



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE DEL COMUNE DI TIVOLI

**Approvato con deliberazione di C.C. n° 45/1995, modificato con
deliberazione di C.C. n° 90 del 23.03.2006 e con deliberazione di C.C.
n° 95 del 06.04.2006.**

INDICE

Art. 1 – Accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato	pag. 2
Art. 2 – Procedure concorsuali	
Art. 3 – Norme d’accesso per l’assunzione di dirigenti a tempo determinato	
Art. 4 – Requisiti generali	
Art. 5 – Bando di concorso	pag. 3
Art. 6 – Domanda di ammissione	
Art. 7 – Commissione esaminatrice	pag. 4
Art. 8 – Compenso dei componenti della Commissione	pag. 5
Art. 9 – Funzionamento della Commissione	
Art.10 – Operazioni della Commissione	pag. 6
Art.11 – Prova pre-selettiva	
Art.12 – Prove di esame	
Art.13 – Valutazione dei titoli	
Art.14 – Formazione ed approvazione della graduatoria di merito	pag. 7
Art.15 – Abrogazioni	

ALLEGATO A: TITOLI PER L’ACCESSO

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE COMUNE DI TIVOLI

Art. 1 - Accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato

L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato del Comune di Tivoli di Roma avviene esclusivamente per concorso pubblico secondo le disposizioni del presente regolamento, nel rispetto dei principi generali fissati dalla legge. Per quanto non disciplinato espressamente dal presente regolamento si applicano le disposizioni del regolamento del D.P.R. 09.05.1994 n. 487 e delle assunzioni dei dipendenti con qualifica non dirigenziale del Comune di Tivoli, approvato con Deliberazione Consiliare n. 42 del 13.06.1985 e successive modifiche e integrazioni, in quanto compatibili.

Art. 2 - Procedure concorsuali

1. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene di norma tramite concorso con riserva del 50% dei posti ai dipendenti del Comune di Tivoli. Il Direttore Generale, nel rispetto del programma triennale dei fabbisogni del personale, provvede ad attivare le procedure concorsuali.
2. Alla procedura concorsuale pubblica, per titoli ed esami, sono ammessi i cittadini in possesso del diploma di laurea specialistica, o di laurea quadriennale o quinquennale, e di uno dei seguenti requisiti:
 - a) cinque anni di effettivo servizi o svolto presso pubbliche amministrazioni con contratto di lavoro a tempo indeterminato nella categoria D3;
 - b) cinque anni di incarico dirigenziale o equiparato presso amministrazioni pubbliche o private.
3. Alla procedura concorsuale riservata ai dipendenti del Comune di Tivoli, per titoli ed esami, sono ammessi i dipendenti in possesso del diploma di laurea che abbiano prestato almeno cinque anni di effettivo servizio con contratto a tempo indeterminato nella categoria D3 presso il Comune di Tivoli e che abbiano maturato il medesimo periodo di iscrizione al relativo albo professionale, ove occorra.
4. Requisiti ulteriori o diversi possono essere stabiliti nel bando di concorso per i profili professionali per i quali sia prescritta l'iscrizione ad ordini o albi professionali.
5. I candidati di entrambe le procedure concorsuali dovranno possedere inoltre la conoscenza di una lingua straniera europea (inglese, francese, tedesco, spagnolo), scelta tra quelle indicate nel bando, e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Dette conoscenze saranno verificate in sede di prova orale e pratica.

Art. 3 - Norme d'accesso per l'assunzione di dirigenti a tempo determinato.

Il Comune di Tivoli può assumere dirigenti a tempo determinato nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge, dallo statuto e dal Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi e dei contratti collettivi nazionali di lavoro per la dirigenza.

Art. 4 Requisiti generali

1. Possono accedere alla qualifica dirigenziale solo i candidati in possesso della cittadinanza italiana.
2. Non possono in ogni caso accedere all'impiego:
 - a) coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

- c) coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per aver conseguito dolosamente la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.

Art. 5 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso è adottato con propria determinazione dal Direttore Generale. Il bando contiene:
 - a) il numero dei posti messi a concorso;
 - b) l'elenco dettagliato dei requisiti previsti per la partecipazione al concorso nonché lo specifico titolo di studio richiesto;
 - c) l'indicazione dei titoli valutabili;
 - d) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - e) la modalità di presentazione delle domande,
 - f) l'avviso per la determinazione del diario e l'indicazione della sede delle prove;
 - g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
 - h) l'indicazione del punteggio minimo richiesto per il superamento delle prove d'esame;
 - i) l'indicazione dei titoli che danno luogo a riserva e/o preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
 - j) l'ammontare e la modalità di versamento della tassa di esame;
 - k) la previsione, per determinati profili professionali di Dirigente tecnico e legale, del superamento dell'esame di Stato per l'esercizio della professione.
 - l) l'eventuale riserva da parte dell'amministrazione di procedere ad una prova pre-selettiva in presenza di un numero elevato di domande di partecipazione al concorso pari o superiore a 100.
2. Il bando di concorso è reso noto mediante pubblicazione di avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, oltre che mediante affissione all'albo pretorio del Comune di Tivoli ove rimane esposto fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande. L'Amministrazione cura la massima pubblicità del bando di concorso attraverso il sito *internet* del Comune di Tivoli ed altri idonei mezzi di comunicazione.
3. I requisiti richiesti per la partecipazione al concorso devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del bando.

Art. 6 - Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, indirizzata al Comune di Tivoli può essere presentata a mano ovvero inoltrata allo stesso indirizzo a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di trenta giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, con protrazione del termine stesso al primo giorno successivo, non festivo, se il trentesimo giorno è festivo. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'ufficio del pubblico, che rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso il termine di presentazione è comprovato dal timbro dell'Ufficio postale e comunque le domande inviate a mezzo di raccomandata dovranno pervenire al Comune di Tivoli entro e non oltre il termine di trenta giorni dalla data di scadenza del bando. Il Comune di Tivoli non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
2. Il Comune di Tivoli non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento d'indirizzo indicato nella domanda, né, in generale, per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
3. Nella domanda, che deve recare l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare, gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito telefonico e il C.A.P.;
 - b) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - c) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne e/o procedimenti penali;
 - d) il diploma di laurea posseduto, specificando in quale data e presso quale Università è stato conseguito, la votazione riportata e l'elenco degli esami sostenuti, nonché gli altri requisiti specifici richiesti;
 - e) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - f) la lingua straniera europea scelta per la prova orale tra quelle indicate nel bando;
 - g) l'eventuale possesso di titoli di preferenza;
 - h) l'eventuale appartenenza a categorie riservatarie;
 - i) il proprio consenso all' utilizzo dei dati personali forniti dall'Amministrazione per la partecipazione al concorso, ai sensi del D. Lgs. n.196 del 30 giugno 2003.
4. Il bando può contenere il fac-simile di modello di domanda di partecipazione ovvero prevedere il ritiro presso gli uffici comunale indicati degli appositi modelli prestampati da utilizzare per la partecipazione al concorso.
 5. Alla domanda debbono essere allegati in plico chiuso, che verrà aperto successivamente allo svolgimento delle prove scritte, i titoli valutabili, il *curriculum vitae* e l'elenco dei titoli presentati dal candidato.

Art. 7 Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è nominata dal Direttore Generale, scaduto il termine ultimo di presentazione delle domande. La Commissione è presieduta dal Segretario generale, o da un Dirigente del Comune di Tivoli. Sono componenti della Commissione un Dirigente del Comune di Tivoli ed un esperto esterno all'Amministrazione, scelti in relazione all'Area professionale del posto messo a concorso. Nella composizione della Commissione, salvo comprovata impossibilità, debbono essere rappresentati ambedue i sessi.
2. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente del Comune di Tivoli di categoria D e di adeguata qualificazione proposto dal Presidente della Commissione. Possono essere nominati uno o più segretari aggiunti. In caso di assenza occasionale del segretario e dei segretari aggiunti, le funzioni possono essere svolte da un componente della Commissione. In caso di assenza prolungata, di dimissioni o rinuncia, si provvede alla sostituzione.
3. Qualora il numero dei candidati ammessi superi le 100 unità, la Commissione esaminatrice può essere suddivisa in più sottocommissioni, ciascuna con un numero di componenti pari a quello della Commissione, restando unico il Presidente. La ripartizione dei candidati tra le sottocommissioni è stabilita dal Presidente in misura equivalente e con criteri automatici.
4. Per lo svolgimento e la valutazione delle prove attinenti alla conoscenza della lingua straniera e delle apparecchiature ed applicazioni informatiche nonché di materie particolari attinenti al posto messo a concorso ed indicate nel bando, con provvedimento del Direttore generale si procede alla nomina di membri esperti.
5. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario i componenti della Giunta e del Consiglio comunale, nonché coloro che ricoprono altre cariche politiche elettive o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali e coloro che si trovino in situazione di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. Esplicita dichiarazione

viene sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione e dal segretario subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

6. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.
7. I componenti della Commissione, pena la decadenza, non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Art. 8 Compenso dei componenti della Commissione

1. Al Presidente ed ai Dirigenti del Comune di Tivoli componenti delle Commissioni esaminatrici può essere corrisposta una indennità forfetaria lorda non superiore a Euro 1.500,00, se spettante.
2. Agli esperti esterni alla Amministrazione è corrisposta una indennità forfetaria lorda di Euro 2.500,00.
3. Al Segretario delle Commissioni esaminatrici è corrisposta una indennità forfetaria lorda pari a 1.000,00 euro.
4. Agli altri componenti che facciano parte a qualsiasi titolo delle Commissioni viene corrisposta una indennità forfetaria lorda pari a Euro 350,00. Tale indennità non può essere in ogni caso cumulata con il compenso per lavoro straordinario e/o con trattamenti di salario accessorio espressamente finalizzati a tale incarico.
5. Ai membri aggiunti di cui all'art.7, comma 4, è corrisposta una indennità forfetaria lorda di Euro 500,00 per ciascuna procedura concorsuale.
6. Ai componenti sostituiti o sostituti l'indennità viene corrisposta in proporzione agli adempimenti cui gli stessi hanno partecipato.
7. Ai componenti esterni, ricorrendone le condizioni, compete il rimborso delle spese di viaggio sostenute secondo la normativa vigente per il personale comunale.

Art. 9 - Funzionamento della Commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione esaminatrice viene disposta dal suo presidente con avviso scritto, indicando giorno, ora e luogo, entro 10 giorni dalla consegna da parte del competente ufficio di tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.
2. La Commissione, dopo l'insediamento, conformemente alle prescrizioni del presente regolamento e del bando, svolge le attività afferenti al procedimento concorsuale e adotta ogni iniziativa ritenuta utile e/o necessaria al regolare e corretto andamento delle operazioni.
3. La Commissione a pena di nullità opera con la presenza di tutti i suoi membri. Prima dell'inizio delle prove la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine per la conclusione del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune di Tivoli; tale termine non può essere superiore a 180 giorni dalla data di effettuazione della prima prova scritta. La Commissione può prorogare il predetto termine al massimo per ulteriori 180 giorni, e per una sola volta, con motivata relazione della Commissione esaminatrice da inoltrare al Direttore Generale.
4. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni singola riunione un processo verbale che verrà sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario nonché siglato in ogni sua facciata dai medesimi componenti.
5. Il segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige sotto la propria responsabilità i processi verbali descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna decisione della Commissione. Custodisce gli atti del concorso ed esegue le disposizioni impartite dalla Commissione.

Art. 10 - Operazioni della Commissione

1. I lavori della Commissione e si svolgono con il seguente ordine:
 - a) verifica dell'esistenza, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, delle eventuali incompatibilità per i componenti della Commissione
 - b) determinazione del calendario delle prove e fissazione del termine del procedimento concorsuale e relativa comunicazione al Settore I - Amministrativo per il successivo inoltro all'albo pretorio del Comune di Tivoli.
 - c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali previste dal bando di concorso;
 - d) svolgimento delle prove concorsuali previste dal bando di concorso;
 - e) valutazione dei titoli da effettuarsi dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati;
 - f) formazione della graduatoria di merito.

Art. 11 - Prova pre-selettiva

1. Quando sia previsto dal bando, a norma dell'articolo 5, primo comma, lettera l), la Commissione, accertata la presentazione del numero di domande prescritto per la prova pre-selettiva, ne dispone lo svolgimento, dandone tempestiva comunicazione ai candidati. La Commissione stabilisce altresì il numero minimo dei candidati per l'ammissione alle prove scritte. In ogni caso il punteggio della prova pre-selettiva non concorre al punteggio finale.
2. La prova consiste nella soluzione di un questionario a risposte multiple sulle materie oggetto delle successive prove scritte; il questionario deve contenere non meno di trenta quesiti per ciascuno dei quali sono indicate n. 3 risposte.

Art. 12 - Prove di esame

1. Le prove d'esame sono costituite da due prove scritte e una orale. Per ciascuna delle procedure concorsuali la prima prova scritta è volta ad accertare il possesso di competenze tecnico-professionali afferenti allo specifico profilo professionale del posto messo a concorso. La seconda prova scritta è volta ad accertare il possesso delle competenze attinenti alle funzioni organizzative e gestionali proprie della figura dirigenziale nella pubblica amministrazione, e nella procedura concorsuale riservata anche la conoscenza delle competenze organizzative e gestionali specifiche della dirigenza dell'amministrazione comunale di Tivoli.
2. La prova orale ha per oggetto l'accertamento, nell'ambito di un colloquio interdisciplinare, di un'adeguata conoscenza:
 - a) delle materie delle prove scritte
 - b) di altre materie indicate nel bando;
 - c) della lingua straniera;
 - d) delle procedure informatiche più diffuse.
3. La votazione minima richiesta per il superamento delle prove d'esame è di 21/30 in ogni singola prova.

Art. 13 - Valutazione dei titoli

1. Sono valutabili, secondo le prescrizioni del bando, i titoli di studio con valore legale rilasciati da istituzioni universitarie o equiparate italiane o straniere, le esperienze professionali, culturali e scientifiche comunque afferenti al profilo del posto messo a concorso. La commissione motiva nel verbale la mancata valutazione dei titoli ritenuti non afferenti al profilo del posto messo a concorso.
2. Il punteggio dato ai titoli, ivi compreso il curriculum professionale, secondo le prescrizioni del bando, non può essere superiore a 10/100 tenuto conto che a ciascuna delle prove scritte, orale e pratica non può essere attribuito un punteggio superiore a 30/100.

Art. 14 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

1. La commissione al termine delle prove di esame forma la graduatoria di merito dei candidati sulla base del punteggio complessivo, dato dalla somma aritmetica dei punteggi conseguiti nelle varie prove d'esame e relativi alla valutazione dei titoli, ove previsti, espresso in cifra decimale. Non possono essere inseriti nella graduatoria i candidati che abbiano ottenuto una votazione inferiore a 21/30 in una delle prove scritte o nella prova orale.
2. Nella formazione della graduatoria di merito la Commissione, a parità di punteggio, deve tener conto dei titoli di preferenza e/o precedenza di cui alla normativa in materia.
3. La graduatoria di merito è approvata, sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione con atto del Direttore Generale, ed è immediatamente efficace. La graduatoria è pubblicata all'albo pretorio e sul sito Internet del Comune.
4. Le graduatorie concorsuali rimangono valide per un termine di 3 anni dalla data di pubblicazione per la copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 15 - Abrogazioni

1. Sono abrogate tutte le disposizioni emanate in precedenza dall'amministrazione in contrasto con il presente Regolamento.

ALLEGATO A: TITOLI PER L'ACCESSO

n. 10 posti di Dirigente previsti nella vigente pianta organica sono suddivisi come segue con a fianco indicato il Diploma di Laurea necessario per la partecipazione al concorso unitamente ad ulteriori requisiti.

Dirigente Amministrativo n. 3	Diploma di Laurea specialistica in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Lettere, Sociologia o Lauree equipollenti se compatibili con l'ambito di competenza.
Dirigente Tecnico n. 4	Diploma di Laurea specialistica in Architettura, Ingegneria o Lauree equipollenti, attestato di abilitazione professionale (esame di stato), iscrizione all'albo professionale con anzianità di almeno 10 anni.
Dirigente Contabile n. 1	Diploma di Laurea specialistica in Economia e Commercio o Lauree equipollenti.
Dirigente Legale n. 1	Diploma di Laurea specialistica in Giurisprudenza o Lauree equipollenti, attestato di abilitazione professionale (esame di stato), iscrizione all'albo professionale con anzianità di almeno 10 anni.
Dirigente Polizia Municipale n. 1	Diploma di Laurea specialistica in Giurisprudenza, Scienze Politiche o Lauree equipollenti.