



CITTÀ DI RIVOLI

Corso Francia 98 - 10098 Rivoli (TO) - tel. 011.9513300 - fax 011.9513399

comune.rivoli.to@legalmail.it

P.IVA 00529840019

BANDO DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE AI SENSI DELL'ART. 13 COMMA 6 DEL CCNL 16/11/2022, RISERVATA AL PERSONALE DEL COMUNE DI RIVOLI PER LA COPERTURA DI QUATTRO POSTI DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E CONTABILE" – AREA DEGLI ISTRUTTORI PRESSO LA DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZI DEMOGRAFICI E SPORTELLI INFORMAZIONI AL PUBBLICO.

SCADENZA 8 NOVEMBRE 2023

IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE RISORSE UMANE E TUTELA DEL CITTADINO

Visti:

- il C.C.N.L. 16/11/2022 – Funzioni Locali;
- il Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e s.m.i.;
- il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., contenente norme generali sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- il D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna);

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 86 del 30/03/2023 con la quale è stato approvato il PIAO 2023-2025 e la successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 166 del 22/06/2023 con la quale si è proceduto ad integrare il Piao con l'approvazione della sezione, e in particolare il punto 3.3. il "Piano dei fabbisogni del personale dipendente" che prevede, fra l'altro, l'effettuazione di progressioni verticali "speciali in deroga" ex art. 13 CCNL 2019-2021;

Vista la delibera della Giunta Comunale n. 191 del 13/07/2023 con la quale si è proceduto ad approvare il *Regolamento per la disciplina della procedura comparativa per progressioni verticali*, in particolare l'art. 2 che disciplina la procedura per le progressioni verticali in 'regime transitorio' ai sensi dell'art. 13 del CCNL Funzioni locali 2019-2021 del 16.11.2022;

Vista la propria determinazione n. 1052 del 20/10/2023 con la quale si procede all'approvazione del bando di selezione per la progressione tra le aree, ai sensi dell'art. 13 comma 6 del CCNL 16.11.2022, riservata al personale dipendente del Comune di Rivoli;

RENDE NOTO

che è indetta una selezione per progressione verticale, per titoli, ai sensi dell'art. 13 comma 6 del CCNL 16.11.2022 riservata al personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Rivoli appartenente al profilo professionale di Operatore esperto amministrativo (ex Collaboratore amministrativo) - Area degli Operatori esperti (ex categoria B3), volta alla copertura di n. 4 posti a tempo pieno e indeterminato nel

profilo professionale di Istruttore amministrativo e contabile - Area degli Istruttori presso la direzione Servizi alla persona – Servizi Demografici e Sportello informazioni al pubblico.

L'istruttore amministrativo e contabile svolge attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi che richiedono conoscenze specialistiche nonché l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche.

Predisporre e redige atti amministrativi, anche di natura contabile, curando l'istruttoria preliminare e conseguente in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite.

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

Cura la gestione di archivi e banche dati, la fascicolazione e l'archiviazione di atti e documenti.

Gestisce ed elabora dati ed informazioni anche di natura complessa. Applica norme ai casi di interesse.

Fornisce supporto alla corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive del dirigente o del responsabile.

Svolge attività di studio e ricerca ai fini della predisposizione di provvedimenti amministrativi.

Svolge servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna

In particolare è richiesta buona capacità di utilizzo di strumenti informatici e attitudine al lavoro di gruppo, propensione al lavoro a diretto contatto con l'utenza e flessibilità oraria nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Nello specifico il candidato deve possedere competenza nella gestione dei processi amministrativi propri dei servizi anagrafe e stato civile, oltre all'attitudine al confronto con il pubblico utente e fruitore dei servizi. E' richiesta la conoscenza delle procedure e delle dinamiche operative che costituiscono i cardini sui quali l'attività deve essere svolta relativamente alla produzione di atti e documenti.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.rivoli.to.it, nella Sezione *Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso*, e sulla bacheca della Intranet comunale, al fine di darne la più ampia diffusione a tutti i dipendenti.

ART. 1 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla presente procedura di selezione per progressione verticale è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1) essere dipendente del Comune di Rivoli a tempo indeterminato con inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella correlata al profilo oggetto della presente selezione, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto Funzioni Locali;

2) non essere stati oggetto di provvedimenti disciplinari superiori al rimprovero scritto nei due anni lavorativi anteriori al termine di scadenza per la presentazione della domanda;

3) essere in possesso dei requisiti previsti dalla tabella C allegata al CCNL 16/11/2022, e precisamente:

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 (ex cat. B3) 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 (ex cat. B3) ed opportunamente valutabile.

Tutti i requisiti sopra elencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e devono permanere sino alla data di scadenza dell'avviso e al momento dell'inquadramento nell'Area superiore.

L'accertamento del mancato possesso di anche uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva ovvero, se sopravvenuto prima dell'inquadramento nell'Area superiore, la decadenza del diritto alla progressione.

ART.2 -TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati al procedimento di selezione per la progressione dovranno far pervenire tassativamente la propria candidatura **entro il giorno 8 novembre 2023** utilizzando lo **schema allegato**, indirizzata al Servizio Gestione e organizzazione risorse umane.

La domanda di partecipazione dovrà essere corredata da un dettagliato **curriculum vitae formato europeo**, nel quale dovrà essere presente un'apposita sezione in cui dovranno essere riportate, ai fini della loro valutazione, le competenze professionali specifiche acquisite nel contesto lavorativo, attinenti alla professionalità ricercata per la posizione oggetto della presente selezione e ogni altra informazione ritenuta utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienze professionali e formative.

La domanda di partecipazione dovrà pervenire:

- direttamente all'Ufficio Protocollo Generale dell'Ente.
- per via telematica all'indirizzo pec del Comune comune.rivoli@legalmail.it

Con la presentazione della domanda il candidato:

- a) accetta senza riserve tutte le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del comune risultanti dalle norme regolamentari in vigore;
- b) dichiara di aver preso visione di ogni clausola del bando e di accettarlo integralmente ed incondizionatamente.

ART.3 -MODALITA' DI SELEZIONE

Alla selezione è preposta una commissione esaminatrice, secondo quanto stabilito dall'art. 5 del vigente *Regolamento per la disciplina della procedura comparativa per progressioni verticali* composta dai Dirigenti dell'Ente e dal Segretario Generale che la presiede.

Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente del Servizio gestione e organizzazione risorse umane.

La Commissione valuta, secondo i principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze possedute dai dipendenti attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato e il profilo oggetto di selezione.

In conformità con quanto previsto all'art. 2.3 dal citato Regolamento, la selezione avverrà secondo i seguenti elementi di valutazione, cui attribuire un punteggio massimo di 100 punti così ripartiti:

a) ESPERIENZA MATURATA PRESSO IL COMUNE DI RIVOLI NELL'AREA E PROFILO PROFESSIONALE DI APPARTENENZA	
SERVIZIO NELL'AREA E PROFILO PROFESSIONALE DI APPARTENENZA	PUNTEGGIO (max. 30)
1,5 punti per ogni anno di servizio (non è valutabile il periodo inferiore all'anno compiuto, oltre l'anno frazioni superiori a 6 mesi =1 anno)	
b) TITOLO DI STUDIO (il titolo di studio superiore assorbe quello di grado inferiore)	
TITOLO DI STUDIO	PUNTEGGIO (max 20)
Licenza di scuola media inferiore	6
Diploma di scuola secondaria di II° grado	9
Laurea	12
Diploma Scuola biennale di specializzazione post laurea presso Università	4
Altri titoli superiori (master I o II livello, corsi di perfezionamento.)	4
c) COMPETENZE PROFESSIONALI	
PERCORSI FORMATIVI (esclusa formazione obbligatoria)	PUNTEGGIO (max 8)
2 punti per ogni corso di formazione svolto nell'ultimo quinquennio	
ABILITAZIONI a collegi o albi professionali	PUNTEGGIO 2 punti
COMPETENZE PROFESSIONALI SPECIFICHE (valutabili gli ultimi 10 anni)	PUNTEGGIO (max 20)
2 punti per ogni anno (non è valutabile il periodo inferiore all'anno compiuto, oltre l'anno frazioni superiori a 6 mesi =1 anno)	
VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI (media delle ultime cinque valutazioni)	PUNTEGGIO (max 20)
Da 60,00 a 69,00	2
Da 70,00 a 79,00	8
Da 80,00 a 89,00	14
Da 90,00 a 100,00	20

ART. 4 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE E CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA

La graduatoria finale è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato.

A parità di punti precede il candidato con maggiore permanenza nella posizione giuridica precedente a quella di nuova acquisizione.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.

La graduatoria e la nomina dei vincitori della procedura di progressione verticale è approvata con determinazione del Dirigente della Direzione Risorse umane e tutela del cittadino e viene utilizzata esclusivamente nei limiti dei posti messi a selezione.

Con i vincitori verrà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, a tempo pieno, con inquadramento nell'Area giuridica immediatamente superiore e nella posizione economica iniziale, previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione.

I vincitori sono esonerati, previo consenso, dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dall'art. 25 del C.C.N.L. del comparto Funzioni locali vigente.

ART. 5 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - INFORMATIVA PRIVACY

La presente informativa è fornita ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati ("GDPR") e del D.lgs. 196/2003 come novellato dal D.lgs 101/2018.

Il *Titolare* del trattamento è il COMUNE DI RIVOLI - Corso Francia, 98 - 10098 Rivoli (TO) Email: privacy@comune.rivoli.to.it - PEC: comune.rivoli.to@legalmail.it

Il *Responsabile per la protezione dei dati* ("DPO") è Fabio Balducci Romano, e-mail studio.fbr@gmail.com - PEC: fabio.balducciromano@avvocatiudine.it

I dati forniti tramite la partecipazione alla selezione verranno conservati nelle banche dati del Comune e trattati mediante strumenti manuali, informatici e telematici e in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. I dati potranno essere trattati esclusivamente dai soggetti che siano stati espressamente autorizzati al trattamento e che abbiano ricevuto adeguate istruzioni ai sensi dell'art. 29 Regolamento UE 2016/679, da eventuali responsabili del trattamento nominati ai sensi dell'art. 28 Regolamento UE 2016/679 e/o da altri soggetti vincolati ad un obbligo di riservatezza.

L'elenco completo dei responsabili esterni del trattamento e dei soggetti autorizzati al trattamento è disponibile presso la Sede comunale.

Finalità del trattamento: garantire la partecipazione alla selezione e la corretta gestione del procedimento amministrativo.

Tipologia di dati trattati: dati personali (anagrafici e di contatto), dati particolari ex art. 9 GDPR e dati relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 GDPR.

Basi giuridiche: esecuzione di un compito di interesse pubblico [art. 6, par. 1 let. e) GDPR]; adempimento di un obbligo legale [art. 6 par. 1 let. c) GDPR]; motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri [art. 9, par. 2, let. g) GDPR]. I dati personali relativi a condanne penali e reati vengono trattati nel rispetto di quanto stabilito dal combinato disposto degli artt. 10 GDPR e 2 *octies* D.lgs 196/2003.

Il conferimento dei dati personali per la suddetta finalità è facoltativo, ma l'eventuale mancato conferimento comporta l'esclusione dalla selezione.

I dati personali saranno conservati per il tempo strettamente necessario allo svolgimento del procedimento in oggetto e nel rispetto degli obblighi di legge correlati. I dati personali sono di regola trattati all'interno del territorio dell'Unione Europea e non verranno diffusi.

Il Titolare non effettua trattamenti che consistano in processi decisionali automatizzati sui dati.

Nella Sua qualità di interessato, le sono riconosciuti, ove applicabili, i diritti di cui agli artt. 15 -21 GDPR nonché di proporre reclamo all'Autorità Garante, qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati sia contrario alla normativa in vigore (art. 77 GDPR).

Potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti inviando una email, un fax o una raccomandata a.r. all'indirizzo del Titolare oppure contattando il Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO).

ART. 6 – NORME FINALI - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La procedura selettiva di cui al presente bando resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento: pertanto l'Ente si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare in qualunque fase il procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente.

Per quanto altro non espresso nel presente bando si rimanda alle norme regolamentari vigenti nell'ente.

Il solo fatto della presentazione della domanda comporta per gli aspiranti l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate dal presente avviso e dai regolamenti inerenti la gestione del personale.

Tutta la procedura si svolgerà nel pieno rispetto della normativa vigente a garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Il Responsabile del procedimento è il funzionario responsabile del Servizio Gestione e organizzazione risorse umane.

Per ogni eventuale informazione è possibile rivolgersi al Servizio gestione e organizzazione risorse umane, tel.011/9513.226-285-286, e-mail: personale@comune.rivoli.to.it

Rivoli, 20/10/2023

Il Dirigente della Direzione
Risorse umane e tutela del cittadino
dott. Daniele Ciancetta
(firmato digitalmente)