



**PROCEDURA COMPARATIVA INTERNA AI FINI DELLA PROGRESSIONE  
VERTICALE DI N. 2 UNITA' ALLA CATEGORIA B (POSIZIONE ECONOMICA B1)  
NEL PROFILO PROFESSIONALE DI AUSILIARIO AMMINISTRATIVO.**

**Premesso che:**

- la Giunta Comunale, con Deliberazione n. 213 del 19/05/2022 ha approvato il "Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022/2024 - Piano Occupazionale 2022" in cui, tra l'altro, sono state previste le seguenti Progressioni Verticali ai sensi dell'art. 52, comma 1bis, del D.l.s n. 165/2001 e s.m.i.:

- n. 4 passaggi da cat. A – a cat. B;
- n. 2 passaggi da cat. B – a cat. C;
- n. 2 passaggi da cat. C – a cat. D;

- la Commissione Stabilità finanziaria degli enti locali, ha reso noto che nella seduta del 21 luglio 2022, ha approvato la deliberazione di G.C. n. 213 del 19 maggio 2022 e, conseguentemente, è stato approvato il piano assunzionale del Comune di Cassino per l'anno 2022;

**Atteso** che, in base a quanto stabilito dalla Commissione Stabilità degli Enti Locali la procedura per l'assunzione deve essere conclusa entro e non oltre il 31.12.2022;

**Visto** che la Giunta Comunale ha adottato la deliberazione n. 299 del 22.07.2022 ad oggetto "Attuazione piano assunzionale 2022 alla luce dell'autorizzazione della Commissione Ministeriale Stabilità finanziaria degli enti locali. Atto di indirizzo";

**Considerato** che, per poter avviare le procedure per le progressioni verticali così come previsto nel PTFP 2022/2024, è stata adottata la disciplina regolamentare;

**Visto** all'uopo la Delibera di G.C. n. 355 del 22/09/2022, esecutiva, pubblicata all'albo pretorio che demanda al Dirigente dell'Area Finanziaria – Sezione Risorse Umane gli adempimenti consequenziali finalizzati all'avvio delle procedure per le progressioni comparative, già autorizzate per l'anno 2022, e per i seguenti profili:

- n. 2 passaggi da cat. A – a cat. B del profilo di operatore tecnico;
- n. 2 passaggi da cat. A – a cat. B del profilo di ausiliario amministrativo;
- n. 2 passaggi da cat. B – a cat. C del profilo di istruttore amministrativo;
- n. 2 passaggi da cat. C – a cat. D del profilo di istruttore direttivo amministrativo;

**Visto** che il Regolamento e la Delibera di approvazione sono stati trasmessi alle RSU ed alle OOSS ai fini dell'informativa ex art. 4 del CCNL 21 maggio 2018;

**Visto** il D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e ss.mm.ii., contenente anche le disposizioni di legge in materia di organizzazione e lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli artt. 107 e 110, comma 1;

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

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

**Visto** il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante il



“Regolamento generale sulla protezione dei dati”;

**Visto** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

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

**Visto** la determinazione dirigenziale n. 2139 del 20/10/2022 ad oggetto “APPROVAZIONE AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA INTERNA AI FINI DELLA PROGRESSIONE VERTICALE DI N. 2 UNITA’ ALLA CATEGORIA B (POSIZIONE ECONOMICA B1) NEL PROFILO PROFESSIONALE DI AUSILIARIO AMMINISTRATIVO”;

**Visti** i vigenti CCNL del comparto Funzioni Locali;

**Visto** lo Statuto comunale;

**Visto** il Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**Visto** il D.U.P. 2022/2024 approvato con la delibera del C.C. n. 101 del 20.07.2021;

**Vista** la Nota di Aggiornamento al DUP e il Bilancio di Previsione 2022/2024 approvati con delibera di C.C. n. 70 del 15.06.2022;

**Visto** il P.E.G. e il piano della performance per il triennio 2022/2024 approvato con delibera di G.C n. 275 del 05.07.2022;

**Visto** il rendiconto 2021, approvato con delibera del C.C. n.54 del 10.05.2022, da cui risulta il prospetto della verifica degli equilibri ai sensi dell’art. 1 comma 821 della Legge n. 145/2018;

**Visto** il bilancio consolidato 2021 approvato con deliberazione di C.C. n. 100 del 3.10.2022;

**Visto** il Decreto Sindacale n. 36/2020 che attribuisce gli incarichi di responsabilità dirigenziale ai sensi degli artt. 107 e 109 del t.u.e.l.;

## **AVVISA**

Tutti i dipendenti interessati, in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 1, che viene indetta, in forza di quanto disposto dall’art. 52, comma 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., una procedura comparativa per la progressione verticale di 02 (due) unità nella categoria “B” del profilo “ausiliario amministrativo”, riservata al personale di ruolo dell’Ente.

### ***Descrizione della figura ricercata***

L’Ausiliario Amministrativo svolge secondo la declaratoria di categoria, nell’unità operativa di assegnazione attività amministrative quali, ad esempio, la classificazione, la archiviazione ed il protocollo di atti, la compilazione di documenti e modulistica, con l'applicazione di schemi predeterminati, operazioni semplici di natura contabile, anche con l'ausilio del relativo macchinario, la stesura di testi mediante l'utilizzo di sistemi di video-scrittura o dattilografia, attività di sportello. Svolge mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l’utenza sono di natura diretta.

Può effettuare supporto operativo nell’ambito di sopralluoghi. Utilizza attrezzature d’ufficio quali personal computer (con funzioni elementari e non prevalenti) centraline telefoniche, fax e fotocopiatori.



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

I dipendenti che intendono presentare domanda di partecipazione alla procedura comparativa di progressione verticale devono possedere i seguenti **requisiti**:

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

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

b) essere in godimento dei diritti civili e politici;

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

d) essere inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione;

e) essere in possesso della licenza scuola media inferiore.

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

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

In ogni caso il Dirigente Risorse Umane può disporre, in ogni momento della procedura, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla stessa per difetto dei requisiti prescritti.

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

1) aver conseguito una valutazione positiva della performance individuale negli ultimi tre anni di servizio (anni 2019, 2020 e 2021) nella categoria "A", o comunque disporre delle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione in relazione ad una delle annualità richieste dall'avviso. Per valutazione positiva si intende il punteggio conseguito dal dipendente, per ogni singola annualità di valutazione, non inferiore a 70/100. Per il personale valutato presso altre amministrazioni, l'ufficio risorse umane provvederà a richiedere all'Ente valutatore le schede di valutazione del triennio considerato e, in caso di diverso sistema di valutazione, provvederà all'armonizzazione dei punteggi con sistema proporzionale in riferimento al sistema in uso presso l'Ente. Il mancato possesso di almeno tre valutazioni comporta l'attribuzione di un punteggio pari a zero.

2) assenza di provvedimenti disciplinari superiori al rimprovero verbale nei due anni anteriori al termine di scadenza per la presentazione della domanda.



3) il possesso di titoli, di titoli di studio ulteriori a quelli previsti per l'accesso alla categoria, le esperienze e competenze professionali acquisite;

4) il numero e la tipologia di incarichi rivestiti.

#### **ART. 2 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.**

Il presente avviso viene pubblicato all'albo pretorio comunale e sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente – sezione bandi di concorso – concorsi attivi ad oggetto **“PROCEDURA COMPARATIVA INTERNA AI FINI DELLA PROGRESSIONE VERTICALE DI N. 2 UNITA' ALLA CATEGORIA B (POSIZIONE ECONOMICA B1) NEL PROFILO PROFESSIONALE DI AUSILIARIO AMMINISTRATIVO”** e scade improrogabilmente decorsi 15 (quindici) giorni da quello successivo alla data di pubblicazione all'albo pretorio.

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

La domanda di ammissione alla selezione deve essere intestata ed inviata al Comune di Cassino– Ufficio Risorse Umane – Piazza A. De Gasperi – 03043 Cassino (FR).

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

a) **consegna a mano al protocollo del Comune di Cassino, Ufficio Risorse Umane – Piazza A. De Gasperi – 03043 Cassino (FR)**; sul retro della busta dovranno essere riportati il nome, cognome e l'indirizzo del candidato nonché la seguente dicitura: **“PROCEDURA COMPARATIVA INTERNA AI FINI DELLA PROGRESSIONE VERTICALE DI N. 2 UNITA' ALLA CATEGORIA B (POSIZIONE ECONOMICA B1) NEL PROFILO PROFESSIONALE DI AUSILIARIO AMMINISTRATIVO”**;

LE DOMANDE DOVRANNO PERVENIRE ENTRO IL 06/11/2022 - FARÀ FEDE LA DATA DEL TIMBRO DELL'UFFICIO POSTALE MITTENTE.

b) a mezzo di **posta elettronica certificata** (p.e.c.) al seguente indirizzo: [servizio.protocollo@comunecassino.telecompost.it](mailto:servizio.protocollo@comunecassino.telecompost.it) entro le ore 24.00 del 06/11/2022.

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

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

**I candidati devono inoltre presentare, allegandoli contestualmente alla domanda, il proprio curriculum vitae redatto in formato europeo e copia del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla procedura comparativa.** In caso di comprovata impossibilità di allegazione del titolo di studio, i candidati potranno autocertificarne il possesso con apposita dichiarazione. L'Amministrazione si riserva comunque di chiedere, in qualunque momento della procedura antecedente all'approvazione della graduatoria, l'esibizione del titolo in originale o in copia conforme.

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

❖ eventuali titoli di studio ulteriori attinenti al profilo oggetto di selezione: l'elenco dei titoli rilevanti è quello indicato nel Regolamento sulle progressioni verticali approvato con DGC n. 355 del 22.09.2022, art. 6, punto c, relativo ai posti di categoria B: diploma di qualificazione professionale rilasciato da Istituti statali o Centri di Formazione Professionale riconosciuti, abilitazione e/o qualificazione nelle competenze digitali e linguistiche.

❖ eventuale servizio prestato alla data del bando, anche a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, alle dipendenze di pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001;



- ❖ eventuali corsi di formazione o di aggiornamento professionale, svolti negli ultimi cinque anni, attinenti al profilo oggetto della procedura comparativa e validamente conclusi con certificato di formazione del singolo intervento formativo.
- ❖ eventuali incarichi attinenti al profilo oggetto di selezione rivestiti negli ultimi cinque anni, non valutati nelle tipologie precedenti: Incarichi extra istituzionali autorizzati art. 53 D. Lgs. n. 165/2001, Membro di commissione di concorso/gara, Nomina Responsabile procedimento o responsabile unico del procedimento

**Per ciascuno degli elementi di valutazione sopra elencati i candidati dovranno presentare, contestualmente alla dichiarazione di possesso, copia di documentazione idonea attestante il possesso medesimo.**

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

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

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, procederà a idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Le dichiarazioni non veritiere saranno trattate ai sensi di legge.

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

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

### **ART. 3 – ARTICOLAZIONE DELLA PROCEDURA SELETTIVA.**

Il Servizio Risorse Umane provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura di selezione e dispone con provvedimento l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura.

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

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

La Commissione esaminatrice è nominata con atto del Dirigente del Servizio Risorse Umane ed è così costituita:

- un Dirigente o equiparato della stessa Amministrazione o di altro Ente, con funzioni di Presidente;
- due componenti dipendenti della stessa Amministrazione o di altro Ente di provata competenza nelle materie proprie del profilo professionale oggetto di selezione, inquadrati almeno nella categoria D, di cui uno assolve anche alle funzioni di segretario verbalizzante.

### **ART. 4 – PUNTEGGI.**



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

- a. valutazione positiva della performance individuale** conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio (anni 2019/2020/2021 o comunque nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione in relazione ad una delle annualità richieste dall'avviso, nella categoria immediatamente inferiore a quella di selezione (cat. A), intendendosi per tale quella con punteggio definito dal sistema di valutazione adottato dall'Ente, non inferiore a 70/100, con attribuzione di un punteggio massimo di 30 punti così ripartiti per ciascun anno:

valutazione <i>performance</i>	<i>Punteggio max</i>	annualità		
		n-2	n-1	n
96-100	30	10	10	10
91-95	27	9	9	9
86-90	24	8	8	8
80-85	21	7	7	7
70-79	15	5	5	5
0-69	0	0	0	0

Il mancato possesso di almeno tre schede di valutazione della performance comporta l'attribuzione di punteggio pari a zero.

- b. assenza di provvedimenti disciplinari** superiori al rimprovero verbale ai sensi del vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni locali, nei due anni anteriori al termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione, con attribuzione di un punteggio massimo di 5 punti così ripartiti:

- il dipendente non ha provvedimenti disciplinari superiori al rimprovero verbale ..... punti 5
- il dipendente ha provvedimenti disciplinari superiori al rimprovero verbale .....punti 0

- c. il possesso di titoli, di titoli di studio ulteriori a quelli previsti per l'accesso alla categoria, esperienze e competenze professionali.** Per ciascuna delle voci ( I, II, III) è attribuito un punteggio come da elenco sottostante, per un totale massimo complessivo di 45 punti:

I. per posti di categoria "B" – massimo punti 20:

❖ punti 10 per il titolo di studio previsto per l'accesso così ripartiti:

- punti 10 per voto pari Ottimo con lode o 10/10 con lode conseguito nel titolo ulteriore per l'ammissione;
- punti 9 per voto pari Ottimo o 10/10 conseguito nel titolo ulteriore per l'ammissione;
- punti 8 per voto pari a Distinto o 9/10 conseguito nel titolo ulteriore per l'ammissione;
- punti 7 per voto pari a Buono o 8/10 conseguito nel titolo ulteriore per l'ammissione;
- punti 6 per voto pari a Discreto o 7/10 conseguito nel titolo ulteriore per l'ammissione;
- punti 5 per voto pari a Sufficiente o 6/10 conseguito nel titolo ulteriore per l'ammissione;



- ❖ punti 2,00 per diploma di qualificazione professionale rilasciato da Istituti statali o Centri di Formazione Professionale riconosciuti, attinente al profilo oggetto di selezione, fino ad un massimo di 6 punti;
- ❖ punti 2,00 per ogni abilitazione e/o qualificazione nelle competenze digitali e linguistiche fino ad un massimo di 4 punti.

II. servizio prestato alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, [D. Lgs. n. 165/2001](#), alla data del bando, è attribuito un punteggio massimo di 20 punti:

- punti 2 per ogni anno di servizio di ruolo a tempo determinato e indeterminato fino ad un massimo di punti 20.
- i rapporti di lavori part time vanno valutati con gli stessi criteri in misura proporzionalmente ridotta.

III. corsi di formazione/aggiornamento professionale attinenti, validamente conclusi con profitto del singolo intervento formativo con esame finale, svolti nell'ultimo ~~quattro~~ **quattro**, con attribuzione di 1,00 punti per corso, fino ad un massimo di punti 5.

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

Incarichi extra istituzionali autorizzati art. 53 D. Lgs. n. 165/2001	2
Membro di commissione di concorso/gara	2
Nomina Responsabile procedimento o responsabile unico del procedimento	2

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

#### **ART. 5 – GRADUATORIA.**

La Commissione provvede a formare la graduatoria di merito, secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, e trasmette quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al responsabile del procedimento nonché al dirigente o responsabile del servizio personale che approva gli esiti delle operazioni e la graduatoria finale di merito.

Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati in graduatoria, nei limiti dei posti complessivamente disponibili fissati nell'avviso.

A parità di punteggio è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio, il candidato più giovane di età anagrafica.

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

La graduatoria non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive, non trattandosi di graduatoria concorsuale.

È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei



collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova categoria da parte del dipendente dichiarato vincitore, o di cessazione del dipendente sopravvenuta purché l'evento ricade nel medesimo anno finanziario in cui è intervenuta l'approvazione della deliberazione del piano occupazionale.

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

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

L'assunzione è comunque subordinata alla verifica, mediante visita medica preventiva, dell'idoneità psico-fisica alle mansioni proprie del profilo di ausiliario amministrativo, per l'espletamento dei compiti di servizio. Qualora l'esito dell'accertamento dia luogo ad un giudizio di inidoneità, totale o parziale, permanente o temporanea, alle mansioni richieste, non si procederà all'assunzione.

I vincitori della procedura di progressione verticale possono, previo consenso, essere esonerati dallo svolgimento del periodo di prova, in conformità a quanto previsto dall'art. 20, comma 2, secondo periodo, del C.C.N.L. 21/05/2018 Funzioni Locali. Nel rispetto della disciplina vigente il dipendente conserva le giornate di ferie maturate e non fruita. Conserva, inoltre, la retribuzione individuale di anzianità (R.I.A.) che, conseguentemente non confluisce nel fondo risorse decentrate.

Il passaggio alla categoria immediatamente superiore comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per categoria "B" (posizione economica B1) e avrà decorrenza dalla data di adozione della determina dirigenziale di approvazione della graduatoria e nomina vincitore.

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

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

Il dipendente vincitore della progressione verticale è assegnato all'ufficio che, in relazione alle esigenze organizzative e/o produttive della macchina amministrativa espresse nel PTFP 2022/2024, presenta un posto vacante corrispondente alla categoria "B" del profilo di Ausiliario Amministrativo. Resta fermo il potere datoriale nei confronti del lavoratore di disporre nel tempo la mobilità interna tra uffici, nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni stabilite dalle norme sul pubblico impiego.

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

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

In ogni caso la revoca della selezione deve essere deliberata dalla Giunta Comunale, essendo una modifica del piano di fabbisogno del personale.

#### **ART. 7 – COMUNICAZIONE AI CANDIDATI.**



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

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

- Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cassino, con sede a Cassino Piazza De Gasperi n.1, rappresentato per quanto concerne gli obblighi in materia di privacy dal suo rappresentante legale.
- Il Responsabile della Protezione dei dati (DPO), designato ai sensi dell'art.37 del Regolamento UE 2016/679 è la Dott.ssa Gioconda Di Francesco.
- Il dato di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati del Comune di Cassino è [servizio.protocollo@comunecassino.telecompost.it](mailto:servizio.protocollo@comunecassino.telecompost.it).
- I dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune ed il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente bando/avviso.
- Il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici.
- Il trattamento viene svolto in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali.
- Vengono trattati i dati relativi ai rapporti di lavoro indicati nel presente bando/avviso.
- Non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone.
- La comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti.
- I dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione.
- Il mancato conferimento dei dati al Comune può comportare l'impossibilità alla partecipazione al bando/avviso.
- Il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi.
- Gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy.
- La pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa.

#### **ART. 9 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.**

Ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/90 la comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la domanda di partecipazione. Il Responsabile del procedimento amministrativo è la

**Dott.ssa Gaia Pascarella tel. 0776298428, email [gaia.pascarella@comunecassino.it](mailto:gaia.pascarella@comunecassino.it).**

Il termine di conclusione del procedimento è fissato entro due mesi dalla data di scadenza dell'avviso e comunque entro il 31 dicembre 2022.

#### **ART. 9 – NORME DI RINVIO.**

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si rimanda al vigente *Regolamento* sulle progressioni verticali approvato con Delibera di G.C. 355 del 22/9/2022, alle norme vigenti in materia di accesso al pubblico impiego e alle altre norme di legge e di regolamento vigenti.

La presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso implica l'accettazione



incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.

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

Cassino, li 21/10/2022.



**Il Dirigente dell'AREA FINANZIARIA**

*Servizio Risorse Umane*

***Dott.ssa Monica Tallini***