

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI PER NUMERO
1 COORDINATORE, 16 RILEVATORI E 2 OPERATORI DI BACK
OFFICE PER IL CENSIMENTO PERMANENTE DELLA
POPOLAZIONE 2025**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE STAFF E SERVIZI GENERALI

-Visto il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario approvato con Deliberazione C.C. n. 193 del 23.12.2024 esecutiva ai sensi di legge;

- Visto il Piano Esecutivo di Gestione approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 10 del 16.01.2025, esecutiva ai sensi di legge;

- Vista la Circolare n. 2b del 27/03/2025 con la quale Istat fornisce indicazioni specifiche in ordine alle modalità di selezione degli operatori di censimento, ai loro requisiti professionali e formazione, ai loro compiti e all'assicurazione del personale della rete di rilevazione territoriale;

- Richiamata la determinazione dirigenziale n. 827 del 15/04/2025 con la quale è stato costituito l'Ufficio Comunale di Censimento (UCC) per le operazioni riguardanti il Censimento Permanente della Popolazione 2025;

RENDE NOTO

Che il Comune di Massa intende avviare una selezione pubblica per titoli per la formazione di due graduatorie cui attingere per le operazioni riguardanti il Censimento Permanente della Popolazione 2025.

1)REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Sono ammessi a partecipare alla selezione i candidati che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- Età non inferiore ai 18 anni;
- Possesso del diploma di scuola superiore di secondo grado o titolo di studio equipollente;
- Conoscenza dei più diffusi strumenti informatici, nonché adeguate conoscenze informatiche;
- Ottima conoscenza parlata e scritta della lingua italiana;

- Godimento dei diritti politici;
- Non avere condanne penali;
- Possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- Permesso di soggiorno in corso di validità per i cittadini extraeuropei;
- essere in possesso di comprovata esperienza in materia di rilevazioni statistiche o di precedenti esperienze lavorative presso gli uffici demografici, anagrafici, elettorali dei Comuni o di precedenti esperienze lavorative presso centri di elaborazione dati di enti pubblici o privati

TUTTI I REQUISITI DEVONO ESSERE POSSEDUTI ALLA DATA DI SCADENZA DEL BANDO, DICHIARATI E ALLEGATI ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE CHE DEVE ESSERE COMPILATA SECONDO IL MODULO ALLEGATO AL PRESENTE AVVISO.

2) PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande di ammissione, che dovranno essere redatte in carta semplice, secondo il modulo allegato, che fanno parte integrale del presente atto, devono essere inoltrate al Comune di Massa, Via Porta Fabbrica 1-54100 Massa entro le ore 12:00 del 20.05.2025 in uno dei seguenti modi:

- Tramite invio di Posta Elettronica Certificata al seguente indirizzo comune.massa@postacert.toscana.it
- Tramite l'ufficio protocollo del Comune
- **IL CANDIDATO DOVRA' PRESENTARE DOMANDA PER UNA SOLA SELEZIONE, OVVERO PER LA SELEZIONE DEL RECLUTAMENTO DI COORDINATORE PER LA QUALE SI RENDE NECESSARIO AVER GIA' SVOLTO IL RUOLO DI COORDINATORE PER IL CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI, O PER LA SELEZIONE DEL RECLUTAMENTO DI RILEVATORE/OPERATORE DI BACK OFFICE PER LA QUALE NON E' NECESSARIA LA PARTECIPAZIONE COL RUOLO DI RILEVATORE/OPERATORE DI BACK OFFICE PER IL CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI NEL CASO DI PRESENTAZIONE DI ENTRAMBE LE DOMANDE IL CANDIDATO SARA' AMMESSO ALLA SOLA SELEZIONE PER RILEVATORI/OPERATORI DI BACK OFFICE.**

3) TITOLI VALUTABILI

- o Possesso di laurea o di altro titolo di studio universitario posseduto e il relativo voto di laurea riportato;
- o Possesso del Diploma di Istituto Superiore di secondo grado;
- o Incarico di coordinatore, rilevatore e operatore di back office

nell'ambito dei censimenti Istat;

- o esperienza in materia di rilevazioni statistiche o di precedenti esperienze lavorative presso gli uffici demografici, anagrafici, elettorali dei Comuni o di precedenti esperienze lavorative presso centri di elaborazione dati di enti pubblici o privati;
- o Conoscenze informatiche certificate.

La domanda di ammissione compilata, dovrà essere firmata dall'interessato, pena l'esclusione dalla selezione e non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art.39 del D.P.R. 445/2000 e dovrà essere corredata da una fotocopia, non autenticata, del documento di identità in corso di validità.

I moduli predisposti per la partecipazione alla selezione in oggetto, sono in distribuzione presso l'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) posto a piano terra del palazzo civico comunale, Via Porta Fabbrica 1. Sono inoltre scaricabili dal sito internet del Comune all'indirizzo:

www.comune.massa.ms.it.

Esaurito l'esame dei requisiti di accesso e dei titoli, la commissione esaminatrice procederà a formare due graduatorie dei candidati idonei a ricoprire il ruolo di coordinatore e dei candidati idonei a ricoprire il ruolo di rilevatore/operatore di back office, secondo i punteggi conseguiti. Le graduatorie così formate saranno approvate con specifico provvedimento e pubblicate sul sito web del Comune. Prima di procedere al conferimento dell'incarico sarà accertato il possesso dei requisiti di accesso e dei titoli dichiarati nella domanda di ammissione.

Ferme restando le sanzioni penali previste dall'articolo 76 del DPR del 28/12/2000 numero 445 qualora dai controlli emerge la non veridicità della dichiarazione resa dal concorrente ai sensi dell'articolo 75 dello stesso DPR n 445/2000, il medesimo decade dei benefici eventualmente conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o dal recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del domicilio o del recapito indicato nella domanda né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

4) COMPITI DEI COORDINATORI

- partecipare agli incontri formativi, completare tutti i moduli formativi e i test di valutazione intermedi predisposti da Istat e accessibili tramite apposita piattaforma web e superare il test finale con una votazione uguale o maggiore di 9;
- coadiuvare il Responsabile dell'Ufficio Comunale di Censimento (UCC) nell'organizzazione della formazione dei rilevatori e, ove richiesto dall'Istat, nell'erogazione della stessa;
- fornire supporto tecnico e metodologico ai rilevatori loro assegnati;
- coordinare e monitorare, tramite SGI, le attività demandate ai rilevatori loro assegnati e riferire al Responsabile dell'UCC sull'andamento della rilevazione e su eventuali problemi emergenti;
- svolgere ogni altro compito affidato dal Responsabile dell'UCC o dal personale di staff inerente le rilevazioni.
- coordinare le attività di uno o più Centri Comunali di Rilevazione, ove costituiti.

5) COMPITI DEI RILEVATORI

- partecipare agli incontri formativi, completare tutti i moduli formativi e i test di valutazione intermedi predisposti da Istat e accessibili tramite apposita piattaforma web e superare il test finale con una votazione uguale o maggiore di 9;
- gestire quotidianamente, mediante uso di SGI o della App per tablet, il diario relativo al campione di indirizzi per la rilevazione Areale e di unità di rilevazione per la rilevazione da Lista loro assegnati;
- effettuare le operazioni di rilevazione dell'indagine Areale relativamente alle sezioni di Censimento/indirizzi assegnati;
- effettuare le interviste alle unità della rilevazione da Lista loro assegnate, non rispondenti, tenendo conto degli orari di presenza dei componenti nell'alloggio e fornendo loro informazioni su finalità e natura obbligatoria della rilevazione;
- segnalare al Responsabile dell'UCC eventuali violazioni dell'obbligo di risposta ai fini dell'avvio della procedura sanzionatoria di cui all'art.11 del d. lgs. 6 settembre 1989, n. 322 e successive modificazioni;
- svolgere ogni altro compito affidato dal Responsabile dell'UCC, dal personale di staff o dal coordinatore inerente le rilevazioni.

6) COMPITI DEGLI OPERATORI DI BACK OFFICE

- partecipare agli incontri formativi, completare tutti i moduli formativi e i test di valutazione intermedi predisposti da Istat e accessibili tramite apposita piattaforma web e superare il test finale con una votazione uguale o maggiore di 9;
- collaborare alle attività dei Centri Comunali di Rilevazione istituiti presso i Comuni, assicurando assistenza alla compilazione del questionario, ove richiesta;
 - gestire quotidianamente, mediante l'uso di SGI, il diario relativo alle unità di rilevazione per la rilevazione da Lista;
 - contattare telefonicamente le unità della rilevazione da Lista non ancora rispondenti al fine di effettuare l'intervista oltre che fornire informazioni su finalità e natura obbligatoria della rilevazione;
 - assicurare assistenza alla compilazione del questionario (autonomamente da parte della famiglia o faccia a faccia a cura dell'operatore), ove richiesta;
- svolgere ogni altro compito affidato dal Responsabile dell'UCC o dal Personale di staff inerente le rilevazioni.

7) DURATA DEL TRATTAMENTO ECONOMICO

L'incarico dovrà essere espletato nel periodo che va dal 29 settembre 2025 al 23 dicembre 2025 e per alcune operazioni di back office si potranno protrarre fino al 15 gennaio 2026 salvo diverse e successive disposizioni impartite da Istat.

E' comunque richiesta obbligatoriamente, pena la decadenza dall'incarico, la partecipazione a incontri formativi specificatamente organizzati.

L'incarico si configura come un incarico temporaneo con carattere di lavoro autonomo occasionale, pertanto l'incaricato non è titolare di alcun rapporto di lavoro dipendente con questo comune. A ciascun incaricato sarà corrisposto un compenso lordo commisurato al numero e al tipo di rilevazioni effettuate che risulteranno regolarmente censite e valutate positivamente da Istat sulla base dei parametri previsti dal piano generale del censimento permanente della popolazione e delle abitazioni. L'importo da corrispondere sarà onnicomprensivo di qualsiasi eventuale spesa sostenuta per lo svolgimento della loro attività e non sono previsti rimborsi. Il compenso sarà liquidato al termine del periodo di raccolta dei dati ed a seguito del controllo, da parte di Istat, quantitativo e qualitativo dei modelli compilati e comunque ad erogazione delle somme da parte di Istat che è l'istituto titolare dell'indagine.

L'importo sarà assoggettato alle trattenute dovute in base alle vigenti

leggi. La mancata esecuzione dell'incarico non darà diritto ad alcun compenso come pure l'interruzione dello stesso se non per gravi e comprovati motivi, nel qual caso saranno remunerate solo le rilevazioni effettuate regolarmente e correttamente compilate e consegnate.

8) FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Tra coloro che sono in possesso dei requisiti per la partecipazione alla selezione verranno redatte due graduatorie sulla base del punteggio ottenuti. Secondo i criteri sotto riportati sulla base di tale graduatoria il Comune provvederà al conferimento dell'incarico ai candidati che in graduatoria occupano la posizione come sotto riportato:

GRADUATORIA A) 1 COORDINATORE (posizione 1 della graduatoria)

GRADUATORIA B) 16 RILEVATORI (posizione da 1 a 16 compreso della graduatoria)

2 OPERATORI DI BACK OFFICE (posizione 17 e 18 della graduatoria).

I candidati classificati dovranno partecipare obbligatoriamente, pena l'esclusione dalla graduatoria stessa, agli incontri di formazione specificatamente organizzati nelle date e negli orari stabiliti da Istat e dall'UCC del comune.

In caso di parità di punteggio tra candidati la precedenza sarà attribuita al candidato più giovane.

9) VALUTAZIONE DEI TITOLI

9.1 DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE DI SECONDO GRADO

TIPOLOGIA DI STUDIO	PUNTEGGIO
QUALIFICA PROFESSIONALE (TRE ANNI DI SCUOLA SUOERIORE)	Punti 0,50
DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE DI SECONDO GRADO (QUINQUENNALE)	Punti 1

9.2..LAUREA

TIPOLOGIA DI STUDIO	PUNTEGGIO
LAUREA TRIENNALE	Punti 2
○ DA 100 A 110	+0,50
○ 110 E LODE	+1

LAUREA MAGISTRALE	Punti 3
○ DA 100 A 110	+0,50
○ 110 E LODE	+1

9.3..PARTECIPAZIONE AI CENSIMENTI ISTAT

INCARICO PER CENSIMENTI ISTAT RILEVABILI DA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE O DA ALTRI PROVVEDIMENTI COMUNALI	PUNTEGGIO
COORDINATORE DI CENSIMENTO	PUNTI 1,50 PER OGNI CENSIMENTO EFFETTUATO COL RUOLO DI COORDINATORE, PER UN MASSIMO DI PUNTI 7,50
RILEVATORE E/O OPERATORE DI BACK OFFICE DI CENSIMENTO	PUNTI 1 PER OGNI CENSIMENTO EFFETTUATO COL RUOLO DI RILEVATORE O OPERATORE DI BACK OFFICE, PER UN MASSIMO DI PUNTI 5

9.4) CONOSCENZE INFORMATICHE

CONOSCENZE INFORMATICHE CERTIFICABILI	PUNTEGGIO
<ul style="list-style-type: none"> ECDL Base. L'ECDL Base è composto da soli 4 moduli che certificano le conoscenze per l'alfabetizzazione digitale 	PUNTI 0,50
<ul style="list-style-type: none"> ECDL Standard. L'ECDL Standard si consegue superando i 4 moduli ECDL Base + 3 moduli 	PUNTI 1
<ul style="list-style-type: none"> ECDL Full Standard. La certificazione ECDL Full Standard è costituita da 7 moduli: i 4 moduli Base + 3 Moduli Standard predefiniti (Presentation; IT Security e Online Collaboration). 	PUNTI 1,50
<ul style="list-style-type: none"> ECDL Expert. L'ECDL Expert è la scelta più avanzata per il lavoro in ufficio e può essere conseguita superando 3 dei 4 moduli Advanced con il Syllabus 2.0. 	PUNTI 2
ALTRA ATTESTAZIONE INFORMATICA	PUNTI 1

10) VALIDITA' DELLA GRADUATORIA

La graduatoria ha validità triennale con possibilità di attingervi per scorrimento e per il numero necessario di operatori stabilito da Istat fino all'ultimo candidato idoneo e con la possibilità di ulteriore scorrimento in caso di fabbisogno per la selezione di cui trattasi.

Il soggetto inserito della graduatoria deve comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione di indirizzo.

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi a caso fortuito o a forza maggiore.

11) PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA

Nel rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali, la graduatoria finale della selezione sarà pubblicata sia all'albo pretorio online sia sul sito internet per Comune di Massa all'indirizzo:

www.comune.massa.ms.it

nella selezione relativa ai concorsi.

Il candidato riceverà, all'indirizzo mail e/o pec dichiarato nella domanda di ammissione un codice numerico con il quale potrà identificarsi per la consultazione della graduatoria pubblicata all'albo pretorio.

Tale forma di pubblicità costituisce notifica a tutti gli effetti di legge.

12) INFORMAZIONI FINALI

I dati personali forniti dai candidati saranno trattati ai sensi del decreto legislativo 30/06/2003 numero 196 e successive modificazioni e integrazioni. Per tutti i chiarimenti rivolgersi all' UCC del Comune di Massa via Porta Fabbrica n.1 telefono 0585 490250.

Il Dirigente
Dott. Massimo Dalle Luche