di anno > 6m	15	
Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a TD, presso la Provincia nell'ambito organizzativo specifico nel quale si sono acquisite competenze professionali e comportamentali specifiche utili al nuovo ruolo: 1 punto per ogni anno o frazione di anno > 6m <i>(in aggiunta al punteggio di cui sopra.)</i>	5	

B) TITOLO DI STUDIO POSSEDUTO: massimo 20 punti, la cui valutazione sarà 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.

Per passaggio a Area Funzionari	Laurea triennale attinente	5
	Laurea triennale ulteriore o non attinente	2
	Laurea specialistica o magistrale o a ciclo unico attinente	10
	Laurea specialistica o magistrale o a ciclo unico ulteriore o non attinente	5
	Master universitario post-laurea o dottorato attinente	10

Ai fini dell'attribuzione del suddetto punteggio, saranno considerati attinenti i seguenti titoli di studio:

Diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento in: Economia e commercio, Giurisprudenza e titoli equipollenti, o equiparata Laurea Magistrale (DM n. 270/2004) o Laurea specialistica (DM n. 509/1999).

ovvero

Laurea di 1[^] livello (laurea triennale) di cui al DM 270/04 in: Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale, (classe L18), Scienze Economiche (classe L33), Scienze dei servizi giuridici (L14), Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione (classe L16) o titoli equiparati di cui al D.M. 509/99.

C) COMPETENZE PROFESSIONALI ACQUISITE: massimo 55 punti così suddivisi:

c1) comportamenti organizzativi e competenze tecniche: max 10 punti

Valutazione media dei fattori specifici riconducibili alle competenze valutati nella scheda di valutazione di cui al sistema di misurazione della Performance conseguiti dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio presso l'Ente o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità.

- sotto il 70,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 0 punti
- dal 71 al 80,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 1 punti;
- dal 81 al 90,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 3 punti;
- dal 91 al 94,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 5 punti;
- sopra il 95% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 10 punti;

c2) competenze certificate: max 3 punti

Per ciascuna competenza posseduta e certificata: (max 2 punti per ambito di riferimento)

TIPOLOGIA CERTIFICAZIONE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO MAX
Certificazione informatica		2
EIPASS 7 moduli user o standard /PEKIT expert	1	
ECDL Advanced (1 modulo a scelta libera)/MOS expert	1,5	
ECDL Expert 3 (3 modulo a scelta libera)/MOS master/ EIPASS pubblica amministrazione	2	
Certificazione linguistica		2
A1 e A2	1	
B1 e B2	1,5	
C1 e C2	2	
Certificazioni percorsi formativi Syllabus		2
Un percorso formativo certificato	1	
Più di un percorso formativo certificato	2	

c3) Abilitazioni professionali: max 3 punti

(se posseduta più di una abilitazione, è valutabile solo una di esse)

c4) incarichi rivestiti: max 3 punti

Sono valutabili gli incarichi rivestiti nei 5 anni precedenti alla selezione per R.U.P., Specifiche Responsabilità, mansioni superiori.

(2 punti per ogni anno di svolgimento negli ultimi 5 - frazioni d'anno misurate in mesi e riproporzionate).

c5) colloquio di valutazione: max 36

La Commissione accerta le competenze professionali possedute dai candidati così come previste per l'area di inquadramento dall'Allegato A – Declaratorie del CCNL 16/11/2022 e appositamente richiamate dall'avviso di cui al successivo art. 4 attraverso colloquio individuale finalizzato a verificare l'aderenza delle competenze acquisite al profilo professionale da reperire.

I criteri di valutazione del colloquio a disposizione della Commissione saranno i seguenti:

- *capacità di applicare le conoscenze professionali riferite all'ambito di attività;*
- *grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;*
- *conoscenze tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire, ivi comprese le conoscenze informatiche;*
- *capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere.*

A ciascun criterio di valutazione verrà assegnato un punteggio da 1 a 9; dove:

- *punteggio da 1 a 5* *insufficiente*
- *punteggio pari a 6* *sufficiente*
- *punteggio pari da 7 a 8* *buono*
- *punteggio pari a 9* *ottimo*

Il colloquio si intenderà superato riportando il punteggio minimo di 24/36 ed una valutazione pari ad almeno 6/9 (equivalente al giudizio di sufficiente) in ciascuno dei criteri sopra riportati.

Il punteggio finale del colloquio è dato dalla somma dei singoli punteggi attribuiti.

COLLOQUIO

I colloqui si svolgeranno in data **lunedì 20 gennaio 2025 alle ore 09,00** presso la sede della Provincia di Piacenza, via Garibaldi 50 – Piacenza.

Eventuali modifiche o specifiche diverse verranno pubblicate sul sito della Provincia – Sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso, nella sezione dedicata alla presente procedura, con valore di notifica.

Coloro che per qualsiasi ragione non si presenteranno nel luogo, data e ora indicati, saranno considerati rinunciatari a tutti gli effetti, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore.

FORMAZIONE GRADUATORIA E ASSUNZIONE

Al termine della selezione, viene stilata la graduatoria finale secondo l'ordine di punteggio complessivo riportato da ciascun candidato.

La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente il colloquio, è ottenuta dalla somma del punteggio conseguito nel colloquio e dall'applicazione degli altri parametri sopra descritti

A parità di punteggio:

- ✓ precede il dipendente che ha ottenuto un punteggio più alto nell'esperienza maturata (Criterio di selezione A);

- ✓ in caso di ulteriore parità precede il dipendente che ha la minore età anagrafica.

La graduatoria definitiva, dopo l'espletamento delle verifiche in merito agli eventuali ammessi con riserva, è approvata con determinazione del Dirigente competente in materia di personale, ed è immediatamente efficace ed utilizzabile per i posti oggetto dell'avviso di indizione. Resta in vigore fino al 31/12/2025 ed è utilizzata esclusivamente per la sostituzione del vincitore in caso di cessazione dal rapporto di lavoro.

I candidati che risulteranno classificati in posizione utile saranno inquadrati nell'area immediatamente superiore; gli altri candidati idonei non acquisiscono precedenza/preferenze per future procedure.

Il rapporto di lavoro, previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, è regolato da contratto individuale sottoscritto tra le parti con inquadramento nell'area immediatamente superiore; il trattamento economico è quello previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro - Comparto Funzioni Locali – per l'area di riferimento, oltre alle quote di aggiunta di famiglia, se ed in quanto dovute, alla tredicesima mensilità, alle indennità dovute per legge o per contratto e agli eventuali elementi retributivi previsti dal contratto collettivo integrativo.

Il dipendente assunto nella nuova area, previo consenso, è esonerato dal periodo di prova e conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva inoltre la retribuzione individuale di anzianità, qualora posseduta.

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

La Provincia di Piacenza si riserva la facoltà di revocare o modificare, in qualunque momento, per motivate ragioni la presente selezione, dandone notizia nelle stesse forme del presente avviso, e in caso di revoca, ai candidati che abbiano presentato istanza di partecipazione,

L'Amministrazione si riserva altresì di non procedere alla copertura dei posti qualora diversi indirizzi di politiche assunzionali e/o nuove normative di contenimento delle spese di personale condizionino in maniera negativa la procedura di instaurazione del rapporto di lavoro.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 c. 1 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Ai sensi degli artt. 4 e 5 della legge n. 241/1990, l'unità organizzativa incaricata di svolgere il presente concorso è il Servizio Personale e Affari Generali mentre il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Mariacristina Zurla, titolare di incarico di EQ Gestione Giuridica del Personale.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679

Ai sensi del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679, i dati personali forniti dai candidati/e o acquisiti d'ufficio saranno trattati dal Servizio Personale e Affari Generali per le finalità inerenti alla gestione della procedura di selezione. I dati non saranno comunicati a terzi se non solo nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

I dati richiesti sono indispensabili per l'espletamento del procedimento selettivo di cui trattasi, il cui conferimento, pertanto, da parte dei partecipanti è obbligatorio per poter accedere alla selezione.

Il trattamento dei dati è effettuato sulla base dell'art. 6.1.b del Regolamento europeo (trattamento necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso), mentre nel caso di eventuali dichiarazioni contenenti dati sanitari il trattamento è effettuato sulla base degli artt. 6.1.c e 6.1.e. Pertanto, in entrambi i casi, non è necessario il consenso dell'interessato.

Il trattamento potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi ed ogni altro diritto spettante.

I dati personali potranno essere oggetto di pubblicazione e diffusione per gli adempimenti connessi alla trasparenza e albo pretorio, nel rispetto dei principi di necessità e pertinenza. I dati personali potranno essere comunicati anche a soggetti terzi e ad altre Pubbliche Amministrazioni.

A tale scopo specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

I candidati/e hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti alla procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la limitazione oltre che la cancellazione o il blocco di quelli non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme (artt. 15 e ss. del RGPD) e, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Il Titolare del Trattamento è la Provincia di Piacenza, con sede in Piacenza Corso Garibaldi n. 50.

Il Responsabile dello specifico trattamento dei dati qui raccolti, in quanto designato dal Titolare, è il dott. Luigi Terrizzi, Dirigente del Servizio Personale e Affari Generali della Provincia di Piacenza, con sede in Piacenza, via Garibaldi n. 50, tel. 0523795203, e-mail luigi.terrizzi@provincia.pc.it - PEC provpc@cert.provincia.pc.it, al quale potrà rivolgersi per l'esercizio dei diritti previsti agli artt. da 15 a 22 del Regolamento Europeo 2016/679.

La Provincia di Piacenza ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati Personali, ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento Europeo 2016/679, i cui contatti sono i seguenti: e-mail: dpo@provincia.pc.it – tel. 02 92345836 – pec: info@pec.sistemasusio.it

Piacenza,

Il Dirigente del Servizio
Personale e Affari Generali
dott. Luigi Terrizzi

DIMENSIONE PROFESSIONALE: A01 - Governance

FAMIGLIA PROFESSIONALE: F01 - Risorse economiche e servizi interni trasversali all'organizzazione CATEGORIA

CONTRATTUALE: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

SCOPO ORGANIZZATIVO

Garantisce la programmazione e l'attuazione dei processi e procedimenti amministrativi assicurando l'insieme delle attività interne funzionali all'implementazione dei servizi e al raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi dell'ente

RESPONSABILITA' DI PROFILO

Presidia i procedimenti e i processi inerenti:

- Predisposizione di istruttorie e la redazione di documenti preparatori per l'attuazione di procedimenti anche di natura complessa
- Elaborazione di linee guida e standard di riferimento e redazione di pareri in conformità alla normativa di settore e in coerenza con gli obiettivi dell'ente
- Attuazione degli adempimenti amministrativi volti ad assicurare il funzionamento e il perseguimento delle finalità istituzionali dell'ente nel rispetto di normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti
- Attivazione e gestione corretta e puntuale delle relative procedure connesse all'attuazione degli adempimenti amministrativi
- Attività di accertamento giuridico-amministrativo
- Attività di supporto trasversale alle diverse strutture organizzative, in riferimento a processi/progetti da realizzare
- Stesura degli atti e della documentazione amministrativa, funzionali alle attività di natura tecnica delle strutture di riferimento
- Verifica preliminare della compliance amministrativa e giuridica di procedimenti
- Gestione e organizzazione del flusso documentale, attraverso l'applicazione di metodologie per la classificazione, archiviazione e conservazione della documentazione, inclusa la costruzione di strutture e indici di archiviazione, garantendo l'aggiornamento e la tracciabilità degli archivi

COMPETENZE COMPORTAMENTALI

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE

CC002	Flessibilità	Adattare la propria azione, con atteggiamento positivo e costruttivo, alle diverse situazioni anche impreviste. Agire con apertura mentale e disponibilità senza lasciarsi condizionare da pregiudizi e/o vincoli organizzativi. Modificare il proprio stile di lavoro e comportamento in funzione del contesto e dei vari interlocutori.
CC006	Qualità ed accuratezza	Assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato. Effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali.
CC013	Orientamento al lavoro agile	Conoscere ed utilizzare in maniera appropriata le tecnologie a disposizione per le diverse modalità di lavoro agile Collaborare e cooperare, anche in modalità di lavoro sincrona ed asincrona, per il raggiungimento di obiettivi comuni. Riconoscere e valorizzare le risorse proprie e degli altri all'interno del gruppo, rinforzando il sistema delle relazioni e promuovendo un clima armonioso.
CC014	Programmazione del lavoro e gestione del team	Programmare, organizzare ed assegnare le attività dei propri collaboratori ricercando coerenza fra nuove sfide tecnologiche e competenze possedute Organizzare e guidare team, anche virtuali, al raggiungimento degli obiettivi assegnati ricorrendo anche allo strumento della delega Definire ed Utilizzare con efficacia le nuove tecnologie a disposizione per una organizzazione del lavoro flessibile ed agile.

CC017	Integrazione	Interagire e collaborare in modo sistematico, aperto e costruttivo con i diversi ruoli coinvolti nei processi e nei diversi contesti Promuovere azioni tese all'integrazione e alla collaborazione con le altre funzioni per un risultato comune. Sviluppare e gestire una complessa rete di relazioni interne e/o esterne.
CC027	Visione strategica	Collegare la visione di lungo termine con il lavoro quotidiano, cogliendo le implicazioni anche strategiche delle proprie azioni. Prevedere gli scenari futuri definendo i probabili andamenti e le possibili evoluzioni. Favorire la creazione di una visione comune coerente con la strategia dell'organizzazione. Comprendere ed interpretare lo scenario strategico in cui si inserisce l'organizzazione. Consapevolezza delle direzioni evolutive del settore e di come i cambiamenti possano impattare sull'organizzazione. Tenere conto di come le politiche attuali, i processi e i metodi possano essere influenzati dai futuri sviluppi ed evoluzioni. Saper cogliere, prevedere e trasmettere l'evoluzione.

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE
CTP003	Normativa e regolamenti degli enti locali	Conoscenza delle fonti normative e delle norme che disciplinano l'assetto, le competenze, le funzioni dell'ente e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento.
CTP021	Codice dei contratti pubblici	Conoscenza dei principi e delle norme relativi all'attività negoziale della pubblica amministrazione ed alle tipologie di contratti può concludere la P.A. e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento.

CTP022	Redazione atti amministrativi	Conoscenza degli strumenti, delle tecniche, delle metodologie, delle fasi e del processo di utilizzo degli elementi formali, contenutistici e strutturali degli atti amministrativi e delle tecniche di redazione, stesura e comunicazione.
CTP024	Gestione documentale	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di analisi e gestione del flusso documentale, di costruzione di strutture e indici di archiviazione, di gestione di archivi, anche digitali, e conservazione della documentazione.
CTP041	Strumenti e tecnologie informatiche	Conoscenza dei principali strumenti informatici di base, dei principi delle reti di computer e delle basi di dati.
CTP050	Strumenti di comunicazione all'interno dell'amministrazione	Conoscenza di tutti gli strumenti tecnologici a disposizione per interagire all'interno della struttura dell'amministrazione di appartenenza e selezione delle modalità di comunicazione digitale più opportune in funzione della natura, dei contenuti e del grado di formalità richiesto.
CTP054	Strumenti di comunicazione con gli stakeholders	Conoscenza di tutti gli strumenti digitali in dotazione per interagire con i soggetti esterni alla struttura dell'amministrazione di appartenenza, della modalità di utilizzo delle comunicazioni a mezzo PEC nonché delle implicazioni operative relative agli obblighi di acquisizione d'ufficio di informazioni già in possesso dall'amministrazione
CTP055	Normativa in materia di Intelligenza artificiale	Conoscenza della normativa europea e nazionale in materia di intelligenza artificiale

RESPONSABILITA' DI AMBITO DI RUOLO

Presidia i procedimenti e i processi inerenti:

- Predisposizione di istruttorie, redazione di documenti preparatori e gestione dei processi per la definizione, modifica e adeguamento di regolamenti, contrattualistica ed atti amministrativi relativi a contratti ed appalti
- Predisposizione e redazione di bandi, avvisi e relativi disciplinari per la fase di pubblicazione della procedura e dei contratti da sottoporre ai soggetti nella fase finale di aggiudicazione della procedura
- Predisposizione delle procedure di gara e affidamento dei contratti
- Elaborazione specifica dei requisiti di partecipazione degli operatori in conformità con le norme di riferimento ed in coerenza con la tipologia di procedura
- Supporto alle strutture organizzative dell'ente nell'individuazione della corretta procedura a cui ricorrere in relazione all'oggetto dell'acquisizione ed alla messa a punto del capitolato contenente gli oggetti della
- procedura Supporto alle strutture organizzative dell'ente su eventuali criticità interpretative e l'elaborazione di risposte ai quesiti posti dagli operatori, durante le fasi di espletamento della procedura (pareri di fattibilità giuridico-amministrativa di procedure di gara e appalti, pareri connessi a controversie/contenziosi relativi all'esecuzione e alla gestione degli appalti ecc..)
- Gestione della procedura di gara coordinandone le fasi ed i diversi soggetti fino alla conclusione con l'accertamento dei requisiti e la successiva aggiudicazione

COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE
CTS063	Tecniche e strumenti per la redazione di procedure di gara	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la redazione dell'articolato di bandi/capitolati/disciplinari e dei relativi allegati sulla base del tipo di procedura prescelta.
CTS064	Tecniche e strumenti per la gestione di procedure di acquisto di servizi e forniture	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la gestione delle varie fasi delle procedure di gara secondo le disposizioni del bando e/o avviso e/o procedura prescelta.
CTS065	Tecniche e strumenti per la gestione dei contratti e delle forniture	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per gestire le fasi di redazione, stipulazione e attuazione da parte dei soggetti attuatori/soggetti fornitori di un contratto e/o fornitura secondo le prescrizioni sottoscritte.

CTS074	Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	Capacità di utilizzare tecniche e strumenti per monitorare l'andamento economico-finanziario e gestionale di interventi/attività non sempre realizzati direttamente con lo scopo di valutarne l'avanzamento, l'efficienza ed efficacia e gli eventuali scostamenti.
CTS078	Tecniche e strumenti di controllo della qualità nei processi	Capacità di verificare il rispetto di standard di qualità attraverso il campionamento di servizi da sottoporre a controllo, la mappatura degli stakeholder interessati, la costruzione di standard di qualità e la successiva somministrazione di test, la rilevazione ed analisi delle informazioni.
CTS085	Tecniche e strumenti per definizione accordi di partenariato	Capacità di adottare tecniche e strumenti per l'analisi e la predisposizione di accordi, convenzioni e altri documenti di impegno per la conclusione di partenariati all'interno di attività/progetti.
CTS089	Tecniche e strumenti di rendicontazione programmi e progetti	Capacità di adottare tecniche e strumenti per effettuare la rendicontazione di attività, risorse, risultati rispetto ad obiettivi pianificati e nel rispetto delle regole di riferimento della fonte di finanziamento.
CTS138	Strumenti e tecniche per la gestione dei flussi documentali	Capacità di utilizzare tecniche e strumenti per la gestione dei flussi documentali, anche attraverso applicativi informatici di archiviazione e di integrazione documentale
CTS144	Disciplina in materia di trasparenza ed anticorruzione	Conoscenza della disciplina in materia di trasparenza ed anticorruzione.

AVVISO DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DALL' AREA DEGLI ISTRUTTORI ALL'AREA DEI FUNZIONARI ED EQ, AI SENSI DELL'ART. 13 C. 6 E SS CCNL 16.11.2022. AMBITO DI RUOLO VIGILANZA.

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
"PERSONALE e AFFARI GENERALI"**

Visto il Provvedimento del Presidente n. 19 del 05/02/2024 ad oggetto "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024-2025-2026. APPROVAZIONE", come da ultimo aggiornato con PP 136/2024;

Dato atto che, nell'ambito della Sottosezione 3.3 del Piao relativa al Piano del fabbisogno 2024-2026, per la corrente annualità, è prevista la copertura di posti inquadrati nell'Area dei Funzionari e delle EQ mediante progressione tra le aree;

Richiamato il Provvedimento del Presidente n. 103 del 30/08/2024 ad oggetto "Disciplina delle progressioni tra le aree. Procedura in deroga, ai sensi dell'art. 13, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 – Approvazione criteri";

In coerenza con le linee strategiche per le assunzioni del triennio 2024-2026 previste nel DUP del triennio di riferimento, aggiornato con delibera CP n. 42 del 20/12/2023;

Richiamati:

- . il D.lgs. 165/2001;
- . il DPR 487/1994 così come aggiornato con DPR 82/2023;
- . il Regolamento di Organizzazione;

Visti i vigenti C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali;

In esecuzione della propria determinazione n. del di approvazione dello schema del presente avviso e per le motivazioni esplicitate nell'atto;

RENDE NOTO CHE

È indetta una selezione interna mediante progressione tra Aree ai sensi dell'art. 13, comma 6 e ss, CCNL 16/7/2022 per la copertura di n. 1 posto di FUNZIONARIO POLIZIA PROVINCIALE – Area dei Funzionari e delle EQ per le esigenze del Servizio "Viabilità, Programmazione dei Lavori Pubblici, Polizia Provinciale".

L'accesso alla posizione immediatamente superiore comporta per il dipendente l'attribuzione del profilo professionale oggetto di selezione con le relative specifiche professionali e competenze.

La posizione da ricoprire a seguito di progressione tra le Aree è a tempo pieno e indeterminato. Qualora il candidato prescelto sia titolare di un contratto a tempo parziale, sarà invitato a sottoscrivere un contratto a tempo pieno, pena la mancata progressione.

La progressione è subordinata alla idoneità fisica del vincitore collegate al profilo oggetto di selezione, solo nel caso in cui per il nuovo profilo di inquadramento siano previsti accertamenti differenti o ulteriori rispetto a quelli già effettuati dal dipendente in relazione al profilo di provenienza.

La Provincia sottoporrà a questo fine gli idonei primi classificati a visita medica e ai relativi esami strumentali, laddove necessari, in base alla normativa vigente. In caso di inidoneità certificata dal Medico Competente, si procederà a scorrimento della graduatoria.

AREA DI INQUADRAMENTO

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione 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 che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni

In coerenza con il Sistema dei Profili Professionali adottato con DD 1263 del 30/9/2024, in allegato la scheda descrittiva del profilo oggetto di selezione.

REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Possono accedere alla presente procedura per progressione verticali c.d. in deroga i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti dettagliati nel prospetto che segue, ai sensi di quanto stabilito dalla tabella C del CCNL 16/11/2022 e dai Criteri interni per la progressione tra Aree di cui al citato Provvedimento del Presidente n. 103 del 30/08/2024.

Per il passaggio all'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione, in particolare la tabella C allegata al CCNL 16.11.2022 prevede:

Progressioni tra Aree	Requisiti
da Area degli Istruttori (ex cat. C) all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D)	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 ed opportunamente valutabile; 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 ed opportunamente valutabile.
--	--

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

I dipendenti che intendono partecipare alla presente selezione devono presentare apposita istanza, a pena di esclusione, **entro le ore 12.00 del 13 gennaio 2025**, utilizzando obbligatoriamente l'apposito modulo qui allegato.

Le domande dovranno pervenire con una delle seguenti modalità:

- presentazione diretta all'Ufficio Relazioni con il pubblico (URPEL) presso la sede della Provincia – Corso Garibaldi n, 50 – Piacenza - Piano terra, negli orari di apertura al pubblico (*lun-mer-gio dalle 8 alle 18; mar – ven dalle 8 alle 14*)
- mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: provpc@cert.provincia.pc.it
- tramite mail al seguente indirizzo provpc@provincia.pc.it;

Si precisa che non saranno prese in considerazione domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate o pervenute in data successiva al termine stabilito.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito della domanda imputabile a disguidi tecnici, a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dalla modalità prescelta per la presentazione della domanda stessa.

ALLEGATI ALLA DOMANDA

Nel compilare la domanda di partecipazione, il candidato allegare, a pena esclusione curriculum vitae datato e sottoscritto nel quale dovranno essere riportate tutte le competenze professionali e formative acquisite.

PROCEDURA

Successivamente alla data di scadenza del presente avviso, ai sensi dell'art. 5 dei criteri approvati con il richiamato PP n. 103/2024, l'Ufficio Personale procede alla valutazione delle candidature pervenute ai fini della loro ammissibilità ed ai fini dell'attribuzione dei punteggi come sotto dettagliati con eccezione del punteggio previsto dalla lettera C) relativo al colloquio di valutazione, rimesso alla valutazione della Commissione Giudicatrice.

I risultati dell'istruttoria sono trasmessi al Dirigente cui sono ricondotte le funzioni in materia di gestione di Personale 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.

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

Gli elementi di valutazione che saranno considerati ai fini della progressione tra le aree, nel punteggio massimo pari a 100/centesimi, sono i seguenti:

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

In particolare, i criteri per l'attribuzione di punteggi sono di seguito dettagliati:

A) ESPERIENZA MATURATA NELL'AREA DI PROVENIENZA (in base al nuovo sistema di classificazione di cui all'art. 12 del CCNL 16.11.2022), anche a tempo determinato: **massimo 25 punti**, secondo la declinazione della seguente tabella:

ESPERIENZA MATURATA	PUNTEGGIO MASSIMO	MAX PUNTI
Esperienza maturata presso altre PA nell'area di provenienza, anche a TD, nella quale si sono acquisite competenze professionali e comportamentali generali utili al nuovo ruolo: 0,50 punto per ogni anno o frazione di anno > 6m	5	25
Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a TD, presso la Provincia nella quale si sono acquisite competenze professionali e comportamentali generali utili al nuovo ruolo: 0,75 punto per ogni anno o frazione di anno > 6m	15	
Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a TD, presso la Provincia nell'ambito organizzativo specifico nel quale si sono acquisite competenze professionali e comportamentali specifiche utili al nuovo ruolo: 1 punto per ogni anno o frazione di anno > 6m <i>(in aggiunta al punteggio di cui sopra.)</i>	5	

B) TITOLO DI STUDIO POSSEDUTO: massimo 20 punti, la cui valutazione sarà 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.

Per passaggio a Area Funzionari	Laurea triennale attinente	5
	Laurea triennale ulteriore o non attinente	2
	Laurea specialistica o magistrale o a ciclo unico attinente	10
	Laurea specialistica o magistrale o a ciclo unico ulteriore o non attinente	5
	Master universitario post-laurea o dottorato attinente	10

Ai fini dell'attribuzione del suddetto punteggio, saranno considerati attinenti i seguenti titoli di studio:

Diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento in: Giurisprudenza e titoli equipollenti, o equiparata Laurea Magistrale (DM n. 270/2004) o Laurea specialistica (DM n. 509/1999).

ovvero

Laurea di 1[^] livello (laurea triennale) di cui al DM 270/04 in: Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale, (classe L18), Scienze Economiche (classe L33), Scienze dei servizi giuridici (L14), Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione (classe L16) o titoli equiparati di cui al D.M. 509/99.

C) COMPETENZE PROFESSIONALI ACQUISITE: massimo 55 punti così suddivisi:

c1) comportamenti organizzativi e competenze tecniche: max 10 punti

Valutazione media dei fattori specifici riconducibili alle competenze valutati nella scheda di valutazione di cui al sistema di misurazione della Performance conseguiti dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio presso l'Ente o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità.

- sotto il 70,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 0 punti
- dal 71 al 80,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 1 punti;
- dal 81 al 90,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 3 punti;
- dal 91 al 94,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 5 punti;
- sopra il 95% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 10 punti;

c2) competenze certificate: max 3 punti

Per ciascuna competenza posseduta e certificata: *(max 2 punti per ambito di riferimento)*

TIPOLOGIA CERTIFICAZIONE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO MAX
Certificazione informatica		2
EIPASS 7 moduli user o standard /PEKIT expert	1	
ECDL Advanced (1 modulo a scelta libera)/MOS expert	1,5	
ECDL Expert 3 (3 modulo a scelta libera)/MOS master/ EIPASS pubblica amministrazione	2	
Certificazione linguistica		2
A1 e A2	1	
B1 e B2	1,5	
C1 e C2	2	
Certificazioni percorsi formativi Syllabus		2
Un percorso formativo certificato	1	
Più di un percorso formativo certificato	2	

c3) Abilitazioni professionali: max 3 punti

(se posseduta più di una abilitazione, è valutabile solo una di esse)

c4) incarichi rivestiti: max 3 punti

Sono valutabili gli incarichi rivestiti nei 5 anni precedenti alla selezione per R.U.P., Specifiche Responsabilità, mansioni superiori.

(2 punti per ogni anno di svolgimento negli ultimi 5 - frazioni d'anno misurate in mesi e riproporzionate).

c5) colloquio di valutazione: max 36

La Commissione accerta le competenze professionali possedute dai candidati così come previste per l'area di inquadramento dall'Allegato A – Declaratorie del CCNL 16/11/2022 e appositamente richiamate dall'avviso di cui al successivo art. 4 attraverso colloquio individuale finalizzato a verificare l'aderenza delle competenze acquisite al profilo professionale da reperire.

I criteri di valutazione del colloquio a disposizione della Commissione saranno i seguenti:

- *capacità di applicare le conoscenze professionali riferite all'ambito di attività;*
- *grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;*
- *conoscenze tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire, ivi comprese le conoscenze informatiche;*
- *capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere.*

A ciascun criterio di valutazione verrà assegnato un punteggio da 1 a 9; dove:

- *punteggio da 1 a 5* *insufficiente*
- *punteggio pari a 6* *sufficiente*
- *punteggio pari da 7 a 8* *buono*
- *punteggio pari a 9* *ottimo*

Il colloquio si intenderà superato riportando il punteggio minimo di 24/36 ed una valutazione pari ad almeno 6/9 (equivalente al giudizio di sufficiente) in ciascuno dei criteri sopra riportati.

Il punteggio finale del colloquio è dato dalla somma dei singoli punteggi attribuiti.

COLLOQUIO

I colloqui si svolgeranno in data **venerdì 24 gennaio 2025 alle ore 09,30** presso la sede della Provincia di Piacenza, via Garibaldi 50 – Piacenza.

Eventuali modifiche o specifiche diverse verranno pubblicate sul sito della Provincia – Sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso, nella sezione dedicata alla presente procedura, con valore di notifica.

Coloro che per qualsiasi ragione non si presenteranno nel luogo, data e ora indicati, saranno considerati rinunciari a tutti gli effetti, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore.

FORMAZIONE GRADUATORIA E ASSUNZIONE

Al termine della selezione, viene stilata la graduatoria finale secondo l'ordine di punteggio complessivo riportato da ciascun candidato.

La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente il colloquio, è ottenuta dalla somma del punteggio conseguito nel colloquio e dall'applicazione degli altri parametri sopra descritti

A parità di punteggio:

- ✓ precede il dipendente che ha ottenuto un punteggio più alto nell'esperienza maturata (Criterio di selezione A);
- ✓ in caso di ulteriore parità precede il dipendente che ha la minore età anagrafica.

La graduatoria definitiva, dopo l'espletamento delle verifiche in merito agli eventuali ammessi con riserva, è approvata con determinazione del Dirigente competente in materia di personale, ed è immediatamente efficace ed utilizzabile per i posti oggetto dell'avviso di indizione. Resta in vigore fino al 31/12/2025 ed è utilizzata esclusivamente per la sostituzione del vincitore in caso di cessazione dal rapporto di lavoro.

I candidati che risulteranno classificati in posizione utile saranno inquadrati nell'area immediatamente superiore; gli altri candidati idonei non acquisiscono precedenza/preferenze per future procedure.

Il rapporto di lavoro, previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, è regolato da contratto individuale sottoscritto tra le parti con inquadramento nell'area immediatamente superiore; il trattamento economico è quello previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro - Comparto Funzioni Locali – per l'area di riferimento, oltre alle quote di aggiunta di famiglia, se ed in quanto dovute, alla tredicesima mensilità, alle indennità dovute per legge o per contratto e agli eventuali elementi retributivi previsti dal contratto collettivo integrativo.

Il dipendente assunto nella nuova area, previo consenso, è esonerato dal periodo di prova e conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva inoltre la retribuzione individuale di anzianità, qualora posseduta.

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

La Provincia di Piacenza si riserva la facoltà di revocare o modificare, in qualunque momento, per motivate ragioni la presente selezione, dandone notizia nelle stesse forme del presente avviso, e in caso di revoca, ai candidati che abbiano presentato istanza di partecipazione,

L'Amministrazione si riserva altresì di non procedere alla copertura dei posti qualora diversi indirizzi di politiche assunzionali e/o nuove normative di contenimento delle spese di personale condizionino in maniera negativa la procedura di instaurazione del rapporto di lavoro.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 c. 1 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Ai sensi degli artt. 4 e 5 della legge n. 241/1990, l'unità organizzativa incaricata di svolgere il presente concorso è il Servizio Personale e Affari Generali mentre il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Mariacristina Zurla, titolare di incarico di EQ Gestione Giuridica del Personale.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679

Ai sensi del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679, i dati personali forniti dai candidati/e o acquisiti d'ufficio saranno trattati dal Servizio Personale e Affari Generali per le finalità inerenti alla gestione della procedura di selezione. I dati non saranno comunicati a terzi se non solo nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

I dati richiesti sono indispensabili per l'espletamento del procedimento selettivo di cui trattasi, il cui conferimento, pertanto, da parte dei partecipanti è obbligatorio per poter accedere alla selezione.

Il trattamento dei dati è effettuato sulla base dell'art. 6.1.b del Regolamento europeo (trattamento necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso), mentre nel caso di eventuali dichiarazioni contenenti dati sanitari il trattamento è effettuato sulla base degli artt. 6.1.c e 6.1.e. Pertanto, in entrambi i casi, non è necessario il consenso dell'interessato.

Il trattamento potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi ed ogni altro diritto spettante.

I dati personali potranno essere oggetto di pubblicazione e diffusione per gli adempimenti connessi alla trasparenza e albo pretorio, nel rispetto dei principi di necessità e pertinenza. I dati personali potranno essere comunicati anche a soggetti terzi e ad altre Pubbliche Amministrazioni.

A tale scopo specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

I candidati/e hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti alla procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la limitazione oltre che la cancellazione o il blocco di quelli non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme (artt. 15 e ss. del RGPD) e, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Il Titolare del Trattamento è la Provincia di Piacenza, con sede in Piacenza Corso Garibaldi n. 50.

Il Responsabile dello specifico trattamento dei dati qui raccolti, in quanto designato dal Titolare, è il dott. Luigi Terrizzi, Dirigente del Servizio Personale e Affari Generali della Provincia di Piacenza, con sede in Piacenza, via Garibaldi n. 50, tel. 0523795203, e-mail luigi.terrizzi@provincia.pc.it - PEC provpc@cert.provincia.pc.it, al quale potrà rivolgersi per l'esercizio dei diritti previsti agli artt. da 15 a 22 del Regolamento Europeo 2016/679.

La Provincia di Piacenza ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati Personali, ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento Europeo 2016/679, i cui contatti sono i seguenti: e-mail: dpo@provincia.pc.it – tel. 02 92345836 – pec: info@pec.sistemasusio.it

Piacenza,

Il Dirigente del Servizio
Personale e Affari Generali
dott. Luigi Terrizzi

DIMENSIONE PROFESSIONALE: A05 - Monitoraggio/Valutazione

FAMIGLIA PROFESSIONALE: F03 - Servizi al territorio

CATEGORIA CONTRATTUALE: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

SCOPO ORGANIZZATIVO

Garantisce specifiche funzioni di polizia provinciale nelle materie proprie e in quelle delegate dalla Regione Emilia Romagna esercitando compiti di controllo, indirizzo, direzione al fine di garantire la vigilanza e la sicurezza del territorio

RESPONSABILITA' DI PROFILO

Presidia i procedimenti e i processi inerenti:

- Gestione ed attuazione di attività di vigilanza e controllo per gli ambiti di competenza propria e in quelle delegati dalla Regione Emilia Romagna
- Gestione operativa dei nuclei assegnati
- Gestione e organizzazione del flusso documentale, attraverso l'applicazione di metodologie per la classificazione, archiviazione e conservazione della documentazione, inclusa la costruzione di strutture e indici di archiviazione, garantendo l'aggiornamento e la tracciabilità degli archivi
- Gestione delle attività correlate al procedimento sanzionatorio
- Predisposizione di atti nelle materie proprie e in quelle delegate dalla Regione Emilia Romagna
- Istruzione di pratiche connesse all'attività di Polizia Provinciale e alla gestione amministrativa del servizio che implicano conoscenza ed applicazioni di leggi, regolamenti e nella redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi di specie

COMPETENZE COMPORTAMENTALI

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE
CC009	Leadership	Essere un punto di riferimento per gli altri ed avere una positiva influenza nelle relazioni di lavoro fra colleghi e nei rapporti con l'utenza.
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	Programmare ed organizzare il proprio lavoro per il raggiungimento degli obiettivi assegnati nei tempi concordati. Utilizzare il tempo in modo efficiente ed efficace, individuando priorità e rispettando le scadenze delle attività gestite.

CC011	Lavorare in team	Sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto. Facilitare il lavoro del team e contribuire all'instaurarsi di un clima positivo. Conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i componenti.
CC012	Problem solving	Identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzarne i fattori critici, impatti e rischi. Effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative. Valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare.
CC015	Comunicazione ed ascolto	Esprimere ed esporre con chiarezza fatti e concetti a qualsiasi tipo di interlocutore, curando costantemente il linguaggio ed il riscontro di ciò che si sta dicendo Utilizzare con efficacia il linguaggio verbale e non verbale così come la comunicazione scritta.
CC018	Negoziazione	Sviluppare strategie relazionali comunicative efficaci ed utili ad individuare soluzioni condivisibili per il raggiungimento di obiettivi comuni. Valorizzare i punti di concordanza piuttosto che quelli di divisione.
CC023	Autoefficacia personale	Conoscere i propri punti di forza e di debolezza ed essere capaci di mantenere un atteggiamento sereno ed equilibrato. Avere fiducia nelle proprie capacità necessarie per raggiungere obiettivi anche particolarmente sfidanti. Essere resilienti.

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE
CTP004	Diritto amministrativo	Conoscenza delle norme di diritto pubblico che regolano l'organizzazione della PA, le attività di perseguimento degli interessi pubblici e i rapporti tra le varie manifestazioni del potere pubblico e i cittadini e capacità di applicazione rispetto alle materie del proprio ambito di riferimento.

CTP014	Normativa in materia di tutela del paesaggio	Conoscenza delle norme in materia di gestione e tutela del paesaggio e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento.
CTP015	Normativa in materia di privacy e protezione dati	Conoscenza della normativa e capacità applicativa della normativa sulla privacy in materia di protezione dei dati.
CTP017	Normativa in materia di ambiente	Conoscenza delle norme in materia di ambiente nella accezione della tutela, gestione e governo dell'ambiente e del territorio e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento.
CTP019	Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	Conoscenza delle norme in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e degli illeciti nella pubblica amministrazione e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento.
CTP023	Organizzazione del lavoro	Conoscenza dei principi e delle metodologie riguardanti l'assetto organizzativo, in particolare: strutture organizzative, allocazione di funzioni, responsabilità, compiti e regole di funzionamento organizzativo dell'istituzione.
CTP024	Gestione documentale	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di analisi e gestione del flusso documentale, di costruzione di strutture e indici di archiviazione, di gestione di archivi, anche digitali, e conservazione della documentazione.
CTP044	Lingua Inglese	Capacità di leggere, comprendere, scrivere ed esprimersi oralmente in lingua inglese.

AMBITO DI RUOLO: AR13 - Vigilanza

RESPONSABILITA' DI AMBITO DI RUOLO

Presidia i procedimenti e i processi inerenti:

- Pianificazione e attuazione di attività di vigilanza e controllo relative alla viabilità, mobilità e sicurezza urbana
- Predisposizione di circolari e disposizioni di servizio
- Gestione organizzativa ed operativa delle risorse disponibili
- Gestione documentale e rilascio di permessi ed autorizzazioni relativi alla circolazione stradale, all'occupazione di suolo pubblico, alla realizzazione di eventi e manifestazioni
- Sanzioni in materia di codice della strada, nell'ambito delle funzioni di regolazione della circolazione stradale
- Verifica della documentazione e della corretta attuazione delle procedure per i procedimenti sanzionatori
- Notifica sanzioni amministrative violazioni alla legislazione in materia di esercizio venatorio e pesca nelle acque interne
- Rilascio autorizzazioni piani di controllo della fauna selvatica
- Attuazione piano di controllo delle specie fossorie
- Supporto amministrativo al corpo di polizia
- Rapporti diretti con cittadini, imprese e loro rappresentanze e con i soggetti appartenenti al sistema integrato di pubblica sicurezza, nell'ambito delle procedure/competenze di nucleo

COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE
CTS005	Disciplina in materia di agricoltura, foreste, agroalimentare, pesca, acquacoltura	Conoscenza della disciplina in atto e delle previsioni programmatiche che riguardano il settore dell'agricoltura, silvicoltura, agroalimentare e pesca nel suo complesso, dalla organizzazione del settore, alla organizzazione dei servizi, alla erogazione degli stessi ed alla regolamentazione delle professioni.
CTS077	Tecniche e strumenti di controllo e vigilanza	Capacità di adoperare tecniche e strumenti volti ad esercitare il controllo e la vigilanza su attività, soggetti per evidenziare la rispondenza ed il rispetto di quanto concordato/concesso/autorizzato.
CTS115	Tecniche e strumenti per la guida e manutenzione automezzi	Capacità di guidare correttamente gli automezzi e di garantire una efficace manutenzione degli stessi.
CTS129	Disciplina in materia di attività venatoria	Conoscenza della disciplina che regola la materia della tutela e protezione della fauna selvatica e che regola l'attività venatoria.

CTS135	Strumenti e tecniche per gestire situazioni di emergenza	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per affrontare rischi inattesi, applicare procedure operative a seconda delle situazioni impreviste ed improvvise e sviluppare un attivismo immediato
CTS136	Strumenti e tecniche per la gestione del primo soccorso	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per affrontare situazioni di emergenza legata alla salute del lavoratore, ad eventuali infortuni in attesa dell'intervento di personale specializzato
CTS140	Normativa in materia di polizia commerciale ed amministrativa	Conoscenza e capacità di applicare le disposizioni vigenti in materia di polizia commerciale ed amministrativa.

AVVISO DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DALL' AREA DEGLI ISTRUTTORI ALL'AREA DEI FUNZIONARI ED EQ, AI SENSI DELL'ART. 13 C. 6 E SS CCNL 16.11.2022. AMBITO DI RUOLO BILANCIO E CONTABILITA'

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
"PERSONALE e AFFARI GENERALI"**

Visto il Provvedimento del Presidente n. 19 del 05/02/2024 ad oggetto "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024-2025-2026. APPROVAZIONE", come da ultimo aggiornato con PP 136/2024;

Dato atto che, nell'ambito della Sottosezione 3.3 del Piao relativa al Piano del fabbisogno 2024-2026, per la corrente annualità, è prevista la copertura di posti inquadrati nell'Area dei Funzionari e delle EQ mediante progressione tra le aree;

Richiamato il Provvedimento del Presidente n. 103 del 30/08/2024 ad oggetto "Disciplina delle progressioni tra le aree. Procedura in deroga, ai sensi dell'art. 13, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 – Approvazione criteri";

In coerenza con le linee strategiche per le assunzioni del triennio 2024-2026 previste nel DUP del triennio di riferimento, aggiornato con delibera CP n. 42 del 20/12/2023;

Richiamati:

- . il D.lgs. 165/2001;
- . il DPR 487/1994 così come aggiornato con DPR 82/2023;
- . il Regolamento di Organizzazione;

Visti i vigenti C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali;

In esecuzione della propria determinazione n. del di approvazione dello schema del presente avviso e per le motivazioni esplicitate nell'atto;

RENDE NOTO CHE

È indetta una selezione interna mediante progressione tra Aree ai sensi dell'art. 13, comma 6 e ss, CCNL 16/7/2022 per la copertura di n. 1 posto di FUNZIONARIO CONTABILE – Area dei Funzionari e delle EQ - per le esigenze del Servizio "Bilancio, Patrimonio, Monitoraggio PNRR".

L'accesso alla posizione immediatamente superiore comporta per il dipendente l'attribuzione del profilo professionale oggetto di selezione con le relative specifiche professionali e competenze.

La posizione da ricoprire a seguito di progressione tra le Aree è a tempo pieno e indeterminato. Qualora il candidato prescelto sia titolare di un contratto a tempo parziale, sarà invitato a sottoscrivere un contratto a tempo pieno, pena la mancata progressione.

La progressione è subordinata alla idoneità fisica del vincitore collegate al profilo oggetto di selezione, solo nel caso in cui per il nuovo profilo di inquadramento siano previsti accertamenti differenti o ulteriori rispetto a quelli già effettuati dal dipendente in relazione al profilo di provenienza.

La Provincia sottoporrà a questo fine gli idonei primi classificati a visita medica e ai relativi esami

strumentali, laddove necessari, in base alla normativa vigente. In caso di inidoneità certificata dal Medico Competente, si procederà a scorrimento della graduatoria.

AREA DI INQUADRAMENTO

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione 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 che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni

In coerenza con il Sistema dei Profili Professionali adottato con DD 1263 del 30/9/2024, in allegato la scheda descrittiva del profilo oggetto di selezione.

REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Possono accedere alla presente procedura per progressione verticali c.d. in deroga i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti dettagliati nel prospetto che segue, ai sensi di quanto stabilito dalla tabella C del CCNL 16/11/2022 e dai Criteri interni per la progressione tra Aree di cui al citato Provvedimento del Presidente n. 103 del 30/08/2024.

Per il passaggio all'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione, in particolare la tabella C allegata al CCNL 16.11.2022 prevede:

Progressioni tra Aree	Requisiti
da Area degli Istruttori (ex cat. C) all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D)	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 ed opportunamente valutabile;

	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 ed opportunamente valutabile.
--	---

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

I dipendenti che intendono partecipare alla presente selezione devono presentare apposita istanza, a pena di esclusione, **entro le ore 12.00 del 13 gennaio 2025**, utilizzando obbligatoriamente l'apposito modulo qui allegato.

Le domande dovranno pervenire con una delle seguenti modalità:

- presentazione diretta all'Ufficio Relazioni con il pubblico (URPEL) presso la sede della Provincia – Corso Garibaldi n, 50 – Piacenza - Piano terra, negli orari di apertura al pubblico (*lun-mer-gio dalle 8 alle 18; mar – ven dalle 8 alle 14*)
- mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: provpc@cert.provincia.pc.it
- tramite mail al seguente indirizzo provpc@provincia.pc.it;

Si precisa che non saranno prese in considerazione domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate o pervenute in data successiva al termine stabilito.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito della domanda imputabile a disguidi tecnici, a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dalla modalità prescelta per la presentazione della domanda stessa.

ALLEGATI ALLA DOMANDA

Nel compilare la domanda di partecipazione, il candidato allegare, a pena esclusione curriculum vitae datato e sottoscritto nel quale dovranno essere riportate tutte le competenze professionali e formative acquisite.

PROCEDURA

Successivamente alla data di scadenza del presente avviso, ai sensi dell'art. 5 dei criteri approvati con il richiamato PP n. 103/2024, l'Ufficio Personale procede alla valutazione delle candidature pervenute ai fini della loro ammissibilità ed ai fini dell'attribuzione dei punteggi come sotto dettagliati con eccezione del punteggio previsto dalla lettera C) relativo al colloquio di valutazione, rimesso alla valutazione della Commissione Giudicatrice.

I risultati dell'istruttoria sono trasmessi al Dirigente cui sono ricondotte le funzioni in materia di gestione di Personale 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.

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

Gli elementi di valutazione che saranno considerati ai fini della progressione tra le aree, nel punteggio massimo pari a 100/centesimi, sono i seguenti:

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

In particolare, i criteri per l'attribuzione di punteggi sono di seguito dettagliati:

A) ESPERIENZA MATURATA NELL'AREA DI PROVENIENZA (in base al nuovo sistema di classificazione di cui all'art. 12 del CCNL 16.11.2022), anche a tempo determinato: **massimo 25 punti**, secondo la declinazione della seguente tabella:

ESPERIENZA MATURATA	PUNTEGGIO MASSIMO	MAX PUNTI
Esperienza maturata presso altre PA nell'area di provenienza, anche a TD, nella quale si sono acquisite competenze professionali e comportamentali generali utili al nuovo ruolo: 0,50 punto per ogni anno o frazione di anno > 6m	5	25
Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a TD, presso la Provincia nella quale si sono acquisite competenze professionali e comportamentali generali utili al nuovo ruolo: 0,75 punto per ogni anno o frazione di anno > 6m	15	
Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a TD, presso la Provincia nell'ambito organizzativo specifico nel quale si sono acquisite competenze professionali e comportamentali specifiche utili al nuovo ruolo: 1 punto per ogni anno o frazione di anno > 6m <i>(in aggiunta al punteggio di cui sopra.)</i>	5	

B) TITOLO DI STUDIO POSSEDUTO: massimo 20 punti, la cui valutazione sarà 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.

Per passaggio a Area Funzionari	Laurea triennale attinente	5
	Laurea triennale ulteriore o non attinente	2
	Laurea specialistica o magistrale o a ciclo unico attinente	10
	Laurea specialistica o magistrale o a ciclo unico ulteriore o non attinente	5
	Master universitario post-laurea o dottorato attinente	10

Ai fini dell'attribuzione del suddetto punteggio, saranno considerati attinenti i seguenti titoli di studio:

Diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento in Economia e commercio o titoli equipollenti o equiparata Laurea Magistrale (DM n. 270/2004) o Laurea specialistica (DM n. 509/1999).

C) COMPETENZE PROFESSIONALI ACQUISITE: massimo 55 punti così suddivisi:

c1) comportamenti organizzativi e competenze tecniche: max 10 punti

Valutazione media dei fattori specifici riconducibili alle competenze valutati nella scheda di valutazione di cui al sistema di misurazione della Performance conseguiti dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio presso l'Ente o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità.

- sotto il 70,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 0 punti
- dal 71 al 80,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 1 punti;
- dal 81 al 90,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 3 punti;
- dal 91 al 94,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 5 punti;
- sopra il 95% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 10 punti;

c2) competenze certificate: max 3 punti

Per ciascuna competenza posseduta e certificata: *(max 2 punti per ambito di riferimento)*

TIPOLOGIA CERTIFICAZIONE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO MAX
Certificazione informatica		2
EIPASS 7 moduli user o standard /PEKIT expert	1	
ECDL Advanced (1 modulo a scelta libera)/MOS expert	1,5	
ECDL Expert 3 (3 modulo a scelta libera)/MOS master/ EIPASS pubblica amministrazione	2	
Certificazione linguistica		2
A1 e A2	1	
B1 e B2	1,5	
C1 e C2	2	
Certificazioni percorsi formativi Syllabus		2
Un percorso formativo certificato	1	
Più di un percorso formativo certificato	2	

c3) Abilitazioni professionali: max 3 punti

(se posseduta più di una abilitazione, è valutabile solo una di esse)

c4) incarichi rivestiti: max 3 punti

Sono valutabili gli incarichi rivestiti nei 5 anni precedenti alla selezione per R.U.P., Specifiche Responsabilità, mansioni superiori.

(2 punti per ogni anno di svolgimento negli ultimi 5 - frazioni d'anno misurate in mesi e riproportionate).

c5) colloquio di valutazione: max 36

La Commissione accerta le competenze professionali possedute dai candidati così come previste per l'area di inquadramento dall'Allegato A – Declaratorie del CCNL 16/11/2022 e appositamente richiamate dall'avviso di cui al successivo art. 4 attraverso colloquio individuale finalizzato a verificare l'aderenza delle competenze acquisite al profilo professionale da reperire.

I criteri di valutazione del colloquio a disposizione della Commissione saranno i seguenti:

- *capacità di applicare le conoscenze professionali riferite all'ambito di attività;*
- *grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;*
- *conoscenze tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire, ivi comprese le conoscenze informatiche;*
- *capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere.*

A ciascun criterio di valutazione verrà assegnato un punteggio da 1 a 9; dove:

- *punteggio da 1 a 5* *insufficiente*
- *punteggio pari a 6* *sufficiente*
- *punteggio pari da 7 a 8* *buono*
- *punteggio pari a 9* *ottimo*

Il colloquio si intenderà superato riportando il punteggio minimo di 24/36 ed una valutazione pari ad almeno 6/9 (equivalente al giudizio di sufficiente) in ciascuno dei criteri sopra riportati.

Il punteggio finale del colloquio è dato dalla somma dei singoli punteggi attribuiti.

COLLOQUIO

I colloqui si svolgeranno in data **mercoledì 15 gennaio 2025 alle ore 09,30** presso la sede della Provincia di Piacenza, via Garibaldi 50 – Piacenza.

Eventuali modifiche o specifiche diverse verranno pubblicate sul sito della Provincia – Sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso, nella sezione dedicata alla presente procedura, con valore di notifica.

Coloro che per qualsiasi ragione non si presenteranno nel luogo, data e ora indicati, saranno considerati rinunciatari a tutti gli effetti, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore.

FORMAZIONE GRADUATORIA E ASSUNZIONE

Al termine della selezione, viene stilata la graduatoria finale secondo l'ordine di punteggio complessivo riportato da ciascun candidato.

La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente il colloquio, è ottenuta dalla somma del punteggio conseguito nel colloquio e dall'applicazione degli altri parametri sopra descritti

A parità di punteggio:

- ✓ precede il dipendente che ha ottenuto un punteggio più alto nell'esperienza maturata (Criterio di selezione A);
- ✓ in caso di ulteriore parità precede il dipendente che ha la minore età anagrafica.

La graduatoria definitiva, dopo l'espletamento delle verifiche in merito agli eventuali ammessi con riserva, è approvata con determinazione del Dirigente competente in materia di personale, ed è immediatamente efficace ed utilizzabile per i posti oggetto dell'avviso di indizione. Resta in vigore fino al 31/12/2025 ed è utilizzata esclusivamente per la sostituzione del vincitore in caso di cessazione dal rapporto di lavoro.

I candidati che risulteranno classificati in posizione utile saranno inquadrati nell'area immediatamente superiore; gli altri candidati idonei non acquisiscono precedenza/preferenze per future procedure.

Il rapporto di lavoro, previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, è regolato da contratto individuale sottoscritto tra le parti con inquadramento nell'area immediatamente superiore; il trattamento economico è quello previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro - Comparto Funzioni Locali – per l'area di riferimento, oltre alle quote di aggiunta di famiglia, se ed in quanto dovute, alla tredicesima mensilità, alle indennità dovute per legge o per contratto e agli eventuali elementi retributivi previsti dal contratto collettivo integrativo.

Il dipendente assunto nella nuova area, previo consenso, è esonerato dal periodo di prova e conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva inoltre la retribuzione individuale di anzianità, qualora posseduta.

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

La Provincia di Piacenza si riserva la facoltà di revocare o modificare, in qualunque momento, per motivate ragioni la presente selezione, dandone notizia nelle stesse forme del presente avviso, e in caso di revoca, ai candidati che abbiano presentato istanza di partecipazione,

L'Amministrazione si riserva altresì di non procedere alla copertura dei posti qualora diversi indirizzi di politiche assunzionali e/o nuove normative di contenimento delle spese di personale condizionino in maniera negativa la procedura di instaurazione del rapporto di lavoro.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 c. 1 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Ai sensi degli artt. 4 e 5 della legge n. 241/1990, l'unità organizzativa incaricata di svolgere il presente concorso è il Servizio Personale e Affari Generali mentre il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Mariacristina Zurla, titolare di incarico di EQ Gestione Giuridica del Personale.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679

Ai sensi del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679, i dati personali forniti dai candidati/e o acquisiti d'ufficio saranno trattati dal Servizio Personale e Affari Generali per le finalità inerenti alla gestione della procedura di selezione. I dati non saranno comunicati a terzi se non solo nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

I dati richiesti sono indispensabili per l'espletamento del procedimento selettivo di cui trattasi, il cui conferimento, pertanto, da parte dei partecipanti è obbligatorio per poter accedere alla selezione.

Il trattamento dei dati è effettuato sulla base dell'art. 6.1.b del Regolamento europeo (trattamento necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso), mentre nel caso di eventuali dichiarazioni contenenti dati sanitari il trattamento è effettuato sulla base degli artt. 6.1.c e 6.1.e. Pertanto, in entrambi i casi, non è necessario il consenso dell'interessato.

Il trattamento potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi ed ogni altro diritto spettante.

I dati personali potranno essere oggetto di pubblicazione e diffusione per gli adempimenti connessi alla trasparenza e albo pretorio, nel rispetto dei principi di necessità e pertinenza. I dati personali potranno essere comunicati anche a soggetti terzi e ad altre Pubbliche Amministrazioni.

A tale scopo specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

I candidati/e hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti alla procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la limitazione oltre che la cancellazione o il blocco di quelli non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme (artt. 15 e ss. del RGPD) e, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Il Titolare del Trattamento è la Provincia di Piacenza, con sede in Piacenza Corso Garibaldi n. 50.

Il Responsabile dello specifico trattamento dei dati qui raccolti, in quanto designato dal Titolare, è il dott. Luigi Terrizzi, Dirigente del Servizio Personale e Affari Generali della Provincia di Piacenza, con sede in Piacenza, via Garibaldi n. 50, tel. 0523795203, e-mail luigi.terrizzi@provincia.pc.it - PEC provpc@cert.provincia.pc.it, al quale potrà rivolgersi per l'esercizio dei diritti previsti agli artt. da 15 a 22 del Regolamento Europeo 2016/679.

La Provincia di Piacenza ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati Personali, ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento Europeo 2016/679, i cui contatti sono i seguenti: e-mail: dpo@provincia.pc.it – tel. 02 92345836 – pec: info@pec.sistemasusio.it

Piacenza,

Il Dirigente del Servizio
Personale e Affari Generali
dott. Luigi Terrizzi

DIMENSIONE PROFESSIONALE: A04 - Programmazione

FAMIGLIA PROFESSIONALE: F01 - Risorse economiche e servizi interni trasversali all'organizzazione CATEGORIA

CONTRATTUALE: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

SCOPO ORGANIZZATIVO

Garantisce la realizzazione dei processi ed attività volti alla programmazione delle risorse finanziarie provinciali e provenienti da fonti differenti, garantendo la formazione degli atti di programmazione nel rispetto delle regole di equilibrio di bilancio e delle regole proprie delle fonti di finanziamento

RESPONSABILITA' DI PROFILO

Presidia i procedimenti e i processi inerenti:

- Predisposizione di analisi e previsioni finalizzate alla definizione delle esigenze di programmazione delle politiche economico-finanziarie dell'ente
- Predisposizione dei documenti di programmazione economico- finanziaria (bilancio consolidato, bilancio di previsioni e relative variazioni, rendiconto ..)
- Elaborazione della programmazione finanziaria a supporto della programmazione strategica sulla base dell'analisi delle risorse richieste, delle risorse disponibili (regionali, nazionali e comunitarie) e delle priorità individuate
- Elaborazioni di contabilità analitica ed altri adempimenti in materia economica e finanziaria
- Coordinamento fra i settori dell'ente, ai fini di un raccordo tra i diversi aspetti quantitativi e descrittivi delle politiche economico finanziarie e dei relativi obiettivi inclusi nei documenti di programmazione

Gestione e organizzazione del flusso documentale, attraverso l'applicazione di metodologie per la classificazione, archiviazione e conservazione della documentazione, inclusa la costruzione di strutture e indici di archiviazione, garantendo l'aggiornamento e la tracciabilità degli archivi

- Monitoraggio degli effetti della gestione finanziaria, attraverso l'analisi dei provvedimenti di natura economico finanziaria
- Verifiche su equilibri finanziari, pareggio di bilancio, gestione di cassa, limiti di spesa, tempi di pagamento, ecc.

COMPETENZE COMPORTAMENTALI

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE
CC001	Approccio strategico e pensiero prospettico	Avere una visione sistemica ed integrata dell'organizzazione, saper leggere il contesto e comprendere gli scenari in atto. Sviluppare una visione complessiva del proprio lavoro e della propria struttura, sapendo collocare un fatto, un'informazione, un comportamento in un contesto più ampio di quello in cui immediatamente appare. Rendere coerente i propri obiettivi e le attività di lavoro all'evoluzione delle strategie dell'ente.

CC004	Decisione	Scegliere, nell'ambito delle responsabilità ed autonomie consentite dal ruolo, tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività anche in condizione di incertezza, carenza di informazioni e dati e complessità, stabilendo alternative possibili e valutando i rischi e le conseguenze.
CC006	Qualità ed accuratezza	Assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato. Effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali.
CC017	Integrazione	Interagire e collaborare in modo sistematico, aperto e costruttivo con i diversi ruoli coinvolti nei processi e nei diversi contesti Promuovere azioni tese all'integrazione e alla collaborazione con le altre funzioni per un risultato comune. Sviluppare e gestire una complessa rete di relazioni interne e/o esterne.
CC018	Negoziazione	Sviluppare strategie relazionali-comunicative efficaci ed utili ad individuare soluzioni condivisibili per il raggiungimento di obiettivi comuni. Valorizzare i punti di concordanza piuttosto che quelli di divisione.

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE
CTP003	Normativa e regolamenti degli enti locali	Conoscenza delle fonti normative e delle norme che disciplinano l'assetto, le competenze, le funzioni dell'ente e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento.
CTP024	Gestione documentale	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di analisi e gestione del flusso documentale, di costruzione di strutture e indici di archiviazione, di gestione di archivi, anche digitali, e conservazione della documentazione.

CTP026	Finanza pubblica locale	Conoscenza della disciplina delle risorse proprie e derivate degli enti locali (Comuni, Province, Città metropolitane, Unione dei Comuni, Comunità montane e Comunità isolate), che assicurano il proprio funzionamento, la gestione e l'erogazione dei servizi loro affidati.
CTP027	Programmazione economica	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di elaborazione della programmazione di risorse economiche sulla base di obiettivi predefiniti, tenendo conto di vincoli e di variabili, in grado di integrare soggetti ed attività ed in considerazione dei flussi finanziari, anche utilizzando i diversi strumenti di programmazione negoziata.
CTP034	Monitoraggio	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di rilevazione dell'andamento di fatti e/o eventi in relazione allo scopo che si intende perseguire in un dato tempo, definendo modalità di rilevazione e valori soglia, rilevando i dati e costruendo analisi fruibili e che indentifichino le cause di deviazione dall'andamento e/o definiscano il livello di efficienza ed efficacia degli interventi/attività.
CTP036	Rendicontazione	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per effettuare il rendiconto di attività, risorse, risultati rispetto ad obiettivi pianificati e nel rispetto delle regole di riferimento.
CTP048	Finanza straordinaria e innovativa	Conoscenza di modelli, strumenti, metodologie e pratiche di finanza straordinaria e innovativa finalizzate a promuovere la crescita e la valorizzazione delle attività e del patrimonio istituzionale (ad. es. Derivati; Fondi immobiliari e mobiliari; Crowdfunding; project financing; Emissioni obbligazionarie; Cartolarizzazioni etc.).
CTP050	Strumenti di comunicazione all'interno dell'amministrazione	Conoscenza di tutti gli strumenti tecnologici a disposizione per interagire all'interno della struttura dell'amministrazione di appartenenza e selezione delle modalità di comunicazione digitale più opportune in funzione della natura, dei contenuti e del grado di formalità richiesto.

CTP054	Strumenti di comunicazione con gli stakeholders	Conoscenza di tutti gli strumenti digitali in dotazione per interagire con i soggetti esterni alla struttura dell'amministrazione di appartenenza, della modalità di utilizzo delle comunicazioni a mezzo PEC nonché delle implicazioni operative relative agli obblighi di acquisizione d'ufficio di informazioni già in possesso dall'amministrazione
--------	---	---

AMBITO DI RUOLO: AR05 - Bilancio e contabilità

RESPONSABILITA' DI AMBITO DI RUOLO

Presidia i procedimenti e i processi inerenti:

- Analisi ed elaborazione dei dati economico-finanziari per la verifica della coerenza e della correttezza contabile, fiscale e finanziaria dell'azione amministrativa dell'ente
- Analisi ed elaborazione finanziario-contabile funzionale alla redazione di atti di natura economico-finanziaria
- Gestione della cassa, della liquidità e del debito
- Gestione ordinaria di spesa e di entrata
- Gestione degli adempimenti fiscali
- Attuazione degli adempimenti contabili e finanziari connessi all'azione amministrativa;
- Monitoraggio degli effetti della gestione finanziaria, attraverso l'analisi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura economico-finanziaria

COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE
CTS060	Tecniche e strumenti di programmazione finanziaria (budgeting)	Capacità di utilizzare tecniche e strumenti per quantificare le risorse economiche funzionali alla realizzazione di attività/progetti/iniziative.
CTS061	Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio	Capacità di adottare tecniche e strumenti nelle varie fasi del sistema di bilancio, dalla analisi, verifica e valutazioni dei costi in base alle funzioni e servizi istituzionali dell'Amministrazione per la formulazione del bilancio di previsione, al monitoraggio delle manovre di bilancio e degli eventi verificatisi, alla verifica che la gestione si svolga in modo tale da permettere il raggiungimento degli obiettivi prefissati ed alla consuntivazione per dare conto delle risultanze definitive della gestione.

CTS062	Tecniche e strumenti di controllo di gestione	Capacità di utilizzare di tecniche e strumenti volti a guidare la gestione verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione operativa, rilevando, attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti e informando di tali scostamenti gli organi responsabili, affinché possano decidere e attuare le opportune azioni correttive.
CTS083	Tecniche e strumenti di fund raising	Capacità di adottare tecniche e strumenti per la raccolta di fondi, scelta dei soggetti ai quali rivolgere tale raccolta (imprese, fondazioni, altri enti pubblici) e scelta degli strumenti più adeguati (partecipazione a bandi e avvisi pubblici, sponsorizzazioni, convenzioni, realizzazione eventi, contatto diretto etc.).
CTS111	Tecniche e strumenti per la trasformazione digitale	Capacità di adoperare tecniche e strumenti che guidano la trasformazione digitale della pubblica amministrazione anche relativamente alle tecnologie, alle loro caratteristiche ed alle relative competenze.
CTS116	Tecniche e strumenti di analisi costi benefici	Capacità di adottare l'insieme delle tecniche e degli strumenti per la valutazione dei progetti di investimento basate sulla misurazione e la comparazione di tutti i costi e i benefici direttamente e indirettamente ricollegabili.
CTS122	Tecniche e strumenti di gestione tributaria	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la gestione operativa dei tributi e i rapporti con i contribuenti in coerenza con le previsioni normative e regolamentari.
CTS124	Tecniche e strumenti per il Project financing	Capacità di adottare tecniche e strumenti per la realizzazione di opere e progetti a lungo termine attraverso lo strumento della finanza di progetto.
CTS138	Strumenti e tecniche per la gestione dei flussi documentali	Capacità di utilizzare tecniche e strumenti per la gestione dei flussi documentali, anche attraverso applicativi informatici di archiviazione e di integrazione documentale

ALLA PROVINCIA DI PIACENZA
Servizio "Personale e Affari Generali"

**OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA PER LA PROGRESSIONE
TRA LE AREE, AI SENSI DELL'ARTICOLO 13, COMMA 6, DEL CCNL DEL PERSONALE DEL
COMPARTO FUNZIONI LOCALI – PERIODO 2019-2021.**

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

Codice Fiscale _____

residente a _____ prov. _____ CAP _____

Via _____ n. _____

Telefono n. _____ Cellulare n. _____

Indirizzo e-mail _____

Eventuale PEC _____

Eventuale diverso recapito presso il quale inoltrare qualsiasi comunicazione inerente al presente avviso

chiede di partecipare alla procedura per la progressione

dall'Area __-__ all'Area ____ per la copertura di **n. 1 posto di** _____;

A tal fine, ai sensi dell'art. 46 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000 nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità

DICHIARA

- di essere in servizio presso la PROVINCIA DI PIACENZA con contratto a tempo indeterminato;
- di prestare servizio con inquadramento nell'Area _____ a far tempo dal

.....

(indicare anche eventuali periodi di servizio a tempo determinato)

- di svolgere presso la PROVINCIA DI PIACENZA le specifiche attività di cui al profilo professionale oggetto di selezione a far tempo dal.....;
- di aver svolto presso altre Pubbliche Amministrazioni le specifiche attività di cui al profilo professionale oggetto di selezione a far tempo dal
- di possedere il seguente titolo di studio:
 - Diploma di scuola secondaria superiore:

conseguito presso:

_____ in data _____;

- Laurea triennale/specialistica/magistrale (specificare quale):

conseguita presso:

_____ in data _____;

- Ulteriori titoli di studio (Master, dottorato, ...):

conseguita presso:

_____ in data _____;

Dichiaro inoltre:

- di possedere le seguenti certificazioni informatiche:

- di possedere le seguenti certificazioni linguistiche:

- di possedere le seguenti certificazioni dei percorsi formativi di Syllabus:

- essere abilitato all'esercizio della professione di:

- di aver ricoperto, negli ultimi 5 anni, i seguenti incarichi (R.U.P., Specifiche Responsabilità, mansioni superiori):

- di essere consapevole che per quanto riguarda i 10 punti assegnati in merito al punto c1 "**comportamenti organizzativi e competenze tecniche**" saranno prese in considerazione le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico.

Dichiaro, altresì, di aver preso visione dell'informativa in materia di Privacy.

A corredo della domanda, il sottoscritto allega il Curriculum Vitae aggiornato.

Data __ / __ / ____

In fede



PROVINCIA DI PIACENZA

Servizio Personale e Affari Generali
Relazione di Pubblicazione

Determina N. 1861 del 27/12/2024

Servizio Personale e affari generali

Oggetto: AVVISI DI SELEZIONE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI AI SENSI DELL'ART. 13 C. 6 E SS CCNL 16.11.2022. APPROVAZIONE.

La su estesa determinazione viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 52 comma 1 dello Statuto vigente.

Piacenza li, 27/12/2024

Sottoscritta per il Dirigente del Servizio
Il funzionario delegato
(SILVA MICHELE)
con firma digitale