



Comune di Grosseto

Settore Risorse umane e sistemi informativi

Avviso di selezione interna per titoli ed esami per la progressione verticale ai sensi dell'art. 22, comma 15 del D.Lgs. 75/2017, riservate al personale di ruolo del Comune di Grosseto, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di "Istruttore amministrativo" Cat. C, da assegnare al Settore **Segreteria Generale** – Servizio **Affari legali**

IL DIRIGENTE

Visto il Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti di accesso e procedure selettive, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 643 del 21 dicembre 2010;

Visto il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2020-2022, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 221 del 22 luglio 2020 e la programmazione delle assunzioni ivi contenuta;

In esecuzione della propria determinazione n. 2080 del 27 ottobre 2020 con la quale è stato approvato il presente avviso di selezione interna per titoli ed esami per la progressione verticale;

RENDE NOTO CHE

È indetta una selezione per progressione verticale, per titoli ed esami, ai sensi dell'art. 22 comma 15 D.Lgs. n. 75/2017, riservata al personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Grosseto, volta alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di "Istruttore amministrativo" Cat. C (Allegato 1 – declaratoria del profilo professionale), da assegnare al **Settore Segreteria Generale** – *Servizio Affari legali*.

Questa Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nel rispetto del D. Lgs. n. 198/2006 e del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 1

Requisiti richiesti per l'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 Grosseto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato **con inquadramento nella categoria B, posizione economica iniziale B1 o B3 (ex IV o V q.f.) da almeno due anni** maturati anche in altre Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001. Saranno ammessi alla procedura anche i dipendenti a tempo parziale con rapporto di lavoro originariamente instauratosi a tempo pieno, a condizione che accettino di trasformare a tempo pieno, al momento della progressione verticale, il predetto rapporto di lavoro a tempo parziale;
- 2) Essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto oggetto di selezione ossia: Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità), o titolo superiore. Il titolo di studio richiesto deve essere conseguito in Istituti Statali o Istituti legalmente riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato.
- 3) Non avere ricevuto, negli ultimi due anni, una valutazione negativa per mancato raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati;
- 4) Non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti la data di scadenza del presente avviso;
- 5) Essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego e allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo di cui trattasi;

I suddetti requisiti dovranno essere posseduti dal candidato alla data di scadenza prevista dal presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.



Comune di Grosseto

Settore Risorse umane e sistemi informativi

Il Comune di Grosseto potrà disporre, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura, per difetto dei requisiti di partecipazione, indicati nel presente avviso.

Art. 2

Termini e modalità di presentazione della domanda di ammissione

Gli interessati alla selezione dovranno far pervenire, inderogabilmente, entro e non oltre 30 giorni decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso, al Settore Risorse Umane e Sistemi Informativi del Comune di Grosseto la domanda di ammissione, utilizzando il facsimile allegato, in carta libera e sottoscritto.

Alla domanda dovranno essere allegati **a pena di esclusione**:

- Dettagliato curriculum vitae professionale e formativo datato e sottoscritto dal quale risultino in particolare le esperienze maturate e le specifiche competenze acquisite, i titoli valutabili, i profili professionali ricoperti. Il candidato potrà inserire, inoltre, ogni elemento utile a meglio evidenziare il livello di qualificazione professionale raggiunto nell'arco dell'intera carriera lavorativa, e ogni informazione che lo stesso riterrà opportuno specificare nel proprio interesse;
- Copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- Copia delle schede di valutazione **consegnate** al dipendente negli ultimi tre anni (2020-2019-2018);

La domanda di ammissione dovrà pervenire entro e non oltre il termine perentorio del **3 dicembre 2020** con le seguenti modalità:

- Direttamente mediante consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Grosseto entro le ore 13:00 del giorno di scadenza del bando;
- A mezzo servizio postale, mediante Raccomandata A.R. al seguente indirizzo: Comune di Grosseto - Settore Risorse Umane e Sistemi Informativi - Piazza Duomo n. 1 - 58100 Grosseto. Sulla busta il mittente dovrà espressamente apporre la dicitura **“Contiene domanda di partecipazione per avviso di selezione per progressione verticale interna ex art. 22 comma 15 D.lgs. n. 75/2017 per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di “Istruttore amministrativo” da assegnare al Settore Segreteria Generale – Servizio Affari legali”**;

Le domande dovranno pervenire al protocollo del Comune di Grosseto entro la data di scadenza del presente avviso. Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine anche se spedite tramite l'ufficio postale entro la data di scadenza;

- A mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: comune.grosseto@postacert.toscana.it entro le ore 24:00 del giorno di scadenza del presente avviso. Tale modalità di presentazione della domanda di partecipazione sarà considerata valida solo se inviata da una casella di posta elettronica certificata intestata al candidato che presenta domanda sottoscritta con firma digitale oppure inviando la domanda da una casella di posta elettronica certificata in formato PDF sottoscritta con firma autografa.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del domicilio eletto nella domanda, né, in generale, per eventuali disguidi postali o telematici comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione, entro il predetto termine perentorio, resta a carico e sotto la responsabilità del candidato, al quale compete scegliere il sistema di trasmissione della stessa fra quelli previsti.

Nella domanda vanno dichiarati i titoli valutabili.



Comune di Grosseto

Settore Risorse umane e sistemi informativi

Art. 3

Cause di esclusione dalla procedura

Costituiranno cause di esclusione:

- Il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
- La mancata sottoscrizione della domanda;
- La ricezione della domanda da parte del Comune di Grosseto oltre il termine perentorio di scadenza dell'avviso;
- La mancata presentazione del curriculum vitae professionale e formativo;
- La mancata presentazione di copia delle schede di valutazione consegnate al dipendente negli ultimi tre anni 2020-2019-2018;

È invece consentita la regolarizzazione delle domande che dovessero presentare imperfezioni formali o omissioni non sostanziali.

Art. 4

Criteri di selezione

Le domande di partecipazione utilmente pervenute saranno preliminarmente esaminate, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissione, dal Settore Risorse Umane e Sistemi Informativi – Servizio Reclutamento e Formazione. Al termine di tale verifica, saranno disposte, con apposita determinazione dirigenziale, le ammissioni e le esclusioni dei candidati.

L'Amministrazione procederà quindi alla nomina di una Commissione, incaricata dell'analisi dei curricula dei candidati ammessi e dell'espletamento della prova scritta a carattere pratico-attitudinale e della prova orale volta ad accertare le competenze e le conoscenze sulle materie attinenti al posto da ricoprire.

La prova scritta e la prova orale saranno effettuati anche qualora vi sia una sola domanda di partecipazione per le professionalità ricercate.

La Commissione disporrà complessivamente per ogni candidato di 80 punti così ripartiti:

- Punti 20 per valutazione dei titoli;
- Punti 60 per la valutazione degli esami, consistenti in una prova scritta a carattere pratico-attitudinale (30 punti) e una prova orale (30 punti).

I titoli valutabili dalla Commissione esaminatrice sono i seguenti:

1) Titoli di servizio: fino a 10 punti:

- a) L'attività svolta con rapporto di lavoro a tempo determinato o a tempo indeterminato presso il Comune di Grosseto nell'area amministrativa e nel Settore del posto da ricoprire, con riferimento anche ad eventuali incarichi di particolare responsabilità ed alla categoria giuridica di accesso, con esclusione del periodo di servizio minimo richiesto per l'ammissione alla selezione; (max 5 punti)
- b) La valutazione positiva conseguita per almeno tre anni, intendendosi per "positiva" la valutazione superiore a 50/100 o corrispondente; (max 5 punti)

2) Curriculum personale: fino a 10 punti:

In questa categoria di titoli saranno valutati, ad eccezione del titolo valido per l'accesso a cui non sarà attribuito alcun punteggio, lo specifico titolo di studio posseduto, e la votazione conseguita; diplomi, lauree, master, abilitazioni e dottorati attinenti all'attività dell'area amministrativa; pubblicazioni e docenze attinenti all'attività dell'area amministrativa; l'eventuale superamento di precedenti selezioni,



Comune di Grosseto

Settore Risorse umane e sistemi informativi

riferendosi esclusivamente a graduatorie di selezioni o concorsi pubblici ancora in corso di validità secondo la vigente normativa, di medesima categoria e profilo rispetto al posto messi a selezione; dei titoli culturali e professionali; della formazione professionale.

La valutazione dei titoli, secondo il dettaglio stabilito dalla Commissione esaminatrice, viene effettuata e resa nota agli interessati prima dello svolgimento della prova scritta.

L'accertamento dell'effettivo possesso dei titoli cui è stato assegnato punteggio viene effettuato, di norma, dopo l'avvenuta formazione della graduatoria finale e solo con riguardo ai soggetti vincitori.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio e la data di svolgimento verranno pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Grosseto nella sezione <https://new.comune.grosseto.it/web/selezioni/>.

Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti e non si procederà a diversa ed ulteriore comunicazione. Sarà pertanto cura dei candidati ammessi consultare il sito web del Comune di Grosseto, già dalla data di scadenza delle domande, per conoscere l'orario e luogo di svolgimento delle prove in quanto non sarà inviata alcuna comunicazione scritta. Il Comune declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione della convocazione alle prove da sostenere da parte dei candidati. La mancata presentazione da parte del candidato alle prove comporterà la rinuncia del medesimo alla procedura.

Art. 5

Prova scritta a contenuto pratico-attitudinale

I candidati ammessi alla procedura selettiva dovranno sostenere una prova scritta su tematiche attinenti alle attività da svolgere e sulle materie della prova orale.

La prova scritta sarà a contenuto pratico-attitudinale e verterà sulla concreta risoluzione di questioni di lavoro, in modo tale da accertare le capacità da parte del concorrente di applicazione delle conoscenze a ipotetiche situazioni amministrative, organizzative o comunque di lavoro nell'ambito dell'Ente.

La prova si intenderà superata se il candidato consegnerà una valutazione di almeno 21/30 e consentirà l'ammissione alla prova orale.

Art. 6

Prova orale

La Commissione, dopo la valutazione della prova scritta, procederà all'ammissione alla prova orale, che consisterà in un colloquio.

L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale e la data di svolgimento verranno pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Grosseto nella sezione <https://new.comune.grosseto.it/web/selezioni/>.

Si rimanda all'art. 4 per quanto concerne l'ammissione dei candidati al colloquio anche per quanto riguarda il calendario e l'orario in cui verrà sostenuto.

Per la valutazione del colloquio la Commissione attribuirà un punteggio massimo di 30 punti.

Il colloquio verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sarà volto ad accertare le competenze e le conoscenze sulle materie attinenti al profilo professionale da ricoprire, ed in particolare:

- Elementi di diritto Amministrativo;
- Normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;
- Ordinamento istituzionale degli enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.);
- La disciplina del pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.);



Comune di Grosseto

Settore Risorse umane e sistemi informativi

- Normativa e procedimenti in materia di gestione controversie giudiziali e stragiudiziali anche connesse a sinistri;
- Principi in materia di contabilità pubblica
- Principi di diritto civile
- Normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008).

Non sarà ritenuto idoneo alla copertura del posto il candidato che avrà conseguito al colloquio una valutazione inferiore a 21/30.

Art. 7

Trattamento economico

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL relativo al Comparto Funzioni Locali - triennio 2016-2018 per la categoria C - posizione economica iniziale C1, oltre all'eventuale assegno per il nucleo familiare, la tredicesima mensilità; il trattamento economico è soggetto alle ritenute di legge previdenziali, assistenziali e fiscali.

Art. 8

Commissione esaminatrice

La valutazione dei candidati/e è effettuata da una Commissione esaminatrice nominata con apposita determinazione dirigenziale e composta da tre membri appartenenti al Settore di destinazione di cui: un Dirigente con funzioni di presidente e due membri esperti di categoria non inferiore al posto oggetto di selezione.

Le funzioni di segretario verbalizzante della commissione saranno svolte da personale individuato all'interno dell'ente.

Art. 9

Formazione della graduatoria

Al termine dei lavori, la Commissione formulerà la graduatoria finale di merito, che sarà determinata dalla somma del voto complessivo conseguito nella valutazione dei titoli e nelle prove d'esame.

La graduatoria di merito verrà approvata con determinazione dirigenziale e pubblicata sul sito dell'Amministrazione nella sezione <https://new.comune.grosseto.it/web/selezioni/>:-

Della pubblicazione di cui sopra sarà data notizia agli interessati, esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo indicato dal/dalla candidato/a.

Dalla data di ricevimento di tale atto decorreranno i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

Art. 10

Immissione nel posto

Il/La candidato/a vincitore/rice della procedura selettiva in questione sarà informato/a dall'Amministrazione, attraverso apposita comunicazione scritta, 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/della candidato/a, mediante sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

Art. 11



Comune di Grosseto

Settore Risorse umane e sistemi informativi

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo 679/2016

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo (UE) 2016/679 (di seguito GDPR), e in relazione ai dati personali di cui il Comune di Grosseto entrerà nella disponibilità con la presente procedura, si comunica che Titolare del trattamento è il Comune di Grosseto con sede in Piazza Duomo 1, 58100 Grosseto, responsabile del trattamento dei dati.

I dati personali potranno essere trattati a mezzo sia di archivi cartacei che informatici (ivi compresi dispositivi portatili) e trattati con modalità strettamente necessarie a far fronte alle finalità sopra indicate.

La liceità del trattamento dei dati da parte del Comune è basata sul consenso espresso dell'interessato.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dell'avvio dell'istanza e per la valutazione dei requisiti di partecipazione.

I dati personali, oggetto di trattamento per le finalità sopra indicate, saranno conservati per il periodo di svolgimento della procedura. Tali dati saranno trattati anche successivamente alla conclusione della procedura selettiva, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo e, successivamente, per il tempo in cui l'amministrazione sia soggetta a obblighi di conservazione secondo la normativa sugli archivi pubblici, ovvero per finalità fiscali o per altre finalità, previste da norme di legge o regolamento.

I dati personali potranno essere comunicati a tutti quei soggetti cui la comunicazione sia necessaria per il corretto adempimento delle finalità istituzionali e del rapporto di lavoro.

I dati personali, ad eccezione degli estremi identificativi (nome e cognome) e dell'inquadramento professionale, non sono soggetti a diffusione né ad alcun processo decisionale interamente automatizzato, ivi compresa la profilazione.

Tra i diritti riconosciuti all'interessato/a rientrano quelli di:

- Chiedere l'accesso ai dati personali ed alle informazioni relative agli stessi; la rettifica dei dati inesatti o l'integrazione di quelli incompleti; la cancellazione dei dati personali che lo riguardano (al verificarsi di una delle condizioni indicate nell'art. 17, paragrafo 1 del GDPR e nel rispetto delle eccezioni previste nel paragrafo 3 dello stesso articolo); la limitazione del trattamento dei dati personali (al ricorrere di una delle ipotesi indicate nell'art. 18, paragrafo 1 del GDPR);
- Richiedere ed ottenere i dati personali in un formato strutturato e leggibile da dispositivo automatico, anche al fine di comunicare tali dati ad un altro titolare del trattamento (c.d. diritto alla portabilità dei dati personali);
- opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei dati personali al ricorrere di situazioni particolari che lo riguardano; revocare il consenso in qualsiasi momento, limitatamente alle ipotesi in cui il trattamento sia basato sul consenso per una o più specifiche finalità e riguardi dati personali comuni (ad esempio data e luogo di nascita o luogo di residenza), oppure particolari categorie di dati (ad esempio dati che rivelano la Sua origine razziale, le opinioni politiche, le convinzioni religiose, lo stato di salute o la vita sessuale). Il trattamento basato sul consenso ed effettuato antecedentemente alla revoca dello stesso conserva, comunque, la sua liceità;
- Proporre reclamo a un'autorità di controllo (Autorità Garante per la protezione dei dati personali – www.garanteprivacy.it).

Art. 12

Norme finali

La partecipazione alla selezione implica la piena e incondizionata accettazione di tutte le norme previste nel bando, nonché di quelle contenute nel vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel



Comune di Grosseto

Settore Risorse umane e sistemi informativi

regolamento disciplinante le modalità dei concorsi, nonché delle eventuali modifiche che l'Amministrazione comunale potrà sempre adottare nelle forme di legge.

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Grosseto all'assunzione. L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di non dar corso alla procedura, nonché, all'esito della stessa, all'assunzione del dipendente in caso di mancata copertura finanziaria.

L'Amministrazione si riserva inoltre piena facoltà di prorogare il termine di scadenza del presente avviso ovvero di revocare la selezione.

Per informazioni o per ottenere copia dell'avviso e del fac-simile di domanda è possibile consultare il sito www.comune.grosseto.it ovvero rivolgersi al Servizio Reclutamento e Formazione, ai seguenti numeri telefonici: 0564.488218-295-358-273.

Il presente avviso verrà diffuso mediante pubblicazione all'Albo pretorio *online* del sito istituzionale del Comune di Grosseto all'indirizzo: www.comune.grosseto.it e nella sezione Amministrazione Trasparente» Bandi di concorso» Selezioni del medesimo sito istituzionale, nonché trasmesso per email a tutti i dipendenti del Comune di Grosseto.

Ogni successiva comunicazione inerente la procedura della progressione verticale verrà effettuata esclusivamente attraverso il sito istituzionale del Comune di Grosseto alla sezione: <https://new.comune.grosseto.it/web/selezioni/> ed ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Il Dirigente
Felice Carullo



Comune di Grosseto

Settore Risorse umane e sistemi informativi

Allegato 1

Categoria C	Area Amministrativa	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
--------------------	----------------------------	----------------------------------

CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI

Complessità

Attività che comportano l'uso complesso di dati e delle tecnologie informatiche.

Esse possono implicare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori, nonché il mantenimento di rapporti, interni ed esterni al servizio di appartenenza, per trattare questioni e pratiche importanti.

Autonomia operativa

Contenuta nell'ambito di istruzioni di massima comprese in norme e procedure applicabili nell'ambito della sfera di attività dell'addetto.

Responsabilità

Riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed alla organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro, di appartenenti a qualifiche inferiori.

Può comportare l'attribuzione della responsabilità di procedimento *ex* L. 241/1990.

ATTIVITÀ E FUNZIONI

Il personale inquadrato in questo profilo professionale è addetto all'espletamento delle attività amministrative e contabili. Esso, nell'ambito delle competenze della qualifica di inquadramento, assicura tutti gli adempimenti necessari per il buon funzionamento del servizio cui è assegnato, nei quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

In particolare deve assicurare il perseguimento dei seguenti obiettivi e risultati:

- istruttoria e definizione di pratiche amministrative e contabili,
- redazione di atti amministrativi e documenti contabili,
- adempimenti fiscali e previdenziali,
- compilazione e rilascio di certificati e altri documenti,
- ricerca, raccolta ed elaborazione dati,
- informazioni all'utenza sui servizi comunali, loro competenze e organizzazione, sugli atti e procedimenti.