



CITTÀ DI AVIGLIANA

AREA AMMINISTRATIVA
SETTORE SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI

INDIZIONE DI PROVA SELETTIVA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO APPARTENENTE ALLA CATEGORIA C - PROFILO PROFESSIONALE “CAPO OPERAIO” – MEDIANTE PROGRESSIONE VERTICALE

IL DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA

Viste:

- le deliberazioni di Giunta Comunale n. 42 del 18/2/2019, n. 67 del 18/3/2019, n. 197 del 22/7/2019, n. 246 del 7/10/2019 e n. 270 del 28/10/2019, dichiarate immediatamente eseguibili, con cui è stato approvato il programma del fabbisogno di personale triennio 2019/2021;
- la determinazione n. 749 del 25/11/2019 avente per oggetto “*Indizione di prova selettiva per la copertura di n. 1 posto appartenente alla categoria C - Profilo Professionale Capo Operaio - mediante progressione verticale riservata. Approvazione bando di selezione*”;

Visti:

- il vigente Regolamento Comunale sull’Ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.;
- il D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
- l’art. 22 comma 15 del D. Lgs n. 75 del 25.05.2017 che prevede che per il triennio 2018/2020 le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, possano attivare procedure selettive per la progressione verticale, ivi stabilendo in maniera tassativa i presupposti, le modalità ed i criteri per la loro effettuazione;

RENDE NOTO

che in esecuzione della propria Determinazione n. 749 del 25/11/2019, di approvazione del presente avviso, è indetta una selezione interna, per titoli ed esami, finalizzata alla progressione verticale del personale dipendente di cui all’oggetto.

ART. 1 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Ai fini della partecipazione alla suddetta selezione il candidato dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere dipendente del Comune di Avigliana con inquadramento nella categoria giuridica “B” con una anzianità di servizio di almeno 2 anni prestati presso il Comune di Avigliana e un’anzianità complessiva di almeno 5 anni nella Cat. B presso un Ente Pubblico;
- 2) essere in possesso del Diploma di istruzione secondaria di 2° grado quinquennale;
- 3) essere in possesso di patente di guida di tipo “B”.

Piazza Conte Rosso 7 - 10051 AVIGLIANA (TO) – P.IVA e C.F. 01655950010 - Telefono: +39 0119769011

email: segreteria.avigliana@ruparpiemonte.it

pec: comuneavigliana@cert.legalmail.it



CITTÀ DI AVIGLIANA

AREA AMMINISTRATIVA
SETTORE SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI

ART. 2 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, indirizzata al Comune di Avigliana, potrà essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente o inoltrata per il tramite del servizio postale a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o tramite PEC all'indirizzo comuneavigliana@cert.legalmail.it, entro il termine perentorio di giorni 15 (quindici) decorrenti dalla data di pubblicazione del presente avviso di selezione all'Albo Pretorio virtuale on line e sul sito istituzionale del Comune di Avigliana quindi **entro il 11 dicembre 2019**.

La sottoscrizione del candidato, da apporsi in calce alla domanda, è esente dall'obbligo di autenticazione. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al presente avviso di selezione, riportando tutte le indicazioni che, secondo le vigenti norme, il candidato è tenuto a fornire. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere eventuali regolarizzazioni delle domande non conformi a quanto espressamente richiesto dal presente avviso di selezione interna per la progressione verticale del personale dipendente. La partecipazione alla selezione comporta l'esplicita e incondizionata accettazione delle norme stabilite dal presente avviso e dalla relativa disciplina di legge, regolamentare e contrattuale, in quanto applicabile, nonché delle eventuali modifiche che potranno esservi apportate.

ART. 3 - MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivo di esclusione:

- a) il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso di cui all'art. 1;
- b) la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle indicate all'art. 2 del presente bando;
- c) la mancata sottoscrizione della domanda;
- d) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato.

ART. 4 - PROVE SELETTIVE

Le prove di esame saranno valutate come segue:

Punteggio

La Commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 10 per i titoli;
- b) punti 30 per la prova selettiva orale.

Valutazione dei titoli

Ai fini della valutazione i titoli, la cui valutazione deve precedere le prove di esame, sono così ripartiti:



CITTÀ DI AVIGLIANA

AREA AMMINISTRATIVA
SETTORE SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI

- a. **fino a 5 punti** riferiti alla valutazione positiva conseguita dal dipendente, in proporzione alla media delle schede di valutazione degli ultimi 3 anni
- b. **fino a 5 punti** attribuiti al Curriculum formativo e professionale. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate, a giudizio della Commissione, le attività professionali, e formative, formalmente documentate, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, e in particolare l'esperienza acquisita e le attività precedentemente svolte attinenti il posto oggetto di selezione.

Modalità di svolgimento della prova orale.

La prova selettiva orale sarà volta ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. Pertanto, essa consisterà nella sottoposizione di situazioni operative attinenti il profilo da ricoprire, per le quali il/la candidato/a dovrà:

- individuare il corretto inquadramento tecnico del caso;
- analizzare la problematica in esame nel contesto organizzativo dell'Ente;
- evidenziare i possibili scenari alternativi per la loro risoluzione.

Saranno considerati idonei i candidati che avranno riportato un punteggio di almeno 21/30 nella prova selettiva.

ART. 5 - MATERIE DI ESAME

Nozioni sull'ordinamento degli enti locali

Nozioni in ordine alla sicurezza sul lavoro e normativa antinfortunistica

Diritti e doveri dei dipendenti pubblici

Nozioni di manutenzione del verde pubblico, per operazioni di sfalcio ed utilizzazione e manutenzione attrezzature da giardinaggio

Nozioni su manutenzione delle strade e della segnaletica stradale verticale, pulizia delle strade con utilizzo mezzi

Nozioni relative ad operazioni manuali per la manutenzione degli edifici comunali, modeste opere edili, di allestimento locali e facchinaggio, con utilizzo di attrezzature relative

Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro

Nozioni di idraulica, elettrotecnica e sull'uso di attrezzature per lavori manutentivi.

ART. 6 - CRITERI DI SELEZIONE

a) conoscenza delle materie e della normativa di riferimento, corretto riferimento al contesto, capacità di individuare soluzioni;

b) capacità espositiva, forma espositiva, correttezza sintattico-logica.



CITTÀ DI AVIGLIANA

AREA AMMINISTRATIVA
SETTORE SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI

ART. 7 – TUTELA DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

In relazione ai dati personali trattati da parte della Città di Avigliana per la gestione della presente procedura, ai sensi degli artt. 13 e 14 del regolamento UE 2016/679, si informa che:

Titolare del trattamento è il Comune di Avigliana (di seguito “Comune”)

Il Comune ha nominato un responsabile per la protezione dei dati (“Data Protection Officer” o “DPO”), raggiungibile all’indirizzo c.michela@avvocatipacchiana.com

I dati comunicati dai candidati saranno trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune ed il trattamento è necessario per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l’avvio e la conclusione della procedura di cui al presente bando/avviso. Il mancato conferimento dei dati al Comune comporta l’impossibilità alla partecipazione alla procedura concorsuale.

I dati personali saranno trattati dal Comune sia in forma cartacea/manuale sia con strumenti elettronici/informatici e conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione.

I dati non saranno trasferiti al di fuori dello spazio Economico Europeo e potranno essere condivisi con:

1. soggetti che agiscono tipicamente in qualità di responsabili del trattamento; il Comune si può avvalere infatti, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili esterni del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico;
2. persone autorizzate dal Comune al trattamento di dati personali che si sono impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza.

Attraverso la domanda di partecipazione alla prova selettiva, o successivamente, il Comune potrebbe raccogliere speciali categorie di dati personali come definite all’art. 9 del Regolamento, quali ad esempio:

- dati idonei a rivelare l’origine razziale o etnica;
- le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche;
- l’appartenenza sindacale;
- dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona.

L’eventuale trattamento di tali dati avviene ai sensi dell’art. 9 c.2 lett. a) del Regolamento, pertanto previo esplicito consenso dell’interessato e in conformità alle autorizzazioni pro tempore vigenti in materia di protezione dei dati personali.



CITTÀ DI AVIGLIANA

AREA AMMINISTRATIVA
SETTORE SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI

In qualunque momento, l'interessato ha il diritto di chiedere al Comune, ai sensi degli artt. 15 e ss. del citato Regolamento, l'accesso ai suoi dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi o di opporsi al loro trattamento, ha diritto di richiedere la limitazione del trattamento, nonché di ottenere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati che lo riguardano.

Le richieste possono essere rivolte all'indirizzo di posta elettronica segreteria.avigliana@ruparpiemonte.it

In ogni caso l'interessato ha sempre diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo competente (Garante per la Protezione dei Dati Personali), ai sensi dell'art. 77 del Regolamento, qualora ritenga che il trattamento dei suoi dati sia contrario alla normativa in vigore.

ART. 8 – DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva, qualora ne ravvisi la necessità, di modificare, prorogare i termini o revocare il presente bando, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente. L'Amministrazione si riserva di disporre in ogni momento, con motivato provvedimento, l'esclusione dalla procedura dei candidati per difetto dei requisiti prescritti. Le assunzioni sono, in ogni caso, espressamente subordinate al rispetto della normativa in materia di assunzioni di personale nel tempo vigente.

Avigliana, 26 novembre 2019

Il Direttore Area Amministrativa
(Dr Giovanni Trombadore)
sottoscritto digitalmente