



Allegato a)

**PROCEDURA DI SELEZIONE INTERNA
PER TITOLI ED ESAMI, INDETTA AI SENSI E PER GLI EFFETTI
DELL'ART. 22, COMMA 15, DEL D.LGS. 75/2017
FINALIZZATA ALLA COPERTURA DI N. 3 POSTI A TEMPO PIENO
NEL PROFILO PROFESSIONALE "AMMINISTRATIVO CAT. C"
RISERVATA AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO
DELLA CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE**

Il Dirigente della Direzione Risorse Umane e Organizzazione

In attuazione del Piano di Fabbisogno del Personale 2020/2022, approvato con A.S.M. n. 29 del 27 maggio 2020, aggiornata da ultimo con deliberazione C.M. n. 82 del 29.10.2020;

- Visto l'art. 22 comma 15 del D.lgs n. 75 del 25.05.2017, come modificato dall'art. 1 comma 1-ter del D.L. 30/12/2019 n. 162, convertito con modificazioni dalla Legge 28/02/2020 n. 8, ai sensi del quale per il triennio 2020/2022 possono essere attivate procedure selettive riservate interamente al personale di ruolo;
- Visto l'art. 26 ter del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi della Città Metropolitana di Firenze, approvato con Atto del Sindaco Metropolitano n. 19 del 8.11.2018, che disciplina la predetta fattispecie nella parte ancora vigente;
- Visto il D.lgs. 30.03.2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
- Visto il proprio atto dirigenziale n. ____ del ____ con cui è stato approvato lo schema del presente Avviso e degli allegati ad esso afferenti;

RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica, per titoli ed esami, finalizzata alla progressione verticale del personale dipendente a tempo indeterminato della Città Metropolitana di Firenze, **per la copertura di n. 3 (tre) posti a tempo pieno nel profilo professionale di "Amministrativo cat. C" categoria C posizione economica C1.**

Trattandosi di selezione interna non vengono applicate le riserve di legge.

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 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato della Città Metropolitana di Firenze con inquadramento nella categoria giuridica "B3" e con una anzianità di servizio a ruolo di almeno 3 anni in cat. B3 presso l'Ente, da calcolarsi compiuti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande; il rapporto di dipendenza con l'ente deve essere mantenuto dal candidato per tutta la durata della selezione pena l'automatica decadenza dalla medesima;
- 2) non aver subito condanne penali passate in giudicato o aver procedimenti penali in corso per reati che comportano la destituzione da pubblici uffici;
- 3) non aver subito sanzioni disciplinari definitive, superiori al rimprovero verbale, nei due anni



precedenti, da calcolarsi compiuti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione;

4) essere in possesso del diploma di Scuola Media Superiore (maturità) di durata quinquennale che consenta l'accesso all'Università. E' ammesso il diploma di maturità magistrale di durata quadriennale se conseguito prima dell'anno scolastico 2002/2003. Sono esclusi, a titolo non esaustivo, i diplomi di qualifica di istruzione professionale, il diploma di maestro d'arte e il diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole materne.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande.

Si precisa sin d'ora che questa Amministrazione procederà alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm. segnalando le eventuali dichiarazioni mendaci verificate alla Autorità Giudiziaria.

Art. 2 Domanda di ammissione e presentazione

Per poter partecipare al presente avviso di selezione i candidati dovranno far pervenire domanda, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, all'indirizzo

Città Metropolitana di Firenze

Direzione Risorse Umane e Organizzazione

via Cavour nc. 1 – 50129 Firenze

secondo una delle seguenti modalità:

a) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo:

Città Metropolitana di Firenze

Direzione del Personale

via Cavour nc. 1 – 50129 Firenze

Sulla busta deve essere riportata l'indicazione *“Domanda procedura verticale interna in cat. C amministrativo”*. Non fa fede la data del timbro postale di partenza e la raccomandata deve pervenire all'Amministrazione entro il termine indicato.

b) consegnata a mano all'Archivio Generale della Città Metropolitana di Firenze in via Ginori 10 – Firenze, ove la data di presentazione è attestata dal timbro datario quivi apposto, nei seguenti giorni e orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e nei giorni di lunedì e giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00 (poiché i giorni/orari per l'accesso all'Archivio, a causa dei provvedimenti interni conseguenti l'emergenza da Covid 19, possono subire delle variazioni è consigliato contattare preventivamente le colleghe addette).

c) trasmessa in via telematica all'indirizzo: cittametropolitana.fi@postacert.toscana.it, attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata del dipendente, con indicazione nell'oggetto *“Domanda procedura verticale interna in cat. C amministrativo”*.

La domanda e la documentazione richiesta devono essere allegati in formato pdf e possono essere firmati sia con firma digitale sia sottoscritti prima della scansione. Non costituisce comunque causa di esclusione immediata ed insanabile la mancata apposizione di firme, sia digitale che autografa, purché la casella di PEC sia intestata al candidato e questi provveda poi a sanatoria su richiesta dell'Ufficio Personale. Non sarà ritenuto valido, con conseguente esclusione del candidato dalla procedura, l'invio da casella di posta elettronica certificata (pec) non intestata al candidato.

d) in via eccezionale trasmessa via mail semplice all'indirizzo protocollo@cittametropolitana.fi.it: tale modalità di inoltro è riservata ai lavoratori fragili che nell'attuale emergenza per Covid-19 sono autorizzati a svolgere soltanto lavoro da remoto ovvero ai dipendenti in stato di malattia lunga, privi di propria pec. L'istanza debitamente sottoscritta con



firma autografa deve essere scannerizzata, al pari degli allegati richiesti, in formato pdf.

Non è ammessa la trasmissione per telefax né per posta elettronica normale, ad eccezione dell'ipotesi prevista dalla precedente lett. d).

Le domande dovranno pervenire all'Archivio entro il giorno _____.

Detto termine è perentorio e non si terrà conto delle domande, documenti e titoli che perverranno, qualunque ne sia la causa, dopo la chiusura dell'Avviso.

In particolare nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la sua personale responsabilità:

- a) il cognome, il nome e la matricola;
- b) la residenza anagrafica, il numero di cellulare, l'indirizzo di posta elettronica personale (in mancanza varrà l'indirizzo istituzionale) e l'eventuale recapito presso cui inviare ogni comunicazione, nell'intesa che, in difetto di diversa indicazione, varrà la residenza registrata all'Ufficio Personale;
- c) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso che comportano la destituzione da pubblici uffici. In caso contrario devono essere indicate le condanne riportate e i procedimenti penali in corso;
- d) di non essere incorso in sanzioni disciplinari definitive, superiori al rimprovero verbale, nei due anni precedenti il termine di scadenza del presente bando;
- e) il possesso di uno dei titoli di studio richiesti per l'accesso, la sua descrizione, con l'indicazione della Scuola Secondaria Superiore presso la quale è stato conseguito;
- f) in caso di attuale regime orario ridotto, di accettare, qualora risultasse vincitore, il rientro a tempo pieno con decorrenza dalla data di inquadramento in categoria superiore;

La domanda deve essere firmata, pena esclusione, e la firma alla domanda non deve essere autenticata.

Art. 3 Motivi di esclusione

Comporta l'esclusione dalla presente selezione:

- a) l'arrivo della domanda oltre il termine stabilito dal presente avviso;
- b) la mancanza anche di uno solo dei requisiti di cui all'art. 1, in qualsiasi momento accertata;
- c) l'omissione e/o incompletezza delle generalità del candidato;
- d) la mancanza della firma in calce alla domanda (escluse per l'inoltro tramite pec secondo quanto specificato dall'art. 2 lett. c);
- e) l'utilizzo di casella di posta elettronica certificata (pec) non intestata al candidato ovvero di casella elettronica semplice;
- f) la mancanza degli allegati di cui all'art. 4 punti 1 e 2;
- g) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda nel termine eventualmente assegnato dall'Ufficio del Personale;
- h) la produzione di documentazione senza la relativa domanda di partecipazione;
- i) per i candidati in part time, la mancanza della dichiarazione di accettazione del rientro a full time in caso di esito favorevole;

Comporta l'automatica decadenza dalla procedura selettiva il venir meno, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro con l'ente.



Art. 4 Documentazione da allegare alla domanda

Ogni candidato deve obbligatoriamente allegare alla domanda:

1. **copia fotostatica del documento di identità** munito di fotografia in corso di validità (fronte e retro);
2. **dichiarazione**, come da modello approvato dall'Amministrazione, firmata e datata in cui il candidato da atto **di aver ricevuto** dalla Città Metropolitana di Firenze **le informative di cui all'art. 13 G.D.P.R.** (Regolamento UE 2016/679);

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati i seguenti documenti solo dai candidati che versano nella condizione specifica:

3. **attestazione idoneità** in graduatorie di pubblici concorsi presso altri enti che avessero a bando posti in cat. C di area amministrativa; se l'idoneità concerne selezioni promosse da amministrazioni di altro comparto è necessario verificare che i posti banditi corrispondessero alla categoria C del comparto Funzioni Locali (d.p.c.m. del 26 giugno 2015 - G.U 216/2015); è possibile allegare semplicemente copia della graduatoria finale, purchè in essa sia evidente l'Ente titolare;

Non sarà preso in considerazione alcun rinvio a documenti esistenti nel fascicolo personale.

Art. 5 Prove selettive

Al profilo da coprire sono richieste le seguenti competenze e conoscenze tecnico-professionali in materia di:

- nozioni di Diritto Costituzionale;
- nozioni di Diritto Amministrativo, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza e accesso (Legge 241/1990, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i, Reg. UE 679/2016, D.P.R. 445/2000 e s.m.i.);
- ordinamento amministrativo e contabile delle autonomie locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.) con particolare riferimento alle funzioni, all'organizzazione e alle competenze della Città Metropolitana (Legge 56/2014);
- nozioni sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008);
- principi in materia di contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016, Dlgs. 56/2017 e s.m.i);
- disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (L. 190/2012 e s.m.i.);
- diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente, codice di comportamento e codice disciplinare, responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile del pubblico dipendente.

I candidati ammessi alla selezione sosterranno:

1° PROVA SCRITTA a contenuto teorico pratico, volta ad accertare le competenze e conoscenze suddette, che potrà consistere nella stesura di un elaborato e/o soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica;

2° PROVA PRATICA volta ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare ed applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e/o casi concreti attinenti gli argomenti citati;



COLLOQUIO ORALE che verterà, oltre che sugli argomenti previsti per la prova scritta, anche sullo Statuto e Regolamenti fondamentali della Città Metropolitana di Firenze. Durante la prova orale sarà inoltre accertata una conoscenza basilare della lingua inglese, la quale darà origine alla sola idoneità/non idoneità.

Nella valutazione delle prove la Commissione si atterrà ai seguenti criteri:

- a) Conoscenza della materia, pertinenza normativa, corretto riferimento al contesto, capacità di individuare soluzioni concrete;
- b) capacità e forma espositiva, correttezza sintattico-logica;
- c) capacità di sintesi, appropriato e pertinente uso della terminologia;
- d) capacità d'analisi e problem solving.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano conseguito, in ciascuna delle due prove scritte, una votazione di almeno 21/30. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle due prove scritte e del voto riportato nella prova orale.

Art. 6 Calendario delle prove scritte ed orale

I candidati che non abbiano ricevuto comunicazione di esclusione dalla selezione devono intendersi ammessi alle prove.

Il calendario con indicazione del giorno, ora e sede in cui si svolgeranno le prove scritte, e successivamente la prova orale, sarà pubblicato sul sito intranet dell'Ente

La pubblicazione di tale diario sostituisce a tutti gli effetti la convocazione individuale. Eventuali variazioni del calendario e sede delle prove verranno successivamente ed esclusivamente comunicate sulla pagina Intranet dell'ente.

La mancata presentazione alle prove nel giorno stabilito equivale a rinuncia alla selezione, anche se la stessa fosse dipendente da causa di forza maggiore.

Per essere ammessi a sostenere le prove di esame i candidati dovranno presentarsi muniti di un documento personale di identità in corso di validità.

Durante lo svolgimento delle prove scritte, i candidati non possono portare fogli, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Eventuali strumentazioni elettroniche, debbono essere depositate in luogo indicato dalla Commissione, in posizione spento. Parimenti, durante la prova non potranno essere utilizzati testi di legge, anche non commentati ovvero qualsiasi altro materiale simile, a pena di esclusione dalla selezione.

Art. 7 Punteggio titoli

La Commissione, da nominarsi con apposito atto, procederà alla valutazione dei titoli dopo l'effettuazione delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Saranno acquisite d'ufficio, per ciascun candidato, le schede di valutazione individuale anni 2015/2016/2017/2018/2019 e la Commissione avrà a disposizione complessivamente punti 20, così ripartiti:

- a) massimo punti 8 sulla Performance individuale: la Commissione procederà al calcolo della media delle valutazioni annuali riportate nel quinquennio ed assegnerà il punteggio in



misura proporzionale a tale media;

- b) massimo punti 8 sulla Performance organizzativa: la Commissione procederà al calcolo della media delle valutazioni annuali riportate nel quinquennio sulla Performance organizzativa ed assegnerà il punteggio in misura proporzionale a tale media;
- c) massimo punti 4 per idoneità conseguite in concorsi pubblici; sono valutabili solo le idoneità riferite a concorsi per posti in cat. C (ovvero equiparati) di area amministrativa; ad ogni idoneità viene attribuito un punto per un massimo di quattro idoneità valutabili

Art. 8 Formazione della graduatoria finale

Al punteggio conseguito nelle prove d'esame sarà sommato il punteggio dei titoli di cui all'articolo precedente. In caso di parità di collocazione nella graduatoria, verranno applicate le norme vigenti in materia di preferenza e precedenza (art. 5 D.P.R. 487/1994 come modificato dall'art. 3 L. 127/1997).

Il Dirigente della Direzione Risorse Umane e Organizzazione con proprio atto approva la graduatoria finale che verrà pubblicata all'Albo pretorio e diffusa sulla Rete Intranet dell'ente. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa. La graduatoria avrà validità esclusivamente per l'individuazione dei vincitori dei posti messi a selezione con il presente bando; non dà luogo a dichiarazione di idoneità e non conserva validità successiva.

Art. 9 Passaggio alla nuova categoria

I vincitori saranno informati dall'Amministrazione attraverso apposita comunicazione scritta recante la specificazione del nuovo inquadramento contrattuale e la decorrenza dello stesso. L'efficacia del nuovo inquadramento contrattuale resta comunque subordinata all'accettazione da parte del candidato mediante sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

In caso di carenza di uno dei requisiti, l'Amministrazione non procederà al nuovo inquadramento oppure, ove già effettuato, provvederà al relativo annullamento. L'omessa presentazione di documentazione, eventualmente richiesta al candidato nel rispetto della vigente disciplina normativa, o la sua mancata regolarizzazione, entro i termini fissati dall'Amministrazione, comportano l'annullamento del nuovo inquadramento contrattuale.

Al posto in categoria C posizione economica C1 è annesso il seguente trattamento economico:

- retribuzione tabellare ai termini del vigente CCNL 21.05.2018 Comparto Funzioni Locali pari a € 20.198,15.= annui lordi, fatto salvo eventuale successivo aggiornamento contrattuale;
- tredicesima mensilità nella misura di legge;
- indennità previste dal CCNL se dovute;
- assegno per il nucleo familiare se dovuto;

Tutti gli emolumenti sopra indicati sono soggetti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

Qualora il trattamento economico in godimento risultasse superiore al trattamento tabellare iniziale in cat. C il dipendente conserva a titolo di assegno personale la differenza, assorbibile nella successiva progressione orizzontale (art. 12 comma 8 CCNL 21.05.2018).



Il candidato vincitore che versasse in regime di prestazione oraria ridotta viene d'ufficio riportato a tempo pieno con la firma del contratto individuale di lavoro in categoria C.

Se il candidato vincitore si trova al momento dell'approvazione della graduatoria finale in posizione di comando/distacco presso altro ente, la procedura concessoria verrà interrotta nei tempi utili necessari alle due amministrazioni ed il dipendente riprenderà servizio nel nuovo ruolo presso la Città Metropolitana alla data stabilita; parimenti verrà revocata eventuale aspettativa per motivi personali concessa precedentemente al dipendente che risultasse vincitore.

I candidati vincitori si impegnano a permanere al servizio della Città Metropolitana di Firenze per almeno cinque anni (art. 35 comma 5 bis D.Lgs. 165/2001).

Art. 10 Norme particolari

Le dipendenti in congedo per maternità possono partecipare alle prove selettive solo previa produzione di certificazione medica ove si attesti che non vi sono particolari controindicazioni fisiche o di stress psicologico per la madre e/o per la stessa salute del lattante.

I dipendenti in malattia non infettiva alle date di effettuazione delle prove potranno parteciparvi solo previa produzione di ulteriore separato certificato medico in cui chiaramente si attesti che la partecipazione alle prove non pregiudica e non ritarda la guarigione ed il successivo rientro in servizio.

Non saranno ammesse separate sessioni di esame per nessun motivo.

Art. 11 Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR 679/2016/UE

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679-GDPR, si informa che i dati personali forniti dai candidati, obbligatori per le finalità connesse all'espletamento della procedura in oggetto, saranno utilizzati esclusivamente per l'espletamento della medesima. Titolare del trattamento è la Città metropolitana di Firenze. In relazione al trattamento dei dati personali i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui agli artt.15 - 22 e seguenti del GDPR 2016/679. Il candidato, allegando alla propria domanda di partecipazione, il modello obbligatorio datato e firmato, dichiara così di aver ricevuto dalla Città Metropolitana di Firenze le informative di cui all'art. 13 G.D.P.R. (Regolamento UE 2016/679).

Non rientra nel diritto alla riservatezza del candidato ai sensi del Regolamento UE 679/2016 la pubblicazione del proprio nominativo nella lista dei partecipanti e dei voti riportati nelle prove d'esame, pertanto il candidato non potrà chiedere di essere tolto dai predetti elenchi.

Art. 12 Disposizioni finali

L'amministrazione si riserva, qualora ne ravvisi la necessità, di modificare, prorogare i termini, sospendere o revocare il presente bando, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, soprattutto in relazione all'emergenza epidemiologica da Sars – Cov -2.

L'amministrazione si riserva di disporre in ogni momento, con motivato provvedimento, l'esclusione della procedura dei candidati per difetto dei requisiti prescritti.

Il Responsabile del Procedimento è la Dr.ssa Laura Monticini, Dirigente della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

Per eventuali chiarimenti in merito al presente bando è possibile contattare l'Ufficio Giuridico del Personale.



Il presente bando è impugnabile entro 60 giorni dalla sua pubblicazione davanti al competente Tribunale Amministrativo Regionale oppure con ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.

Firenze, _____

Il Dirigente della Direzione
Risorse umane e Organizzazione
dott.ssa Laura Monticini

*“Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e’ memorizzato digitalmente ed e’ rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione: <http://attionline.cittametropolitana.fi.it/>.
L’accesso agli atti viene garantito tramite l’Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l’atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90 e s.m.i., nonché al regolamento per l’accesso agli atti della Città Metropolitana di Firenze”*