



Città di Spoleto®

PROCEDURA COMPARATIVA PER 1 UNITA' LAVORATIVA DI SPECIALISTA AMMINISTRATIVO - AREA DEI FUNZIONARI (EX CAT D)

IL DIRIGENTE

RICHIAMATO:

- 1) il decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267 recante il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali",
- 2) gli articoli 6, comma 1, e 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165 recante " Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- 3) l'art. 52 comma 1 bis del d.lgs 165 del 2001 che consente di indire delle procedure comparative finalizzate al passaggio dei dipendenti fra le aree c.d. progressioni verticali;
- 4) la contrattazione collettiva nazionale del comparto regioni – funzioni locali;
- 5) "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (ROUS) del Comune di Spoleto" adottato dalla giunta comunale con la deliberazione n° 11 del 14 febbraio 2022 che all'art.82 stabilisce i criteri per le progressioni verticali;
- 6) la deliberazione di giunta comunale n. 115 del 4 aprile 2024 che approva il piano del fabbisogno organico per gli anni 2024-25-26;
- 7) la determinazione dirigenziale n 1257 del 16/09/2024.

AVVISA

1. Il Comune di Spoleto ha indetto una procedura per ricoprire n. 1 posto di Specialista amministrativo – area dei funzionari (ex cat. D) mediante selezione riservata al personale interno appartenente all'Area degli Istruttori in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e particolare anzianità di servizio.

2. Il dipartimento e settore oggetto del posto da ricoprire è il seguente:

Dipartimento 2 – settore della transizione digitale .

3. Il Comune di Spoleto si riserva la facoltà di annullare, revocare, sospendere, prorogare o di riaprire i termini dell'avviso di mobilità nei seguenti casi:

a) preclusioni normative intese come disposizioni di legge che comportino il blocco delle assunzioni o fanno venir meno l'esigenza stessa della procedura ;

b) preclusioni organizzative intese come provvedimenti di riordino della dotazione organica che comportino la soppressione della struttura interessata alla copertura;

c) preclusioni finanziarie sopravvenute Le assunzioni e le mobilità sono subordinate al rispetto delle norme imperative in materia di contenimento della spesa del personale e limiti assunzionali, da verificare in occasione dell'approvazione del B.P. 2022-23-24.;

d) necessità procedurali di prorogare o riaprire i termini dell'avviso qualora il numero degli interessati sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, sia inferiore al numero dei posti messi in avviso, o nel caso in cui si debbano apportare modifiche od integrazioni all'avviso. In tali casi, si procede alla "riapertura dei termini" di scadenza dell'avviso per un periodo di tempo ritenuto congruo in relazione ai motivi che hanno condotto alla proroga o alla riapertura dei termini, fatta salva la validità delle domande di ammissione già pervenute ed in regola anche con le nuove disposizioni. Le domande presentate in precedenza restano valide, e gli interessati hanno la facoltà di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO

Il contratto di lavoro che sarà attribuito è a tempo pieno e indeterminato con il profilo professionale di Specialista amministrativo – Area dei Funzionari e E.Q. (ex cat. D);

1. REQUISITI DI AMMISSIONE

Essere in possesso di una laurea almeno triennale L;

Avere 10 anni di anzianità di lavoro nell'Area degli istruttori (ex categoria C);

Aver ricevuto una valutazione positiva negli ultimi tre anni di servizio (per valutazione positiva si intende una valutazione pari o superiore a 78/100);

Assenza di procedimenti disciplinari

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla scadenza di partecipazione del bando e mantenuti sino all'inquadramento nella nuova area.

2. ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

1. I lavoratori interessati devono presentare istanza di partecipazione entro il 16/10/2024, con le seguenti modalità:

a) **posta elettronica certificata (PEC)**, con documento sottoscritto con firma digitale, al seguente recapito = comune.spoletto@postacert.umbria.it ;

b) **consegna a mano** all'UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE in PIAZZA DEL COMUNE, 1 – 06049 SPOLETO (PG) o allo SPORTELLINO DEL CITTADINO in VIA Busetti – 06049 SPOLETO (PG) che rilasceranno idonea attestazione di ricevimento.

2. L'istanza deve contenere i seguenti elementi:

a) generalità del richiedente (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale);

b) indicazione del titolo di studio richiesto per l'accesso;

c) l'anzianità di servizio;

d) il punteggio relativo alla valutazione degli ultimi tre anni;

e) la dichiarazione di assenza di procedimenti disciplinari;

f) la patente di categoria B o superiore;

g) il preciso recapito (con relativo numero di codice di avviamento postale, il recapito telefonico ed eventuale email o posta elettronica certificata), presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione inerente la presente procedura.

5. L'istanza di partecipazione alla procedura comparativa deve essere sottoscritta dall'interessato a pena l'esclusione per nullità della medesima. Ai sensi dell'art.39 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, la firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

6. Il Comune di Spoleto non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da mancata o inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

7. L'istanza, redatta esclusivamente secondo il modello predisposto dal Comune di Spoleto, deve avere in allegato:

a) la copia, fronte-retro, del documento di identità o di riconoscimento, in corso di validità, del dipendente. Tale documento allegato all'istanza comporta l'autentica virtuale della sottoscrizione con gli effetti previsti dalla legge in materia di dichiarazioni mendaci;

b) il curriculum professionale.

8. Le domande incomplete o redatte in maniera difforme da quanto disposto non saranno prese in considerazione.

3. PROCEDURA E CRITERI DI SELEZIONE

1. Una commissione giudicatrice interna, appositamente nominata, procederà alla valutazione comparativa degli interessati e con l'attribuzione di un punteggio complessivo di venti/20 determinato sulla base dei seguenti criteri:

a) valutazione dei titoli per un punteggio massimo di dieci/20;

b) valutazione delle capacità professionali utili e necessarie all'espletamento delle funzioni da svolgere mediante apposito colloquio con l'attribuzione di un punteggio massimo di dieci/20. Il colloquio si svolgerà su attività, responsabilità, relazioni e competenze indicate nel profilo professionale.

3.1. VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. I titoli dichiarati sono suddivisi per categorie e, per un **punteggio complessivo massimo di 10/20**, così valutati:

CATEGORIA	PUNTI
TITOLO DI CULTURA	2,00
ANZIANITÀ' DI SERVIZIO IN RUOLI ATTINENTI AL PROFILO DA RICOPRIRE	3,00
MEDIA TRIENNALE DELLE VALUTAZIONI	2,00
CURRICULUM	3,00

2. Non sono valutabili:

a) titoli ed esperienze generiche o non recanti indicazioni chiare e oggettive per l'attribuzione del punteggio;

b) dichiarazioni di titoli che fanno rinvio a documenti posseduti dagli uffici dell'ente di appartenenza o di altre pubbliche amministrazioni o soggetti privati senza indicazioni degli estremi necessari al reperimento e alla verifica.

3. Il punteggio dei titoli è espresso fino a due cifre decimali.

3.1.1. TITOLI DI CULTURA

1. Il punteggio riservato ai titoli di cultura (punti 2,00), fino alla concorrenza del limite massimo, è così attribuito:

a) laurea magistrale o laurea specialistica attinente al profilo professionale = punti 1

b) master, corsi di perfezionamento di alta formazione, o ulteriori titoli post universitari attinenti al profilo professionale = punti 1 .

2. I titoli di studio di grado pari o superiore a quello eventualmente prescritto per l'accesso dall'esterno, afferenti a discipline non attinenti o del tutto estranee alla professionalità richiesta, possono essere valutati nell'ambito del curriculum.

3.1.2. ANZIANITA' DI SERVIZIO IN RUOLI ATTINENTI AL PROFILO DEL POSTO OGGETTO DELLA PROCEDURA (OLTRE I 10 ANNI).

1. 0,5 per ogni anno di servizio ulteriore.

3.1.3. MEDIA DELLE VALUTAZIONI DELL'ULTIMO TRIENNIO

Da 80 a 90 = punti 1

da 91 a 100 = punti 2

3.1.4. CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Il punteggio riservato al curriculum professionale è, complessivamente, pari ad un massimo di punti 3,00 così articolati:

a) 1,00 = per i curricula che dimostrino una qualificazione parzialmente appropriata alla professionalità del posto oggetto del presente avviso;

b) 2,00 = per i curricula che dimostrino una qualificazione appropriata alla professionalità del posto oggetto del presente avviso;

c) 3,00 = per i curricula che dimostrino una qualificazione più che appropriata alla professionalità del posto oggetto del presente avviso.

3.2 COLLOQUIO

3.2.1. La commissione valuterà l'attitudine e la professionalità dei candidati sulla base di criteri predeterminati dalla commissione stessa. Il colloquio comporterà l'attribuzione di un punteggio complessivo massimo di dieci/20. Si considera superato il colloquio con un punteggio pari o superiore a 7/20;

3.2.2. il colloquio sarà orientato a valutare le conoscenze tecniche di carattere amministrativo maturate all'interno dell'ente locale ed inoltre a valutare le capacità professionali tipiche del profilo di SPECIALISTA AMMINISTRATIVO, **con particolare riferimento al settore individuato nella parte introduttiva del presente avviso ovvero:**

- procedimenti amministrativi relativi ai bandi aperti dal PNRR settore digitalizzazione;
 - assistenza tecnica e amministrativa di programmi complessi;
 - procedimenti amministrativi relativi ad affidamenti di forniture e servizi, con particolare riferimento al settore della digitalizzazione;
 - assistenza alla costruzione del bilancio e gestione contabile, con particolare riferimento al settore della digitalizzazione;
- oltre alle seguenti tematiche:

funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente, proposte di miglioramento della qualità del servizio, razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

3.2.3. La data del colloquio sarà comunicata successivamente.

3.2.4. Prima del colloquio sarà comunicato agli interessati il punteggio attribuito ai titoli e al curriculum dichiarato.

4. INFORMAZIONI PROCEDIMENTALI

1. L'Avviso è pubblicato all'albo pretorio e sul portale dell'ente, ed è comunicato alle RR.SS.UU. aziendali e alle OO.SS. territoriali

2 il provvedimento può essere impugnato da chiunque vi abbia interesse mediante ricorso al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, del Tribunale di Spoleto anche avvalendosi delle procedure di conciliazione ed arbitrato previste dal codice di procedura civile, dell'articolo 63 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165 e delle procedure della contrattazione collettiva nazionale;

3. L'unità procedimentale è il servizio organizzazione risorse umane della direzione operativa centrale ed il responsabile del procedimento è la dott.ssa NORA BELMONTE, alla quale è possibile rivolgersi per ulteriori informazioni: COMUNE DI SPOLETO, Settore Organizzazione risorse umane e logistiche, piazza del comune, n° 1 - 06049 Spoleto (PG), email nora.belmonte@comune.spoleto.pg.it

4. Il dipendente individuato, dovrà provvedere, entro il termine massimo di giorni quindici dall'avvenuta comunicazione, ad inoltrare idonea documentazione relativamente ai requisiti dichiarati e richiesti dall'avviso, come previsto dal D.P.R. n. 445/2000 sulla documentazione amministrativa. Saranno parimenti accertati d'ufficio tutti o parte degli altri requisiti che devono essere certificati da questa Amministrazione.

5. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI

PREMESSA

Ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, informiamo che il Comune di Spoleto con sede in P.zza del Comune n.1 06049 Spoleto (PG) -Tel.07432181-, in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati personali da Lei forniti e liberamente comunicati; designato e delegato al trattamento dei dati relativi al presente bando di concorso è la dott.ssa Dina Bugiantelli;

Il Comune di Spoleto garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'Interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Categorie di dati personali e finalità del trattamento e base giuridica:

I dati personali (anagrafici, domicili digitali - indirizzi di posta elettronica - e recapiti tradizionali - luoghi di residenza; titoli di studio, esperienze lavorative) e quelli particolari e giudiziari, desumibili dalla documentazione prodotta, comunicati dal soggetto Interessato sono trattati per la selezione del concorso pubblico.

I dati forniti potranno essere trattati per le seguenti finalità: Consentire la partecipazione al presente bando di concorso e per l'effettuazione delle attività ad esso correlate; far valere e/o difendere i diritti del Comune di Spoleto in contenziosi civili, penali e/o amministrativi.

Il conferimento dei dati personali oggetto della presente informativa non è obbligatorio, ma risulta essere necessario al fine di poter partecipare al bando di concorso. Nell'eventualità in cui tali dati non venissero correttamente forniti non sarà possibile dare corso all'ammissione e partecipazione alle procedure selettive del bando di concorso.

Modalità di trattamento:

Il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici nell'ambito ed in ragione delle finalità sopra specificate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi in conformità alle norme vigenti.

Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei dati personali:

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato a mezzo di soggetti espressamente e specificamente designati in qualità di responsabili o autorizzati. Tali soggetti tratteranno i dati conformemente alle istruzioni ricevute dal Comune di Spoleto, secondo profili operativi agli stessi attribuiti in relazione alle funzioni svolte. Per l'espletamento delle finalità sopra specificate, infatti, i dati potranno essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati) in forma cartacea o informatica a soggetti anche esterni incaricati dal Comune di Spoleto tra cui i membri della Commissione esaminatrice del concorso.

I dati personali dell'Interessato, nei casi in cui risultasse necessario, potranno essere comunicati a soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria, nonché di contrattazione.

I dati non saranno soggetti a diffusione (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati), salvo che per la pubblicazione obbligatoria prevista per legge o regolamento da inserire nella sezione "Albo on line" e "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune di Spoleto.

Periodo di conservazione dei dati:

Il Comune di Spoleto dichiara che i dati personali dell'Interessato verranno trattati per tutto il tempo necessario per la gestione del procedimento di che trattasi e, successivamente alla sua conclusione, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Responsabile della protezione dei dati (D.P.O.):

Il Comune di Spoleto ha nominato il Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer, D.P.O.), nella persona dell'Avv. Francesca Potì – mail dpo@comune.spoleto.pg.it;

Diritti dell'interessato:

L'interessato potrà esercitare in qualsiasi momento il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiedere la rettifica, l'aggiornamento, il blocco e la cancellazione, se incompleti, sbagliati o trattati in modo diverso da quanto previsto dalla legge o dal regolamento che disciplinano il procedimento per i quali sono raccolti o con quanto indicato nella presente informativa.

L'Interessato può esercitare i diritti di cui sopra con richiesta rivolta senza formalità al Titolare del trattamento dei dati personali, che fornirà tempestivo riscontro. La sua richiesta può essere recapitata al Titolare anche mediante:

- posta raccomandata indirizzata a Comune di Spoleto – P.zza del Comune n.1 06049 Spoleto (PG);
- posta elettronica certificata al seguente indirizzo comune.spoleto@postacert.umbria.it

Diritto di presentare reclamo:

L'interessato che ritenga che il trattamento dei dati personali a lui riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti ha diritto di proporre reclamo all'autorità competente (Garante della protezione dei dati personali), fatto salvo il diritto al ricorso giurisdizionale.

Spoleto, 16/09/2024

La dirigente
Dina Bugiantelli