



## CITTA' DI TORINO

### **AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE INFORMATICO (S.P. N. 02/21).**

Il Responsabile Unico del Procedimento

- Vista la deliberazione del 18 dicembre 2020 (mecc. 2020 02886/004), con la quale la Giunta Comunale ha approvato il piano triennale dei fabbisogni del personale 2021-2023 che è stato allegato al Documento unico di Programmazione sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale in data 25 gennaio 2021 (deliberazione mecc. 2020-02863). Nel medesimo provvedimento la Giunta Comunale ha approvato il piano assunzioni 2021 provvisorio entro i limiti di compatibilità finanziaria del bilancio di previsione 2021-2023 ferma restando la sua integrazione nell'ambito della prossima adozione degli strumenti di programmazione complessivamente intesa - nel rispetto dei presupposti, tetti, vincoli e limiti finanziati attualmente vigenti in materia.
- Vista la deliberazione del 25 gennaio 2021 n. 27 immediatamente eseguibile con la quale il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2021-2023 mentre con la deliberazione n. 89 del 9 febbraio 2021 la Giunta Comunale ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023 della Città di Torino.
- Viste le modifiche al citato piano annuale 2021 apportate dalla Giunta Comunale Con deliberazione n. 184 in data 12/03/2021, con la quale ne approvava il contenuto definitivo.
- Considerato che tra i profili individuati nel suddetto piano del fabbisogno rientra quello del Dirigente Informatico.
- in esecuzione della determinazione del Direttore del Personale n. 2011 del 17 maggio 2021, con la quale il sottoscritto veniva nominato Responsabile Unico del Procedimento;
- in esecuzione della propria determinazione n. 2063 approvata in data 20 maggio 2021 di indizione della procedura selettiva;
- Visto il D. Lgs. 165/2001;
- Visto l'art. 7 del D.P.R. 70/2013;
- Visto il D.L. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77;
- Visto il D.L. n. 44 del 2021;
- Visto l'art. 12 del Regolamento Assunzioni della Città di Torino;
- Dato atto che ai sensi dell'art 3 comma 8 della legge n. 56/2019 la presente selezione è effettuata senza il previo espletamento della procedura prevista dall'art 30 del D. Lgs 165/2001;
- Dato atto dell'avvenuto esito negativo delle procedure di mobilità attivate ai sensi dell'art 34/bis del D. Lgs. 165/2001;

rende noto:

E' indetta una selezione pubblica per titoli ed esami per la copertura, a tempo pieno e indeterminato (S.P. n. 02/21), di **1 posto di Dirigente informatico**.

#### **Competenze richieste**

È richiesto il possesso delle competenze strategiche, organizzative, relative alla gestione delle risorse umane personali e relazionali elencate nell'**allegato n. 1**.

È inoltre richiesto il possesso delle competenze specialistiche indicate, con i relativi livelli di padronanza attesi, nell'**allegato n. 2**.

**Scadenza: ore 13,00 del 14 giugno 2021**

## REQUISITI DI AMMISSIONE

### **Cittadinanza italiana ai sensi del D.P.C.M. n 174/1994:**

Sono equiparate/i alle/ai cittadine/i le/gli italiane/i non appartenenti alla Repubblica.

### **Titolo di studio:** Laurea Magistrale (di cui al D.M. 270/04):

LM-17 Fisica; LM-18 Informatica; LM-27 Ingegneria delle Telecomunicazioni; LM-29 Ingegneria elettronica; LM-31 Ingegneria gestionale; LM-32 Ingegneria informatica; LM-40 Matematica; LM-44 Modellistica matematico-fisica per l'ingegneria; LM-66 Sicurezza Informatica; LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione.

Oppure Laurea Specialistica di cui al D.M. 509/99 o Diploma di laurea vecchio ordinamento - previgente al D.M. 509/1999 equiparate secondo la tabella allegata al Decreto interministeriale 9 luglio 2009 pubblicato in G.U.R.I. 7 ottobre 2009, n. 233.

L'eventuale equiparazione o equipollenza del titolo di studio deve essere precisata mediante indicazione della specifica disposizione normativa che la prevede, a cura e onere del candidato.

Per le/i candidate/i che hanno conseguito il titolo di studio all'estero, l'equiparazione ai titoli di studio italiani è effettuata sulla base delle disposizioni di cui all'art. 38, comma 3 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Sono ammessi con riserva coloro che, avendo conseguito all'estero i titoli di studio richiesti per l'ammissione, abbiano comunque presentato la relativa domanda di riconoscimento entro il termine per la presentazione delle istanze per la partecipazione alla procedura concorsuale;

**Età:** non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo.

### **Godimento dei diritti civili e politici.**

### **Assenza di condanne penali.**

**Idoneità psico-fisica:** essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da coprire, fatta salva la tutela delle/dei portatrici/portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992 n. 104 (le eventuali condizioni di disabilità non dovranno essere incompatibili con le mansioni da svolgere);

**Requisiti professionali:** al concorso potranno essere ammesse/i, se in possesso del titolo di studio sopra specificato:

- a) Le/i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni che abbiano compiuto **almeno cinque anni** di servizio svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

La predetta anzianità di servizio è ridotta:

- a **tre anni** se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
  - a **quattro anni** per le/i dipendenti delle amministrazioni statali reclutate/i a seguito di corso-concorso;
- b) i soggetti con qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricompresi nel campo di applicazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, che abbiano svolto per almeno **due anni** le funzioni dirigenziali;
  - c) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche di cui .1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, per un periodo **non inferiore a cinque anni**;
  - d) coloro che hanno maturato servizio per almeno **quattro anni** presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

**Tassa di concorso:** per la partecipazione alla procedura è previsto il versamento della tassa di concorso di 10,00 Euro con la causale “Tassa di Concorso n. S.P.02/21\_”, sul c/c postale n. 26616102, intestato alla “Tesoreria del Comune di Torino – Tassa Concorso”. E’ altresì possibile effettuare il versamento della tassa di concorso di 10,00 Euro, tramite bonifico bancario intestato alla “Tesoreria del Comune di Torino – Tassa Concorso (IBAN: IT23U076010100000026616102); nella causale/motivazione dovrà essere indicato il Cognome e Nome del candidato e “Tassa di Concorso n. S.P. 02/21.

**La tassa di concorso non è rimborsabile, se non nel caso di annullamento della procedura concorsuale.**

Il mancato pagamento della tassa di concorso nei termini di scadenza del bando, comporta **l'esclusione dalla procedura.**

**Posizione nei confronti degli obblighi di leva:** i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985, ai sensi dell’art. 1, L. 226/2004, devono trovarsi in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;

**Tutti i requisiti di cui sopra devono essere in possesso delle/i candidate/i alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda.**

Ai sensi della vigente normativa, non possono accedere agli impieghi pubblici coloro che siano state/i escluse/i dall’elettorato politico attivo o siano state/i destituite/i o dispensate/i dall’impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano state/i dichiarate/i decadute/i da un impiego statale, ai sensi dell’art. 127, primo comma, lettera *d*) del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

### **DOMANDA D'AMMISSIONE**

La domanda di ammissione alla selezione, redatta utilizzando **unicamente** l’apposito modulo disponibile all’indirizzo <http://www.comune.torino.it/concorsi/concorsi.shtml> dovrà essere inviata **esclusivamente** per via telematica, con autenticazione attraverso SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale, CIE (Carta d’identità elettronica) o CNS (Carta Nazionale dei Servizi).

Le domande si considereranno prodotte in tempo utile se trasmesse telematicamente entro le **ore 13,00 del 14 giugno 2021**; a tal fine faranno fede data e ora registrate dal server all’atto dell’acquisizione dell’istanza. **Non saranno accettate domande consegnate manualmente o inviate con altre modalità.**

Nella domanda di ammissione la/il candidata/o – consapevole che in caso di falsa dichiarazione, ai sensi dell’art 76 del D.P.R. 445/2000, verranno applicate le sanzioni previste dal Codice penale e che, ai sensi dell’art. 75 del citato D.P.R 445/2000, decadrà dal beneficio ottenuto con la dichiarazione non veritiera – deve dichiarare:

- A) cognome e nome;
- B) codice fiscale;
- C) luogo e data di nascita;
- D) residenza, numero di telefono cellulare e indirizzo di posta elettronica;
- E) di essere cittadina/o italiana/o.
- F) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali;
- G) di non essere stata/o esclusa/o dall’elettorato politico attivo;
- H) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti (o le eventuali condanne penali o gli eventuali carichi pendenti in Italia e/o all’estero);
- I) di non essere stata/o destituita/o o dispensata/o o licenziata/o dall’impiego presso una Pubblica Amministrazione e di non essere stata/o espulsa/o dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;
- J) per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985, ai sensi dell’art. 1 l. 226/2004, di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- K) il possesso del titolo di studio e dei titoli professionali richiesti per la partecipazione;
- L) l’eventuale possesso di titoli di precedenza o preferenza ai sensi dell’art 5 del DPR 487/94;
- M) l’eventuale condizione di portatore di handicap o il tipo di ausilio per l’esame e l’eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell’art. 20 della legge 104/1992;

La condizione di invalidità pari o superiore all'80%, nonché la richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi devono essere opportunamente documentate con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata ad insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice, sulla base della documentazione allegata dal candidato.

N) autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 del 24.04.2016.

**Alla domanda dovrà essere allegata la ricevuta del versamento della tassa di concorso di 10,00 Euro con la causale “Tassa di Concorso n. S.P. 02/21”;**

Entro il termine di presentazione delle domande, l'applicazione informatica consente di modificare, anche più volte, i dati già inseriti in domanda.

Allo scadere del termine, l'applicazione informatica **non permetterà più alcun accesso** al modulo elettronico di compilazione della domanda.

### **COMUNICAZIONI PERSONALI ALLE/AI CANDIDATE/I**

Ogni comunicazione personale alle/ai candidate/i, ivi compresa l'eventuale richiesta di regolarizzazione, sarà inviata **esclusivamente** tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail indicato nella domanda di partecipazione alla selezione.

In caso di esclusione, il provvedimento sarà notificato con raccomandata a.r.

### **PROGRAMMA DELLA SELEZIONE**

La selezione prevede:

**1)** una preselezione – che si effettuerà solo nel caso in cui pervengano più di **80** domande – alla quale saranno ammesse/i tutte/i le/i candidate/i;

**2)** una prova scritta alla quale saranno ammesse/i tutte/i coloro che avranno presentato domanda – se in numero pari o inferiore ad **80** (in regola con i requisiti di ammissione), oppure le/i migliori **20** candidate/i (in regola con i requisiti di ammissione) che avranno ottenuto nella prova preselettiva i migliori punteggi. Tale numero sarà comunque integrato da tutte/i coloro che avranno conseguito il medesimo punteggio dell'ultima/o candidata/o individuata/o e dalle/gli aventi diritto di cui all'art 20 comma 2-bis della legge 104/1992.

La prova scritta sarà eseguita con l'ausilio di p.c. dotato delle più comuni e diffuse applicazioni. Potranno essere previste più sessioni, con garanzia del mantenimento dello stesso livello di complessità delle prove, ove necessario per il rispetto di disposizioni dettate nell'ambito dell'emergenza pandemica;

**3)** un colloquio al quale saranno ammesse/i le/i candidate/i che avranno conseguito un punteggio di almeno p. **36/60** nella prova scritta. La Commissione disporrà per il colloquio di massimo **60 punti**;

**4)** la valutazione dei titoli (max **30 punti**).

### **PRESELEZIONE**

L'eventuale prova di preselezione potrà essere svolta in forma digitale da remoto con modalità operative specifiche che saranno successivamente comunicate alle/ai candidate/i garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità delle stesse, l'identificazione dei candidati, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

**La preselezione sarà orientata ad una preliminare valutazione delle capacità descritte nell'allegato 1 e al livello di cultura generale posseduto dal candidato, ove per cultura generale si intende il complesso di nozioni e di conoscenze mediante le quali una persona riesce a comprendere e ad interpretare il contesto in cui vive ed agisce). Appartengono alla nozione di cultura generale le nozioni di matematica, scienza, storia, geografia, ecologia, logica, politica, economia, diritto.**

**Diario e sede:** Tutte/i le/i candidate/i sosterranno la prova preselettiva nella data e nella sede che

verranno indicate nel sito Internet della Città al link <http://www.comune.torino.it/concorsi/concorsi.shtml>.

Nel caso in cui il numero delle/i candidate/i non renda necessaria la prova di preselezione, verranno pubblicate data e sede di svolgimento della prova scritta.

La predetta pubblicazione, alla quale non seguiranno altre forme di convocazione, avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

**Il punteggio conseguito nella prova preselettiva sarà condizione utile esclusivamente per l'ammissione alla successiva prova scritta e non sarà oggetto di valutazione per la formazione della graduatoria finale di merito.**

**L'assenza alla prova preselettiva sarà considerata rinuncia alla selezione.**

Ai sensi dell'art 20 comma 2-bis della legge 104/1992, le/i candidate/i affette/i da invalidità uguale o superiore all' 80%, non sono tenute/i a sostenere la prova preselettiva. Tale circostanza dovrà risultare da apposita dichiarazione e da certificazione attestante lo stato di invalidità, allegata alla domanda di partecipazione.

### **PROVA SCRITTA**

Accederanno alla prova scritta le/i migliori **20** candidate/i, **in regola con i requisiti di ammissione**, tra quelle/i che avranno ottenuto nella prova preselettiva i migliori punteggi (tale numero sarà comunque integrato da tutte/i coloro che avranno conseguito il medesimo punteggio dell'ultima/o candidata/o individuata/o e dalle/gli aventi diritto di cui all'art 20 comma 2-bis della legge 104/1992).

Nel caso in cui il numero delle/dei partecipanti non renda necessaria la prova preselettiva, accederanno alla prova scritta tutte/i le/i candidate/i in regola con i requisiti di ammissione.

**La prova scritta, svolta con l'ausilio di personal computer dotato delle più comuni e diffuse applicazioni informatiche, consisterà in un elaborato, eventualmente articolato in più quesiti a risposta sintetica volti ad accertare le conoscenze tecnico specialistiche e generali e le capacità organizzative e gestionali del/della candidato/a sulle seguenti materie:**

- **Informatica;**
- **Logica;**
- **Economia aziendale e management pubblico;**
- **Diritto Pubblico amministrativo;**
- **Amministrazione digitale;**
- **Diritto del lavoro e sicurezza sul lavoro.**

**Diario e sede:** Tutte/i le/i candidate/i, in regola con i requisiti di ammissione, sosterranno la prova nella data e nella sede che verranno indicate, con almeno quindici giorni di preavviso, nel sito Internet della Città alla pagina <http://www.comune.torino.it/concorsi/concorsi.shtml>

La predetta pubblicazione, alla quale non seguiranno altre forme di convocazione, avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

La Commissione disporrà di **60** punti. La prova si intenderà superata con il raggiungimento di **almeno p. 36/60**.

**L'assenza alla prova scritta sarà considerata rinuncia alla selezione.**

### **COLLOQUIO**

Saranno ammesse/i al colloquio le/i candidate/i che avranno conseguito una valutazione **di almeno p. 36/60** nella prova scritta.

Il colloquio verterà sulle materie della prova scritta.

La Commissione disporrà di **60** punti. La prova si intenderà superata con il raggiungimento di **almeno p. 36/60**.

Ai sensi dell'art. 37 del Decreto legislativo 165/01 è inoltre previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, **cui verrà**

**assegnato uno specifico punteggio nell'ambito dei 60 punti totali.**

**Diario e sede:** sede e data di svolgimento del colloquio saranno pubblicate, con almeno venti giorni di preavviso, nel sito Internet della Città di Torino: <http://www.comune.torino.it/concorsi/concorsi.shtml>.

La predetta pubblicazione, alla quale non seguiranno altre forme di convocazione, avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

**L'assenza al colloquio sarà considerata rinuncia alla selezione.**

### **VALUTAZIONE DEI TITOLI**

Ai sensi dell'art 7 del vigente Regolamento Assunzioni della Città, la valutazione dei titoli sarà effettuata in forma anonima immediatamente prima del colloquio ed interesserà esclusivamente le/i candidate/i ammesse/i allo stesso.

A tal fine l'Amministrazione provvederà a richiedere espressamente alle/i candidate/i ammesse/i al colloquio i titoli utili per la valutazione.

La Commissione disporrà per la valutazione dei titoli di **30 punti**.

La valutazione verrà espletata, nel rispetto dei seguenti criteri, che verranno dettagliati dalla Commissione esaminatrice prima dell'esame e debitamente verbalizzati:

1. **fino a 15 punti** per le esperienze lavorative maturate in ambito tecnico informatico, differenziando i punteggi annui attribuibili a seconda che le esperienze siano state prestate in funzioni dirigenziali, con incarico di Posizione Organizzativa o con profilo funzionariale con particolare riguardo alle caratteristiche dimensionali ed organizzative dell'Ente di provenienza ed alla valutazione della complessità professionale ed articolazione strutturale e funzionale delle attività svolte;
2. **fino a 9 punti** per la formazione, di carattere post-universitario, in ambiti utilmente riferibili alla posizione professionale oggetto di selezione;
3. **fino a 6 punti** per ogni altra oggettiva e qualificata abilità professionale o titolo curriculare - anche risultante da pubblicazioni, libri, testi scientifici o ricerche in ambito tecnico informatico, con apporti individuali della/del candidata/o - da cui possano desumersi peculiari identità professionali e culturali utilmente riferibili al profilo richiesto.

### **REDAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE**

La graduatoria finale, redatta in ordine di punteggio decrescente, sarà data dalla somma dei punteggi conseguiti nella prova scritta, nel colloquio e nella valutazione dei titoli.

In caso di due o più concorrenti collocate/i ex aequo, si terrà conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuna/o, esclusivamente delle preferenze di legge dichiarate dalle/i candidate/i. Qualora persistesse la condizione di parità, la preferenza verrà determinata - ai sensi dell'art. 33 del Regolamento Assunzioni - con riguardo alla/al più giovane d'età.

Si considerano titoli di preferenza, a parità di merito, quelli indicati all'art. 5 del D.P.R. 487/1994, eccezion fatta per la "maggiore età".

La graduatoria sarà approvata con apposito provvedimento dell'Amministrazione, sarà valida ed utilizzabile per due anni dalla data di approvazione (articolo 35, comma 5-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 1, comma 149, legge n. 160/2019).

Ai sensi del D.P.R. 487/94, non si darà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

### **ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

**L'assunzione in servizio della/del vincitrice/tore è in ogni caso subordinata alle disposizioni in materia di reclutamento del personale e di finanza locale vigenti a tale data, nonché alle effettive disponibilità finanziarie della Città negli esercizi di riferimento, nel rispetto della normativa vigente.**

Il contratto individuale, che prevede un periodo di prova di sei mesi, sarà stipulato previa visita di idoneità fisica e puntuale verifica del possesso dei requisiti e decorrerà dalla data di effettiva assunzione in servizio.

L'Amministrazione si riserva di disporre la **non immissione in servizio** della/del candidata/o a carico della/del quale risultino condanne definitive per fatti tali da configurarsi come incompatibili con le mansioni connesse al profilo di inquadramento.

L'accettazione del posto implica l'assunzione di tutti gli obblighi sanciti dal Regolamento generale per il personale, dalle modificazioni che allo stesso fossero apportate e dal CCNL.

La/il nuova/o assunta/o sarà iscritta/o all'I.N.P.S., ex gestione INPDAP, ai fini dei contributi previdenziali e assistenziali.

### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico delle posizioni dirigenziali oggetto del presente avviso corrisponde alla retribuzione tabellare prevista dal vigente CCNL Area Dirigenza Enti Locali come integrata dal CIA per le/i Dirigenti del Comune di Torino, pari ad € 43.625,66 annui, oltre a retribuzione di posizione e di risultato definita ed erogata sulla base del sistema in uso.

### **INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13-REGOLAMENTO (UE) 2016/679**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati - i dati forniti dalle/i candidate/i saranno raccolti presso la Divisione Personale e Amministrazione della Città di Torino, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente. In caso di instaurazione del rapporto di lavoro, tali dati saranno trattati anche successivamente alla conclusione della procedura selettiva, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini dell'avvio dell'istanza e per la valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso.

Nel caso in cui non venisse instaurato un rapporto di lavoro, i dati comunicati saranno conservati per tutto il tempo di vigenza della graduatoria presso la Città di Torino.

I dati forniti potranno essere comunicati alle amministrazioni pubbliche interessate alla selezione o alla posizione giuridico - economica della/l candidata/o.

I dati saranno trattati sia con procedure informatizzate e telematiche (anche nella fase di raccolta), sia eventualmente con modalità tradizionali. Per la sola fase di raccolta è incaricata la società Schema Progetti S.r.l., identificata come Responsabile esterna del trattamento, che conserverà i dati così raccolti sino all'espletamento della prima prova (preselezione o prova scritta), per poi trasferirli definitivamente al Titolare. Successivamente, i dati saranno trattati su apparati della Città ovvero all'interno del data center del CSI-Piemonte, già Responsabile esterno dei trattamenti. In nessun caso saranno forniti a terzi, salvo nei casi suindicati, rimanendo il trattamento operato all'interno dell'Unione Europea.

Gli interessati possono avvalersi, ove applicabili, dei diritti di accesso (art. 15), di rettifica (art. 16), di cancellazione (art. 17), di limitazione (art. 18), di notifica (art. 19), di portabilità (art. 20), di opposizione (art. 21). La Città non utilizza modalità di trattamento basate su processi decisionali automatici (art. 22). Tutti i diritti sono esercitabili in qualsiasi momento ricorrendo ai recapiti sotto indicati:

- Titolare del trattamento: Città di Torino - Piazza Palazzo di Città 1. 10122 Torino.
- Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) della Città di Torino, Piazza Palazzo Città 1, 10122 Torino, email: [rpd-privacy@comune.torino.it](mailto:rpd-privacy@comune.torino.it).
- In ultima istanza, oltre alle tutele in sede amministrativa e giurisdizionale, è ammesso il ricorso all'Autorità Garante: <http://www.garanteprivacy.it/> nel caso in cui si ritenga che il trattamento avvenga in violazione del Regolamento citato.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, si informa che il Responsabile del procedimento relativo alla selezione in oggetto è il Dr. Enrico DONOTTI. Eventuali informazioni potranno essere richieste ai seguenti numeri telefonici 01101124050 – 01101122125 - 01101123424 – 01101124049 - e all'indirizzo mail [concorsi.risorseumane@comune.torino.it](mailto:concorsi.risorseumane@comune.torino.it).

Il presente bando è stato emanato ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, nonché dei principi di cui agli artt. 7 e 57 del D. Lgs. 30/3/2001 che garantiscono parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Dal Palazzo Comunale, 20 maggio 2021

**IL RESPONSABILE UNICO DEL  
PROCEDIMENTO**

**Dr. Enrico DONOTTI**

## Allegato n. 1

<i>Competenze Strategiche<sup>1</sup></i>	
<b>Comprendere e far propria la strategia dell'Ente</b>	Comprendere la strategia dell'Ente e renderla evidente e manifesta attraverso le proprie azioni ed i propri comportamenti, al fine di ispirare ed orientare l'agire professionale di tutti i collaboratori.
<b>Comprendere e gestire la complessità</b>	Affrontare positivamente e risolvere problematiche e situazioni non previste, non conosciute o non completamente strutturate, attraverso un efficace utilizzo delle conoscenze e delle potenzialità delle risorse dell'Ente. Presidiare contemporaneamente più situazioni e problematiche anche non correlate tra loro.
<b>Conoscere e interpretare le dinamiche di contesto</b>	Leggere ed interpretare in modo proattivo, sistemico ed integrato i trend e le evoluzioni istituzionali, politiche, economiche e sociali afferenti al contesto ed ai soggetti di riferimento all'Ente.. Gestire proattivamente e positivamente i cambiamenti, valorizzandone gli elementi di opportunità rispetto alle finalità istituzionali dell'Ente.
<b>Interpretare attivamente i bisogni dei referenti e anticipare le risposte</b>	Comprendere ed anticipare i bisogni espressi dai referenti istituzionali manifestando interesse e disponibilità, al fine di agire proattivamente e proporre soluzioni coerenti con le esigenze e gli obiettivi dell'Ente.

<i>Competenze Organizzative<sup>1</sup></i>	
<b>Programmare ed organizzare l'attività lavorativa</b>	Programmare le attività ed assegnare compiti ed obiettivi, favorendo meccanismi di scambio delle conoscenze e sviluppando rapporti professionali fondati sulla chiarezza e sulla collaborazione, sia all'interno della propria funzione sia con altre strutture. Incoraggiare la ricerca di soluzioni condivise, stimolando sistematicamente il confronto professionale.
<b>Gestire e valorizzare le informazioni</b>	Trasferire tempestivamente ed efficacemente le informazioni in proprio possesso, favorendo la condivisione e l'integrazione delle conoscenze ai fini di un corretto iter decisionale. Selezionare contenuti e modalità comunicative in funzione dell'interlocutore e dei suoi obiettivi. Favorire attivamente l'interazione tra le funzioni aziendali e le relazioni professionali, semplificando la comunicazione con le altre strutture dell'organizzazione.
<b>Diffondere e sviluppare il know how</b>	Perseguire aggiornamento, integrazione tra il personale e continuo scambio di conoscenze base, sia all'interno sia all'esterno della propria struttura, per sviluppare il know how dell'organizzazione complessiva. Favorire l'applicazione del know how, attraverso comportamenti gestionali coerenti e costantemente tesi alla crescita ed allo sviluppo di tutti i collaboratori.
<b>Gestire il sistema organizzativo in un'ottica di efficacia ed efficienza</b>	Gestire le attività professionali valorizzando le competenze dei singoli collaboratori. Organizzare il lavoro proprio e del team, ponendo particolare cura ad un utilizzo ottimale del sistema di risorse (economiche, umane, tecnologiche e finanziarie) a disposizione e verificando in modo costante ed approfondito la qualità delle prestazioni raggiunte.

<sup>1</sup> Rielaborazione di documento pubblicato in [www.ebconsulting.com](http://www.ebconsulting.com)

<b>Competenze di Gestione delle Risorse<sup>1</sup></b>	
<b>Promuovere l'integrazione organizzativa</b>	Sviluppare i rapporti professionali sulla base del dialogo e dell'ascolto sia nelle relazioni individuali che in quelle di gruppo, valorizzando la diversità dei contributi di ciascun componente del servizio. Coinvolgere le persone, sulla base dei ruoli assegnati e delle competenze possedute, nell'ambito delle attività e dei processi decisionali, stimolando e valorizzando il confronto e lo scambio professionale.
<b>Favorire l'assunzione di responsabilità</b>	Gestire il processo di delega sulla base delle competenze e delle potenzialità delle persone, definendo con chiarezza i compiti e gli obiettivi da raggiungere, assegnando risorse e garantendo un'adeguata autonomia decisionale, al fine di favorire lo sviluppo della maturità professionale.
<b>Sviluppare l'orientamento al risultato finale</b>	Favorire e supportare coerentemente agli obiettivi dell'Organizzazione, le persone nella gestione autonoma di attività e processi, garantendo costantemente alta focalizzazione al raggiungimento del risultato finale generale anche in presenza di impedimenti, imprevisti ed ostacoli.
<b>Riconoscere e valorizzare le potenzialità delle persone</b>	Mobilizzare le energie dei collaboratori, tenendo conto delle caratteristiche, delle conoscenze e delle potenzialità di ognuno. Supportare il percorso di sviluppo di ciascun collaboratore, attraverso una corretta assegnazione dei compiti e degli obiettivi, una valutazione equa ed oggettiva della prestazione, ed un feedback sempre orientato alla crescita professionale.

<b>Competenze Personali &amp; Relazionali<sup>1</sup></b>	
<b>Decidere attivamente</b>	Prendere decisioni considerando vincoli ed opportunità di ogni alternativa, assumendo la responsabilità delle scelte e dei possibili esiti. Valutare rischi ed opportunità associati alle decisioni, coinvolgendo i collaboratori in base alle specifiche competenze.
<b>Autorevolezza</b>	Ottenere collaborazione e guidare le persone verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, attraverso la propria capacità di guida e di organizzazione del consenso. Rappresentare un esempio ed un punto di riferimento per i propri collaboratori.
<b>Motivare ed orientare verso gli obiettivi</b>	Rendere evidente il contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi istituzionali dell'Azienda, creando motivazione ed ingaggio. Stimolare ed orientare le persone verso l'adozione di comportamenti coerenti con la cultura e con gli obiettivi dell'Ente.
<b>Gestire e sviluppare le relazioni esterne</b>	Rappresentare con autorevolezza e credibilità professionale l'Ente all'esterno.

<sup>1</sup> Rielaborazione di documento pubblicato in [www.ebiconsulting.com](http://www.ebiconsulting.com)

## Allegato n. 2

<i>Competenze specialistiche<sup>1</sup></i>	
<p><b>Informatiche:</b>  <b>Livello richiesto: 8</b>  <b>altamente specializzato</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;</li> <li>▪ indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;</li> <li>▪ indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;</li> <li>▪ accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;</li> <li>▪ analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;</li> <li>▪ cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;</li> <li>▪ indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;</li> <li>▪ progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;</li> <li>▪ promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;</li> <li>▪ pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;</li> <li>▪ pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.</li> </ul>
<p><b>Giuridiche</b>  <b>(amministrazione digitale):</b>  <b>Livello richiesto: 8</b>  <b>altamente specializzato</b></p>	<p>Conoscenza del codice e dell'elaborazione tecnico scientifica correlata a codice</p>

<sup>1</sup> Fonte AGID.

<b>Giuridiche (Diritto Pubblico Amministrativo): Livello richiesto: 3 Intermedio</b>	Conoscenza dell'organizzazione dell'Unione Europea, della Repubblica, dei procedimenti di formazione delle norme e degli atti e provvedimenti amministrativi; Ordinamento degli Enti Locali
<b>Economiche, finanziarie e di contabilità pubblica: Livello richiesto: 3 Intermedio</b>	Conoscenze di base di contabilità generale; Conoscenze dei processi di gestione del bilancio ed in particolare delle procedure di entrata e spesa e delle correlate limitazioni.
<b>Diritto del lavoro e sicurezza sul lavoro: Livello richiesto: 4 Intermedio</b>	Conoscenza degli obblighi del datore di lavoro previsti dal d.lgs. n 81/2008 e norme correlate; conoscenza dell'ordinamento pubblico e del lavoro alle dipendenze degli enti locali (dlgs n. 165/2001; d.lgs. 267/200; contratti collettivi)

### Scala dei livelli di padronanza<sup>2</sup>

Livelli in DigComp 1.0	Livelli in DigComp 2.1	Complessità dei compiti	Autonomia	Dominio cognitivo
Base	1	Compiti semplici	Con guida	Ricordo
	2	Compiti semplici	Autonomia e guida in caso di necessità	Ricordo
Intermedio	3	Compiti ben definiti e sistematici, problemi diretti	In autonomia	Comprensione
	4	Compiti e problemi ben definiti e non sistematici	Indipendente e in base alle mie necessità	Comprensione
Avanzato	5	Compiti e problemi diversi	Guida per gli altri	Applicazione
	6	Compiti più opportuni	Capacità di adattarsi agli altri in un contesto complesso	Valutazione
Altamente specializzato	7	Risoluzione di problemi complessi con soluzioni limitate	Integrazione per contribuire alla prassi professionale e per guidare gli altri	Creazione
	8	Risoluzione di problemi complessi con molti fattori di interazione	Proposta di nuove idee e processi nell'ambito specifico	Creazione

<sup>2</sup> AGID + Team per la trasformazione digitale

Scala dei livelli di padronanza [https://competenze-digitali-docs.readthedocs.io/it/latest/doc/competenze\\_di\\_base/sezione2.html](https://competenze-digitali-docs.readthedocs.io/it/latest/doc/competenze_di_base/sezione2.html)