



## **CITTÀ DI CASTELFRANCO VENETO**

*Provincia di Treviso*

**SETTORE SERVIZI GENERALI**

*Risorse Umane ed Organizzazione*

Prot. n. 59022 del 29/11/2019

### **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 avvalersi di tale opportunità prevedendo, nel pieno 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.

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. 786 del 28/11/2019 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 COLLABORATORE PROFESSIONALE TERMINALISTA (CATEGORIA B3, POSIZIONE ECONOMICA B3) A TEMPO INDETERMINATO ED A TEMPO PIENO DA ASSEGNARE AL SERVIZIO PROTOCOLLO.**

#### **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 Collaboratore Professionale Terminalista (categoria B3, posizione economica B3)** da assegnare al **Servizio Protocollo del Comune**.

Il posto è a tempo indeterminato ed a tempo pieno.

L'assunzione in oggetto è subordinata all'esito negativo delle procedure obbligatorie di cui agli artt. 34 e 34-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (liste del personale in disponibilità).

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 € 19.063,80;
- indennità di comparto annua lorda pari a € 471,72;
- 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.

Ai sensi dell’art. 1014, comma 1 e 3 e dell’art. 678 comma 9 del d.lgs. 66/2010, si determina una frazione di posti a favore dei militari della FF.AA. che verrà cumulata con le frazioni che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

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 “A” o “B”, con un’anzianità minima di 36 mesi nella predetta categoria.
- b. Possesso del titolo di studio: diploma di scuola secondaria superiore rilasciato al superamento di un esame di maturità.

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](http://www.comune.castelfranco-veneto.tv.it)) ed inviata a mezzo posta elettronica a tutto il personale di categoria A e B del Comune.

Per essere ammessi alla procedura selettiva, i concorrenti devono fare pervenire al Comune di Castelfranco Veneto (TV) la propria domanda – utilizzando esclusivamente il fac - simile allegato (allegato n. 1) - e l’eventuale documentazione **entro e non oltre il termine perentorio, a pena di esclusione, di quindici giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso all’Albo Pretorio e sul sito web del comune.**

Non saranno tenute in considerazione e comporteranno, quindi, l’esclusione dalla procedura selettiva le domande presentate oltre il termine prescritto.

La domanda - a pena di inammissibilità - deve essere presentata utilizzando una delle seguenti modalità:

- direttamente all’Ufficio Protocollo del Comune di Castelfranco Veneto (TV), nell’ordinario orario di apertura al pubblico;
- con lettera raccomandata con avviso di ricevimento. **Non fa fede il timbro postale;**
- mediante posta elettronica certificata (PEC), all’indirizzo di posta elettronica certificata [comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it). In questo caso il candidato dovrà:
  - sottoscrivere la domanda con firma digitale (il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato),  
**oppure**, in alternativa,
  - stampare il modulo allegato 1 al presente bando, apporvi la firma in originale e scansionare la domanda esclusivamente su file formato PDF/A o PDF, **allegando anche copia di un documento d’identità valido.**

Nel caso di invio della domanda a mezzo PEC, la domanda redatta come sopra, non necessita di firma solo nel caso in cui sia trasmessa tramite una casella PEC intestata al candidato le cui credenziali siano state rilasciate previa identificazione del titolare (cosiddetta PEC-ID)<sup>1</sup>. La spedizione dovrà essere effettuata entro la data sopraindicata. Farà fede esclusivamente la data di spedizione risultante dal sistema di posta elettronica certificata in uso presso l’Amministrazione comunale e la domanda verrà accettata se detta data di spedizione rispetterà la data di scadenza del presente avviso. L’Amministrazione non avrà alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda spedita da casella di posta elettronica certificata.

**Non possono essere utilizzati altri mezzi.**

---

<sup>1</sup> Art. 65 D.Lgs. n. 82/2005, comma 1, lett. c) bis.

Il soggetto presentatore che invia la domanda per posta è responsabile del suo arrivo o meno presso l'Ufficio comunale competente, entro la data e l'ora sopra riportata. Il Comune non assume responsabilità per eventuali ritardi e disagi del servizio postale. Non fa fede il timbro postale.

Qualora l'ultimo giorno utile sia festivo, il termine è prorogato al giorno successivo non festivo.

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**

Per partecipare al concorso i candidati devono presentare apposita domanda, redatta in carta semplice utilizzando esclusivamente il da fac - simile allegato (allegato n. 1)

La domanda deve essere firmata dal concorrente (salvo i casi indicati espressamente all'articolo 4).

Alla domanda deve essere allegata una fotocopia in carta semplice (non autenticata) di un documento di identità in corso di validità (salvo il caso di firma digitale o PEC-ID, come previsto dall'art. 4).

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 (salvo il caso indicato all'art. 5) 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**

**L'Amministrazione si riserva di procedere all'eventuale ammissione del candidato nei casi di omissione della firma a sottoscrizione della domanda o di mancanza di copia recante scansione del documento di identità qualora, per la tipologia di strumento telematico di trasmissione utilizzato, il candidato risulti identificabile in modo certo.**

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 di concorso prevede, per l'accertamento dell'idoneità del candidato alla categoria superiore, l'attribuzione dei seguenti punteggi:

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

La prova di cui alla lettera b) s'intende superata solo se il candidato ottenga un punteggio, pari o superiore, a 21 punti su 30.

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

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

#### **ART. 7 – CRITERI GENERALI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI**

Il punteggio riservato ai titoli è di massimo 30 punti così suddiviso:

-massimo punti 14 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).

Si attribuiranno punti 2 per ogni anno di servizio fino ad un massimo di 14 punti.

- massimo punti 16 per curriculum professionale.

In particolare saranno valutati:

a) titoli culturali e professionali, ovvero :

a.1) formazione (MAX 8 punti ):

punti 3 per voto di diploma fino a 79/100 ( vecchio diploma 47 su 60),

punti 5 per voto di diploma da 80 a 89 ( 48-53 su 60),

punti 7 per voto di diploma da 90 a 99 ( 54-59 su 60),

punti 8 per voto di diploma 100/100 ( ovvero 60/60);

a.2) aggiornamento ( MAX punti 3): 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 un giorno con rilascio attestato da parte di Ente riconosciuto);

a.3) pubblicazioni e titoli di studio e scientifici (MAX punti 2): le pubblicazioni sono valutate se vertono su argomenti aventi attinenza con il profilo professionale; nell'ambito dei titoli scientifici e di studio sono valutabili le abilitazioni all'esercizio professionale ed i titoli di perfezionamento conseguiti presso enti statali regionali o legalmente riconosciuti.

b) valutazione positiva della performance conseguita dal candidato per almeno tre anni negli ultimi cinque nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive anche per posti messi a concorso da altri enti, per lo stesso profilo professionale (MAX punti 3).

#### **ART. 8 – PROVE SELETTIVE - 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 verterà sulle seguenti materie:

- Ordinamento generale Enti Locali;
- Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Diritto d'accesso;
- Normativa sul Protocollo informatico

Il colloquio si svolgerà il giorno 18/12/2019 con inizio alle ore 10:00 presso la Sala consiliare del Comune di Castelfranco Veneto.

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

#### **ART. 9 – AMMISSIONE ALLE PROVE D'ESAME**

Tutti i candidati sono ammessi con riserva alla selezione. L'elenco dei candidati ammessi con riserva al colloquio viene pubblicato sul sito web del comune il giorno antecedente alla 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 Risorse Umane. E' prevista la presenza di un segretario verbalizzante.

La commissione è presieduta dal Dirigente del Settore Servizi Generali.

La Commissione comunicherà l'esito della selezione al Dirigente delle Risorse umane che le approverà con apposita determinazione.

Tale esito sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Castelfranco Veneto, all'indirizzo: [www.comune.fermo.it](http://www.comune.fermo.it), sezione "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di Concorso".

I vincitori saranno chiamati 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 SELEZIONE**

L'Amministrazione Comunale può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda, previa informativa sindacale.

In ogni caso la revoca della selezione deve essere deliberata dalla Giunta Comunale, essendo una modifica del piano del fabbisogno del personale.

Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti.

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

Ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e del D.Lgs. n. 196/2000, 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, rinuncia o dimissioni da parte del vincitore o in caso di esigenze di assunzioni di personale a tempo indeterminato - fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della presente procedura selettiva - ed a tempo determinato, il Comune potrà ricorrere, nell'ordine, alla graduatoria, nei limiti temporali di validità della stessa.

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 presso il sito Internet del Comune di Castelfranco Veneto, al seguente indirizzo: <http://www.comune.castelfranco-veneto.tv.it>, sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Bandi di concorso".

Castelfranco Veneto, 29/11/2019

**IL SEGRETARIO GENERALE**

dott.ssa Maria Teresa Miori

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 D. Lgs. n. 39/1993