



# COMUNE DI CUMIANA

Città Metropolitana di Torino

Area Contabile e Finanziaria

Piazza Martiri 3 Aprile 1944, n° 3 – 10040 CUMIANA (TO)

Tel. 011/9059001 – mail [finanziari@comune.cumiana.to.it](mailto:finanziari@comune.cumiana.to.it) – mail pec [comune.cumiana.to@legalmail.it](mailto:comune.cumiana.to@legalmail.it)

Prot. n. 0013895 del 03.10.2022

AL PERSONALE DIPENDENTE

OGGETTO: Avviso di selezione per titoli per il reclutamento di n. 2 (due) Istruttori Amministrativo-Contabili Categoria Giuridica C Posizione Economica C1 a tempo pieno e indeterminato, mediante progressione verticale.

Termine per la presentazione delle domande: 18.10.2022

In attuazione del Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2022/2023/2024, secondo quanto previsto dall'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e dall'articolo unico del regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali<sup>1</sup>, è indetta una procedura selettiva per l'assunzione di n. 2 (due) Istruttori Amministrativo-Contabili, a tempo pieno e indeterminato, mediante progressione verticale tra categorie (determina n° 536 del 03.10.2022).

L'inquadramento di assegnazione dei vincitori della selezione è la categoria C, posizione economica di accesso C1, a tempo pieno e indeterminato, del personale non dirigenziale del comparto Funzioni Locali. Le mansioni esigibili saranno quelle previste dal mansionario dell'ente per il profilo di Istruttore Amministrativo-Contabile, fatta salva la richiedibilità delle mansioni equivalenti riconducibili alla categoria. Le unità operative di prima assegnazione saranno le seguenti: un posto presso l'Area Amministrativa Servizio Demografico e un posto presso l'Area Contabile e Finanziaria Servizio Ragioneria.

I requisiti di partecipazione e il procedimento selettivo sono regolati come segue.

## Art. 1 - Requisiti di partecipazione

Possono partecipare alla selezione i dipendenti che possiedano tutti i seguenti requisiti:

---

<sup>1</sup> Il regolamento è consultabile nel portale istituzionale, nell'apposita sezione dedicata ai Regolamenti dell'Ente.

- essere dipendente a tempo indeterminato di questo Ente dall'inizio del triennio anteriore all'anno in cui si svolge la procedura e continuare a condurlo fino alla conclusione della stessa (sono inclusi i dipendenti comandati o distaccati presso altri enti nel corso dell'intero periodo o in parte di esso, sono esclusi i dipendenti provenienti da procedure di mobilità da altri enti nel triennio considerato), con inquadramento, per l'intero periodo, nella categoria B, profilo professionale Esecutore Amministrativo o Contabile e aver reso il servizio nel triennio considerato nella categoria di provenienza (B) nell'ambito amministrativo, tecnico, contabile, giuridico e con specifiche competenze e qualificazioni in posizioni contigue e del profilo esperienziale peculiare del posto da ricoprire;
- essere tuttora dipendente a tempo indeterminato di questo Ente (il possesso del requisito deve perdurare anche nella fase della proposta contrattuale nei confronti dei vincitori della selezione);
- possedere il titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla categoria di cui al presente bando (diploma di istruzione secondaria di secondo grado, conseguito con corso di durata quinquennale);
- essere stato oggetto di valutazione della performance individuale annuale relativamente a ciascuno dei tre anni 2019, 2020 e 2021, in attuazione del sistema di valutazione e misurazione della performance vigente in questo Ente;
- avere conseguito, in ciascuno dei tre anni 2019, 2020 e 2021 una valutazione della performance individuale annuale non inferiore a 70/100;
- non avere subito provvedimenti disciplinari successivamente al 1° gennaio 2020.

## **Art. 2 – Modalità di presentazione della candidatura**

Per partecipare alla selezione, i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'articolo 1 dovranno presentare domanda di partecipazione compilando in ogni sua parte e sottoscrivendo lo schema allegato al presente avviso, dichiarando il possesso di tutti i requisiti di partecipazione e allegando una copia di un proprio valido documento di riconoscimento (la copia del documento non è necessaria in caso di sottoscrizione mediante firma digitale).

A pena di esclusione, la candidatura deve pervenire alla casella Pec [comune.cumiana.to@legalmail.it](mailto:comune.cumiana.to@legalmail.it) oppure a mezzo di consegna della stessa in formato analogico presso il protocollo dell'Ente entro il termine perentorio indicato nella prima pagina di questo avviso. E' onere e responsabilità esclusiva del candidato ottenere e verificare il tempestivo recapito della candidatura.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica accettazione di tutte le condizioni previste dal presente avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.

## **Art. 3 – Validità e regolarizzazione della candidatura**

Il Servizio Risorse Umane svolgerà specifica istruttoria al fine della verifica circa la corretta predisposizione delle candidature e la sussistenza dei requisiti di partecipazione. In caso di candidature tempestive, ma viziate da irregolarità o incompletezze sanabili, inviterà i candidati a regolarizzarle entro la data che verrà comunicata.

Il difetto dei requisiti prescritti da questo avviso comporta l'esclusione, in qualsiasi momento, dalla procedura, ovvero il diniego alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Le candidature per le quali non sia comunicata l'esclusione (e fino al momento in cui l'esclusione dovesse venire disposta) sono da ritenersi automaticamente ammesse alla procedura.

Sono motivi di esclusione dalla selezione non sanabili né regolarizzabili:

- candidatura pervenuta oltre il termine indicato nella prima pagina di questo avviso;
- mancata sottoscrizione della domanda;
- omissione nella candidatura di nome e cognome del candidato;
- mancanza di uno o più requisiti di partecipazione, in qualsiasi momento accertata;
- dichiarazioni false o comunque non veritiere contenute nella candidatura;
- mancata regolarizzazione della candidatura nel termine assegnato, nei casi in cui è ammessa e richiesta.

#### 4 – Procedura selettiva e assunzione

Il Servizio Risorse Umane svolgerà la valutazione delle candidature sulla base dei titoli presentati da ciascun candidato. Non saranno presi in considerazione titoli presentati o dichiarati successivamente al termine di presentazione delle candidature, titoli non documentati o non documentabili o non verificabili.

Il Servizio Risorse Umane attribuirà ad ogni candidatura ammessa alla selezione un punteggio risultante dalla somma dei punteggi parziali che attribuirà come segue:

1. **Valutazione degli ultimi tre anni**, data dalla media aritmetica delle valutazioni individuali annuali conseguite dal dipendente nel triennio 2019/2020/2021: massimo punti 60, da porzionare in funzione della suddetta media;
2. **Possesso di uno o più titoli di studio ulteriori** rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e pertinenti rispetto al posto e profilo da coprire; massimo punti 5, da porzionare in funzione del numero dei titoli ulteriori; verranno valorizzati unicamente i titoli di studio rilasciati da istituzioni accademiche/scolastiche statali italiane oppure legalmente riconosciute dallo Stato italiano oppure dichiarati ad essi equipollenti dalla competente autorità italiana;
3. **Possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione** qualora ne ricorra il caso: massimo 5 punti, da porzionare in funzione del numero dei titoli ulteriori;
4. **Numero e tipologia degli incarichi rivestiti pertinenti rispetto al posto da coprire:**
  - ricorrendone il caso, incarichi di specifica responsabilità (art. 70-quinquies del Ccnl 21.05.2018, agente contabile), o di funzione (art. 56-sexies del Ccnl 21.05.2018) oppure incarichi di posizione organizzativa (artt. 13 e seguenti del Ccnl 21.05.2018): massimo punti 25 da attribuire in proporzione quantitativa rispetto al numero e alla durata degli incarichi e in funzione qualitativa rispetto all'estensione e alla maggiore o minore pertinenza degli incarichi rispetto alla posizione da coprire;
5. **Competenze professionali pertinenti rispetto al posto da coprire**, qualora ne ricorra il caso, risultanti da pubblicazioni, formazione certificata, incarichi di docenza, e conferimenti di mansioni superiori, massimo punti 5, da attribuire in proporzione quantitativa rispetto al numero e alla consistenza di pubblicazioni, attività formative certificate e incarichi di docenza o di mansioni superiori, e in funzione qualitativa rispetto alla maggiore o minore pertinenza di ciascuno di essi con le competenze necessarie alla copertura del posto che si tratta di coprire.

Non verrà attribuito alcun punteggio in caso di titoli del tutto non pertinenti rispetto al posto che si tratta di coprire.

L'esito dei lavori del Servizio Risorse Umane è la compilazione della graduatoria di merito, in ordine decrescente del punteggio risultante dall'applicazione dei suddetti criteri a ciascuna candidatura ammessa alla selezione. In caso di parità di punteggio tra due o più candidati, l'ordine in graduatoria sarà determinato in base ai seguenti criteri suppletivi, da applicare nell'ordine di seguito indicato:

- 1) in primo luogo verrà data la precedenza in graduatoria al dipendente che sia in possesso della maggiore anzianità di servizio;
- 2) in secondo luogo, verrà data la precedenza in graduatoria al dipendente più anziano di età.

Una volta verificata la regolarità delle operazioni di selezione, si procederà all'approvazione della graduatoria e all'individuazione dei vincitori mediante determinazione del Responsabile della gestione giuridica delle Risorse Umane.

L'Ente è tenuto a svolgere idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000. Nel caso venisse accertata la non veridicità di quanto dichiarato dal candidato si provvederà all'immediata esclusione dello stesso dalla procedura con la conseguente perdita di ogni diritto all'assunzione, fatta salva la perseguibilità e sanzionabilità del fatto a norma di legge.

Dopo la positiva verifica dei requisiti di partecipazione alla procedura, i vincitori avranno l'onere di stipulare con l'Ente il contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato nella nuova categoria entro un termine assegnato che verrà stabilito in funzione delle esigenze organizzative dell'Ente.

L'assunzione dei candidati individuati è subordinata alla compatibilità, al momento della stipula del contratto individuale di lavoro, con i vincoli alle assunzioni nel pubblico impiego, con i vincoli di finanza pubblica e con le disponibilità finanziarie del bilancio.

Qualora i vincitori non dovessero assumere servizio, senza giustificato motivo o non producano la documentazione richiesta nei termini assegnati, l'Ente non stipulerà il contratto di lavoro; se il contratto fosse già stato stipulato, lo intenderà risolto.

#### **Art. 5 – Comunicazioni ai candidati**

Tutte le comunicazioni di carattere generale relative alla selezione saranno pubblicate esclusivamente sul sito internet istituzionale del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" "Bandi e concorsi".

Dalla data di tali pubblicazioni decorreranno i termini assegnati per eventuali ricorsi.

L'ente potrà validamente inviare ai candidati comunicazioni telematiche utilizzando i recapiti di posta elettronica istituzionale o cartacee nel caso in cui il dipendente sia sprovvisto di e-mail.

#### **Art. 6 – Trattamento dei dati personali**

Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016, con riferimento all'attività di trattamento dei dati personali relativi alla partecipazione alla presente selezione, il Servizio Risorse Umane fornisce le informazioni indicate nell'allegato "informativa sul trattamento dati personali".

## **Art. 7 – Norme finali e di rinvio**

La selezione dei candidati sarà effettuata nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne. L'Ente garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso all'impiego e nel trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 198/2006 e s.m.i., nonché dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., e assicura che le mansioni proprie dei posti oggetto di questo avviso possono essere svolte a prescindere dal genere di appartenenza.

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 8 della legge 241/1990, si comunica che:

- la domanda di partecipazione alla selezione è da considerarsi istanza di avvio del procedimento e pertanto l'Ente non darà comunicazioni ulteriori rispetto a quanto previsto dalla normativa citata;
- il procedimento si concluderà entro sei mesi dalla data di pubblicazione del presente avviso;
- la tutela giurisdizionale si attua davanti al Tribunale Amministrativo Regionale;
- il responsabile del procedimento è il sottoscritto Funzionario.

Per quanto non espresso si rinvia al D.P.R. 445/2000 e s.m.i., al D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e al Regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali. L'Ente si riserva la facoltà di revocare la presente selezione, sospenderne o prorogarne i termini per motivi di pubblico interesse.

## **Art. 8 - Informazioni**

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi al Servizio Risorse Umane.

## **Art. 9 – Consultazione dell'avviso e accesso agli atti**

Il presente avviso verrà tempestivamente comunicato a tutti i dipendenti mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente. E' possibile prendere visione del presente avviso sul sito istituzionale dell'Ente o presso il Servizio Risorse Umane.

Ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i., per esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura selettiva è possibile rivolgersi al Servizio Risorse Umane.

Cumiana, lì 03.10.2022

**IL RESPONSABILE DELL' AREA  
CONTABILE E FINANZIARIA  
Pro-Tempore Servizio RISORSE UMANE  
(Ornella MAGNANO) \***

*\*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D. Lgs. n° 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER IL RECLUTAMENTO DI N° 2 (DUE) ISTRUTTORI AMMINISTRATIVO-CONTABILI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO CATEGORIA GIURIDICA C POSIZIONE ECONOMICA C1 MEDIANTE PROGRESSIONE VERTICALE TRA CATEGORIE

Al Comune di Cumiana  
*Servizio Risorse Umane*

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, visto l'avviso prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ per l'indizione della selezione per il reclutamento di n° 2 (due) Istruttori Amministrativo-Contabili a tempo pieno e indeterminato categoria giuridica C posizione economica C1, mediante progressione verticale ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.,

CHIEDE

di partecipare alla suddetta selezione.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.p.r. 445/2000,

DICHIARA

1. di possedere tutti i requisiti di partecipazione previsti dal suddetto avviso, e, in particolare:

di essere in possesso del seguente titolo di studio richiesto ai fini dell'ammissione alla selezione (indicare denominazione, istituzione che lo ha rilasciato, data di conseguimento e votazione): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

di essere in possesso della seguente abilitazione richiesta ai fini dell'ammissione alla selezione (indicare denominazione, istituzione che l'ha rilasciata e data di conseguimento) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

2. di essere consapevole delle responsabilità, anche di natura penale, conseguenti a dichiarazioni non veritiere o consegna di atti falsi, e delle sanzioni penali richiamate dall'articolo 76 del d.p.r. 445/2000 e s.m.i.;

3. di accettare integralmente e senza riserve le condizioni e le modalità selettive previste dal citato avviso di selezione;

4. di essere in possesso dei seguenti titoli pertinenti rispetto al posto da coprire e valorizzabili ai sensi dell'avviso di selezione, e che chiede vengano presi in considerazione ai fini della selezione stessa:

**a) Titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'ammissione alla selezione e compresi tra quelli indicati nell'avviso di selezione**

Per ciascuno di essi, specificare la denominazione completa, l'istituzione che lo ha rilasciato, l'anno di conseguimento e la votazione conseguita espressa con riferimento alla base della votazione. In caso di

titoli equipollenti rispetto a quelli pertinenti ai sensi dell'avviso di selezione è obbligatorio indicare gli estremi del provvedimento legislativo o ministeriale che ha previsto l'equipollenza. In caso di titoli di studio rilasciati da uno Stato estero, che la competente autorità statale italiana abbia dichiarato, con apposito provvedimento, come equipollenti a uno dei titoli di studio pertinenti e valorizzabili ai sensi dell'avviso di selezione, è obbligatorio indicare sia gli estremi del titolo estero (denominazione completa del titolo, denominazione dell'autorità che lo ha rilasciato, luogo e data del rilascio, votazione conseguita con riferimento alla base della votazione), sia gli estremi (denominazione dell'autorità, tipo di atto, numero e data del provvedimento) della dichiarazione di equipollenza a uno o più dei titoli di studio valorizzabili ai sensi dell'avviso di selezione.

Titolo di studio 1 \_\_\_\_\_;

Titolo di studio 2 \_\_\_\_\_;

Titolo di studio 3 \_\_\_\_\_.

**b) Abilitazione all'esercizio della professione di \_\_\_\_\_, conseguita in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_.**

**c) Incarichi pertinenti rispetto al posto da coprire**

Per ciascuno di essi indicare chiaramente e per esteso la funzione svolta, la data di inizio e di fine dell'incarico, l'ente presso il quale è stata svolta, e gli estremi del provvedimento che l'ha attribuita.

incarichi di specifica responsabilità (art. 70-quinquies del Ccnl 21.05.2018, agente contabile), o di funzione (art. 56-sexies del Ccnl 21.05.2018):

Incarico 1 \_\_\_\_\_;

Incarico 2 \_\_\_\_\_;

Incarico 3 \_\_\_\_\_;

incarichi di posizione organizzativa (artt. 13 e seguenti del Ccnl 21.05.2018):

Incarico 1 \_\_\_\_\_;

Incarico 2 \_\_\_\_\_;

Incarico 3 \_\_\_\_\_.

**d) Attività formative certificate e documentate pertinenti rispetto al posto da coprire**

Per ciascuna di esse indicare/allegare: argomento, programma e tipologia dell'attività formativa (corso di formazione in presenza, corso di formazione a distanza o altro), durata dell'attività formativa, periodo in cui è stata svolta, ente o soggetto organizzatore e formatore, modalità di verifica e di certificazione dell'esito positivo della formazione, con l'onere di documentare l'esito della formazione in allegato, pena la non valutazione ai fini della selezione.

Attività formativa 1 \_\_\_\_\_;

Attività formativa 2 \_\_\_\_\_;

Attività formativa 3 \_\_\_\_\_.

**e) Pubblicazioni pertinenti rispetto al posto da coprire**

Per ciascuna di esse indicare titolo, editore e anno di prima edizione.

Pubblicazione 1 \_\_\_\_\_ ;

Pubblicazione 2 \_\_\_\_\_ ;

Pubblicazione 3 \_\_\_\_\_.

**f) Attività di docenza pertinenti rispetto al posto da coprire**

Per ciascuna di esse indicare/allegare: argomento, programma e tipologia dell'attività formativa (corso di formazione in presenza, corso di formazione a distanza o altro), destinatari, durata dell'attività formativa, periodo in cui è stata svolta, denominazione e sede dell'ente o soggetto organizzatore.

docenza 1 \_\_\_\_\_ ;

docenza 2 \_\_\_\_\_ ;

docenza 3 \_\_\_\_\_.

**g) conferimento di mansioni superiori (art. 8 del Ccnl 14.09.2000)**

Periodo: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Ruolo rivestito: \_\_\_\_\_

Area/Servizio \_\_\_\_\_.

**Allega:**

copia del proprio documento di identità;

\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_