



COMUNE DI SPOTORNO
Provincia di Savona

AVVISO DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE AI SENSI DELL'ART. 13 DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 23/02/2026 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: **15 ottobre 2026**

II RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

RICHIAMATI:

- il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- il D.P.R. n. 487/1994;
- il D.P.R. n. 82/2023;
- i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al personale dipendente del Comparto Funzioni Locali;
- il vigente Regolamento Uffici e Servizi, come da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 7/6/2018;
- il Regolamento comunale per la disciplina delle Progressioni Verticali approvato con Giunta Comunale n. 158 del 17/10/2022.

VISTE le seguenti deliberazioni:

- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 18/12/2025 avente all'oggetto: *"Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2026/2028 – Approvazione"*;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 18/12/2025 avente all'oggetto: *"Bilancio di Previsione Armonizzato 2026-2027-2028 – Approvazione"*;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 08/01/2026 avente all'oggetto: *"Assegnazione del Piano Esecutivo di Gestione Finanziario 2026/2027/2028"*;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 02/03/2026 avente ad oggetto *"Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione"*, contenente, tra le altre, una sezione relativa al Piano triennale del Fabbisogno, dichiarata immediatamente eseguibile;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 21/04/2026 avente ad oggetto *"Rendiconto della Gestione dell'Esercizio Finanziario 2025 – Esame ed Approvazione"*, dichiarata immediatamente eseguibile;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 64 del 04/06/2026 avente ad oggetto *"Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento"*, contenente, tra le altre, una sezione relativa all'aggiornamento del Piano triennale del Fabbisogno, dichiarata immediatamente eseguibile;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 16/07/2026 avente ad oggetto *"Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento"*, contenente, tra le altre, una sezione relativa all'aggiornamento del Piano triennale del Fabbisogno, dichiarata immediatamente eseguibile;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 14/09/2026 avente ad oggetto *"Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento"*, contenente, tra le altre, una sezione relativa all'aggiornamento del Piano triennale del Fabbisogno, dichiarata immediatamente eseguibile;

In esecuzione della propria determinazione n. 667 del 15/09/2026 con la quale viene indetta la presente procedura selettiva

mediante progressione tra le Aree, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 23/02/2026 Funzioni Locali.

RENDE NOTO CHE

In attuazione del Piano dei Fabbisogni del Personale per il triennio 2026/2028, secondo quanto previsto dall'art. 52, comma 1 *bis*, del D.Lgs. n. 165/2001, conformemente al Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 158 del 17/10/2022, è indetta una procedura di selezione per la progressione tra le Aree finalizzata alla copertura di n. 1 (una) unità di personale, a tempo pieno e indeterminato.

L'inquadramento di assegnazione del vincitore della selezione è l'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, posizione economica di accesso, profilo "Funzionario Amministrativo", comparto Funzioni Locali.

I requisiti di partecipazione e il procedimento selettivo sono regolati come segue.

Articolo 1 – Requisiti di partecipazione

Possono partecipare alla selezione i dipendenti che, alla data di pubblicazione del presente avviso, posseggano i seguenti requisiti:

- essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Spotorno (sono inclusi i dipendenti provenienti da altre amministrazioni mediante trasferimento per mobilità, nell'arco temporale del triennio precedente alla procedura) e inquadrati nell'Area immediatamente inferiore a quella correlata al profilo oggetto di selezione da almeno 3 anni, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni locali, indipendentemente dalla posizione economica di partenza. Tale requisito deve sussistere alla data di pubblicazione del presente avviso e deve permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova Area in favore del vincitore della selezione;
- essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e al profilo di "Funzionario Amministrativo", come dal catalogo dei profili professionali vigente presso l'Ente e qui di seguito riportato;

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI AMMINISTRATIVI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
 - giurisprudenza;
 - economia e commercio;
 - scienze politiche;
 - scienze economiche e bancarie;
 - economia aziendale;
 - lettere;
- b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

- aver conseguito, negli ultimi tre anni una valutazione positiva (si intende per valutazione positiva quella che dà diritto alla performance – valutazione non inferiore a 15/20);
- non aver riportato provvedimenti disciplinari nei due anni anteriori al termine di scadenza previsto per la presentazione della domanda.

Articolo 2 – Modalità di presentazione della candidatura.

Per prendere parte alla selezione, i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'art. 1 dovranno presentare domanda di partecipazione compilando in ogni sua parte e sottoscrivendo lo schema allegato al presente avviso, dichiarando il possesso di tutti i requisiti di partecipazione ed il proprio *curriculum vitae*, aggiornato e sottoscritto.

Le domande di partecipazione alla presente procedura selettiva **dovranno pervenire al protocollo** di questo Ente entro il **termine di scadenza del 15 ottobre 2026.**

Non si terrà conto delle domande pervenute fuori termine.

Articolo 3 – Validità e regolarizzazione della candidatura.

L'Ufficio Personale, dopo il termine di ricezione delle domande di partecipazione alla procedura, provvede all'istruttoria delle istanze di partecipazione presentate dai dipendenti, disponendo l'ammissione o l'esclusione dalla selezione. La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.

Il difetto dei requisiti prescritti da questo avviso comporta l'esclusione, in qualsiasi momento, dalla procedura.

Sono motivi di esclusione dalla selezione non sanabili né regolarizzabili:

- candidatura pervenuta oltre il termine indicato in questo avviso;
- mancanza di uno o più requisiti di partecipazione, in qualsiasi momento accertata;
- dichiarazioni false o comunque non veritiere contenute nella candidatura;
- mancata regolarizzazione della candidatura nel termine assegnato, nei casi in cui è ammessa e richiesta.

Articolo 4 – Nomina della Commissione esaminatrice.

La Commissione esaminatrice verrà nominata, una volta noto l'elenco delle candidature ammesse e previa acquisizione di apposita dichiarazione sull'assenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interesse in capo ai commissari, con provvedimento del Responsabile dell'Area Affari Giuridici e Finanziari e sarà composta dal Segretario Comunale, in qualità di Presidente, dal Responsabile dell'Ufficio Personale e da un Funzionario Amministrativo, nel rispetto della parità di genere.

La Commissione sarà assistita da un segretario verbalizzante, nominato con il medesimo provvedimento, scelto tra i dipendenti comunali appartenenti, di norma, all'Area Affari Giuridici e Finanziari.

Articolo 5 – Procedura selettiva e assunzione

La Commissione esaminatrice svolgerà la valutazione delle candidature sulla base dei titoli presentati, in sede di candidatura alla selezione, da ciascun candidato. Non saranno presi in considerazione titoli presentati o dichiarati successivamente al termine di presentazione delle candidature, titoli non documentati o non documentabili o non verificabili.

La Commissione esaminatrice attribuirà ad ogni candidatura ammessa alla selezione un punteggio risultante dalla somma dei punteggi parziali che attribuirà come segue:

- Valutazione (positiva) conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni, secondo le definizioni e disposizioni del vigente sistema per la misurazione e valutazione della performance dell'Ente. Detta valutazione sarà il risultato della media aritmetica delle valutazioni individuali annuali conseguite dal dipendente nel triennio 2023/2025.
- Valutazione di eventuali titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno all'Area oggetto della progressione di carriera, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione. (Verranno valorizzati unicamente i titoli di studio rilasciati da istituzioni accademiche/scolastiche statali italiane oppure legalmente riconosciute dallo Stato italiano oppure dichiarati ad essi equipollenti dalla competente autorità italiana);
- Valutazione di eventuali titoli professionali posseduti dal dipendente, vale a dire:
 - abilitazioni all'esercizio professionale per professioni di livello almeno pari a quello del posto oggetto della procedura ed ottenuti per esame dopo il conseguimento del titolo di studio e quelle che per disposizione di legge sono da ritenersi acquisite con il conseguimento del titolo accademico;
 - titoli di perfezionamento conseguiti presso enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti successivamente al conseguimento del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla procedura selettiva. Nel caso,

specificare titolo, denominazione ente e data di conseguimento;

-corsi con attestazione di superamento di esami finali organizzati da enti dello Stato o dalla Regione o legalmente riconosciuti non inferiori a tre mesi di durata, che vertono su argomenti attinenti all'attività dell'Ente. Nel caso specificare descrizione del corso, denominazione ente, data di inizio e data di fine del corso, data di superamento degli esami finali;

- Valutazione del numero e della tipologia degli incarichi rivestiti dal dipendente durante il servizio prestato per l'Ente, purchè pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera. (Esempio: incarichi di specifica responsabilità);
- Valutazione delle competenze professionali detenute dal dipendente, purchè pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera (Esempio: conferimento mansioni superiori – corsi di formazione certificati nel triennio precedente – Pubblicazioni – collaborazioni a riviste – attività di docenza e formazione – ecc.).

Gli eventuali incarichi ricoperti o le competenze professionali maturate dai dipendenti in periodi prestati presso terze amministrazioni, vengono valutati dalla Commissione attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato dal dipendente ed il posto che si intende ricoprire attraverso la procedura.

La valorizzazione, ai fini della composizione del risultato complessivo, dei criteri/parametri di cui al presente articolo, avviene secondo lo schema e la ponderazione stabilita tra gli stessi di cui all'allegato A) del presente avviso.

Lo schema individua:

- i criteri/parametri di valutazione;

- la ponderazione, definita in valore percentuale, tra i diversi criteri/parametri fino a concorrenza di un punteggio totale del 100%;

Articolo 6 – Graduatoria

Dalla combinazione degli elementi di cui sopra, viene stabilito il punteggio complessivo attribuito al singolo dipendente, con il quale lo stesso viene collocato nella graduatoria finale.

La Commissione esaminatrice non attribuirà alcun punteggio in caso di titoli del tutto non pertinenti rispetto al posto da ricoprire.

All'esito dei lavori della Commissione esaminatrice, sarà redatta una graduatoria provvisoria di merito, in ordine decrescente del punteggio risultante dall'applicazione dei suddetti criteri a ciascuna candidatura ammessa alla selezione.

Il sottoscritto Responsabile di servizio, una volta verificata la regolarità delle operazioni di selezione, procederà all'approvazione della graduatoria finale ed all'individuazione dei vincitori mediante propria determinazione. Il concorrente da assumere sarà tenuto a documentare, anche mediante dichiarazione sostitutiva, le circostanze che costituiscono il presupposto per la stipulazione del contratto individuale di lavoro ai sensi della vigente normativa. L'Ente è tenuto a svolgere idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000. Nel caso venisse accertata la non veridicità di quanto dichiarato dal candidato si provvederà all'immediata esclusione dello stesso dalla procedura con la conseguente perdita di ogni diritto all'assunzione, fatta salva la perseguibilità e sanzionabilità del fatto a norma di legge.

Dopo la positiva verifica dei requisiti di partecipazione alla procedura, il Servizio Personale definirà i tempi per la stipula del contratto individuale di lavoro del dipendente nella nuova area e la sua assegnazione al servizio di destinazione che verrà stabilito in funzione delle esigenze organizzative dell'Ente.

L'assunzione del candidato individuato è subordinata alla compatibilità, al momento della stipula del contratto individuale di lavoro, con i vincoli alle assunzioni nel pubblico impiego, con i vincoli di finanza pubblica e con le disponibilità finanziarie del bilancio.

Qualora il vincitore non dovesse assumere servizio, senza giustificato motivo o non produca la documentazione richiesta nei termini assegnati, l'Ente non stipulerà il contratto di lavoro e se il contratto fosse già stato stipulato, lo intenderà risolto.

La graduatoria non consentirà successivi ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale. Sarà consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo dall'elenco degli eventuali idonei collocatisi nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova area da parte del dipendente meglio

classificato o di cessazione del dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova area.

Gli esiti della procedura, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono enunciati in un apposito verbale della Commissione esaminatrice, approvato con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale

Articolo 7 – Comunicazione ai candidati

Tutte le comunicazioni di carattere generale relative alla selezione saranno pubblicate nella bacheca apposta in prossimità del rilevatore automatico delle presenze/timbratore, collocato al secondo piano, nonché comunicate a tutti i dipendenti mediante l'invio di un messaggio di posta elettronica istituzionale.

Dalla data di tali pubblicazioni decorreranno i termini assegnati per eventuali ricorsi.

Articolo 8 - Riserva dell'Amministrazione

Il Comune di Spotorno si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente avviso.

Il provvedimento di revoca sarà comunicato a tutti coloro che avranno presentato domanda di partecipazione alla presente procedura senza che i candidati possano avanzare alcuna pretesa.

Articolo 9 – Trattamento economico

Il vincitore sarà informato attraverso apposita comunicazione recante la specificazione del nuovo inquadramento contrattuale e la decorrenza dello stesso, anche ai fini economici.

L'efficacia del nuovo inquadramento resta, comunque, subordinata all'accettazione del nuovo inquadramento contrattuale da parte del candidato, mediante sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

Il passaggio all'Area superiore, ossia nel caso di specie all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per l'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione.

In merito alla trasferibilità degli istituti contrattuali maturati e non fruiti, è stato richiesto apposito parere all'ARAN. Con nota prot. 22784 del 13/10/2025, l'ARAN ha fornito riscontro all'Ente precisando che possono essere conservati esclusivamente i giorni di ferie maturati e non fruiti, nonché la RIA.

Articolo 10 - Informativa sul trattamento dei dati personali

(Regolamento UE 2016/679)

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito anche "GDPR"), il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutelando la riservatezza e i diritti dell'interessato.

La presente informativa è destinata a coloro che presentano istanza di partecipazione a concorsi, avvisi di mobilità e selezioni di personale banditi dal Comune di Spotorno.

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR"), si informa che:

a) Il conferimento dei dati al Comune di Spotorno (Titolare del trattamento) è obbligatorio per il corretto espletamento delle procedure e l'eventuale rifiuto a fornire tali dati comporta l'esclusione dalle medesime.

b) La base legale per il Trattamento dei suoi dati personali per le finalità sopra indicate è l'articolo 6, paragrafo 1, lettere b), c), e) del GDPR.

c) Il trattamento dei dati sarà effettuato su supporti sia elettronici sia cartacei. I dati personali saranno trattati per tutto il tempo connesso alla gestione del procedimento di reclutamento e della conseguente graduatoria degli idonei. Successivamente i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

d) Possono venire a conoscenza dei dati il Segretario comunale, i Responsabili di Area nonché le altre persone fisiche opportunamente nominate come soggetti autorizzati dal Titolare del trattamento.

e) I dati idonei a rivelare lo stato di salute dei candidati sono trattati per l'adempimento degli obblighi previsti dalle leggi n. 104/1992, "Legge Quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" e n. 68/1999, "Norme per il Diritto al Lavoro dei Disabili" e dal D.P.R. n. 487/1994, "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici

e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”.

f) I dati di cui ai precedenti commi possono essere gestiti da soggetti terzi che forniscono specifici servizi di elaborazione delle informazioni strumentali allo svolgimento della procedura di concorso e possono essere comunicati ad altre Pubbliche amministrazioni per l'accertamento delle dichiarazioni rese dal candidato ex D.P.R. n. 445/2000. I dati non saranno diffusi.

g) I dati non saranno oggetto di trasferimento verso Paesi terzi od organizzazioni internazionali, salvo che ciò sia necessario per adempiere ad un obbligo di legge o di regolamento ovvero per motivi di interesse pubblico. In ogni caso l'eventuale trasferimento verso Paesi terzi sarà effettuato nel rispetto delle previsioni normative di cui agli articoli 44-49 Regolamento UE 2016/679.

Diritti dell'interessato

È possibile esercitare nei confronti del Titolare del trattamento il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti di cui agli articoli 15 e seguenti del Regolamento 2016/679, tra i quali sono compresi il diritto di ottenere la rettifica o l'integrazione dei dati, nonché la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco di quelli trattati in violazione di legge, il diritto di opporsi in tutto o in parte, al loro trattamento nonché di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Modalità di esercizio dei diritti

I soggetti interessati potranno in qualsiasi momento esercitare i diritti inviando una email o una raccomandata a.r. all'indirizzo del Titolare nella persona del suo legale rappresentante (Comune di Spotorno, Piazza C. Stognone n. 1, mail protocollo@comune.spotorno.sv.it), oppure contattando il Responsabile per la protezione dei dati personali nella persona del Dott. Santo Fabiano, posta elettronica certificata: santofabiano@pec.it.

Titolare, responsabile e autorizzati

Il Titolare del trattamento è il Comune di Spotorno, con sede in Spotorno, Piazza C. Stognone n. 1, indirizzo PEC: protocollo@comune.spotorno.sv.it. Il responsabile del trattamento è la Responsabile dell'Area Affari Giuridici e Finanziari, Dott.ssa Silvia Rinaldi, indirizzo e-mail: silvia.rinaldi@comune.spotorno.sv.it. L'elenco aggiornato dei responsabili del trattamento e dei soggetti autorizzati è pubblicato sul sito internet del Comune di Spotorno. Il responsabile della protezione dei dati è il Dott. Santo Fabiano, indirizzo e-mail: santofabiano@pec.it.

Articolo 11 – Disposizioni finali

La partecipazione alla procedura comporta l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso e delle norme regolamentari a cui esso si attiene.

Per quanto non previsto dal presente avviso si rinvia alla disciplina contrattuale nazionale nonché al vigente Regolamento Comunale per la disciplina delle Progressioni Verticali.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna – D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 e del D. Lgs. 30/03/2001 n.165.

Per quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge, si informa che il Responsabile del Procedimento è l'Istruttore Amministrativo Rag. Elisa Sara Massola.

(Tel. 019 9482995, e-mail protocollo@comune.spotorno.sv.it, PEC protocollo@pec.comune.spotorno.sv.it).

Allegato: modello domanda di partecipazione.

Spotorno, 15/09/2026

**IL RESPONSABILE DELL'AREA
AFFARI GIURIDICI E FINANZIARI**
Dott.ssa Silvia Rinaldi