



CITTÀ DI CASTELFRANCO VENETO

Provincia di Treviso

SERVIZI DI STAFF

Risorse Umane ed Organizzazione

Prot. n. 55862 del 01.12.2020

IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso che:

- l'art 22 comma 15 del D.Lgs n. 75/2017 prevede che per il triennio 2018-2020 le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono attivare procedure selettive per la progressione verticale, ivi stabilendo in materia tassativa i presupposti, le modalità ed i criteri per la loro effettuazione;

- il Comune di Castelfranco Veneto ha ritenuto di avvalersi di tale opportunità prevedendo, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla predetta norma, di attivare alcune progressioni verticali nel 2019/2020 con inserimento nella programmazione triennale del fabbisogno di personale approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 24/01/2019 e modificato con successive deliberazioni nn. 178/2019, 231/2019, 320/2019 e confermato nel Piano fabbisogni di personale 2020-2022 approvato con deliberazione G.C. 8 del 20.01.2020.

Visto il Capo III "Progressione verticale" del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 235 del 06/11/2003;

Visti i C.C.N.L. del personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali, fra i quali i C.C.N.L. del 06/07/1995, 16/07/1996, 31/03/1999, 01/04/1999, 14/09/2000, 05/10/2001, 22/01/2004, 09/05/2006, 11/04/2008, 31/07/2009 e 21/05/2018;

Vista la Determinazione Dirigenziale n. 817 del 30.11.2020 con cui si procede all'approvazione del presente avviso.

RENDE NOTO

il seguente bando di

PROCEDURA SELETTIVA, PER TITOLI E COLLOQUIO, RISERVATA AL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO DEL COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO, PER N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE (CATEGORIA C, POSIZIONE ECONOMICA C1) A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO, DA ASSEGNARE AI SERVIZI DI STAFF.

ART. 1 - INDIVIDUAZIONE DEL POSTO

É indetta una procedura selettiva, per titoli e colloquio per la progressione verticale finalizzata alla copertura **di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile (categoria C, posizione economica C1).**

Il posto è a tempo indeterminato e a tempo pieno.

Si dà atto che le procedure obbligatorie di cui agli artt. 34 e 34-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (liste del personale in disponibilità) hanno dato esito negativo.

Il trattamento normativo applicato sarà quello previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale del Comparto Regioni – Autonomie Locali.

Ai sensi del C.C.N.L. per il personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 21/05/2018, il trattamento economico spettante per la categoria C, posizione economica C1, si compone di:

- stipendio tabellare annuo lordo pari a € 20.344,07;
- indennità di comparto annua lorda pari a € 549,60;
- tredicesima mensilità;
- assegni per il nucleo familiare se spettanti;
- ogni altra indennità spettante a norma di legge e dei contratti collettivi.

Il trattamento economico complessivo di cui sopra è rapportato alla percentuale di ore settimanali lavorate nel caso di tempo parziale e al periodo di servizio prestato.

ART. 2 - NORMATIVA DELLA PROCEDURA SELETTIVA

La procedura selettiva è disciplinata dal vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 235 del 06/11/2003, dalle altre norme contenute nei vigenti C.C.N.L. del personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali, dalle norme del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni, in quanto applicabili, dalle norme del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.Lgs. 267/2000, dall'art 22 comma 15 del D.Lgs n. 75/2017 nonché dalle altre norme emanate e che saranno emanate in materia.

Si applicano le disposizioni legislative e regolamentari richiamate per rinvio dalle suddette fonti.

ART. 3 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a. Appartenenza alla categoria giuridica "B", con un'anzianità minima di 36 mesi nella predetta categoria.
- b. Possesso del titolo di studio: Diploma di Scuola Media Superiore.

I requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione devono essere posseduti dal candidato alla scadenza del termine previsto nel presente avviso per la presentazione delle domande.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti dal presente avviso comporta in qualsiasi momento, l'esclusione dalla procedura selettiva o la decadenza dal nuovo inquadramento,

ART. 4 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E TERMINE

Copia del presente bando viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni, inserita nel sito internet del Comune (www.comune.castelfranco-veneto.tv.it) ed inviata a mezzo posta elettronica a tutto il personale di categoria B del Comune.

Gli interessati dovranno presentare domanda esclusivamente mediante compilazione e presentazione di istanza online, attraverso l'applicativo collegato al sito web del comune e reperibile al seguente link: <https://servizionline.hypersic.net/cmscastelfranco/servizionline.aspx?S=100>. L'istanza deve essere inviata entro le ore 12:00 del giorno 16 dicembre 2020.

Si precisa che la suddetta modalità ed il termine suddetto sono perentori a pena di esclusione.

Le dichiarazioni false comportano l'applicazione di sanzioni penali nonché la decadenza dai benefici conseguiti.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto gli eventuali cambiamenti di indirizzo, di recapito telefonico o indirizzo PEC avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata del procedimento.

ART. 5 - DICHIARAZIONI DA FARSI NELLA DOMANDA E CAUSE DI NON AMMISSIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA

La domanda, compilata tramite la procedura informatica sopra evidenziata, dev'essere sottoscritta ed allegata, accompagnata da una copia di un documento di identità in corso di validità.

Deve essere allegato altresì un **curriculum professionale** datato e firmato recante

- a) Generalità complete
- b) Titolo di studio e corsi di specializzazione/formazione/aggiornamento effettuati;
- c) Esperienze professionali ritenute significative per il posto da ricoprire.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura selettiva l'omissione nella domanda:

- 1) del cognome e nome (le donne coniugate indicheranno il cognome da nubile seguito dal proprio nome), della residenza o del domicilio del concorrente, qualora tali dati non siano desumibili con certezza dalla documentazione prodotta;**
- 2) dell'indicazione della procedura selettiva alla quale si intende partecipare;**
- 3) della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa e del curriculum**
- 4) la mancanza di copia scansionata del documento di identità nel caso di firma autografa successivamente scansionata o invio a mezzo raccomandata A.R..**
- 5) la mancanza del Curriculum**

Le informazioni indicate nella domanda dovranno essere esaustive al fine di consentire alla Commissione esaminatrice l'attribuzione del punteggio ai titoli. In caso contrario non sarà assegnato alcun punteggio.

Non è prevista l'integrazione, sotto ogni forma, delle predette informazioni.

La partecipazione alla selezione comporta l'esplicita e incondizionata accettazione delle disposizioni stabilite nel presente avviso e della relativa disciplina di legge, regolamentare e contrattuale.

Il Comune di Castelfranco Veneto si riserva la facoltà di verificare, anche a campione, quanto dichiarato o prodotto dal concorrente. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il concorrente decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione o produzione non veritiera, oltre a soggiacere alle sanzioni penali previste in ipotesi di falsità in atti o di dichiarazioni false.

Tutte le comunicazioni ai candidati inerenti alla presente procedura verranno effettuate via posta elettronica all'indirizzo indicato nella domanda. Le comunicazioni che interessano la totalità dei candidati, avverranno, come indicato nel presente bando, a mezzo pubblicazione sul sito web del comune di Castelfranco Veneto, sezione amministrazione trasparente, bandi di concorso.

ART. 6 – ATTRIBUZIONE PUNTEGGI

Il bando della procedura selettiva prevede, per l'accertamento dell'idoneità del candidato alla categoria superiore, l'attribuzione dei seguenti punteggi:

- a) punteggio relativo ai titoli: massimo 15 punti;
- b) punteggio relativo al colloquio: massimo 30 punti.

Il colloquio di cui alla lettera b) s'intende superato solo se il candidato ottenga un punteggio pari o superiore, a 21 punti su 30. Nel caso in cui il punteggio del colloquio sia inferiore a 21 punti la selezione si intende non superata.

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi di cui alle precedenti lettere.

In caso di parità precede il candidato più giovane d'età.

ART. 7 – CRITERI GENERALI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il punteggio riservato ai titoli è di massimo 15 punti così suddiviso:

-massimo **punti 8** per **titoli di servizio**.

In particolare saranno valutati:

Titoli di servizio prestato alle dipendenze delle PP.AA. di cui all'art.1, comma 2, D.Lgs. n.165/2001 (i titoli di servizio valutabili saranno esclusivamente quelli riguardanti i periodi di servizio eccedenti quello minimo richiesto per l'ammissione alla selezione).

- massimo **punti 7** per gli altri **titoli** presenti nel **curriculum**.

In particolare saranno valutati:

a) titoli culturali e professionali, ovvero:

a.1) formazione (MAX 4 punti): punti 1 per ogni titolo posseduto superiore al diploma di maturità (laurea, master, ecc...)

a.2) aggiornamento (MAX punti 2): corsi di formazione /aggiornamento professionale (punti 0,50 per ogni corso di formazione/aggiornamento attinente alla qualifica professionale del posto messo a concorso della durata di almeno 10 ore con rilascio attestato da parte di Ente riconosciuto);

a.3) pubblicazioni e titoli scientifici (MAX punti 1): le pubblicazioni sono valutate se vertono su argomenti aventi attinenza con il profilo professionale; nell'ambito dei titoli scientifici sono valutabili le abilitazioni all'esercizio professionale ed i titoli di perfezionamento conseguiti presso enti statali regionali o legalmente riconosciuti.

ART. 8 – PROVA SELETTIVA: COLLOQUIO

Il colloquio mira ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti e prevede altresì l'accertamento della conoscenza della lingua inglese. Verrà integrato da una prova pratica, finalizzata alla verifica della conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse (foglio di calcolo, word, protocollo informatico, atti amministrativi,..) e verterà sulle seguenti materie:

- Ordinamento generale Enti Locali;
- Normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;
- Nozioni in materia di Codice dei Contratti e mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni;
- Nozioni in materia di Codice dell'Amministrazione Digitale e Protocollo informatico.

Il colloquio si svolgerà il giorno **21 dicembre 2020** con inizio dalle **9.00 in modalità telematica**. I candidati verranno invitati al colloquio tramite videoconferenza, dalla propria postazione d'ufficio o da casa.

L'assenza del candidato alla prova nell'ora stabilita costituirà rinuncia alla partecipazione alla selezione, anche se la stessa dipende da forza maggiore.

ART. 9 – AMMISSIONE AL COLLOQUIO

Con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane viene stabilita l'ammissibilità dei candidati alla selezione. L'elenco dei candidati ammessi con riserva al colloquio viene pubblicato sul sito web del comune prima della data fissata per la selezione.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati viene effettuato al momento del nuovo inquadramento. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti viene cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'accertamento del reale possesso di tutti o alcuni dei requisiti richiesti dal bando prima che abbia luogo la selezione.

ART. 10 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

La commissione esaminatrice è composta da tre membri ed è nominata con atto del Dirigente dei Servizi di Staff. E' prevista la presenza di un segretario verbalizzante.

La commissione è presieduta dal Dirigente dei Servizi di Staff.

L'esito della selezione sarà approvato con apposita determinazione dirigenziale.

Tale esito sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Castelfranco Veneto alla sezione "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di Concorso".

Il vincitore sarà chiamato a sottoscrivere il nuovo contratto individuale di lavoro, previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti e dei titoli dichiarati nella domanda di partecipazione oggetto di valutazione.

La graduatoria sarà utilizzata esclusivamente per il posto messo a selezione.

ART. 11 – REVOCA

L'Amministrazione Comunale può revocare la procedura selettiva quando l'interesse pubblico lo richieda.

Della revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti.

ART. 16 - PARI OPPORTUNITÀ. DISPOSIZIONI FINALI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006, del D.Lgs. n. 196/2000 e delle ss.mm.ii., il presente bando di selezione, rivolto ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso, garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche.

Risulta già coperta la quota d'obbligo (aliquote stabilite dagli articoli 3 e 18) di cui alla Legge del 12/03/1999, n. 68.

Per quanto non previsto nel presente bando si applica la normativa citata nel precedente articolo 2.

L'Amministrazione si riserva di modificare, sospendere temporaneamente, prorogare o riaprire i termini, nonché revocare il presente bando con provvedimento motivato. L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà - previo motivato provvedimento - di non procedere all'assunzione del vincitore della procedura selettiva tutte le volte in cui siano venute meno la necessità e/o le condizioni giuridiche per l'assunzione a tempo determinato in questione, ovvero di rinviare l'assunzione stessa.

In caso di decadenza o rinuncia a prendere servizio da parte del vincitore nel termine fissato il Comune potrà ricorrere, nell'ordine, alla graduatoria.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati - i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Settore Servizi Generali, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati tramite una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate alle amministrazioni pubbliche interessate alla selezione o alla posizione giuridico - economica del candidato.

Ai sensi dell'art. 15 del citato regolamento l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni specificate nel comma 1 del medesimo articolo.

Inoltre l'interessato è titolare dei diritti di cui agli articoli 7, comma 3, 18, 20, 21 e 77 del succitato regolamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del dirigente del Settore Servizi Generali, delegato al trattamento dei dati.

Con la presentazione della domanda è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserva, di tutte le disposizioni del presente bando.

Responsabile del procedimento è la dott.ssa Federica Stocco, in qualità di Responsabile Posizione Organizzativa Risorse Umane ed Organizzazione.

Per informazioni rivolgersi al Comune di Castelfranco Veneto, Servizio Risorse Umane ed Organizzazione, nelle ore d'ufficio (telefono 0423/735557 – dott.ssa Federica Stocco).

Orario di apertura dell'Ufficio Protocollo: Lunedì - Martedì – Mercoledì ore 9.00 - 13.00 Giovedì ore 9.00 - 13.00 e 14.00 - 17.15; Venerdì ore 9.00 - 12.45.

Il presente bando è disponibile anche nel sito Internet del Comune di Castelfranco Veneto, all'indirizzo: <http://www.comune.castelfranco-veneto.tv.it>, sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Bandi di concorso".

Castelfranco Veneto, 1 dicembre 2020

IL SEGRETARIO GENERALE

Cescon dott. Ivano

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n.
82/2005 e successive modificazioni e integrazioni