



## **SETTORE PERSONALE, SOCIO-EDUCATIVO E APPALTI**

### **Servizio Personale**

*Ufficio Assunzioni*

**Avviso di selezione, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di «Istruttore direttivo amministrativo» [categoria D] a tempo pieno e indeterminato, presso il settore Personale, socio-educativo e appalti — servizio Personale — a norma dell'articolo 22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 s.m.i.**

### **Il dirigente**

vista la propria determinazione n. 1566 in data odierna, adottata in esecuzione della «Programmazione triennale del fabbisogno di personale – Periodo 2019/2021» come definita dalla Giunta comunale da ultimo con deliberazione n. 180 del 25 luglio 2019,

### **RENDE NOTO**

Al fine di valorizzare le professionalità interne all'ente, è indetta una procedura di selezione per la progressione verticale tra categorie giuridiche, per titoli e esami, aperta ai candidati dell'uno e dell'altro sesso (ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 s.m.i. «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246»), riservata al personale interno dell'ente, per la copertura di un posto di «Istruttore direttivo amministrativo» [categoria D], a tempo pieno e indeterminato, presso il settore Personale, socio-educativo e appalti — servizio Personale —, a norma dell'articolo 22, comma 15 del decreto legislativo del 25 maggio 2017 n. 75 s.m.i. «*Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*».

La figura che si intende ricercare dovrà istruire, anche con responsabilità di risultati, processi e procedimenti amministrativi di elevata complessità connessi in modo particolare alla gestione delle risorse umane del Comune.

In linea generale, la risorsa sarà chiamata, nell'ambito della gestione giuridico/amministrativa delle risorse umane, attualmente articolata negli uffici Gestione amministrativa, Relazioni sindacali, Assunzioni e formazione, ad assicurare la gestione dell'attività di competenza del servizio e il coordinamento del personale assegnatole.

In particolare, la risorsa sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- studio, analisi e valutazione delle innovazioni normative e regolamentari, delle pronunce giurisprudenziali e dei commenti di dottrina nelle materie di competenza;
- supporto nella predisposizione di atti generali di programmazione del personale;
- reclutamento del personale mediante concorsi, selezioni interne ed esterne, mobilità esterna, collocamento obbligatorio;
- predisposizione dei contratti di lavoro e tenuta e gestione del relativo repertorio;
- gestione e coordinamento delle attività formative in favore del personale dipendente;
- gestione amministrativa degli istituti giuridici previsti per il personale dipendente da norme e clausole legislative, regolamentari e contrattuali;
- gestione amministrativa degli istituti giuridici relativi allo sviluppo e all'incentivazione del personale;
- supporto nella gestione amministrativa delle relazioni sindacali;
- raccolta, elaborazione e analisi di dati relativi al personale dipendente;
- gestione dei rapporti con gli enti esterni coinvolti nei processi e nei procedimenti di competenza;
- collaborazione con i responsabili degli altri settori, servizi e uffici per il raggiungimento delle finalità istituzionali anche mediante la partecipazione a gruppi di lavoro intersettoriali in qualità di responsabile o membro.

### **Articolo 1    Trattamento economico**

Il trattamento economico per il posto messo a selezione è fissato in € 22.135,47 a titolo di stipendio iniziale annuo, oltre alla tredicesima mensilità e agli altri emolumenti e indennità previsti da leggi o da norme contrattuali.

Tale trattamento è da intendersi al lordo delle ritenute di legge e di quelle previdenziali e assistenziali.

### **Articolo 2    Requisiti per l'ammissione**

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

1. essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Cuneo con inquadramento nella categoria «C», con profilo di «Istruttore amministrativo» o analogo profilo di «Istruttore contabile» o «Istruttore educativo socio-culturale» [il personale a tempo parziale può partecipare alla procedura selettiva con conseguente trasformazione del contratto da part-time a tempo pieno in caso di esito positivo della stessa];
2. aver maturato presso una pubblica amministrazione, a tempo indeterminato, nella categoria di provenienza «C», una anzianità minima di servizio non inferiore a 36 mesi;
3. essere in possesso di Laurea Triennale o Diploma di Laurea vecchio ordinamento oppure Laurea Specialistica o Laurea Magistrale in discipline giuridiche, economiche o umanistiche;
4. non avere avuto, nel triennio 2016/2018, valutazioni negative tali da non permettere l'attribuzione del premio di produttività.

### **Articolo 3    Data possesso dei requisiti**

I requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura selettiva debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura.

### **Articolo 4    Idoneità psico-fisica-attitudinale a ricoprire il posto di «Istruttore direttivo amministrativo».**

L'amministrazione comunale si riserva il diritto di accertare, in qualsiasi momento della procedura, il possesso da parte dei\ delle concorrenti del requisito dell'idoneità psico-fisica-attitudinale a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale di «Istruttore direttivo amministrativo».

## **Articolo 5   Contenuto e modalità di presentazione della domanda di ammissione**

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice utilizzando preferibilmente il «Modulo 1» allegato a questo bando, deve pervenire al seguente indirizzo: Comune di Cuneo — Ufficio Protocollo — Via Roma, 28 — 12100 Cuneo, **tassativamente entro le ore 12.00 del giorno 6 novembre 2019.**

Farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sull'apposito modulo di ricevuta («Modulo 2»).

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:

- fotocopia di un documento di identità del/la candidato/a in corso di validità (la cui mancanza costituisce causa di esclusione dalla procedura concorsuale);
- curriculum vitae del/la candidato/a, redatto su modello europeo. Il curriculum vitae, datato e firmato, deve contenere le indicazioni idonee alla valutazione dei titoli di cui al successivo articolo 8.

Nella domanda di ammissione al concorso, **compilata mediante videoscrittura** (Microsoft Word o programmi simili), il/la candidato/a deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della procedura selettiva cui intende partecipare, quanto segue:

- a) cognome e nome;
- b) data di nascita;
- c) indirizzo di residenza nel caso in cui il dato in possesso del servizio Personale sia variato e non si sia provveduto a richiederne l'aggiornamento;
- d) il possesso del titolo di studio richiesto dal presente bando, indicando con precisione l'ateneo presso cui è stato conseguito, la votazione ottenuta e la data di conseguimento del titolo (in caso di titoli dichiarati equipollenti, indicare gli estremi del decreto con il quale è stata sancita l'equipollenza);
- e) l'eventuale possesso di ulteriori titoli di studio;
- f) di essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Cuneo con inquadramento nella categoria «C», con profilo di «Istruttore amministrativo» o analogo profilo di «Istruttore contabile» o «Istruttore educativo socio-culturale»;
- g) di aver maturato nella categoria di provenienza «C», con il suddetto profilo, presso una pubblica amministrazione, una anzianità minima di servizio a tempo indeterminato non inferiore a 36 mesi;
- h) di non avere avuto, nel triennio 2016/2018, valutazioni negative tali da non permettere l'attribuzione del premio di produttività;
- i) l'idoneità psico-fisica attitudinale a svolgere le mansioni proprie del profilo di «Istruttore direttivo amministrativo»;
- j) l'eventuale condizione di soggetto disabile o portatore di handicap e la richiesta di eventuali ausili necessari per sostenere le prove di esame, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. In tal caso è necessario corredare la domanda con una certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria che specifichi gli elementi essenziali in ordine ai benefici di legge (richiesta di ausili necessari in relazione al proprio handicap, nonché la necessità di tempi

aggiuntivi per sostenere le prove selettive). In mancanza di certificazione, l'amministrazione provvederà ad individuare autonomamente, sulla base di pareri rilasciati da strutture sanitarie o di criteri di ragionevolezza, le modalità più opportune a garantire il corretto svolgimento della prova da parte dei candidati disabili o portatori di handicap;

- k) la conoscenza della lingua inglese;
- l) il recapito, comprensivo di indirizzo mail, presso il quale deve, a ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa a questa selezione, con l'indicazione dell'eventuale numero telefonico. Il/la concorrente è tenuto/a a comunicare tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, ogni variazione di tale recapito;
- m) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente bando e nel regolamento comunale per la disciplina delle procedure di assunzione vigente all'atto dell'indizione di questa selezione.

La dichiarazione generica del possesso di tutti i requisiti non sarà ritenuta valida.

## **Articolo 6    Trattamento dei dati**

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i., «*Codice in materia di protezione dei dati personali*», come adeguato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR), e del medesimo Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), i dati forniti dai/dalle candidati/e saranno raccolti presso il settore Personale, socio-educativo e appalti, per le finalità di gestione della selezione di cui trattasi e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

L'interessato/a gode dei diritti di cui all'articolo 15 e ss. del richiamato Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo/la riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del dirigente del settore Personale, socio-educativo e appalti, responsabile del procedimento di assunzione.

## **Articolo 7    Ammissione/esclusione candidati/e**

Comportano l'esclusione dalla partecipazione al concorso:

- la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- la mancanza della fotocopia del documento di riconoscimento;
- la mancanza del curriculum vitae;
- l'omissione delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
- l'omessa o errata indicazione della procedura cui si intende partecipare;
- la mancanza dei requisiti, generali e particolari, richiesti per l'ammissione alla selezione;
- il mancato rispetto dei termini e/o delle forme e/o delle modalità di presentazione della domanda di partecipazione.

Le imperfezioni formali ovvero le omissioni non sostanziali della domanda di partecipazione potranno essere oggetto di regolarizzazione.

Il dirigente del settore Personale, socio-educativo e appalti, con propria determinazione,

dichiarerà l'ammissione delle domande regolari e l'esclusione di quelle non regolari o, comunque, non ammissibili, nonché di quelle non regolarizzate.

## **Articolo 8 Valutazione dei titoli**

La fase di valutazione dei titoli consente l'attribuzione di un punteggio massimo di 30 punti su 90.

Sono valutati i seguenti titoli:

- la valutazione positiva delle attività svolte e dei risultati conseguiti negli ultimi tre anni [2016, 2017 e 2018], in base al sistema di valutazione dell'ente di appartenenza, **fino a un massimo di 9 punti**;
- il superamento di precedenti procedure selettive per il posto da ricoprire [categoria D]: **1 punto per ogni idoneità conseguita, fino a un massimo di 2 punti**;
- l'attività svolta presso il servizio/settore di destinazione: 1 punto per ogni anno di attività svolta. Le frazioni di anno superiori a 6 mesi sono computate per l'intero anno – fino a un **massimo di 4 punti**;
- curriculum vitae, **massimo punti 15**, così ripartiti:
  - ✓ il titolo di studio posseduto e la votazione conseguita (viene valutato il titolo di studio più alto): — **massimo 12 punti**:
    - voto di laurea triennale:
      - 110 e 110lode           punti 9
      - 100 – 109               punti 8
      - 90 – 99                 punti 7
      - 80 – 89                 punti 6
    - Voto di laurea specialistica/magistrale:
      - 110 e 110lode           punti 12
      - 100-109                 punti 11
      - 90-99                  punti 10
      - 80-89                  punti 9
  - ✓ Specializzazioni post-laurea di livello universitario e/o dottorati di ricerca — **massimo 2 punti**;
  - ✓ Abilitazione professionale attinente all'area professionale del posto da ricoprire: **1 punto**.

## **Articolo 9 Prove d'esame**

La selezione prevede le seguenti prove d'esame:

1. Prova scritta/teorico-pratica
2. Prova orale.

A ciascuna delle predette prove saranno attribuiti massimo 30 punti.

Per il superamento di ciascuna prova selettiva è necessario aver conseguito il punteggio minimo di 21/30.

Le prove saranno valutate da una Commissione esaminatrice nominata con atto del Dirigente del settore Personale, socio-educativo e appalti.

## **Articolo 10 Calendario prove d'esame**

Il calendario delle prove d'esame sarà reso noto esclusivamente mediante pubblicazione di avviso sul sito internet del Comune di Cuneo:

<http://www.comune.cuneo.it/contratti-e-personale/ufficio-personale/elenco-concorsi.html>)

oltre che nell'area intranet del sito istituzionale: <http://guida.comune.cuneo.it/>.

Parimenti, l'ammissione o l'esclusione dei/le candidati/e verrà pubblicata esclusivamente ai suddetti indirizzi.

I/Le candidati/e ammessi sono tenuti/e a presentarsi nel giorno e ora previsti per l'espletamento delle prove muniti/e di un valido documento di riconoscimento.

L'ammissione alle prove successive o l'eventuale esclusione dalle stesse sarà pubblicata agli indirizzi sopra indicati ad avvenuta correzione degli elaborati.

I/Le candidati/e non potranno portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, anche se costituite da meri testi di legge non commentati. Gli/Le stessi/e non potranno portare nei luoghi delle prove telefoni cellulari, smartphone, tablet, radio e dispositivi simili. Ogni ritrovamento di materiale o dispositivi non autorizzati, anche se irrilevanti ai fini della prova, comporterà l'esclusione del/la candidato/a dalla procedura selettiva.

## **Articolo 11 Programma d'esame**

Le prove d'esame di cui all'articolo 10, verteranno sui seguenti argomenti:

- Diritto amministrativo e costituzionale;
- Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo ai delitti contro la Pubblica amministrazione;
- Ordinamento degli enti locali [decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i. «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali»];
- Norme sul procedimento amministrativo [legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. «Nuove norme sul procedimento amministrativo»];
- Normativa in materia di trattamento dei dati personali [decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. «Codice in materia di protezione dei dati personali», come adeguato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR)];
- Normativa in tema di anticorruzione e trasparenza [legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione»; decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 s.m.i. «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»];
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i.];
- Normativa in materia di fabbisogni e reclutamento di personale;
- Normativa in tema di relazioni sindacali;
- Normativa contrattuale del comparto Funzionali locali.

## **PROVA SCRITTA**

La prova scritta potrà consistere, a discrezione della commissione, in domande a risposta aperta, in un tema ovvero nella predisposizione di un elaborato di contenuto teorico-pratico.

## **PROVA ORALE (COLLOQUIO)**

La prova orale consiste in un colloquio volto ad accertare la qualità e la completezza delle conoscenze tecniche specifiche sulle materie oggetto della prova scritta, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi, a sondare gli aspetti motivazionali e valutare il possesso delle capacità e delle attitudini richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie della posizione da ricoprire.

La prova orale verterà, oltre che sulle materie oggetto della prova scritta, anche sulla conoscenza della lingua inglese, scritta e orale, che potrà essere verificata anche tramite un'attività di lettura, traduzione, comprensione e/o scrittura di un testo.

Durante la prova orale, inoltre, potranno essere valutate le caratteristiche psico-attitudinali, in termini di soft skills, mediante colloquio semi-strutturato con la commissione.

### **Articolo 12 Graduatoria di merito e nomina del/la vincitore/trice**

Ultimata la procedura con l'attribuzione del punteggio alle prove d'esame sostenute dai/le candidati/e, sommato con il punteggio dato dalla valutazione dei titoli, la commissione esaminatrice provvederà alla formazione della graduatoria finale di merito.

Risulta vincitore/trice della procedura di selezione il/la candidato/a che ha riportato il punteggio più elevato.

In caso di parità, costituisce titolo di precedenza la minore età.

Il dirigente del settore Personale, socio-educativo e appalti approva, con propria determinazione, gli atti della procedura selettiva, la graduatoria di merito e dichiara il/la vincitore/trice.

La graduatoria viene pubblicata sul sito internet del Comune di Cuneo:

<http://www.comune.cuneo.it/contratti-e-personale/ufficio-personale/elenco-concorsi.html>)

oltre che nell'area intranet del sito istituzionale: <http://guida.comune.cuneo.it/> e vale come notifica dell'idoneità conseguita nella procedura selettiva.

### **Articolo 13 Validità graduatoria**

Alla graduatoria non si ricollega alcun effetto giuridico, né di scorrimento, nel caso di rinuncia da parte dei/delle vincitori/trici, né di utilizzo per posti messi eventualmente a selezione in tempi successivi.

### **Articolo 14 Contratto individuale di lavoro — Presentazione documenti**

Elemento costitutivo essenziale per la stipulazione del contratto è l'idoneità psico-fisica-attitudinale alla mansione specifica per cui il/la candidato/a ha concorso. L'amministrazione comunale sottopone il/la vincitore/trice a visita medica per accertare il possesso della predetta idoneità. Il difetto del requisito di idoneità psico-fisica-attitudinale alle mansioni del profilo professionale in oggetto costituisce causa di decadenza dal diritto all'assunzione.

Il/La vincitore/trice, prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, é invitato/a con lettera scritta a produrre — nel termine di 30 (trenta) giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento della medesima — a pena di decadenza, dichiarazione sostitutiva di certificazione ovvero dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i., attestanti informazioni e dati non già dichiarati in sede di istanza di partecipazione al corso-concorso e non già detenuti dalla pubblica amministrazione ovvero stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza

dell'interessato/a, necessari ai fini dell'assunzione.

L'amministrazione del comune di Cuneo si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni autocertificate dai/le candidati/e. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i., relativo alle responsabilità di carattere penale, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il/la candidato/a inserito/a nella graduatoria degli idonei perde lo status conseguente al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

## **Articolo 15 Periodo di prova**

Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto a un periodo di prova di sei mesi. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva dello stesso. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il/la dipendente si intende confermato/a in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti

Previo consenso dell'interessato, il/la concorrente vincitore/trice è esonerato/a dal suddetto periodo di prova [articolo 20 C.C.N.L. 21 maggio 2018].

## **Articolo 16 Disposizioni finali**

L'amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del/la candidato/a o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici o ritardi di partecipazione imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura selettiva; pertanto, la partecipazione alla stessa comporta approvazione e accettazione, totale e incondizionata, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute e degli atti in esse richiamate. Per quant'altro non espressamente stabilito nel presente avviso si fa espresso riferimento alle norme di cui al vigente «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi» — Parte II “Disciplina delle procedure di assunzione” — e alle disposizioni di legge in vigore.

L'amministrazione comunale ha facoltà, a suo insindacabile giudizio, per motivate esigenze, di revocare il presente avviso e di non procedere alla copertura dei posti disponibili, senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni o avanzare diritti.

Le attribuzioni, i doveri e i diritti inerenti ai posti messi a concorso sono determinati dalle disposizioni di legge, dalle norme contrattuali relative al comparto Funzioni Locali, dal contratto individuale di lavoro nonché dal «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi» del comune di Cuneo che sono e saranno in vigore, disposizioni tutte che si intendono incondizionatamente accettate dai/le candidati/e con il solo fatto della partecipazione al concorso.

Copia del presente avviso è pubblicata sul sito istituzionale del comune di Cuneo (<http://www.comune.cuneo.it/contratti-e-personale/ufficio-personale/elenco-concorsi.html>)

oltre che nell'area intranet del sito istituzionale: <http://guida.comune.cuneo.it/>.

Qualsiasi informazione o chiarimento in merito alla procedura concorsuale possono essere richiesti al servizio Personale — Tarditi Patrizia — Tel. 0171/444233.



Cuneo, 7 ottobre 2019

**Il dirigente**  
**Rinaldi Giorgio**  
*Documento firmato digitalmente*