

AVVISO DI PROGRESSIONE TRA LE AREE RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI RIVALTA DI TORINO PER LA COPERTURA DI N. 1 (UN) POSTO DI SPECIALISTA ATTIVITA' INFORMATICHE AREA FUNZIONARI ED EQ PRESSO IL SERVIZIO SEGRETERIA, ARCHIVIO, PROTOCOLLO, LEGALE, SEGRETERIA SINDACO E COORDINAMENTO SERVIZI INFORMATIVI AI SENSI DELL'ART. 13 C. 6 CCNL 16.11.2022

SCADENZA: 22 SETTEMBRE 2023

IL DIRIGENTE SETTORE POLITICHE FINANZIARIE

Visto l'art. 52 del D. Lgs. 165/2001;

Visto l'art. 13 del CCNL 16.11.2022

Visti gli artt. 121, 122 e 122 bis del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 7.05.2013 e s.m.i.;

Richiamata la propria determinazione n. 564 del 04.09.2023;

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura comparativa per progressione tra le aree riservata al personale dipendente del Comune di Rivalta di Torino per la copertura di n. 1 (un) posto di "Specialista attività informatiche" area funzionari ed elevate qualificazioni da assegnare presso il servizio segreteria, archivio, protocollo, legale, segreteria sindaco e coordinamento servizi informativi.

Il profilo professionale in argomento cura le attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche. Svolge attività caratterizzate da elevate conoscenze di tipo pluri-specialistico acquisibili con il diploma di laurea o la laurea, con frequente necessità di aggiornamento. Dirige e coordina strutture organizzative con responsabilità dei risultati conseguiti. Gestisce rapporti di natura diretta, negoziale e complessa con l'utenza interna ed esterna. Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati, anche ad alto contenuto specialistico, in funzione della programmazione economico-finanziaria. Svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di responsabilità. Attua direttive del Dirigente in materia di politiche del personale e di sicurezza nei luoghi di lavoro. Espleta attività specifiche dell'area di appartenenza in relazione alle direttive ricevute dal Dirigente di settore. Predisporre atti amministrativi e contabili propedeutici alla realizzazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo, dal dirigente e dal capo sezione.

Al posto in oggetto è attribuito il trattamento economico previsto per l'area funzionari e elevate qualificazioni del vigente CCNL Comparto Funzioni locali e precisamente:

- stipendio tabellare area funzionari ed elevate qualificazioni;
- indennità di comparto;
- vacanza contrattuale;
- tredicesima mensilità;
- trattamento accessorio, se ed in quanto dovuto.

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

Il predetto trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previsti dalla legislazione vigente.

Il presente bando, corredato della modulistica da utilizzare, viene pubblicato all'Albo Pretorio on line **per 15 giorni**, sul sito www.comune.rivalta.to.it, nonché trasmesso ai dipendenti interessati.

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 ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e del D.Lgs. n.165/2001.

Art. 1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono partecipare alla procedura di progressione tra le aree di cui al presente avviso i dipendenti di ruolo del Comune di Rivalta di Torino assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, appartenenti all'area immediatamente inferiore a quella correlata al posto oggetto di selezione.

I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa.

Non possono presentare istanza di partecipazione i dipendenti provenienti da altra Amministrazione mediante trasferimento per mobilità avvenuto nel triennio precedente a quello cui si riferisce la progressione verticale.

I dipendenti di cui sopra devono inoltre essere in possesso dei seguenti requisiti previsti dalla Tabella C del C.C.N.L. 16/11/2022:

PROGRESSIONE TRA AREE	REQUISITI
da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	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.

Infine, è richiesta la permanenza dei requisiti previsti per l'accesso al lavoro pubblico ossia

- di godere di diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali comunali;
- di possedere idoneità fisica all'impiego ed a ogni specifica mansione di cui al profilo professionale oggetto del presente bando;

- di non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione di un rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- di non essere cessato da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento o produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile e, in ogni caso, di non aver subito provvedimenti di recesso per giusta causa;
- di non avere istanze pendenti e pregresse per il riconoscimento di causa di servizio e/o equo indennizzo;
- assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nei due anni precedenti la data di indizione della procedura.

Tutti i requisiti per l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

L'ufficio personale potrà chiedere, in ogni momento, chiarimenti ed integrazioni in ordine alle domande presentate.

ART. 2 – DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda per la partecipazione alla procedura per la progressione tra le aree, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente bando, dovrà essere sottoscritta dal candidato con valore di autocertificazione. La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata, ma la domanda dovrà essere corredata da fotocopia del documento di identità.

Nella domanda i candidati devono obbligatoriamente dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, il possesso dei requisiti indicati nello schema allegato al presente bando.

Alla domanda i candidati devono obbligatoriamente allegare, a pena di esclusione:

1. *il proprio curriculum vitae (possibilmente in formato europeo) debitamente datato e firmato, riportante esplicita ed articolata enunciazione delle attività svolte, dell'esperienza professionale e dei titoli acquisiti, con riferimento ai criteri di valutazione enunciati all'art. 4 del presente avviso;*
2. *copia di un documento di identità personale in corso di validità.*
3. *qualsiasi atto o documento rilevante ai fini della valutazione non depositato presso il proprio fascicolo personale.*

ART. 3 – MODALITA' E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda, debitamente sottoscritta, dovrà pervenire:

- direttamente all'Ufficio Protocollo presso la sede del Comune di Rivalta di Torino, via C. Balma n. 5 - 10040 (TO) durante gli orari di apertura al pubblico (da lunedì a venerdì 8.30/12.00, mercoledì orario continuato 8.30-17.30);
- inoltrata, entro il medesimo termine di scadenza, tramite posta elettronica certificata (PEC), all'indirizzo: protocollo.rivalta@cert.legalmail.it esclusivamente per coloro che sono titolari di casella di posta elettronica certificata personale. I documenti inviati (domanda e relativi allegati) devono essere in formato pdf imm modificabile da predisporre nelle seguenti modalità:
 - sottoscrizione della documentazione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato
 - sottoscrizione della documentazione con firma autografa del candidato e scansione della stessa (compresa scansione del documento d'identità)

Non si terrà conto delle domande non sottoscritte dal candidato o presentate o spedite che perverranno oltre il termine previsto.

La domanda di ammissione alla selezione, indirizzata all'Amministrazione comunale - Ufficio Personale, dovrà pervenire improrogabilmente, a pena di esclusione entro e non oltre

le ore 12.00 del giorno 22.09.2023

La busta contenente la domanda di ammissione, dovrà recare la seguente dicitura:

“Procedura comparativa per progressione tra le aree riservata al personale dipendente del Comune di Rivalta di Torino per la copertura di n. 1 (un) posto di “Specialista attività informatiche” area funzionari ed elevate qualificazioni presso il servizio segreteria, archivio, protocollo, legale, segreteria sindaco e coordinamento servizi informativi”

L'arrivo tardivo della domanda costituisce motivo non sanabile di esclusione ed è rilevabile d'ufficio.

ART. 4 – MODALITÀ DI SELEZIONE.

Le istanze pervenute entro il termine previsto dal bando saranno verificate dall'ufficio personale ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti per l'ammissione alla procedura.

L'elenco dei candidati in possesso dei suddetti requisiti verrà approvato dal Dirigente del Settore politiche finanziarie con apposita determinazione.

Una commissione esaminatrice appositamente costituita ai sensi dell'art. 122 bis comma 9 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso valuterà i candidati ammessi.

Ai fini della procedura di cui al presente articolo costituiscono elementi di valutazione:

- esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;
- titolo di studio;
- competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate, le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

Agli elementi di valutazione delle procedure sono attribuiti i punteggi sotto indicati:

- a) esperienza maturata nell'area di provenienza (massimo 40 punti):
servizio prestato alle dipendenze del Comune di Rivalta di Torino, anche a tempo determinato, eccedente il periodo minimo richiesto per l'ammissione, relativo all'ambito professionale (tecnico, vigilanza, amministrativo contabile, informatico, contabile) oggetto della selezione e prestato nell'area immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione, con l'attribuzione di 3 punti per ogni anno di servizio fino ad un massimo di 40 punti, non considerando le frazioni di anno inferiori a sei mesi e considerando come anno pieno le frazioni uguali o superiori a sei mesi.
- b) Titolo di studio (massimo 20 punti):
possesso di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti come requisiti di partecipazione alla procedura valutativa, come di seguito indicato:

TITOLO DI STUDIO	PUNTEGGIO
Diploma di scuola secondaria di II grado <i>(attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 10
Diploma di scuola secondaria di II grado <i>(non attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 7
Diploma di laurea triennale <i>(attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 8
Diploma di laurea triennale <i>(non attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 4
Laurea magistrale o specialistica, a ciclo unico o del vecchio ordinamento <i>(attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 10 <i>(il punteggio assorbe quello spettante per il diploma di laurea triennale)</i>
Laurea magistrale o specialistica, a ciclo unico o del vecchio ordinamento <i>(non attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 7 <i>(il punteggio assorbe quello spettante per il diploma di laurea triennale)</i>
Master universitario di I livello	Punti 2 <i>(per ciascun titolo)</i>
Master universitario di II livello	Punti 4 <i>(per ciascun titolo)</i>

c) competenze professionali (massimo 40 punti):

- c.1) conoscenze informatiche riconosciute con certificazione con attribuzione di 3 punti per ciascuna certificazione, per un massimo di 6 punti;
- c.2) corsi di formazione/aggiornamento professionale attinenti al profilo oggetto di selezione, validamente conclusi con certificato di formazione del singolo intervento formativo, svolti nell'ultimo quinquennio, con attribuzione di 3 punti per ogni corso, fino ad un massimo di 10 punti;
- c.3) abilitazioni professionali attinenti al profilo oggetto di selezione, con attribuzione di 2 punti per ciascuna abilitazione, fino ad un massimo di 4 punti;
- c.4) docenze attinenti alla qualifica/profilo oggetto di selezione, con attribuzione di 1 punto per ogni incarico di docenza, fino ad un massimo di 6 punti;
- c.5) competenze acquisite nel contesto lavorativo dell'area di provenienza (ad es. incarichi di specifiche responsabilità della durata di almeno un anno, responsabile del procedimento, partecipazione a commissioni concorso, ecc), con attribuzione di massimo 14 punti.

L'anzidetta commissione provvederà ad esaminare, per ogni candidato ammesso alla procedura, gli atti indicati nei curricula e depositati presso i fascicoli personali, al fine dell'attribuzione dei punteggi sopra indicati. La data del colloquio per l'assegnazione del relativo punteggio verrà comunicata agli interessati con apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente.

Al termine delle operazioni, la commissione formula la graduatoria di merito. A parità di punteggio è preferito il candidato che ha ottenuto il punteggio maggiore in relazione all'esperienza lavorativa,

di cui al comma 6, punto a) e, in caso di ulteriore parità, il candidato più anziano di età anagrafica. I verbali della commissione verranno rassegnati all'Ufficio Personale per i conseguenti provvedimenti. Le graduatorie relative alle procedure comparative si esauriscono con la proclamazione dei risultati.

ART. 5 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA.

Il Comune di Rivalta di Torino si riserva, altresì, di non procedere alla progressione tra le aree nel caso di entrata in vigore di norme, anche sopravvenute, che rendano incompatibile l'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato di personale con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti agli enti locali in materia di assunzioni di personale.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento ai vigenti regolamenti del Comune di Rivalta di Torino, nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

ART. 6 – PROGRESSIONE DI CARRIERA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il candidato vincitore della procedura comparativa verrà assunto alle dipendenze del Comune di Rivalta di Torino nell'area prevista dal presente avviso e sarà invitato a sottoscrivere un nuovo contratto individuale di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

ART. 7 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'interessato ha diritto ad avere conferma dell'esistenza di dati che lo riguardano, a modificarli ed aggiornarli, e per motivi legittimi a cancellarli o opporsi al loro trattamento. Titolare dei dati è il Comune di Rivalta di Torino.

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, e degli artt. 13 e 14 del Reg. UE n. 679/2016 e della normativa di protezione dei dati personali, i dati forniti sono utilizzati dal Comune di Rivalta di Torino, Titolare del trattamento, con sede in Via Balma, n. 5 – 10040 – Rivalta di Torino. Il trattamento dei dati personali avviene mediante modalità cartacea e informatica da parte di personale autorizzato ed istruito a tal fine. I dati sono raccolti al fine di perseguire le finalità di selezione del personale. Per l'esercizio dei suoi diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione o per opporsi al trattamento può contattare direttamente il Titolare del trattamento PEC: protocollo.rivalta@cert.legalmail.it Telefono: 0119045501 o il DPO contattabile all'indirizzo e-mail: dpo@comune.rivalta.to.it Informativa completa disponibile sul sito www.comune.rivalta.to.it.

ART. 8 – NORME FINALI.

Il presente bando costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla procedura comparativa comporta, per i concorrenti, l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente bando e delle norme regolamentari a cui esso si attiene.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando di mobilità volontaria si fa riferimento alle norme legislative, contrattuali e al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso.

Ai sensi dell'art. 8 della 241/1990 si informa che il Responsabile del procedimento è il dr. Tonino Salerno, Dirigente Settore Politiche Finanziarie e Responsabile del Servizio Personale.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti al Servizio Personale tel. 0119045556-89, indirizzo email: personale@comune.rivalta.to.it

Copia integrale del presente bando è consultabile sul sito internet del Comune di Rivalta di Torino al seguente indirizzo: <http://www.comune.rivalta.to.it>

Rivalta di Torino, 07.09.2023

IL DIRIGENTE SETTORE
POLITICHE FINANZIARIE
(dr. Tonino SALERNO)
f.to in originale

SCHEMA DI DOMANDA

ALLEGATO A)

Alla Città di RIVALTA DI TORINO

Via Canonico Balma 5

10040 Rivalta di Torino (TO)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ (____)

il _____ residente a _____ (CAP _____) provincia (____)

in via _____ n. _____

C.F. _____ cell. _____

indirizzo email: _____

indirizzo PEC _____

CHIEDE

di partecipare alla procedura comparativa per progressione tra le aree riservate al personale dipendente del Comune di Rivalta di Torino per la copertura di n. 1 (uno) posto di “Specialista attività informatiche” area funzionari ed EQ da assegnare presso il servizio segreteria, archivio, protocollo, legale, segreteria sindaco e coordinamento servizi informativi.

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi delle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole, in particolare, della sanzione della decadenza dalla partecipazione alla procedura selettiva e dall'eventuale assunzione, prevista dall'art. 75 del citato D.P.R. in caso di non veridicità delle autocertificazioni rese, e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi:

- di godere di diritti civili e politici e di essere iscritt_ nelle liste elettorali comunali;
- di possedere idoneità fisica all'impiego ed a ogni specifica mansione di cui al profilo professionale oggetto del presente bando;
- di non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione di un rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- di non essere cessat_ da precedenti rapporti di lavoro con Pubbliche Amministrazioni a causa di insufficiente rendimento o produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile e, in ogni caso, di non aver subito provvedimenti di recesso per giusta causa;
- di non avere istanze pendenti e pregresse per il riconoscimento di causa di servizio e/o equo indennizzo;

- di essere in possesso del titolo di studio necessario per la partecipazione alla presente progressione _____ conseguito in data _____ presso _____
- di essere titolare del rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso questo ente dal _____ presso il servizio _____
- di essere inquadrat_ nel profilo professionale di _____ nell'area _____
- di essere in servizio a far data dal _____ nel profilo e nell'area di cui sopra;
- di non essere incors_ in procedure disciplinari concluse con sanzione disciplinari superiori al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del presente avviso.

Allega alla presente:

- curriculum professionale in formato europeo reso ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, riportante esplicita ed articolata enunciazione delle attività svolte, dell'esperienza professionale e dei titoli acquisiti, con riferimento ai criteri di valutazione enunciati all'art. 4 del presente avviso, debitamente sottoscritto;
- fotocopia di un documento di identità valido
- la seguente documentazione non presente nel fascicolo personale:

Luogo e data _____

Firma
