



COMUNE DI BEINASCO

Città Metropolitana di Torino

Piazza Vittorio Alfieri 7 - 10092 BEINASCO (TO)

tel. 01139891 - Posta Elettronica Certificata: protocollo@comune.beinasco.legalmail.it

AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI ALLA PERSONA SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

AVVISO INTERNO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER PROGRESSIONE TRA LE AREE, RISERVATA AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI BEINASCO, PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI NELL' AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE CON IL PROFILO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE.

Scadenza 26 novembre 2025

IL DIRIGENTE DEL SETTORE POLITICHE DEL PERSONALE

Visti:

- ✓ l'articolo 52, comma 1-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- ✓ l'articolo 15 del C.C.N.L Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022;
- ✓ il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, delle modalità concorsuali e di assunzione e dei requisiti di accesso.
- ✓ il "Regolamento attuativo delle previsioni del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, in materia di progressioni tra le aree", approvato con deliberazione della Giunta Comunale 179 del 15 novembre 2023;
- ✓ il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2025-2027 contenuto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 19 febbraio 2025 e modificato, da ultimo, con deliberazione della Giunta Comunale n. 150 del 27 ottobre 2025;
- ✓ la determinazione dirigenziale n. 516 dell'11 novembre 2025 di approvazione del presente avviso.

RENDE NOTO

che è indetta una procedura comparativa per la progressione tra le aree, riservata al personale dipendente del Comune di Beinasco, finalizzata alla copertura di n. 2 (due) posti a tempo indeterminato e pieno nel profilo di Istruttore direttivo amministrativo-contabile - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione di cui:

- ✓ n. 1 posto presso l'Area Amministrativa e dei Servizi alla Persona – Servizio Politiche Sociali e rapporti con le strutture sanitarie;
- ✓ n. 1 posto presso l'Area Tecnica e dello Sviluppo Territoriale – Servizio Lavori Pubblici.

Il presente avviso, con il relativo modulo di domanda, sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente **per 15 giorni** e sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso, nonché trasmesso ai dipendenti interessati, alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del C.C.N.L. in vigore e alla R.S.U.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e del D.Lgs. n.165/2001.

Articolo 1 - Requisiti per l'ammissione

Alla procedura comparativa possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione, sono in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti a tempo indeterminato presso il Comune di Beinasco con inquadramento nell'area immediatamente inferiore a quella correlata al profilo professionale e al posto oggetto di selezione, ossia l'Area degli Istruttori, con un'anzianità minima di 36 mesi nel profilo professionale di Istruttore amministrativo-contabile;
- titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ossia: laurea triennale, laurea magistrale o specialistica (a ciclo unico o del vecchio ordinamento);
- assenza di provvedimenti disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande;
- non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'articolo 53 del D. Lgs n. 165/2001.

L'Amministrazione può disporre, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura di cui al presente avviso per difetto dei requisiti di ammissione sopra indicati.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti richiesti per l'ammissione alla procedura comparativa comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla procedura ovvero la decadenza dalla nomina.

Il Servizio Gestione Risorse Umane acquisirà d'ufficio la documentazione relativa all'anzianità di servizio prestata presso il Comune di Beinasco, anche ai fini del calcolo dei requisiti di partecipazione, alla valutazione della performance individuale degli ultimi tre anni e all'assenza di provvedimenti disciplinari nel biennio.

Eventuali periodi di servizio svolti presso altre amministrazioni devono essere dichiarati dai/dalle candidati/e nella domanda di partecipazione.

Articolo 2 – Termini e modalità di presentazione delle domande di ammissione

La domanda per la partecipazione alla procedura comparativa, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso, dovrà essere sottoscritta dal candidato con valore di autocertificazione.

La domanda, **debitamente compilata e sottoscritta**, dovrà essere inviata dalla mail istituzionale o P.E.C. personale del dipendente al Protocollo generale del Comune di Beinasco entro il termine perentorio delle **ore 12.00** del giorno **26 novembre 2025**. Alla domanda dovrà essere allegato:

- ❑ *curriculum vitae*, datato e sottoscritto, con l'indicazione, ai fini della loro valutazione in base ai criteri indicati all'articolo 3, delle competenze professionali acquisite nel contesto lavorativo e del possesso di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso dall'esterno all'Area. Allegato richiesto **a pena di esclusione** dalla procedura;

- ☐ qualsiasi atto o documento rilevante ai fini della valutazione, non già depositato presso il proprio fascicolo personale.

I documenti inviati (domanda e relativi allegati) devono essere in formato pdf immutabile.

Non si terrà conto delle domande non sottoscritte dal candidato e non verranno tenute in considerazione le domande pervenute oltre il termine sopra indicato, anche se risulteranno inviate entro il termine stesso.

L'ufficio Gestione Risorse Umane potrà chiedere, in ogni momento, chiarimenti e integrazioni in ordine alle domande presentate.

L'eventuale atto di riapertura dei termini, adeguatamente motivato, è adottato dopo la scadenza dell'avviso originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità dell'avviso precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti.

Articolo 3 – Modalità di selezione

Le domande pervenute entro il termine previsto dall'avviso saranno verificate dall'ufficio Gestione Risorse Umane ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti per l'ammissione alla procedura comparativa.

L'elenco dei candidati in possesso dei suddetti requisiti verrà approvato dal dirigente del Settore Politiche del Personale con apposito provvedimento.

Una commissione esaminatrice appositamente costituita ai sensi dell'articolo 6 del Regolamento attuativo delle previsioni del D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n.113, in materia di progressioni tra le aree, valuterà i candidati ammessi.

La valutazione comparativa sarà effettuata dalla commissione secondo i seguenti criteri:

- a. valutazione della performance conseguita dal candidato negli ultimi tre anni, con un punteggio medio nel triennio non inferiore a 70/100, fino a un **massimo di punti 50,00=**, così ripartiti per ciascun anno:

VALUTAZIONE MEDIA	PUNTEGGIO
valutazione 100/100	punti 50,00=
valutazione da 97,00/100 a 99,99/100	punti 48,00=
valutazione da 95,00/100 a 96,99/100	punti 46,00=
valutazione da 90,00/100 a 94,99/100	punti 44,00=
valutazione da 85,00/100 a 89,99/100	punti 30,00=
valutazione da 80,00/100 a 84,99/100	punti 20,00=
valutazione da 70,00/100 a 79,99/100	punti 10,00=

- b. possesso di titoli o abilitazioni professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso dall'interno alla categoria:

- ☐ possesso di titoli studio ulteriori o superiori rispetto a quelli previsti per l'accesso dall'esterno alla categoria, per un punteggio **massimo** di **punti 15,00=**, come di seguito indicato:

TITOLO DI STUDIO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
Laurea magistrale o specialistica, a ciclo unico o del vecchio ordinamento (attinente al posto di cui alla procedura comparativa)	punti 10,00= (il punteggio assorbe quello spettante per la propedeutica laurea triennale)
Laurea magistrale o specialistica, a ciclo unico o del vecchio ordinamento (non attinente al posto di cui alla procedura comparativa)	punti 5,00= (il punteggio assorbe quello spettante per la propedeutica laurea triennale)
Abilitazione professionale (attinente al posto di cui alla procedura comparativa) (solamente nel limite di un'abilitazione)	punti 10,00=
Abilitazione professionale (non attinente al posto di cui alla procedura comparativa) (solamente nel limite di un'abilitazione)	punti 5,00=
Dottorato o Master di 1° o 2° livello (attinente al posto di cui alla procedura comparativa) (solamente nel limite di un titolo)	punti 10,00=
Dottorato o Master di 1° o 2° livello (non attinente al posto di cui alla procedura comparativa) (solamente nel limite di un titolo)	punti 5,00=

- ☐ servizio prestato, nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione, alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, eccedente il periodo minimo richiesto per l'ammissione: **massimo punti 20,00=**. Le frazioni di anno inferiori a sei mesi non sono considerate mentre quelle uguali o superiori a sei mesi sono considerate anno intero:

ANZIANITÀ (eccedente il periodo minimo richiesto per l'ammissione)	PUNTEGGIO
fino a 5 anni	punti 1,00= per ogni anno
da 5 a 10 anni	punti 1,25= per ogni anno
oltre 10 anni	punti 1,50= per ogni anno (nei limiti del punteggio massimo previsto)

- ☐ colloquio di approfondimento sulle competenze professionali acquisite dal

dipendente nel contesto lavorativo e non già altrimenti valutate tra i titoli o le attività formative (rientrano in tale casistica a titolo esemplificativo e non esaustivo, le competenze linguistiche, le competenze informatiche, le abilitazioni, ecc.), indicate nel *curriculum vitae*: fino a un **massimo di punti 5,00=**;

- ❑ attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite ai sensi del C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali vigente, svolte nell'ultimo quinquennio, con attribuzione dei seguenti punteggi, fino a un **massimo di punti 4,00**:

DURATA	PUNTEGGIO
da 20 a 39 ore	punti 0,75= (per ogni attività formativa)
da 40 a 59 ore	punti 1,50= (per ogni attività formativa)
oltre 59 ore	punti 3,00= (per ogni attività formativa)

- ❑ ulteriori corsi di formazione/aggiornamento professionale, validamente conclusi in base agli atti di regolazione del singolo intervento formativo, svolti nell'ultimo quinquennio, con attribuzione dei seguenti punteggi, fino a un **massimo di punti 1,00**:

DURATA	PUNTEGGIO
da 8 a 16 ore	punti 0,20= (per ogni attività formativa)
17 a 30 ore	punti 0,50= (per ogni attività formativa)
oltre 30 ore	punti 1,00= (per ogni attività formativa)

- ❑ incarichi formalmente attribuiti nel triennio precedente la data di scadenza della procedura, fino a un **massimo di punti 5,00=**, con assegnazione del punteggio come riportato nella tabella seguente:

INCARICO Area dei Funzione ed Elevata Qualificazione	PUNTEGGIO
Economo	punti 1,00=
Delega funzioni di ufficiale di stato civile	punti 1,00=
Responsabile del procedimento Responsabile di entrata	punti 0,50= (per ogni incarico, con un massimo di punti 5,00=)
Assegnazione di compiti che comportano specifiche responsabilità (articolo 70- quinqies del C.C.N.L. 21.5.2018)	punti 1,50= (per ogni anno di incarico)

La data del colloquio verrà comunicata agli interessati con apposita comunicazione.

La graduatoria finale sarà formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, dei seguenti criteri di precedenza:

- a. maggiore anzianità di servizio;
- b. punteggio più alto nella performance individuale;
- c. maggiore età anagrafica.

I verbali della commissione verranno consegnati all'Ufficio Gestione Risorse Umane per i conseguenti provvedimenti.

La graduatoria finale della procedura di progressione tra le aree è approvata con determinazione del dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane e viene utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

Articolo 4 – Clausola di salvaguardia

La selezione di cui al presente avviso si configura come procedura comparativa, pertanto non costituisce procedura concorsuale.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale all'assunzione del personale mediante tale procedura e non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato alla progressione tra le aree.

Il Comune di Beinasco si riserva di non procedere alla progressione di carriera nel caso di entrata in vigore di norme, anche sopravvenute, che rendano incompatibile l'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato di personale con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti agli enti locali in materia assunzioni di personale.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai vigenti regolamenti del Comune di Beinasco, nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

Articolo 5 – Progressione di carriera e assunzione in servizio

Con i vincitori verrà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'area oggetto di progressione (con posizione economica iniziale), previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione.

I vincitori sono esonerati dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dall'articolo 25, comma 2, del C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali vigente.

Articolo 6 – Trattamento dei dati personali

Il Comune di Beinasco, in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati personali nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e degli obblighi di riservatezza previsti. Il trattamento è effettuato esclusivamente per la finalità di gestione dell'istruttoria relativa alla documentazione di cui in oggetto, in adempimento a un obbligo legale cui è soggetto il Titolare (art. 6, par. 1, lett. c del GDPR), in modo lecito e secondo principi di correttezza.

Il trattamento dei dati personali può essere effettuato anche mediante strumenti informatici, nel pieno rispetto delle modalità previste dagli artt. 6 e 32 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), e attraverso l'adozione di adeguate misure di sicurezza. I dati saranno trattati esclusivamente da personale espressamente autorizzato dal Titolare del trattamento, in particolare da impiegati e/o funzionari



comunalì. Nei casi previsti dalla normativa e per garantire una corretta gestione delle attività, i dati potranno essere comunicati a soggetti esterni debitamente nominati Responsabili del Trattamento. La conservazione dei dati personali avverrà per il tempo strettamente necessario, nel rispetto delle tempistiche obbligatorie stabilite dalla normativa vigente. L'interessato ha il diritto di richiedere al Titolare del trattamento: la cancellazione dei dati (diritto all'oblio), la limitazione del trattamento, l'aggiornamento, la rettifica, la portabilità, nonché di opporsi al trattamento stesso. Tali diritti possono essere esercitati in qualsiasi momento, conformemente a quanto previsto dagli artt. 15-22 del Regolamento UE 2016/679.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) designato dal titolare ai sensi dell'art.37 del GDPR può essere contattato telefonicamente allo 0125.1899500 o via mail all'indirizzo dpo@isimply.it e Pec dpoisimply@pec.it.

L' informativa dettagliata è disponibile sul sito internet istituzionale del comune www.comune.beinasco.to.it nella sezione privacy.

Articolo 7 – Disposizioni finali

Il presente avviso costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla procedura comparativa comporta, per i concorrenti, l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso e delle norme regolamentari a cui esso si attiene.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alle norme legislative, contrattuali e al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, si informa che il Responsabile del procedimento relativo alla procedura comparative in oggetto è la dott.ssa Arianna CRICENTI, Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti al Servizio Personale tel. 0113989238, indirizzo email: personale@comune.beinasco.to.it.

IL DIRIGENTE
f.to dott. Antonio Marco d'ACRI