

COMUNE DI TIVOLI
(Provincia di Roma)

SELEZIONE INTERNA PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI ESPERTO AMMINISTRATIVO – CAT. D, POSIZIONE ECONOMICA D1 A MEZZO DI PROGRESSIONE VERTICALE

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la deliberazione di G.C. n. 40 del 12 febbraio 2009;

Vista la determinazione dirigenziale n. 2918 del 29.12.2009;

RENDE NOTO

ART. 1 - INDIZIONE DELLA SELEZIONE

E' indetta procedura selettiva interna per la copertura di n° 2 posti di "Esperto amministrativo", categoria D, posizione economica D1, a mezzo di progressione verticale riservata ai dipendenti della cat. C indipendentemente dalla posizione economica acquisita, secondo le procedure stabilite dall'apposito Regolamento, adottato con deliberazione della G.C. n° 126 del 02.04.2001, modificato con deliberazioni di G.C. n° 270 del 28.06.2001, n° 393 del 18.10.2001, n° 336 del 10.11.2005 e dal C.C.D.I. sottoscritto in data 2.12.2004, previa autorizzazione della G.C..

Ai vincitori è corrisposto il trattamento economico previsto per la categoria D, posizione economica D1, dai C.C.N.L. del personale del comparto "Regioni – Autonomie locali" e dalla contrattazione integrativa in vigore all'atto dell'assunzione in servizio.

Ai sensi della L. 10 aprile 1991, n° 125 e dell'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 si garantisce pari opportunità tra uomini e donne.

La partecipazione alla selezione obbliga i concorrenti all'accettazione delle disposizioni del presente bando.

ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Possono partecipare alla selezione tutti i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso questo Comune, inquadrati nella categoria C, in possesso dei seguenti requisiti:

- a. 2 anni di servizio a tempo indeterminato e possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (diploma di laurea);
- b. 2 anni di servizio a tempo indeterminato nel profilo professionale inserito nel medesimo percorso interno di sviluppo professionale amministrativo;
- c. 4 anni di servizio a tempo indeterminato nel profilo professionale non inserito nel percorso interno di sviluppo professionale amministrativo e possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ai profili professionali immediatamente inferiori rispetto al posto di selezione, nell'ambito del medesimo percorso interno di sviluppo professionale.

La partecipazione dei dipendenti aventi le caratteristiche di cui alla lettera b) è consentita per una sola volta nell'ambito del rapporto di lavoro con il Comune, ai sensi dell'art. 2, comma 4, del citato Regolamento delle procedure selettive interne.

I requisiti previsti dai precedenti commi devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 3 - DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla selezione i concorrenti debbono produrre apposita domanda entro il termine di gg. 15 dalla data di pubblicazione del presente bando all'Albo pretorio comunale e precisamente entro le ore 12.00 (dodici) del 14 gennaio 2010, con consegna all'Ufficio U.R.P. o tramite lettera raccomandata, (farà fede la data del timbro apposto per la ricezione o del timbro postale di partenza).

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta, in carta semplice, esclusivamente secondo lo schema riportato nell'allegato A al presente bando di selezione, di cui costituisce parte integrante.

Alla domanda devono essere allegate:

- a. la copia fotostatica integrale e leggibile di un documento di riconoscimento dell'interessato in corso di validità;
- b. curriculum professionale, redatto secondo lo schema allegato B, dal quale risultino tutti i dati personali, l'anzianità maturata, distinta per categorie ed ex qualifiche funzionali (che costituirà la valutazione dell'esperienza professionale), i titoli di studio, la formazione e l'aggiornamento riferiti agli ultimi 5 anni, con indicazione del numero delle giornate effettive di svolgimento del corso, con o senza verifica finale e, in caso di risultato positivo, il relativo punteggio. Devono essere allegate, in originale o in copia conforme o autocertificate le sole attestazioni non consegnate all'Ufficio personale. Sono valutati esclusivamente i titoli dichiarati nel curriculum.

Nella domanda possono essere inserite altre informazioni e dichiarazioni in merito al diritto di precedenza o preferenza, di cui all'art. 24 del Regolamento approvato con la citata deliberazione della G.C. n° 126 del 02.04.2001.

I portatori di handicap dovranno indicare eventuali tipi di ausilio per consentire la regolare partecipazione alle prove selettive, mentre i tempi necessari aggiuntivi saranno eventualmente stabiliti dalla commissione esaminatrice.

Le domande non compilate conformemente a quanto sopra indicato non verranno prese in considerazione. Il Comune di Tivoli si riserva, tuttavia, la possibilità di far regolarizzare in sede di effettuazione della prima prova d'esame le domande recanti inesattezze o vizi di forma sanabili.

La domanda deve essere debitamente sottoscritta, a pena di esclusione, dalla selezione stessa; la firma in originale apposta in calce alla domanda ha validità anche come sottoscrizione di tutte le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive in essa contenute.

ART. 4 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Dopo la scadenza del termine per la presentazione della domanda il Segretario Generale, nella sua qualità di responsabile della presente procedura, esamina le domande in relazione al possesso dei requisiti per l'ammissione verificando il fascicolo personale dei singoli candidati. Al termine delle operazioni dispone, con proprio atto, l'ammissione o l'esclusione delle domande presentate.

Può ammettere con riserva richiedendo di far regolarizzare eventuali inesattezze o vizi di forma sanabili in sede di effettuazione della prima prova d'esame.

ART. 5 – MODALITÀ DELLE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA SELEZIONE

L'elenco dei candidati ammessi, ammessi con riserva e di quelli esclusi, la data delle prove, gli esiti delle prove d'esame ed ogni altra comunicazione inerente la Selezione in argomento saranno resi pubblici esclusivamente mediante affissione all'Albo pretorio del Comune di Tivoli e pubblicazione sul sito web www.comune.tivoli.rm.it.

Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

ART. 6 - MODALITA' DELLA SELEZIONE

La selezione è basata sulla verifica delle professionalità richiesta per accedere alla categoria superiore attraverso la valutazione di una prova scritta a contenuto tecnico e di un colloquio, volti ad accertare il possesso della professionalità e alla valutazione del curriculum degli aspiranti.

La commissione ha a disposizione complessivamente 100 punti, così distribuiti:

- | | | |
|----|-----------------------------------|----------|
| a. | valutazione curriculum | punti 70 |
| b. | prova scritta a contenuto tecnico | punti 15 |
| c. | prova orale | punti 15 |

ART. 7 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

La valutazione del curriculum viene eseguita dalla commissione esaminatrice, previa eventuale determinazione di criteri aggiuntivi, prima di effettuare le prove di esame e il relativo punteggio viene comunicato ai candidati ammessi con le modalità previste dall'art. 5. I titoli posseduti sono distinti nelle categorie Esperienza professionale, Titolo di studio, Formazione, Valutazione delle prestazioni e i punteggi sono attribuiti secondo i seguenti criteri:

ESPERIENZA PROFESSIONALE (Massimo disponibile punti 15)

Per la valutazione dell'esperienza professionale acquisita si farà riferimento all'anzianità maturata con la seguente articolazione:

- punti 0,5 per ogni anno di servizio a tempo indeterminato o per periodi pari o superiore a sei mesi, per un massimo di 30 anni (comunque non oltre il punteggio massimo conseguibile), prestato nella categoria C o ex qualifica 6°;
- punti 0,25 per ogni anno di servizio a tempo indeterminato o per periodi pari o superiore a sei mesi, prestato nella categoria B 3 o ex qualifica 5°;
- non vengono valutati i periodi di servizio prestati nelle categorie inferiori alla cat. B 3 o alla ex 5° qualifica;
- il servizio fuori ruolo è calcolato nella misura del 50%;
- nel caso di svolgimento temporaneo di funzioni di categoria/qualifica superiore, formalmente conferite con atto certo dell'amministrazione (deliberazione o determinazione dirigenziale) esistenti agli atti, il punteggio attribuito è pari a punti 0,75 per ogni anno o per periodi pari o superiori a sei mesi, nei quali si siano effettivamente svolte le funzioni superiori, nell'ambito del limite massimo complessivo conseguibile per l'Esperienza professionale, non superiore a punti 15;
- i servizi con orario ridotto sono valutati con gli stessi criteri, in proporzione ai mesi effettivamente prestati, e quelli prestati in più periodi sono sommati fra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

TITOLO DI STUDIO (Massimo disponibile punti 20)

- diploma di laurea (titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno): con punteggio di 110/110 e lode = punti 20; con punteggio da 105 a 109 punti 16; da 100 a 104 punti 12; da 95 a 99 punti 8; da 90 a 94 punti 4 con punteggio inferiore punti 2.
- titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (diploma di maturità): con punteggio di 60/60 = punti 10, con punteggio da 55 a 59 = punti 8, con punteggio da 54 a 50 = punti 6, con punteggio da 49 a 45 = punti 4, con punteggio da 44 a 40 punti 2, con punteggio inferiore a 40 punti 1;

FORMAZIONE (Massimo disponibile punti 15)

E' valutata la partecipazione debitamente documentata a seminari, convegni, corsi di studio, ecc. in materie attinenti la specifica professionalità dei posti indicati nella selezione, riferiti agli ultimi cinque anni antecedenti la data di scadenza del bando:

- a. punti 0,50 per ciascuna giornata di formazione senza seguito di verifica finale,
- b. punti 1 per ciascuna giornata di formazione e seguito di verifica finale con votazione corrispondente al punteggio massimo conseguibile. Votazioni con punteggio inferiore si calcolano in proporzione.

Per giornata di formazione si intendono almeno 6 ore di presenza in aula. Nel solo caso in cui le ore di presenza nella giornata siano inferiori, il punteggio verrà ridotto in proporzione.

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI (Massimo disponibile punti 20)

La valutazione delle prestazioni è effettuata secondo la disciplina per il sistema permanente di valutazione definita dal contratto decentrato integrativo. Vengono prese in considerazione, ai fini della progressione, le votazioni conseguite nell'ultimo triennio. Il punteggio sarà così articolato:

- a. valutazione più alta conseguibile in relazione ai punteggi massimi effettivamente attribuiti dai dirigenti = punti 20;
- b. la valutazione inferiore al massimo attribuito comporterà l'attribuzione di un punteggio proporzionale, a partire da punti 19.

I TITOLI DOVRANNO ESSERE POSSEDUTI ALLA DATA DI SCADENZA DEL TERMINE STABILITO PER L'INOLTRO DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA CONCORSUALE.

ART. 8 - PROVE PER LA SELEZIONE

La prova a contenuto tecnico tenderà ad accertare il possesso delle competenze richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie della posizione da ricoprire e consisterà nella redazione di un atto tipico previsto tra le competenze della categoria per cui la selezione è indetta, con allegata relazione illustrativa. La prova si considera superata se si ottiene almeno una votazione corrispondente ai 6/10 del punteggio massimo conseguibile e pertanto punti 9 (nove).

Tutti coloro che avranno superato la prova, saranno ammessi a sostenere un colloquio su argomenti di carattere generale relativi alle varie materie che disciplinano le competenze proprie del profilo professionale di Esperto amministrativo secondo il seguente programma:

- a. diritto costituzionale con particolare riferimento alle materie di rilevanza per gli Enti Locali;
- b. diritto amministrativo (con particolare riferimento ad atti e provvedimenti amministrativi, principi che regolano l'attività amministrativa e procedimento amministrativo, accesso agli atti, tutela della privacy);
- c. ordinamento istituzionale, contabile e finanziario degli enti locali (D. Lgs.267/00 e s.m.i.);
- d. ragioneria e contabilità economico-patrimoniale;
- e. attività contrattuale della pubblica amministrazione;
- f. disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego (con particolare riferimento al personale dipendente degli enti locali);
- g. accertamento della conoscenza di una lingua straniera scelta dal candidato tra inglese, francese, tedesco;
- h. accertamento della conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, Internet Explorer, ecc.).

La prova si intende superata se si ottiene una votazione non inferiore ai 6/10 del punteggio massimo conseguibile e pertanto punti 9 (nove).

Il diario delle prove sarà comunicato mediante affissione all'Albo pretorio del Comune di Tivoli e pubblicazione sul sito internet www.comune.tivoli.rm.it.

La mancata presentazione dei candidati alle prove d'esame verrà considerata quale rinuncia alla selezione.

ART. 9 - GRADUATORIA

La graduatoria verrà determinata dall'apposita commissione, cui compete l'espletamento della procedura selettiva, nel rispetto delle norme contenute nel vigente Regolamento delle selezioni interne, e affissa all'Albo pretorio e pubblicata sul sito web www.comune.tivoli.rm.it, con possibilità, per i dipendenti, di prendere visione di tutti gli atti relativi alla procedura selettiva a seguito della conclusione e deposito degli atti. Non saranno inseriti nella graduatoria i candidati che abbiano ottenuto nella prova scritta a contenuto tecnico o nel colloquio un punteggio inferiore ai 6/10 del punteggio massimo conseguibile e pertanto punti 9 (nove). La graduatoria verrà poi approvata con determinazione del Segretario Generale.

Entro il termine di 10 giorni dall'inizio della pubblicazione della graduatoria, il dipendente potrà presentare ricorso interno prima di attivare eventualmente la normale procedura di contenzioso.

Entro 20 giorni dalla scadenza della pubblicazione della graduatoria, il Segretario Generale, prenderà in esame gli eventuali ricorsi e formulerà le relative risposte con conseguente correzione o modificazione o conferma della graduatoria stessa.

ART. 10 - TRATTAMENTO DEI DATI E INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Amministrazione comunale di Tivoli per le finalità di gestione del concorso in argomento e dell'eventuale assunzione in servizio, nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza ivi previsti. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente selezione, pena l'esclusione dallo stesso.

I candidati godono dei diritti di cui all'art. 13 del citato D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano.

Ai candidati è riconosciuta la facoltà di accedere agli atti del procedimento selettivo in argomento.

Ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni si individua:

- a. quale Responsabile del procedimento di ammissione il Segretario Generale, dr. Luciano Guidotti;
- b. quale Responsabile del procedimento concorsuale il Presidente della Commissione esaminatrice.

Informazioni sul concorso possono essere richieste presso: Comune di Tivoli - Ufficio segreteria generale (tel. 0774.218.382 .359, fax 0774/330675, e-mail segreteria generale@comune.tivoli.rm.it)

Tivoli 30 dicembre 2009.

**Il Segretario Generale
dr. Luciano Guidotti**