



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, riservata al personale di ruolo del Comune di Grosseto, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di "Istruttore direttivo amministrativo" Cat. D, da assegnare al Settore "Entrate, patrimonio e servizi al cittadino ed alle imprese" – Servizio Patrimonio

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. 2152 del 4 novembre 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 direttivo amministrativo" Cat. D (Allegato 1 - declaratoria del profilo professionale), da assegnare al Settore "**Entrate, patrimonio e servizi al cittadino ed alle imprese**" – Servizio *Patrimonio*.

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.

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 C, (ex VI 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, ovvero:

Diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) in **ECONOMIA E COMMERCIO** o in **GIURISPRUDENZA** o in **SCIENZE POLITICHE** nonché diplomi equiparati ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009¹ od equipollenti ai sensi della normativa vigente,

oppure

Laurea Specialistica (LS - DM 509/99) o Laurea Magistrale (LM - DM 270/04) equiparata a uno dei Diplomi di Laurea (DL) specificati

¹Equiparazione tra diplomi di laurea di vecchio ordinamento (DL), lauree specialistiche (LS) e lauree magistrali (LM), ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi.

oppure

una tra le seguenti Lauree Triennali:

DM 509/1999	DM 270/2004
02 – Scienze dei servizi giuridici 31 - Scienze giuridiche	L-14 – Scienze dei servizi giuridici
15 – Scienze politiche e delle relazioni internazionali	L-36 - Scienze politiche e delle relazioni internazionali
17 – Scienze dell'economia e della gestione aziendale	L-18 – Scienze dell'economia e della gestione aziendale
19 – Scienze dell'amministrazione	L-16 – Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
28 – Scienze economiche	L-33 – Scienze economiche

- 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.

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 fac-simile 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 **12 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 direttivo amministrativo” da assegnare al Settore "Entrate, patrimonio e servizi al cittadino ed alle imprese" – Servizio Patrimonio;**

- Le domande dovranno pervenire 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.

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 e del colloquio attitudinale volte ad accertare le competenze e le conoscenze sulle materie attinenti al posto da ricoprire.

La prova scritta ed il colloquio saranno effettuati anche qualora vi sia una sola domanda di partecipazione per la professionalità ricercata.

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 (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, 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 lo specifico titolo di studio posseduto e la votazione conseguita; lauree, master, abilitazioni e dottorati attinenti all'attività del Servizio di destinazione; pubblicazioni e docenze attinenti all'attività dell'area amministrativa; l'eventuale superamento di precedenti selezioni, 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 messo 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 alle prove d'esame e le date di svolgimento verranno pubblicati 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

I candidati ammessi alla procedura selettiva dovranno sostenere una prova scritta su tematiche attinenti le attività da svolgere.

La prova scritta verterà su argomenti di carattere generale con lo scopo di valutare il bagaglio complessivo di conoscenza del candidato, anche indipendentemente dalle loro applicazioni pratiche immediate.

La prova si intenderà superata se il candidato conseguirà 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.

Si rimanda all'art.4 per quanto concerne l'ammissione dei candidati alla prova orale 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:

- Nozioni in materia di società a partecipazione pubblica locale;
- Nozioni in materia di gestione del patrimonio immobiliare comunale e demanio;
- Gestione beni immobili e locazioni, acquisizioni ed alienazioni;
- Logistica uffici comunali;
- Procedimenti relativi al demanio marittimo ed al Codice della navigazione;
- Piano di salvamento e portualità;
- Piani di Edilizia Economica e Popolare (PEEP);
- Partecipazioni Societarie;
- Attività Amministrativa COSTRAVI e procedimenti/attività inerenti alle strade vicinali;
- Diritto Amministrativo con particolare riferimento ai principi in materia di azione amministrativa (procedimento amministrativo, diritto di accesso e trattamento dei dati personali semplificazione e trasparenza);
- Ordinamento istituzionale, contabile, finanziario e tributario degli Enti Locali (TUEL D.lgs.267/00 e s.m.i) anche con riferimento ai principi contabili generali in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli Enti Locali;
- Ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione (D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii e C.C.N.L. del personale non dirigenziale del comparto Funzioni Locali);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013 e ss.mm.ii);
- Reati contro la pubblica amministrazione;
- Normativa sulla trasparenza e anticorruzione e adempimenti conseguenti (Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii);
- Codice Amministrazione Digitale (CAD) e documento elettronico (D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii);
- Nozioni fondamentali in materia di contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii);
- Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n 81/2008 e ss.mm.ii);

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 D - posizione economica iniziale D1, 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/ricede della procedura selettiva in questione sarà informato 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 candidato, mediante sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

Art. 11

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 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: 0564.488273-218-295-358.

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

Allegato 1

Categoria D Area Amministrativa ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI

Complessità

Attività consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione di dati, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione.

Dette attività comportano l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Esse implicano, inoltre, la collaborazione con titolari di posizioni di lavoro a maggior contenuto professionale ed il coordinamento di gruppi informali di lavoro o di unità operative o Uffici ai quali possono essere correlate le posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e seguenti del CCNL 31.3.1999.

Autonomia operativa ed iniziativa

Contenuta nell'ambito di prescrizioni generali comprese in norme e procedure definite o in direttive di massima.

L'iniziativa può manifestarsi anche nella individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

Responsabilità

Sui risultati delle attività direttamente svolte, nonché quelle del gruppo, unità o Ufficio coordinato.

Comporta 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.

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:

- sono comprese attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un notevole grado di complessità, nonché attività di analisi, studio, ricerca ed elaborazioni di piani e programmi, con riferimento al settore di competenza;
- attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e dell'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari, anche relativamente al controllo economico interno di gestione;
- attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati a fini statistici o di analisi organizzativa.