



CITTA' DI TARQUINIA (Provincia di Viterbo)

PROCEDURA SELETTIVA INTERNA, PER TITOLI ED ESAMI, FINALIZZATA ALLA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE DIPENDENTE, CLASSIFICATO NELLA CATEGORIA B, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO DI UN POSTO DI CAT. C, CON PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE PROCEDURE AMMINISTRATIVE", DESTINATO AL SETTORE 7° "TRIBUTI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE COMUNALI".

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 2° GESTIONE RISORSE UMANE

Visto il piano triennale dei fabbisogni di personale 2019/2021, annualità 2019, come integrato dalla deliberazione di Giunta n. 109 del 15/11/2019, che ha disposto, tra l'altro, la copertura di un posto di categoria C, posizione economica C1, profilo professionale "Istruttore Procedure Amministrative", da realizzare mediante procedura di accesso all'area superiore ai sensi dell'art. 22 comma 15 del D. Lgs. 25/05/2017, n. 75, nel testo vigente a tale data a valere per il triennio 2018/2020;

Vista la deliberazione di Giunta n. 114 del 19/06/2020, con la quale, in attuazione della nuova disciplina dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e s.m.i., applicabile a seguito del Decreto 17/03/2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", è stato approvato il piano del fabbisogno di personale del triennio 2020/2022 con limitate modifiche al piano annuale 2019;

Vista la deliberazione di Giunta n. 48 del 25/03/2021, di approvazione del piano del fabbisogno di personale 2021/2023 e del piano annuale delle assunzioni 2021, contenente modifiche al piano annuale 2020, con la quale è stata confermata anche la copertura del posto in questione;

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 31/03/2021, di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2021-2023;

Vista la deliberazione di Giunta n. 70 del 23/04/2021 di approvazione del Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D. Lgs. 25/05/2017, n. 75, normativa che, a decorrere dall'01/03/2020, è stata modificata per effetto dell'art. 1, comma 1-ter, del D.L. 30/12/2019, n. 162, convertito dalla Legge 28/02/2020, n. 8, a valere per il triennio 2020/2022;

Visto il Regolamento di comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi ed il Regolamento per le modalità di assunzione agli impieghi, per i requisiti di accesso e per le modalità di svolgimento delle selezioni e delle altre forme di assunzione, come da ultimo integrato dalla sopra citata deliberazione n. 70/2021;

Visto il D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto il D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i. "Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali";

Visto il D. Lgs. 11/04/2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005", nonché l'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001" e s.m.i.;

Visto il Regolamento (UE) 679/2016 - Regolamento generale sulla protezione dei dati e la disciplina nazionale di cui al D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificata ed integrata dal D. Lgs. n. 101/2018;

Vista la Legge 06/11/2012, n.190 e s.m.i., recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Visto il D. Lgs. 7/03/2005, n. 82 e s.m.i., recante il "Codice dell'amministrazione digitale";

Visti i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, applicabili agli Enti Locali - personale non dirigente, nonché il relativo sistema di classificazione professionale del personale;

In esecuzione della propria determinazione n. 436 del 12/05/2021, con la quale è stato approvato il bando relativo all'indizione della presente procedura di selezione interna per la progressione verticale del personale dipendente, ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D. Lgs. n. 75/2017 e s.m.i.;

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura selettiva interna, per titoli ed esami, per la progressione verticale del personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Tarquinia classificato nella categoria "B", per la copertura di un posto di categoria "C", con profilo professionale di "Istruttore Procedure Amministrative", destinato al Settore 7° "Tributi ed Entrate Extratributarie comunali".

E' garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 11/04/2006, n. 198 e del D. Lgs. n. 165/2001.

DESCRIZIONE SINTETICA DEI REQUISITI PROFESSIONALI E DELLE COMPETENZE DEL PROFILO DI ISTRUTTORE PROCEDURE AMMINISTRATIVE

I requisiti professionali richiedono approfondite conoscenze monospecialistiche e l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura amministrativa a livello di diploma di scuola media superiore e un grado di esperienza pluriennale. Le attività hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. I problemi da affrontare sono di media complessità, basata su modelli predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni. Sono previste relazioni organizzative interne anche di natura negoziale e con posizioni organizzative al di fuori della struttura di appartenenza. Le relazioni esterne sono anche di tipo diretto e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziale. Le competenze sono quelle attribuite al profilo professionale dalla vigente disciplina normativa e regolamentare.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla presente selezione sono richiesti i seguenti requisiti:

- essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Tarquinia, con inquadramento nella categoria giuridica "B" (sia accesso B1 che accesso B3) ed anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno 3 anni maturata in tale categoria presso il Comune di Tarquinia;

- essere in possesso del Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità) rilasciato a seguito di corso di studi di durata quinquennale, conseguito in Istituti Statali o Istituti legalmente riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato;
- godere dei diritti civili e politici; non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
- non avere riportato condanne penali per reati che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione e non avere procedimenti penali in corso che comportino, se accertati, il licenziamento;
- non essere stato/a interdetto/a o sottoposto/a a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da un impiego statale per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10/01/1957, n. 3, richiamato dall'art. 2 del D.P.R. n. 487/1994;
- non essere stato/a licenziato/a da una Pubblica Amministrazione anche ad esito di un procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;
- essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto di selezione, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- di conoscere l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti entro la data di scadenza del presente bando. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione dalla procedura.

DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La domanda di partecipazione alla presente procedura di selezione, indirizzata a: Comune di Tarquinia – Settore Gestione Risorse Umane - Piazza G. Matteotti n. 6 - 01016 Tarquinia (VT), da redigersi in carta libera, in conformità al modello allegato al presente bando e completa di allegati, **dovrà pervenire al Comune di Tarquinia entro il termine perentorio dell' 11 giugno 2021, a pena di esclusione, con una delle seguenti modalità:**

- consegnata o recapitata a mano all'Ufficio Protocollo di questo Comune, aperto al pubblico nei giorni feriali, dal lunedì al venerdì nell'orario 9.30 - 13.00 e nel giorno di giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00. La domanda dovrà essere sottoscritta con firma autografa non autenticata, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000, a pena d'esclusione. Per la data di arrivo della domanda di partecipazione farà fede il timbro di arrivo, apposto dall'Ufficio Protocollo del Comune di Tarquinia;
- spedita a mezzo del servizio postale mediante raccomandata A/R all'indirizzo sopra indicato. La domanda dovrà essere sottoscritta con firma autografa non autenticata, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000, a pena d'esclusione. Per la data di arrivo della domanda di partecipazione farà fede il timbro di arrivo apposto dall'Ufficio Protocollo del Comune di Tarquinia. Non saranno prese in considerazione le domande che non risulteranno pervenute entro il suddetto termine perentorio, anche se spedite precedentemente alla scadenza del suddetto termine perentorio;
- inoltrata tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC del Comune di Tarquinia: pec@pec.comune.tarquinia.vt.it. Tale modalità potrà essere scelta solo da coloro che sono titolari di indirizzo personale di PEC. In questo caso la domanda, unitamente agli allegati, dovrà essere sottoscritta con firma digitale in corso di validità, oppure in mancanza, dopo la compilazione, la domanda dovrà essere stampata, sottoscritta con firma autografa non autenticata e, successivamente, scansionata unitamente agli allegati ed inviata via PEC in formato pdf non modificabile. L'oggetto del messaggio PEC, di invio della domanda e degli allegati, dovrà riportare l'indicazione: "Domanda Progressione Verticale Istruttore Procedure Amministrative". Per l'arrivo della domanda di partecipazione faranno fede la data e l'ora di arrivo della PEC alla casella di posta elettronica certificata dell'ente.

Non è consentito l'invio della domanda per e-mail, a mezzo fax o in altra forma.

Saranno escluse le domande pervenute dopo il termine perentorio di scadenza e quelle trasmesse con le modalità non consentite.

Il Comune di Tarquinia non assume responsabilità per eventuali ritardi/disguidi postali, telegrafici o informatici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del/della concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, con nota datata e sottoscritta, del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Nella domanda il/la candidato/a dovrà dichiarare, sotto la sua responsabilità, ai fini dell'ammissione alla presente selezione, quanto di seguito indicato:

- a) il cognome e il nome;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) il codice fiscale;
- d) la residenza anagrafica e l'eventuale recapito presso cui indirizzare ogni comunicazione se diverso dalla residenza, il numero telefonico e, qualora disponibili, il numero di fax, l'indirizzo e-mail e l'indirizzo personale di posta elettronica certificata (PEC); qualora la domanda pervenga a mezzo PEC, le eventuali comunicazioni tra il/la candidato/a e questo Comune avverranno tramite PEC, fatta eccezione per quelle previste mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente;
- e) il possesso dei diritti civili e politici, riferiti all'elettorato attivo;
- f) l'assenza di condanne penali per reati che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione e di procedimenti penali in corso che comportino, se accertati, il licenziamento. In caso contrario, indicare le condanne penali riportate ed i procedimenti penali in corso con indicazione dei reati oggetto di contestazione;
- g) di essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Tarquinia, con inquadramento nella categoria giuridica "B" (accesso B1 o accesso B3) e di aver maturato in tale categoria, presso lo stesso Ente, un'anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno 3 anni, con specificazione degli eventuali ulteriori servizi resi successivamente alla data di assunzione a tempo indeterminato e di eventuali precedenti periodi di servizio, anche a tempo determinato, svolti sia presso il Comune di Tarquinia che in altre Pubbliche Amministrazioni, per i quali necessita indicarne la durata, la tipologia (tempo pieno o tempo parziale con indicazione della percentuale di utilizzazione e delle ore settimanali di servizio), le categorie di inquadramento ed i relativi profili professionali;
- h) il possesso del titolo di studio sopra indicato, di eventuali ulteriori titoli di studio e/o Masters, Specializzazioni, Dottorati, in materie attinenti a quelle del posto da ricoprire;

- i) l'avvenuto conseguimento di idoneità in procedure concorsuali, bandite da altre Pubbliche Amministrazioni, per il profilo professionale di "Istruttore Procedure Amministrative", categoria "C" o in analoghi profili e categorie corrispondenti;
- j) il possesso dei titoli attestanti la propria formazione professionale, con ogni utile specificazione ai fini della relativa valutazione;
- k) il possesso dei requisiti fisici di idoneità all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale di "Istruttore Procedure Amministrative";
- l) la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- m) di non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti la data di scadenza del presente bando; in caso contrario, indicare le sanzioni disciplinari che sono state irrogate;
- n) di non essere cessato/a da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o per uso di mezzi fraudolenti e, in ogni caso, non aver subito provvedimenti di recesso per giusta causa;
- o) di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o dichiarato/a decaduto/a da altro impiego statale;
- p) il/la candidato/a portatore/portatrice di handicap potrà specificare, se necessari, l'eventuale ausilio e/o l'eventuale tempo aggiuntivo per sostenere le prove di esame in relazione al proprio handicap (art. 20 comma 1 Legge n. 104/92). Per consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo gli strumenti atti a garantire la regolare partecipazione, dovrà essere allegata alla domanda di partecipazione la certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria che, a fronte della disabilità riconosciuta, attesti tali necessità;
- q) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e diffusione, anche sul sito web dell'Amministrazione, dei dati personali, come da bando di indizione della presente selezione e di esprimere il proprio consenso, a favore del Comune di Tarquinia, al trattamento dei propri dati personali e giudiziari contenuti nella domanda di partecipazione e nei suoi allegati ed in quelli che potranno essere successivamente forniti, ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento UE 2016/679 e della disciplina nazionale di cui al D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificata ed integrata dal D. Lgs. n. 101/2018;
- r) la consapevolezza e conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;
- s) la conformità all'originale di tutti i documenti allegati in fotocopia o trasmessi con le modalità previste dal bando della presente procedura, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;
- t) l'accettazione incondizionata di quanto previsto dal bando della presente selezione, dagli appositi regolamenti comunali e, in caso di assunzione, dalle disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti degli Enti Locali.

Alla domanda devono essere allegati tutti i seguenti documenti:

- 1) Copia integrale (fronte-retro) del documento di identità, in corso di validità;
- 2) Dettagliato curriculum formativo - professionale, munito di data e firmato con firma autografa o digitale, contenente dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, dal quale risultino i servizi resi alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni con specificazione delle durate, delle categorie di classificazione, dei profili professionali, delle mansioni svolte, di ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere l'attività svolta ed i risultati conseguiti, nonché le capacità, attitudini ed esperienze professionali acquisite;
- 3) Copia fotostatica delle schede di valutazione personali relative agli anni 2017, 2018, 2019 (annualità più recente per la quale è stata completata la valutazione del ciclo della performance).

Ai sensi dell'art. 15 della legge n. 183/2011, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione, riguardante stati, qualità personali e fatti, sono sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Le dichiarazioni, rese dal/dalla candidato/a nella domanda di partecipazione costituiscono dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445. Si richiama l'attenzione del/della candidato/a alle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.

Il Comune di Tarquinia, qualora necessario e/o per l'esercizio del controllo di cui agli artt. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000, provvederà all'acquisizione d'ufficio o alla richiesta di conferma delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive, nonché di tutti i dati e documenti che siano in possesso di Pubbliche Amministrazioni e, qualora ne venisse accertata la non veridicità, assicurerà l'immediata adozione del relativo provvedimento di esclusione dalla selezione, ovvero di cancellazione dalla graduatoria, ovvero di decadenza dall'assunzione, che tuttavia non esime il/la candidato/a dalle eventuali azioni di responsabilità previste dal D.P.R. n. 445/2000 e dalla vigente normativa.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere eventuali regolarizzazioni delle domande che dovessero presentare imperfezioni formali o omissioni non sostanziali rispetto a quanto espressamente richiesto dal presente bando di selezione interna. Tali regolarizzazioni dovranno essere effettuate entro il termine perentorio, indicato nell'apposita richiesta del Settore Gestione Risorse Umane.

CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA DI SELEZIONE

Costituiscono cause di esclusione dalla presente procedura:

- a) **la mancanza dei requisiti per l'accesso alla selezione, fissati dal bando;**
- b) **l'inosservanza dei termini e delle modalità di presentazione della domanda secondo quanto previsto dal bando;**
- c) **la mancata sottoscrizione della domanda;**
- d) **l'assenza della fotocopia, non autenticata, del documento di identità o altro documento di riconoscimento ai sensi di legge ed in corso di validità;**
- e) **la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato.**

AMMISSIONE, DIARIO DELLE PROVE E COMUNICAZIONI

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate, sotto l'aspetto formale, dal Settore Gestione Risorse Umane ai fini dell'accertamento dei requisiti dell'ammissione alla procedura. L'elenco dei/delle candidati/e ammessi/e verrà pubblicato, senza ulteriori avvisi, entro il giorno **14 giugno 2021** all'Albo Pretorio on line e sul sito web del Comune di Tarquinia: www.comune.tarquinia.vt.it nella sezione "Amministrazione Trasparente" - Bandi di concorso.

Salvo eventuali variazioni derivanti da eventi imprevedibili, del cui verificarsi ne sarà dato tempestivo avviso con le stesse modalità sopra indicate, gli ammessi alla selezione dovranno presentarsi presso la Sala Consiliare del Comune di Tarquinia il giorno

23 giugno 2021 alle ore 10.00 per sostenere la prova scritta. Coloro che avranno superato la prova scritta, saranno ammessi alla prova orale, che avrà luogo presso la Sala Consiliare del Comune di Tarquinia il giorno **01 luglio 2021, dalle ore 10.00**.

Il suddetto calendario vale come formale convocazione dei/delle candidati/e ammessi/e, in caso di variazione delle date, orari e/o della sede di esame, ne verrà data comunicazione esclusivamente mediante avvisi pubblicati all'Albo Pretorio on line e sul sito web del Comune di Tarquinia: www.comune.tarquinia.vt.it nella sezione "Amministrazione Trasparente" - Bandi di concorso.

Per sostenere le prove sopra indicate i/le concorrenti dovranno essere muniti/e di idoneo e valido documento, previsto dalle vigenti norme, attestante l'identità personale e dovranno rispettare obbligatoriamente le ulteriori prescrizioni individuate quali misure igienico-sanitarie anti-contagio da COVID-19, che verranno pubblicate nel sito istituzionale del Comune, sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso, nella pagina dedicata alla presente procedura selettiva interna. Verrà inibito l'ingresso nell'area concorsuale del/della candidato/a nei confronti del/della quale non risultassero soddisfatte una o più delle condizioni prescritte. I/le candidati/candidate sono inoltre invitati/e a prendere visione del "Piano Operativo Specifico della Procedura Selettiva riservata al personale interno" predisposto dal Comune, che sarà pubblicato con le modalità sopra indicate prima dello svolgimento delle prove. La Commissione Esaminatrice provvederà a dichiarare rinunciatari e ad escludere a tutti gli effetti dalla presente procedura coloro che non risulteranno presenti ad una o più prove di esame o non osservanti le sopra indicate condizioni.

Gli esiti della prova scritta, della valutazione dei titoli e della prova orale, saranno resi noti unicamente mediante pubblicazione tempestiva all'Albo Pretorio on line e sul sito web del Comune di Tarquinia: www.comune.tarquinia.vt.it nella sezione "Amministrazione Trasparente" - Bandi di concorso.

Ogni altra informazione relativa alla presente procedura selettiva verrà resa nota esclusivamente nelle forme sopra descritte, che costituiscono notifica a tutti gli effetti di legge e sostituiscono ogni altro tipo di comunicazione ai/alle candidati/e.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione Esaminatrice della procedura selettiva sarà composta da tre componenti (Presidente ed altri due membri esperti) e dal Segretario della Commissione, nominati con atto del Responsabile del Settore 2°.

La Commissione Esaminatrice potrà avvalersi, per ragioni di maggior celerità e speditezza nello svolgimento delle varie fasi procedurali, anche in fase istruttoria e preparatoria delle stesse, del personale del Settore Gestione Risorse Umane.

PROVE DI ESAME

Le prove di esame, rivolte ad evidenziare le rilevanti conoscenze acquisite dai/dalle candidati/e e la conseguente applicazione nel contesto dell'assolvimento delle competenze afferenti allo specifico profilo professionale del posto da ricoprire, sono le seguenti:

- Prova scritta a contenuto teorico-pratico, anche mediante domande a risposta multipla e/o libera, con risoluzione di casi concreti mediante predisposizione di atti/provvedimenti/elaborati di natura amministrativa, i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la posizione da ricoprire;

- Prova orale riguardante aspetti di praticità operativa per verificare la capacità del concorrente di applicare le nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti, caratterizzanti le funzioni afferenti al profilo professionale ed alla categoria di destinazione (tecniche di redazione di atti e provvedimenti, impostazione e gestione di singoli processi, modalità di fronteggiamento di criticità operative). La prova orale potrà prevedere anche l'utilizzo di strumenti informatici per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nell'ente.

Nella predisposizione delle prove, la Commissione Giudicatrice potrà attingere alla complessiva normativa di riferimento di tutti gli ambiti specialistici indicati nel programma di esame.

La Commissione esaminatrice stabilirà, prima dell'inizio delle prove, le modalità di espletamento, in modo che siano uguali per tutti i/le concorrenti. I tempi da assegnare per l'espletamento delle prove di esame saranno stabiliti dalla Commissione, nel rispetto del Protocollo di sicurezza per lo svolgimento dei concorsi pubblici.

Tutti/e i/le concorrenti saranno posti in grado di utilizzare materiali e attrezzature dello stesso tipo ed in pari condizioni operative. Le persone diversamente abili possono segnalare nella domanda di partecipazione l'eventuale necessità, in relazione al proprio stato fisico, di ausili e/o tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/1992 come risultanti dalla documentazione rilasciata dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio, ai sensi degli artt. 4 e 20 della Legge n. 104/92 da allegare a tale domanda.

PROGRAMMA DELLE PROVE DI ESAME

Nozioni di Diritto Amministrativo, con particolare riferimento agli atti e provvedimenti amministrativi ed alla patologia dell'atto amministrativo; Procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi; Ordinamento istituzionale ed elementi di ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali di cui al D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.; Nozioni sulle principali entrate tributarie ed extratributarie comunali e modalità di accertamento e riscossione; Nozioni relative al codice dei contratti pubblici per affidamenti di forniture e servizi; Principi in materia di Privacy, Anticorruzione e Trasparenza; Elementi della disciplina del rapporto di pubblico impiego, con riferimento al personale degli enti locali: diritti del dipendente; obblighi del dipendente (art. 57 CCNL 21/05/2018); Codice di comportamento dei pubblici dipendenti e Codice di comportamento comunale; Reati contro la Pubblica Amministrazione (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione; delitti dei privati contro la Pubblica Amministrazione); Elementi di conoscenza sull'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME E DEI TITOLI

Per la valutazione della prova scritta, della prova orale e dei titoli, la Commissione disporrà complessivamente, per ogni candidato/a, di novanta (90) punti, così ripartiti:

I) valutazione della prova scritta: massimo punti 30/30;

II) valutazione della prova orale: massimo punti 30/30;

III) valutazione dei titoli: massimo punti 30/30.

La valutazione delle prove di esame della selezione sarà effettuata dalla Commissione esaminatrice, secondo i criteri predeterminati dalla medesima precedentemente al loro svolgimento.

La Commissione, effettuata la valutazione della prova scritta, procederà all'ammissione alla prova orale di coloro che avranno conseguito una valutazione di almeno 21/30.

La valutazione dei titoli, che concorrerà alla determinazione del punteggio finale di merito, verrà effettuata dalla Commissione esaminatrice nei confronti di coloro che avranno superato la prova scritta, prima dello svolgimento della prova orale.

La selezione si considera superata dai/dalle candidati/e che avranno riportato sia nella prova scritta che in quella orale il punteggio minimo di 21/30.

TITOLI VALUTABILI

Il punteggio massimo di punti 30/30, previsto per la valutazione dei titoli, è ripartito nelle seguenti classi di valutazione ed è attribuibile secondo quanto dichiarato nella domanda di partecipazione e risultante dai relativi allegati:

-classe 1) Valutazione positiva conseguita dal/dalla dipendente per almeno tre anni, facendo riferimento al valore della media aritmetica dei punteggi complessivi contenuti nelle schede personali di valutazione delle annualità 2017, 2018 e 2019, valutabile fino ad un massimo di punti 15/30, da attribuire come di seguito indicato:

- a) valore medio fino a 75: punti 0;
- b) da 75,01 fino a 80: punti 4/30;
- c) da 80,01 fino a 85: punti 6/30;
- d) da 85,01 fino a 90: punti 8/30;
- e) da 90,01 fino a 95: punti 10/30;
- f) da 95,01 fino a 98: punti 12/30;
- g) da 98,01 fino a 100: punti 15/30.

-classe 2) Idoneità in procedure concorsuali, bandite da altre Pubbliche Amministrazioni, per il profilo professionale di “Istruttore Procedure Amministrative”, categoria “C” o in analoghi profili e categorie corrispondenti, valutabile fino ad un massimo di punti 3/30.

Per ogni idoneità concorsuale verranno attribuiti punti 1,00/30.

Per la verifica della corrispondenza del profilo di “Istruttore Procedure Amministrative” con quello di altri comparti della Pubblica Amministrazione si utilizza il DPCM 26 giugno 2015, emanato ai sensi dell’art.29 del D. Lgs. n.165/2001 ed ogni altra utile disciplina.

-classe 3) Servizi a tempo determinato ed indeterminato alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni, a partire dai servizi di data più recente resi nel Comune di Tarquinia. Tali servizi sono valutabili fino ad un massimo di punti 7/30, da attribuire come di seguito indicato:

- al servizio a tempo determinato o indeterminato reso nella categoria “C” o superiore, vengono attribuiti per ciascun anno di servizio, trascurando le frazioni di tempo inferiori ai sei mesi: punti 1,00/30;
- al servizio a tempo determinato o indeterminato reso nella categoria di inquadramento inferiore a quella propria del posto messo a selezione (servizi resi nella categoria di “accesso B1” e/o di “accesso B3”), vengono attribuiti per ciascun anno di servizio, trascurando le frazioni di tempo inferiori ai sei mesi: punti 0,50/30;

I servizi a tempo determinato o indeterminato resi a tempo parziale saranno valutati in misura proporzionale alla percentuale di utilizzazione.

-classe 4) Possesso di titoli di studio di livello superiore rispetto a quello previsto per l’ammissione alla selezione, valutabili fino a un massimo di punti 4/30, da attribuire come di seguito indicato, fermo restando che la valutazione del titolo di livello superiore assorbe quella del titolo inferiore:

- a) Al titolo di studio posseduto, richiesto per l’ammissione alla selezione: punti 0;
- b) Laurea triennale: punti 2,00/30;
- c) Laurea specialistica, Magistrale o a ciclo unico: punti 3,00/30.

Per ogni Master, Specializzazione, Dottorato, su materie attinenti le funzioni del posto messo a selezione, conseguiti dopo la laurea, vengono attribuiti punti 1,00/30.

- classe 5) Curriculum vitae professionale e formativo, valutabile per ogni altro titolo rilevante che non abbia dato luogo a valutazione, fino ad un massimo di punti 1/30, come di seguito descritto:

- a) esperienze professionali varie: fino a un massimo di punti 0,20/30;
- b) abilitazione per iscrizione in Albi Professionali: punti 0,10/30 per ogni abilitazione conseguita;
- c) per ogni corso di formazione con superamento di esame finale: punti 0,10/30;
- d) per ogni corso di formazione senza prova finale: punti 0,05/30;
- e) ogni altro titolo non valutato: fino ad un massimo di punti 0,50/30.

Nei confronti del/della candidato/a, al quale siano state comminate sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza fissato per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, la Commissione Esaminatrice applicherà le seguenti riduzioni del punteggio complessivo dei titoli attribuito:

- a) provvedimento applicativo del rimprovero verbale o scritto: punti 1/30;
- b) provvedimento applicativo della multa: punti 2/30;
- c) provvedimento applicativo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione: punti 3/30.

GRADUATORIA ED ASSUNZIONE

La Commissione Esaminatrice provvederà alla formulazione della graduatoria provvisoria per l’attribuzione del posto oggetto della selezione, secondo l’ordine di merito, determinato dalla votazione complessiva di ciascun/a candidato/a, risultante dalla somma dei punteggi conseguiti nella prova scritta, nella prova orale e nella valutazione dei titoli. In caso di parità di punteggio sarà preferito il/la candidato/a più giovane di età.

La graduatoria, formulata dalla Commissione, sarà approvata con provvedimento del Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane. Dopo l’approvazione, la graduatoria finale verrà pubblicata all’Albo Pretorio on line per 15 giorni consecutivi ed inserita sul sito web istituzionale del Comune di Tarquinia: www.comune.tarquinia.vt.it, nella sezione “Amministrazione Trasparente” - Bandi di concorso. Tale pubblicazione costituisce comunicazione ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/1990 e s.m.i. Il termine per le eventuali impugnative decorre dalla data di pubblicazione della graduatoria all’Albo Pretorio on line del Comune.

La graduatoria avrà validità limitata alla copertura del posto oggetto della procedura. Non è ammesso lo scorrimento della graduatoria concorsuale per la copertura di ulteriori posti rispetto a quello previsto dalla presente procedura di selezione.

L’Amministrazione Comunale procederà alla copertura del posto messo a selezione nel rispetto delle disposizioni vigenti contenute nelle norme concernenti le assunzioni di personale presso gli Enti Locali.

L’Amministrazione Comunale si riserva, a suo insindacabile giudizio, il diritto di non procedere all’assunzione del/della vincitore/vincitrice della presente procedura selettiva di progressione verticale, quando l’interesse pubblico lo richieda in dipendenza

di sopravvenute circostanze preclusive di natura normativa, contrattuale, organizzativa o finanziaria, senza che il/la vincitore/vincitrice possa per questo vantare diritti nei confronti dell'Amministrazione.

PASSAGGIO ALLA NUOVA CATEGORIA DI CLASSIFICAZIONE

Le modalità di assunzione sono disciplinate dalle disposizioni previste nei CC.CC.NN.LL. e Regolamenti Comunali vigenti. Il conferimento della nuova categoria e profilo professionale al/alla candidato/a vincitore/vincitrice della selezione sarà preceduto dalla determinazione di assunzione per il nuovo inquadramento e dalla stipula del relativo contratto individuale di lavoro.

Il rapporto di lavoro è regolato dalle norme di legge, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, dal Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi e dagli atti amministrativi comunali.

L'efficacia del nuovo inquadramento contrattuale resta subordinata all'accettazione da parte del/della vincitore/vincitrice, mediante la sottoscrizione del nuovo contratto individuale di lavoro subordinato. Il/La vincitore/vincitrice è esonerato/a, con il suo consenso, dal periodo di prova (art. 20, comma 2, CCNL 21 maggio 2018).

In ogni caso gli effetti giuridici ed economici dell'assunzione decorrono dal giorno di effettiva assunzione in servizio.

Il/La vincitore/vincitrice che non assume servizio nei tempi che verranno comunicati s'intende rinunciatario/a al posto.

In caso di carenza di uno dei requisiti, l'Amministrazione non procederà al nuovo inquadramento oppure, ove già effettuato, provvederà al relativo annullamento.

L'omessa presentazione di documentazione, eventualmente richiesta al/alla vincitore/vincitrice nel rispetto della vigente disciplina normativa, o la sua mancata regolarizzazione, entro i termini fissati dall'Amministrazione Comunale, comportano l'annullamento del nuovo inquadramento contrattuale.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo lordo è quello previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale Comparto Funzioni Locali per la categoria "C" - posizione economica "C1", a cui si aggiungono la tredicesima mensilità, le indennità ed i trattamenti economici accessori o aggiuntivi previsti dalle leggi o dalle vigenti disposizioni contrattuali, oltre alle quote di aggiunta di famiglia, se dovute. Il trattamento economico e tutti gli emolumenti sono sottoposti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali, a norma di legge.

Nel caso in cui il/la dipendente vincitore/vincitrice provenisse da una posizione economica il cui tabellare è di importo superiore rispetto a quello del posto da coprire, il/la medesimo/a beneficia di un assegno personale, riassorbibile in caso di successiva progressione orizzontale, per un importo pari alla differenza fra i due trattamenti tabellari.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del Codice Privacy di cui al D. Lgs. n.196/2003 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 101/2018, si informa che i dati personali acquisiti saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente con modalità cartacee ed informatiche.

La liceità del presente trattamento risiede nel consenso espresso dall'interessato/a nella domanda di partecipazione alla procedura di che trattasi.

I dati raccolti e quelli che saranno successivamente comunicati dall'interessato/a sono necessari per la presente procedura ed il loro trattamento è obbligatorio al fine del corretto svolgimento della stessa; il mancato conferimento dei dati obbligatori richiesti comporta l'esclusione dalla procedura in questione e/o dai benefici ad essa relativi.

I dati personali sono trattati e conservati per le finalità connesse alla presente procedura, per l'eventuale successiva nuova instaurazione e gestione del rapporto di lavoro, come previsto dalla vigente normativa. Il trattamento dei dati personali potrà essere effettuato con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, o comunque automatizzati e comprenderà tutte le operazioni od il complesso di operazioni previste dalla vigente normativa, nonché la comunicazione e la diffusione di quanto indicato dalla presente informativa.

I dati personali potranno essere comunicati ad imprese per adempimenti connessi alla presente procedura o anche ad altri Enti Pubblici per finalità occupazionali. I dati saranno comunicati a terzi per l'assolvimento degli obblighi connessi alla normativa vigente e al regolamento comunale. I dati potranno, inoltre, essere comunicati a soggetti che possono accedervi in forza di disposizioni di legge, di regolamento o di normativa dell'Unione Europea.

I dati personali non saranno né diffusi e né trasferiti ad un paese terzo o ad un'organizzazione internazionale; i dati non saranno oggetto di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

E' prevista la diffusione dei dati personali mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune, anche mediante elenchi di ammissione/esclusione, di esiti della procedura e relativa graduatoria finale, con indicazione dei cognomi e nomi dei/delle candidate e dei punteggi conseguiti da ognuno.

L'interessato/a ha diritto di chiedere l'accesso ai dati personali che lo riguardano, la rettifica e la cancellazione degli stessi, la limitazione o l'opposizione al loro trattamento, la portabilità (artt. 15-21 GDPR).

L'interessato/a ha inoltre il diritto di proporre un reclamo all'autorità di controllo.

Responsabile della protezione dei dati personali (RPD-DPO) del Comune di Tarquinia è la Società Empathia Srl, e-mail: dpo@empathia.it – pec: empathia@legalmail.it.

Titolare del trattamento dei dati ad ogni effetto di legge è:

Comune di Tarquinia – Piazza Giacomo Matteotti n. 6 – 01016 Tarquinia (VT) – Partita IVA e Codice Fiscale 00129650560 - Tel. 07668491 – Indirizzo PEC: pec@pec.comune.tarquinia.vt.it.”

DISPOSIZIONI FINALI E PUBBLICITA'

Le modalità di partecipazione alla selezione in questione sono disciplinate dal presente bando, che costituisce "lex specialis" della procedura, in attuazione del Regolamento comunale per la disciplina delle progressioni verticali ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 e s.m.i., e, per quanto non espressamente previsto dallo stesso, dal Regolamento comunale per le modalità di assunzione agli impieghi, per i requisiti di accesso e per le modalità di svolgimento delle selezioni e delle altre forme di assunzione, nonché alle vigenti norme legislative, contrattuali e regolamentari.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, con provvedimento motivato e qualora ne ricorressero le condizioni, per incompatibilità con le sopravvenute esigenze organizzative della stessa o per altra causa ostativa, di non dar corso alla procedura selettiva o di non concluderla e/o di indire un' eventuale nuova procedura ove intervengano nuove circostanze che lo richiedano.

Costituisce causa ostativa alla conclusione della presente procedura l'assegnazione al Comune di Tarquinia, da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, di personale in disponibilità ai sensi dall'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare e/o riaprire i termini di presentazione delle domande, modificare il presente bando, senza che i/le partecipanti possano vantare alcuna pretesa.

Tutte le comunicazioni ai/candidati/e, inerenti alla presente procedura, avverranno esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line ed inserimento nel sito internet dell'ente - sezione "Amministrazione Trasparente"- Bandi di concorso e verranno, ad ogni effetto di legge, come notifica agli/alle interessati/e.

La partecipazione alla selezione obbliga i/le concorrenti all'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente bando, delle norme contenute in tutte le leggi ed i regolamenti generali o speciali in materia.

Il bando della presente procedura selettiva, unitamente al modello di domanda di partecipazione, sono pubblicati all'Albo Pretorio on line e sul sito web del Comune di Tarquinia: www.comune.tarquinia.vt.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente" - Bandi di concorso. Tali atti sono inoltre disponibili, in forma cartacea, presso il Settore Gestione Risorse Umane.

Il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Maria Antonietta Maneschi – recapito telefonico: 0766 - 849231.

Tarquinia, 12 maggio 2021

Il Responsabile del Settore 2°
Dott.ssa Maria Antonietta Maneschi

La firma, in formato digitale, è stata apposta ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 07/03/2005 n. 82 e s.m.i. sull'originale elettronico del presente atto che sostituisce il documento cartaceo. L'originale elettronico del presente atto è conservato negli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e della correlata normativa vigente.

C_C816 - - 1 - 2021-05-12 - 0016930