PROVINCIA DI VERCELLI

******

SETTORE AFFARI GENERALI - ECONOMICO FINANZIARIO – VIGILANZA
SERVIZIO ACQUISIZIONE - SVILUPPO - GESTIONE AMMINISTRATIVA E FORMAZIONE DEL PERSONALE

OGGETTO: PROCEDURA COMPARATIVA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 64 DEL VIGENTE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, DELL'ART. 52 - COMMA 1 BIS - DEL D.LGS. N. 165/2001 E DELL'ART. 13 DEL CCNL 23-02-2026 PER LA PROGRESSIONE DALL'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CAT. "B" - PROFILO AMMINISTRATIVO CONTABILE) ALL'AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CAT. "C" - PROFILO PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO CONTABILE) DI N. 1 (UNA) UNITÀ DI PERSONALE APPARTENENTE AL SETTORE AFFARI GENERALI – ECONOMICO FINANZIARIO - VIGILANZA.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Codice Portale inPA: PROV-VC-2026-004-PV-ISTRUTT-AMM-CONT-AAGG

Richiamati:

- la Legge Regionale n. 23/2015
- l'accordo quadro tra la Provincia di Vercelli e la Regione Piemonte sottoscritto in data in data 20/07/2023 ai sensi dell'art. 10 della L.R. n. 23/2015 "*Riordino delle funzioni amministrative conferite alla Province in attuazione della legge 07/04/2014 n. 56*", in forza della quale questa Amministrazione è individuata quale soggetto cui è delegata la gestione amministrativa della procedura assunzionale in oggetto;
- il CCNL 23-02-2026 che all'Art. 13 prevede " *1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata: - sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; - sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni; - sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno; - sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. 2. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova, con il consenso dello stesso, ai sensi dell'art. 21 (Periodo di prova), comma 2 del presente CCNL e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate. 3. Al dipendente viene attribuito il tabellare inziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area. Non si dà luogo al riassorbimento dell'assegno ad personam se l'incremento del trattamento tabellare è derivante dai rinnovi contrattuali.." .*

- il Decreto Presidenziale n. 27 del 23-02-2026 di approvazione del PIAO 2026/2028 contenente, ai sensi dell'art. 4 del DPCM 30 giugno 2022 n. 132, il Piano triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) 2026/2028;

- il Decreto Presidenziale n. 166 del 16-10-2026 di modificazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026/2028 - SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - SOTTOSEZIONE 3.3.1 FABBISOGNO DEL PERSONALE E SOTTOSEZIONE 3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE;

VISTA la determinazione n. **1635** in data **03-11-2026** ;

RENDE NOTO

che è indetta procedura comparativa interna, riservata al personale appartenente al Settore Affari Generali – Economico Finanziario - Vigilanza, per la copertura di n. 1 (un) posto a tempo pieno e indeterminato, mediante progressione dall'Area degli Operatori Esperti, profilo professionale amministrativo contabile, all'Area degli Istruttori, profilo professionale amministrativo contabile.

I compiti, le mansioni e le funzioni da svolgere sono quelle ascrivibili all'Area degli Istruttori di cui alle declaratorie Allegato "A" del CCNL 16-11-2022 Comparto Funzioni Locali e di cui all'Allegato "C" al vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione n. 813 del 30-03-2008 e s.m.i.

1) DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE E DELLE COMPETENZE

Profilo Professionale
AMMINISTRATIVO CONTABILE

Principali processi/attività (Allegato "C" al R.O.U.S.)

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.
Specifiche professionali: • conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.
Contenuti lavorativi di tipo concettuale specifico con responsabilità di precisi risultati rispetto a specifici processi produttivi anche consistenti nella prevenzione, controllo e repressione di comportamenti e atti contrari a norme legislative e regolamentari.
Attività lavorative di tipo anche complesso con caratteristiche operative di carattere finanziario, economico e contabile, amministrativo, tecnico, informatico e di vigilanza comportanti anche l'uso di strumenti tecnico-informatici anche complessi.
Relazioni organizzative prevalentemente interne di tipo gerarchico comportanti, responsabilità nella redazione di atti e provvedimenti inerenti il profilo rivestito all'interno dell'area di appartenenza.
Relazioni esterne anche di tipo diretto non negoziale.

2) COMPETENZE TRASVERSALI

CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO
• Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa;
• Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti:
• Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento;
• Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure;

SOLUZIONE DEI PROBLEMI
• Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro;
• Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema;
• Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili;
• Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata.

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE
• Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore;
• Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore;
• Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.);
• Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie.

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO
• Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo;
• Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato;
• Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove;
• Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo.

COMUNICAZIONE
• Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo;
• Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento;
• Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto;
• Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback.

COLLABORAZIONE
• Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso;
• Riconosce le competenze dei colleghi;
• Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo;
• Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO
• Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti;
• Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti;
• Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente;
• Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti.

GESTIONE DELLE EMOZIONI
• Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni;
• Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni;
• Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative;
• Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti.

AFFIDABILITÀ
• Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative;
• Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione;

• Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti;
• Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi.

ACCURATEZZA
• Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività;
• Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti;
• Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro;
• Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi.

INIZIATIVA
• Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo;
• Accoglie positivamente incarichi impegnativi;
• Propone continuativamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza;
• Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro.

ORIENTAMENTO AL RISULTATO
• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario;
• Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato;
• Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato;
• Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione.

GESTIONE DEI PROCESSI
• Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve medio periodo;
• Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere;
• Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura;
• Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro.

GUIDA DEL GRUPPO
• Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere;
• Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo;
• Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo;
• Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione.

SVILUPPO DEI COLLABORATORI
• Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori;
• Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte;
• Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze;
• Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate.

OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE
• È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente;
• Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione;
• Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente;
• Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate.

3) SOGGETTI DESTINATARI

Possono partecipare alla procedura per la progressione tra le categorie, di cui al presente bando, i dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, **appartenenti, alla data di scadenza del termine per la presentazione della relativa domanda, anche se in posizione di comando presso altra pubblica amministrazione o in aspettativa, all'Area degli Operatori Esperti, profilo professionale amministrativo contabile (ex categoria B) del Settore Affari Generali – Economico Finanziario - Vigilanza.**

4) REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

a) Per l'ammissione alla selezione i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande previste dal presente avviso, dei seguenti requisiti:

- titolarità di un contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- possesso del titolo di studio per l'accesso all'Area superiore **(Diploma di scuola media secondaria di II° grado);**
- assenza di procedimenti disciplinari conclusi con sanzione superiore alla multa negli ultimi 2 anni. (Laddove, alla scadenza della presentazione delle domande, siano in corso procedimenti disciplinari, il dipendente viene ammesso alla procedura con riserva e, ove lo stesso rientri in posizione utile nella graduatoria, la liquidazione del differenziale viene sospesa sino alla conclusione del procedimento disciplinare; se dall'esito del procedimento viene comminata una sanzione superiore alla multa, il dipendente viene escluso dalla procedura).

b) Tutte le domande pervenute entro i termini indicati nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Servizio acquisizione - sviluppo - gestione amministrativa e formazione del personale della Provincia ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità alla selezione.

c) Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda. L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, comunque, in qualsiasi momento, la risoluzione del nuovo contratto individuale di lavoro.

d) L'elenco dei candidati ammessi **verrà pubblicato** sul Portale unico del reclutamento inPA (**PROV-VC-2026-004-PV-ISTRUTT-AMM-CONT-AAGG**),nonché sul sito web istituzionale della Provincia di Vercelli (https://www.provincia.vercelli.it/it/page/avvisi-e-bandi).

e) Le dichiarazioni rese nella domanda hanno valore di autocertificazione, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Le dichiarazioni false e mendaci, oltre ad essere perseguite secondo le vigenti disposizioni penali, comporteranno l'esclusione dalla procedura selettiva.

f) La partecipazione alla procedura comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal presente bando e dalla relativa disciplina di legge, regolamentare e contrattuale, in quanto applicabile. Con l'invio della domanda il dipendente esprime il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità previste dal Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR).

g) La Provincia non è responsabile in caso di smarrimento delle comunicazioni amministrative inviate al candidato dovute da omissioni o errori presenti nelle dichiarazioni con cui i candidati indicano il proprio recapito, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dei recapiti rispetto a quelli indicati nella domanda.

5) OGGETTO E GENERALITA' DEL BANDO

Il presente bando costituisce "lex specialis". Pertanto, la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Ente di dar corso alla copertura del posto di cui trattasi mediante la presente procedura. Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura saranno effettuate mediante pubblicazione sul Portale unico del reclutamento **PROV-VC-2026-004-PV-ISTRUTT-AMM-CONT-AAGG**, nonché sul sito web istituzionale della Provincia di Vercelli (https://www.provincia.vercelli.it/it/page/avvisi-e-bandi).

6) TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il vincitore sarà inquadrato nell'Area degli Istruttori di cui al CCNL Funzioni Locali del 16-11-2022.
I Compiti, le mansioni e le funzioni da svolgere sono quelle ascrivibili all'Area degli Istruttori di cui alla declaratoria - Allegato "A" - del CCNL 16-11-2022 Comparto Funzioni Locali, confermata e di cui all'Allegato "C" al vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione n. 813 del 30-03-2008 e s.m.i.:

- Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.
  Specifiche professionali: • conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.
  Contenuti lavorativi di tipo concettuale specifico con responsabilità di precisi risultati rispetto a specifici processi produttivi anche consistenti nella prevenzione, controllo e repressione di comportamenti e atti contrari a norme legislative e regolamentari.
  Attività lavorative di tipo anche complesso con caratteristiche operative di carattere finanziario, economico e contabile, amministrativo , tecnico, informatico e di vigilanza comportanti anche l'uso di strumenti tecnico-informatici anche complessi.
  Relazioni organizzative prevalentemente interne di tipo gerarchico comportanti, responsabilità nella redazione di atti e provvedimenti inerenti il profilo rivestito all'interno dell'area di appartenenza. Relazioni esterne anche di tipo diretto non negoziale.

- Il trattamento economico è quello previsto dal CCNL Funzioni Locali del 28-10-2026 – Tabella B - per l'Area degli Istruttori pari a € 2.019,63 mensili lordi, oltre all'indennità di comparto, alla tredicesima mensilità, nonché ad eventuali emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative. Gli emolumenti di cui sopra sono soggetti alle trattenute previdenziali, assistenziali ed erariali, come previste per legge.

7) TERMINE E MODALITA' PRESENTAZIONE DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Gli interessati alla procedura dovranno inoltrare domanda di partecipazione **esclusivamente** per via telematica tramite il **Portale del reclutamento InPA, disponibile all'indirizzo PROV-VC-2026-004-PV-ISTRUTT-AMM-CONT-AAGG**, previa registrazione. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE, CNS o eIDAS.

In particolare, le domande dovranno pervenire entro il termine perentorio fissato nel decimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso sul Portale del reclutamento InPA);

I passaggi da seguire per la presentazione della domanda sono i seguenti:

- autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS;
- compilazione on line del proprio curriculum vitae;
- scelta della selezione a cui si desidera candidarsi;
- compilazione del format di candidatura
- allegare la documentazione prevista dal bando

Non sono ammesse altre forme di produzione e invio.

Non si riterranno validamente presentate, con conseguente automatica non ammissione alla selezione senza ulteriori comunicazioni al candidato, domande di partecipazione che dovessero pervenire attraverso qualsiasi diverso strumento quale consegna a mano o tramite corriere, raccomandata con avviso di ricevimento, fax, PEC, ecc.

Acquisita la domanda di concorso, il sistema provvederà ad inviare in automatico all'indirizzo e-mail indicato nella domanda di partecipazione un messaggio di conferma della ricezione della pratica con l'indicazione dell'ID univoco attribuito alla pratica.

A tale codice si farà riferimento per tutte le comunicazioni inerenti le fasi concorsuali.

Pertanto, è necessario prendere nota e conservare il codice identificativo per tutta la durata della procedura selettiva.

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale del reclutamento InPA che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, verrà disposta, con apposito avviso, una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

La domanda di partecipazione può essere integrata o modificata fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata. In tal caso, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Alla domanda dovranno essere allegati i documenti elencati al successivo punto 8 .

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla domanda di partecipazione i candidati devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura delle eventuali FAQ, l'apposito form di assistenza presente sul Portale del reclutamento InPA.

Non si terrà conto delle domande presentate o spedite dopo la scadenza del termine di cui sopra. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento della domanda di partecipazione, imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

8) DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Al ricorrere delle eventuali condizioni auto dichiarate dal candidato al momento della domanda, dovranno essere allegate:

- **copia del titolo di studio;**

Coloro che sono in possesso di titolo di studio rilasciato da un Paese dell'Unione Europea o da un Paese terzo sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.lgs. 165/2001 ovvero sia stata attivata la predetta procedura di equivalenza.

La/il concorrente è ammessa/o con riserva alle prove di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento che dovrà essere obbligatoriamente posseduto al momento dell'assunzione. Il riconoscimento del titolo estero sarà effettuato solamente nei confronti delle persone che

risulteranno vincitrici del concorso; pertanto, queste ultime hanno l'onere, a pena di decadenza, di comunicare l'avvenuta pubblicazione della graduatoria, entro 15 giorni, al Ministero dell'Università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione.

La dichiarazione di equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi. La procedura di equivalenza deve essere avviata entro la data di scadenza del bando, a pena di esclusione dal concorso, e gli estremi della richiesta di equivalenza del titolo di studio devono essere specificati nell'apposito spazio disponibile sul modulo di domanda e allegando la dichiarazione o la richiesta di equiparazione nella sezione "Allegati" della procedura telematica di compilazione della domanda. Il modulo per la richiesta di equivalenza del titolo di studio estero è reperibile all'indirizzo: https://www.funzionepubblica.gov.it/it/il-dipartimento/documentazione/moduli-equivalenza-titoli-di-studio/. Coloro che abbiano avviato la richiesta di equipollenza del titolo accademico estero presso un Ateneo Italiano o che abbiano già ottenuto la stessa, devono allegare, rispettivamente, la richiesta di avvio e ricevuta di ricezione della domanda di equipollenza entro la data di scadenza del presente avviso o gli estremi del provvedimento di equipollenza del titolo estero ad un titolo accademico italiano;

I titoli di studio equipollenti ed equiparati sono individuabili al seguente indirizzo WEB: https://www.mur.gov.it/it/aree-tematiche/universita/equipollenze-equivalenza-ed-equiparazioni-tra-titoli-di-studio/titoli
In alternativa, è previsto quale requisito il possesso di titolo di studio rilasciato da un Paese dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 38, co. 3 del D.lgs. n. 165/2001.
I possessori di un titolo di studio straniero, che abbiano ottenuto il riconoscimento dello stesso a uno dei titoli di studio richiesti dal bando, dovranno allegare idonea documentazione rilasciata dalle autorità competenti.

Eventuali comunicazioni che si rendessero necessarie, verranno effettuate tramite PEC dell'ente (o email dell'Ufficio/Servizio competente) all'indirizzo PEC/email indicato nella domanda di partecipazione).

Ai sensi del DPR n. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo Testo Unico.
La Provincia si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000, anche successivamente all'assunzione; nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore, a prescindere dai profili di carattere penale, perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito in base alla dichiarazione non veritiera e la Provincia si riserva di risolvere, senza preavviso, il contratto eventualmente già stipulato.

9) COMMISSIONE D'ESAME

- La Commissione d'esame sarà nominata dal Dirigente del Settore Affari Generali - Economico Finanziario - Vigilanza con apposito provvedimento pubblicato sul Portale unico del reclutamento **PROV-VC-2026-004-PV-ISTRUTT-AMM-CONT-AAGG**, nonché sul sito web istituzionale della Provincia di Vercelli (https://www.provincia.vercelli.it/it/page/avvisi-e-bandi).
- La Commissione sarà composta da tre componenti scelti tra il personale in servizio presso la Provincia di Vercelli.
- La Commissione d'esame di cui al presente punto sarà competente per l'espletamento delle procedure comparative di cui al punto 10 del presente avviso.
- Le riunioni nell'ambito delle quali saranno svolti i lavori della Commissione risulteranno da appositi verbali.

10) VALUTAZIONE COMPARATIVA

Ai sensi di quanto disposto all'art.64 comma 3 del vigente vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione n. 813 del 30-03-2008 e s.m.i. la valutazione comparativa viene effettuata sulla base dei criteri/parametri di cui a seguire - ai quali viene assegnato il peso di seguito rappresentato - con valutazione ponderata dei punteggi ottenuti – fino ad un massimo di 100 punti.

Ponderazione dei criteri di valutazione

Il punteggio massimo complessivo conseguibile all'esito della selezione è pari a 100 e a ciascun criterio valutativo è riconosciuto un valore massimo come di seguito indicato:

TABELLA CRITERI DI VALUTAZIONE PER LE PROGRESSIONI FRA LE AREE					
Area	**Valutazione della performance del triennio precedente**	**Numero e tipologia incarichi rivestiti**	**Possesso titoli di studio**	**Competenze professionali**	**TOTALE MASSIMO**
da Operatori Esperti a Istruttori	**60**	**20**	**10**	**10**	**100**

Valutazione della performance del triennio precedente

Si intende la media delle ultime tre valutazioni individuali annuali conseguite o comunque delle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità. Il punteggio massimo previsto sarà assegnato alla valutazione media triennale più elevata fra i partecipanti. Agli altri partecipanti il punteggio sarà attribuito proporzionalmente a detto valore.

Numero e tipologia degli incarichi rivestiti

Si intendono per tali gli incarichi di Posizione organizzativa/EQ conferiti nel quinquennio precedente e/o quelli di specifica responsabilità stabiliti contrattualmente sempre nel medesimo periodo.

Il punteggio massimo previsto sarà assegnato alla valutazione più elevata fra i partecipanti di ciascuna area contrattuale. Agli altri partecipanti il punteggio sarà attribuito proporzionalmente a detto valore.

DA AREA OPERATORI ESPERTI A AREA ISTRUTTORI		
	Punti max 20	
Incarico di Posizione organizzativa/EQ o specifiche responsabilità	4 per anno entro il limite **massimo di 20 punti**	

Titoli di studio e competenze professionali acquisite a seguito di percorsi formativi

Le capacità culturali e le competenze professionali vengono come di seguito valutate:

DA AREA OPERATORI ESPERTI A AREA ISTRUTTORI		
Titolo di accesso: Diploma di scuola media secondaria di II° grado		
Titolo di studio (Punti max 10)		**Corsi di formazione e aggiornamento professionale (Punti max 10)**
Diploma di scuola media secondaria di II grado (ulteriore)	**2**	**0,5** per corsi fino alle 4 ore, **0,8** per corsi di durata superiore alle 4 ore e inferiore alle 6 ore, ★ **1,0** per corsi di durata superiore a 6 ore e inferiore a 8 ore, ★ **2,0** per corsi di durata superiore a 8 ore,
Laurea triennale	**3**	
Laurea specialistica o Laurea Magistrale o Laurea vecchio ordinamento (assorbono i titoli	**5**	

DA AREA OPERATORI ESPERTI A AREA ISTRUTTORI		
precedenti)		
Ulteriori titoli: Lauree ulteriori o Titoli post-universitari (es. master I e II livello /corso di specializzazione /dottorato di ricerca)	**1** per ogni titolo entro il limite **massimo di 5 punti**	**5,0** per corsi con superamento esame finale **entro il limite di 10 punti**

Capacità culturali e le competenze professionali acquisite a seguito di percorsi formativi sono:

- **Capacità culturali:** i titoli di studio conseguiti fino alla data di scadenza di presentazione delle domande per le progressioni fra le aree;
- **Competenze professionali:**
  - quelle conseguite - **conservate al fascicolo personale** - fino alla data di scadenza di presentazione delle domande - purché attinenti alle attività e funzioni della Provincia;
  - quelle certificate – **conservate al fascicolo personale** - fino alla data di scadenza di presentazione delle domande - a seguito di percorsi formativi presso scuole, enti e istituti formativi riconosciuti nell'ordinamento giuridico italiano – conservate al fascicolo personale purché attinenti alle attività e funzioni della Provincia;
  - quelle attestanti la frequenza - certificata dal soggetto formatore - a corsi di formazione o aggiornamento professionale - fino alla data di scadenza di presentazione delle domande per le progressioni fra le aree - **conservate al fascicolo personale** purché attinenti alle attività e funzioni della Provincia.

Ai titoli di studio vengono attribuiti i punteggi come sopra specificati. Non sono valutabili i corsi per la formazione obbligatoria (es. corsi per mantenimento iscrizione in albi/ordini, prevenzione della corruzione, sicurezza luoghi di lavoro).

11) FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

a. La Commissione d'esame, di cui al punto 9 del presente avviso, forma la graduatoria di merito sulla base del punteggio complessivo riportato dai candidati.

b. In caso di parità di punteggio tra due o più dipendenti si applicheranno, nell'ordine, i seguenti criteri di precedenza:

- maggiore punteggio medio riportato nella valutazione della performance degli ultimi tre anni;
- maggiore anzianità di servizio nell'area di inquadramento;
- maggior anzianità di servizio nell'Ente;
- maggiore anzianità anagrafica.

c. Il Dirigente del Settore Affari Generali Economico Finanziario - Vigilanza, o suo delegato, riconosciuta la regolarità del procedimento, con propria determinazione approva la graduatoria di merito che sarà pubblicata sul Portale unico del reclutamento **PROV-VC-2026-004-PV-ISTRUTT-AMM-CONT-AAGG**, nonché sul sito web istituzionale della Provincia di Vercelli (https://www.provincia.vercelli.it/it/page/avvisi-e-bandi).

d. Dalla data di tale pubblicazione decorreranno i termini per le eventuali impugnative.

12) ASSUNZIONE VINCITORE

1. Ferma restando la verifica della persistenza di tutte le necessarie autorizzazioni all'assunzione ai sensi della vigente normativa in materia, il candidato dichiarato vincitore sarà invitato a stipulare un contratto individuale di lavoro per l'instaurazione di un rapporto a tempo pieno e indeterminato nel profilo professionale della relativa graduatoria.
2. Il rapporto di lavoro avrà decorrenza giuridica ed economica a far data dalla sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro per l'assunzione presso l'Ufficio dove il candidato presta servizio.
3. La mancata presentazione del candidato vincitore, senza giustificato e documentato motivo, nel giorno comunicato dall'Amministrazione per la stipula del contratto individuale, comporta la decadenza dal relativo diritto.
4. In caso di conseguimento della posizione giuridica superiore, con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro di cui al presente articolo, il dipendente cessa dall'eventuale assegnazione temporanea in posizione di comando presso altra amministrazione o dall'aspettativa.
5. Ai sensi dell'art. 13 comma 2 del CCNL 23-02-2026 il dipendente è esonerato dal periodo di prova, con il consenso dello stesso, ai sensi dell'art. 21 (Periodo di prova), comma 2 del medesimo CCNL e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva, inoltre, la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

13) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Con la sottoscrizione e l'invio della domanda il dipendente esprime il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità previste dal Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR.
2. I dati personali forniti nell'ambito della presente procedura selettiva sono raccolti presso la Provincia che si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni e a trattare tutti i dati solo per le finalità connesse e strumentali alla procedura selettiva e all'eventuale stipula e gestione del contratto individuale di lavoro.
3. Le medesime informazioni saranno comunicate esclusivamente alle amministrazioni pubbliche interessate alla posizione giuridico economica del candidato al solo fine del trattamento dei dati necessario agli adempimenti connessi alla stipula del contratto individuale di lavoro.
4. Con la sottoscrizione e l'invio della domanda il dipendente prende atto dell'informativa privacy di cui in allegato resa ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 ("RGPD") e della normativa italiana vigente, allegata alla presente.

14) **MEZZI DI IMPUGNAZIONE**

1. Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale al tribunale Amministrativo Regionale[1] del Piemonte o, in alternativa, ricorso al presidente della Repubblica, rispettivamente entro 60 o 120 giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento stesso sul sito internet della Provincia.

Il Dirigente Responsabile del Settore
AFFARI GENERALI - ECONOMICO FINANZIARIO - VIGILANZA
(Dott. Piero Gaetano Vantaggiato)
(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 *D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)*



Nome: Vantaggiato Piero Gaetano
Emesso da: InfoCamere Qualified Electronic Signatu

1 **[…]** *appare utile ricordare che in caso di controversie insorte sulle procedure verticali, la competenza è del giudice amministrativo, a differenza delle progressioni economiche (oggi disciplinate dall'articolo 14 del CCNL 23 febbraio 2026) che sono di competenza del giudice del lavoro. Tale interpretazione è stata ribadita di recente dal Mar Lazio, sezione Roma, con la sentenza n. 10265/2023 secondo cui «i concorsi riservati ai dipendenti "interni" si considerano rivolti alla "assunzione" - e, pertanto, le relative controversie sono sottratte alla giurisdizione del giudice ordinario, in favore del giudice amministrativo - se risultano finalizzati a "progressioni verticali" consistenti nel passaggio a posizioni funzionali qualitativamente diverse, che sia tale da comportare "una novazione oggettiva del rapporto di lavoro", mentre restano devolute alla giurisdizione del giudice ordinario le procedure per lo "scorrimento orizzontale" da una posizione ad un'altra all'interno della stessa area funzionale», richiamando quanto sancito dalla Corte di cassazione, Sezioni Unite, nella sentenza n. 8985/2018.*