



COMUNE DI MONTEROTONDO

AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA INTERNA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE, FINALIZZATA ALLA COPERTURA DI N. 4 POSTI DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE" – AREA ISTRUTTORI

IL SEGRETARIO GENERALE

Richiamati:

- la Deliberazione Giunta Com.le n. 172 del 06/07/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 - Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano Sottosezione di Programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale: 2023-2025;
- il Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali riservate al personale di ruolo ai sensi dell'art.52 comma 1-bis del d.lgs 165/2001 come modificato dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, coordinato con la legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 243 del 05/10/2023
- la propria determinazione dirigenziale n. 389 del 23/04/2024 avente per oggetto l'approvazione dell'avviso di selezione tramite procedura comparativa interna per progressione verticale, per la copertura di n. 4 posti di "Istruttore Amministrativo Contabile" – Area Istruttori

Visti:

- il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
- l'art.52 comma 1-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, coordinato con la legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113

RENDE NOTO

che in esecuzione della propria Determinazione dirigenziale n. 389 del 23/04/2024 di approvazione del presente avviso, è **indetta una selezione interna per la progressione verticale tramite procedura comparativa, per la copertura di n. 4 posti di "Istruttore Amministrativo Contabile" – Area Istruttori a tempo pieno e indeterminato.**

Questa Amministrazione garantisce pari opportunità e parità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul posto di lavoro, ai sensi della legge n. 198 del 11/04/2006.

Le modalità di partecipazione alla selezione interna sono disciplinate dal presente avviso che costituisce "lex specialis" della selezione e, per quanto non espressamente previsto dallo stesso, dal Regolamento sulle modalità di assunzione del Comune di Monterotondo

ART. 1 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Ai fini della partecipazione alla suddetta selezione il candidato dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Monterotondo con inquadramento nella Area Operatori Esperti nel profilo professionale di Collaboratore Professionale Amministrativo o Esecutore Amministrativo o Esecutore Scolastico e con una anzianità di servizio in tale area e

profilo professionale di almeno 5 anni prestati presso il Comune di Monterotondo o altre Pubbliche Amministrazioni;

- 2) Essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado (durata 5 anni);
- 1) essere in possesso di idoneità fisica, psichica ed attitudinale nelle mansioni proprie del posto e del profilo professionale di "Istruttore Amministrativo Contabile" ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni
- 2) Essere in possesso della valutazione alla performance degli ultimi tre anni (2020-2021-2022) o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- 3) avere conseguito nell'ultimo triennio una valutazione annua sulla performance positiva ovvero non inferiore a 60/100.
- 4) Assenza nel biennio precedente al termine per la presentazione delle candidature di sanzioni disciplinari (ai sensi dell'articolo 15, comma 1, del CCNL 16/11/2022)
- 5) non avere subito procedimenti penali con sentenza di condanna passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione o di condanna incompatibile con lo status di pubblico dipendente.
- 6) essere in possesso del godimento dei diritti civili e politici
- 7) di non essere cessato 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;
- 8) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o dichiarato decaduto da altro impiego statale;
- 9) Di essere in possesso di una buona conoscenza della lingua inglese;
- 10) Di conoscere l'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche più comuni e diffuse;

I requisiti di partecipazione devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza per la presentazione della domanda e permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria, in favore del vincitore della selezione.

L'accertamento del mancato possesso anche di uno solo dei predetti requisiti ovvero la sussistenza di situazioni insanabili di incompatibilità che non consentono di partecipare alla procedura di selezione ovvero di coprire il posto ai sensi del presente Avviso, del Regolamento e della normativa vigente, comporta l'esclusione dalla procedura in ogni fase del procedimento, con provvedimento motivato del Segretario Generale.

- **Nella domanda di partecipazione e nel curriculum vitae dovrà essere indicato in modo dettagliato il possesso dei titoli e degli altri elementi di valutazione previsti nel presente avviso.**
- le dichiarazioni rese nella domanda devono essere documentabili
- Le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione, hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio (Articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000) .
- Per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali di cui all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000. L'ammissione alla selezione è effettuata sulla base dei dati dichiarati nella domanda di partecipazione.
- La nomina dei vincitori è subordinata alla successiva verifica dell'effettivo possesso dei requisiti e titoli dichiarati

ART. 2 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda e la documentazione richiesta dovranno essere indirizzate al **Comune di Monterotondo - Servizio Risorse Umane (Trattamento Giuridico)**, con una delle seguenti modalità:

1. **all'Ufficio Protocollo del Comune, sito nel Comune di Monterotondo, in Piazza A. Frammartino n. 4**, entro il termine perentorio **del 03/06/2024** . Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sulla domanda;

2. **a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo Comune di Monterotondo – Piazza A. Frammartino, 4 – 00015 – Monterotondo** , da pervenire entro il termine perentorio del **03/06/2024**;
3. **Le domande possono essere presentate anche in via telematica all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) comune.monterotondo.rm@pec.it**, esclusivamente attraverso la casella di posta elettronica certificata del candidato, entro lo stesso termine perentorio del **03/06/2024** con l'indicazione dell'oggetto del concorso.

N.B 1 nel caso di consegna a mano direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, farà fede esclusivamente la copia scansionata ed inserita nel protocollo informatico del Comune.

Quindi si ritiene opportuno precisare che:

- a) la copia cartacea protocollata non dovrà essere trasmessa al Servizio Risorse Umane Trattamento Giuridico ma dovrà essere conservata solo dal dipendente interessato;
- b) **ai fini della sicurezza, tracciabilità e trasparenza del procedimento di trasmissione delle domande di partecipazione, le stesse saranno trasmesse al Servizio Risorse Umane Trattamento Giuridico esclusivamente dal Servizio Protocollo tramite il relativo sistema informatico di gestione documentale;**
- c) nel caso di difformità tra i contenuti e gli allegati presenti nella domanda di partecipazione cartacea e quella presente nel sistema informatizzato farà fede esclusivamente quella contenuta nell'applicativo informatico;
- d) conseguentemente i dipendenti avranno particolare cura di verificare che la copia scansionata dal Servizio Protocollo contenga tutti i documenti relativi alla domanda di partecipazione presentata, controllando contestualmente con il personale addetto del protocollo la corrispondenza tra documenti presentati e documenti scansionati.

N.B. 2 I termini suddetti indicano non la data ultima di spedizione ma la data in cui la domanda deve pervenire all'Amministrazione comunale di Monterotondo.

Si precisa pertanto che, **ai fini del rispetto del termine di presentazione della domanda di partecipazione, nel caso di inoltro della domanda mediante raccomandata A.R., farà fede ESCLUSIVAMENTE la data di effettiva ricezione da parte del Comune della raccomandata e NON quella dell'Ufficio postale accettante. Nel caso di inoltro della domanda mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), farà fede ESCLUSIVAMENTE la data di effettiva consegna della P.E.C. al Comune**

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione delle domande e pertanto non saranno ritenute ammissibili le domande pervenute tramite fax o posta elettronica semplice/ordinaria.

Si ricorda che la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta, in maniera autografa o in formato digitale, dal/la concorrente, allegando copia di un documento di riconoscimento in corso di validità, pena nullità della stessa, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e conseguente esclusione dalla procedura

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare, con provvedimento motivato, il termine di scadenza del presente avviso, qualora necessità e opportunità di interesse pubblico lo richiedano.

N.B. Sulla busta o nell'oggetto della Pec dovrà essere indicata la seguente dicitura "Domanda di partecipazione alla procedura di selezione interna, tramite procedura comparativa per progressione verticale, per la copertura di n. 4 posti di "Istruttore Amministrativo Contabile"

Alla domanda di partecipazione **dovranno essere allegati** i seguenti documenti:

1. **Dettagliato Curriculum vitae**, datato, sottoscritto e redatto ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76, del decreto citato, dal quale risultino il profilo professionale, i servizi prestati e le mansioni svolte, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere l'attività svolta e i risultati conseguiti nonché le capacità, attitudini ed esperienze professionali acquisite;
2. **Copia** fotostatica, non autenticata di un **documento di identità** in corso di validità, in osservanza di quanto disposto dall'art. 38 del DPR n. 445/2000 **a pena di esclusione dalla selezione**.
3. **Copia delle schede di valutazione degli ultimi tre anni (2020-2021-2022)** o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico

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.

Il candidato deve produrre in luogo dei titoli una dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.,

Il Comune di Monterotondo declina ogni responsabilità sul mancato, inesatto o incompleto invio in tempo utile e per intero delle candidature. Dovrà essere cura del candidato verificare il corretto percorso e l'arrivo nei termini prescritti della propria domanda. Sulla mancata acquisizione formale delle candidature in tempo utile non sono ammissibili deroghe, neppure imputabili a disguidi postali o ad ostacoli per causa di forza maggiore.

Il candidato ha l'onere di comunicare, con nota datata e sottoscritta le eventuali successive variazioni di indirizzo e/o recapito.

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 o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o per fatti comunque imputabili a terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

La sottoscrizione del candidato, da apporsi in calce alla domanda, è esente dall'obbligo di autenticazione. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al presente avviso di selezione, riportando tutte le indicazioni che, secondo le vigenti norme, il candidato è tenuto a fornire.

La mancata sottoscrizione comporta l'esclusione dalla selezione.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al presente avviso di selezione, riportando tutte le indicazioni che, secondo le vigenti norme, il candidato è tenuto a fornire.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere eventuali regolarizzazioni delle domande non conformi a quanto espressamente richiesto dal presente avviso di selezione interna per la progressione verticale del personale dipendente.

La partecipazione alla selezione comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal presente avviso e dalla relativa disciplina di legge, regolamentare e contrattuale, in quanto applicabile, nonché delle eventuali modifiche che potranno esservi apportate.

ART. 3 - MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivo di esclusione:

- a) il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso di cui all'art. 1;
- b) la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle indicate all'art. 2 del presente bando e/o oltre il termine perentorio previsto;
- c) la mancata sottoscrizione della domanda;
 - a) assenza della Copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità in corso di validità
 - b) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato.

Il Servizio Risorse Umane provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa.

Il Dirigente del Servizio Personale, con propria determinazione, dispone l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura. Della eventuale esclusione viene data motivazione espressa.

La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.

Qualora la domanda risulti parzialmente priva della dichiarazione relativa al possesso di taluno dei requisiti generali, il Dirigente provvederà a chiedere l'integrazione all'interessato/a fissando un termine entro il quale far pervenire l'informazione richiesta. Decorso inutilmente tale termine, il candidato/a verrà escluso dalla presente procedura.

I candidati/e che nella domanda di partecipazione alla procedura abbiano reso dichiarazioni dalle quali risulta in modo evidente la mancanza di uno dei requisiti generali richiesti, sono esclusi dalla procedura medesima, senza richiesta d'integrazione.

Non è prevista possibilità di "soccorso istruttorio" con integrazione della domanda nel caso di carenza di informazioni che prevedono l'attribuzione di punteggi.

La Commissione, in presenza di informazioni non complete degli elementi necessari alla valutazione, non attribuirà alcun punteggio per quel parametro.

L'elenco degli ammessi/esclusi alla presente procedura sarà pubblicato esclusivamente sul sito istituzionale del Comune di Monterotondo nell'apposita sezione "Bandi di concorso".

ART. 4 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE COMPARATIVA AI FINI DELLA PROGRESSIONE

Ai sensi del D. L. 80/2021 art. 3 comma 1bis, coordinato con la legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", "(...) le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti."

La procedura si svolgerà nel rispetto dei criteri e modalità previsti, dall'art. 52 comma 1-bis del D.lgs. 165/2001 così come modificato dal DL 80/2021 convertito in legge 113/2021 e disciplinati dall'art.4 e 6 del Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali riservate al personale di ruolo del Comune di Monterotondo e dal successivo art.5 del presente avviso pubblico.

ART. 5 ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLE SELEZIONI

La valutazione comparativa delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, **sarà effettuata da un'apposita Commissione** nominata con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane.

La valutazione consiste nell'assegnazione di n. 183 punti così distinti:

- 1. la QUALITA' DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI** ▶ max 85 punti
- 2. i TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI** ▶ max 30 punti
- 3. l'ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA** ▶ max 58 punti
- 4. VALUTAZIONE DEL CURRICULUM** ▶ max 10 punti

1 - VALUTAZIONE QUALITA' DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI (PERFORMANCE)

Intesa come media dell'ultimo triennio 2020-2021-2022: **max. punti 85**

Media dei punteggi attribuiti nelle valutazioni del triennio precedente	Punti valore performance
da 60,00 a 63,29	56,30
da 63,30 a 66,59	58,30

da 66,60 a 69,99	60,20
da 70,00 a 73,29	61,60
da 73,30 a 76,59	63,30
da 76,60 a 79,99	65,40
da 80,00 a 83,29	67,50
da 83,30 a 86,59	68,50
da 86,60 a 89,99	69,30
da 90,00 a 93,00	70,50
da 93,01 a 94,99	73,50
da 95,00 a 96,59	78,50
da 96,60 a 97,99	80,70
da 98,00 a 99,00	82,50
da 99,01 a 100	85,00

2 - VALUTAZIONE DEI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI (max 30 punti)

Il **punteggio massimo** complessivo riservato ai titoli di studio e le competenze professionali possedute e/o acquisite dal dipendente, purché attinenti con il posto oggetto della progressione di carriera è di **30 punti (A+B+C+D)**, così suddivisi:

	A) Titoli di studio ulteriori	Punteggio
1	Ulteriore Diploma di scuola secondaria superiore di durata pari a 5 anni	Punti 1,5 È valutabile solo un <u>ulteriore diploma</u> oltre quella di accesso
2	Laurea triennale attinente al posto da ricoprire	Punti 2,5
3	Laurea Specialistica, Magistrale a ciclo unico e diploma di laurea vecchio ordinamento attinente al posto da ricoprire, valutabili nel seguente modo: a) quale titolo assorbente la Laurea Triennale già posseduta, in tal caso si valuta solo la laurea specialistica e non la laurea triennale; b) quale ulteriore Laurea (cioè seconda laurea specialistica, magistrale, V.O. oltre a quella posseduta di cui al punto a)	Punti 3,5 per la Laurea come titolo assorbente la laurea triennale Punti 4 valutabile come ulteriore laurea specialistica o magistrale a ciclo unico o diploma di laurea vecchio ordinamento
4	Master universitario di I° Livello	Punti 1,5 Per ogni Master universitario di I° livello conseguito
5	Master universitario di II° Livello	Punti 2,5 Per ogni Master Master universitario di II° livello

		conseguito
6	Corso di perfezionamento universitari	Punti 1 Per ogni Corso universitario di Perfezionamento conseguito
7	Diploma universitario post laurea di specializzazione (Diploma di Specializzazione)	Punti 2,5 Per ogni diploma universitario post laurea di specializzazione conseguito
8	Dottorato di ricerca attinente al posto da ricoprire	Punti 3,5 Per ogni dottorato di ricerca conseguito

B) Valutazione del merito nei titoli di studio utilizzati ai fini dell'ammissione alla procedura	Punteggio
titoli di studio richiesti per l'accesso per posti all'Area degli Istruttori è attribuito un punteggio - compreso tra da 0 a 2 - determinato in misura proporzionale alla votazione conseguita dal candidato, al fine di valorizzare il merito. Nessun punto sarà attribuito per il voto minimo conseguito (36/60, 60/100). È oggetto di valutazione solo il Diploma di scuola secondaria superiore utilizzato ai fini dell'ammissione alla procedura	sino a max punti: 2

C) Titoli e competenze professionali	Punteggio
Abilitazioni professionali <u>attinenti</u> al posto da ricoprire (<i>quando non richieste quale requisito specifico per l'ammissione alla procedura comparativa</i>)	Punti 2 Per ogni abilitazione professionale
Idoneità acquisita in concorsi per la copertura a tempo indeterminato/determinato di profili professionali di categoria pari o superiore a quella del posto oggetto di procedura comparativa	punti 1 ad idoneità

Non sono in ogni caso valutabili i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno al posto da coprire.

D) VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- a) **Formazione Certificata e Pertinente:** corsi di formazione/aggiornamento professionale, frequentati presso enti o organismi formativi pubblici e/o privati, **con riferimento al triennio precedente** alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione, **con**

attestato finale di frequenza con profitto o con superamento di esame finale, con attribuzione dei seguenti punteggi, fino a un massimo di **punti 12**:

- durata da 1 a 3 ore, punti 0,5;
- durata da 4 a 10 ore, punti 1,5;
- durata da 11 a 20 ore, punti 2,5;
- durata da 21 a 30 ore, punti 3;
- durata da 31 a 40 ore, punti 3,5;
- durata oltre 40 ore, punti 4;

- b) **Certificazioni di lingua straniera** rilasciate da Ente di certificazione accreditato con le seguente graduazione di punteggio per ogni titolo:
- 0,25 punti per il livello A1 e il livello A2;
 - 0,75 punti per il livello B1;
 - 1,00 punto per il livello B2;
 - 1,25 punti per il livello C1;
 - 1,50 punti per il livello C2;
- c) **Certificazioni informatiche** che prevedano il superamento di un esame finale rilasciate da Ente di Certificazione accreditato (ad esempio ECDL): 1 punto per ogni titolo;

Le certificazioni di lingua straniera e quelle informatiche sono valide anche se conseguite oltre il triennio precedente alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione.

3 - VALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA (max 58 punti: a + b + c)

- a) **Servizio prestato alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni**, di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, (compreso il Comune di Monterotondo) anche a tempo determinato, eccedente il periodo minimo (5 anni) richiesto per l'ammissione fino ad un massimo di punti 15
Sono valutabili le frazioni di anno in ragione mensile, considerando come mese un intero periodo continuativo o cumulabile di 30 giorni o frazioni superiori a 15 giorni con le seguenti modalità:
- ▶ punti 0,5 per ogni anno di servizio prestato nella area immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione
 - ▶ punti 1 per ogni anno di servizio prestato nella area pari a quella oggetto della selezione
- b) **Attività lavorativa svolta e risultati conseguiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione:**
- ▶ 2 punti per certificazione attestante l'aver prestato lodevole servizio presso l'Amministrazione comunale di Monterotondo
 - ▶ 1 punto per certificazione attestante l'aver prestato lodevole servizio presso altra Pubblica Amministrazione
- c) **Incarichi Rivestiti max 40 punti**
Saranno considerate le competenze connesse al servizio **degli ultimi 5 anni** antecedenti la data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione.
In questa categoria vengono valutati gli incarichi lavorativi arricchenti e se pertinenti con il profilo che si tratta di coprire. Tale elemento di valutazione consente l'attribuzione di un punteggio come da tabella sottostante, per un **totale massimo complessivo di 40 punti**:

	Descrizione	Punteggio massimo
1	Incarico di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione	per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 1,5 fino a un massimo complessivo di 21 punti

2	aver svolto mansioni superiori nella categoria e nel profilo professionale messo a concorso alle dipendenze di questa Amministrazione comunale	per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,35 fino a un massimo complessivo di 5 punti
3	Responsabile del procedimento formalmente attribuito ai sensi dell'art.5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	punti 2 per ogni incarico fino a un massimo di punti 12 punti
4	RUP e/o DEC per le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture attribuito ai sensi del codice dei contratti	punti 3 per ogni incarico fino a un massimo di punti 15 punti
5	incarichi di specifica responsabilità ex art.84 del CCNL 16.11.2022 o ex Art. 70-quinquies CCNL 21.05.2018; Incarichi connessi all'indennità di funzione ex art. 97 del ccnl 16.11.2022 o ex art 56-sexies del ccnl 21.05.2018	per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,33 fino a un massimo complessivo di 6 punti
6	Presidente - Membro commissione concorso/gara d'appalto presso l'Ente e/o altre Pubbliche Amministrazioni	punti 3 per ognuno fino a un massimo di punti 15 punti
7	Segretario di commissione di concorso/gara d'appalto presso l'Ente e/o altre Pubbliche Amministrazioni	punti 2 per ognuno fino a un massimo di punti 10 punti
8	Incarichi di docenza/formazione	punti 1 per ognuno fino a un massimo di punti 5;
9	Componente gruppi di lavoro/progetto formalmente istituiti dall'Amministrazione comunale di Monterotondo Incarichi di collaborazione e supporto al RUP nelle procedure di gara e affidamento di contratti pubblici	punti 1 per ognuno fino ad un massimo di punti 4
10	Incarichi professionali ex art. 53 D. Lgs. n. 165/2001	punti 1 per ogni incarico. Per un massimo di 6 punti
11	Altri incarichi formalmente conferiti dal Comune di Monterotondo o da altra Amministrazione pubblica che presuppongano e dimostrino una particolare competenza professionale, oltre a quella richiesta per il profilo di attuale inquadramento	punti 0,30 per ognuno fino ad un massimo di punti 3

La stessa attività non potrà essere oggetto di doppia assegnazione di punteggio (es. art. 70 quinquies CCNL assegnato in quanto responsabile di procedimento). L'incarico di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione ingloba anche il punteggio di responsabile del procedimento nel caso quest'ultimo discenda dall'attribuzione dello stesso incarico di Posizione Organizzativa/EQ, quindi in tal caso i punteggi per i due tipi di incarichi non si sommano ma viene valutata solo la P.O./EQ

5 – VALUTAZIONE DEL CURRICULUM VITAE (max 10 punti)

La Commissione valuterà in termini complessivi e sistemici le competenze, le abilità, le esperienze professionali e formative, nonché le conoscenze tecnico-giuridiche indicate dal candidato nel curriculum vitae e correlate alla struttura di assegnazione della procedura comparativa.

L'analisi è volta ad accertare, nell'ambito delle attività lavorative gestite dal candidato, il complesso delle competenze acquisite dal dipendente, ascrivibili alla Area immediatamente superiore per la quale egli concorre, con l'obiettivo di valorizzare la professionalità e l'esperienza acquisita, le competenze e le capacità atte a svolgere le attività della medesima area immediatamente superiore.

Nel esame delle esperienze professionali e formative indicate dal candidato nel curriculum vitae, la commissione esaminatrice attribuisce complessivamente un **punteggio massimo di 10 punti**, con riferimento al profilo professionale messo a bando tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a. Preparazione specifica nel profilo professionale;

- b. Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c. Conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;

ART. 6 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente formazione della graduatoria di merito, è effettuata da un'apposita Commissione esaminatrice nominata dal dirigente del Servizio Risorse Umane nel rispetto delle condizioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente.

La Commissione, costituita ai sensi del vigente regolamento comunale dei concorsi, è composta da tre membri di cui uno con funzioni di Presidente. È prevista la presenza di un segretario verbalizzante.

La conoscenza personale, dovuta a rapporti di lavoro nell'ambito dell'Ente non costituisce impedimento.

Al termine dei lavori, la Commissione esaminatrice trasmette al Dirigente responsabile del Servizio Risorse Umane tutta la documentazione inerente le attività espletate ai fini della procedura di selezione comparativa.

ART. 7 - GRADUATORIA DI MERITO E SUA VALIDITÀ

La Commissione esaminatrice formulerà una graduatoria per l'attribuzione del posto oggetto della selezione, secondo l'ordine di merito della votazione complessiva, risultante dalla somma del punteggio attribuito ai titoli. In caso di parità è preferito il candidato con maggiore punteggio nella **categoria 1 - VALUTAZIONE QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI**, in caso di ulteriore parità di punteggio sarà preferito il candidato con maggiore punteggio nella **categoria 2 - VALUTAZIONE DEI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI**, in caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato con maggiore punteggio nella **categoria 3 - VALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA**, infine in caso di ulteriore parità **sarà preferito il candidato più giovane d'età.**

La graduatoria di merito e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane e sarà pubblicata all'Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso.

La graduatoria ha valore solo per la procedura di riferimento ed è utilizzata esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, a esclusione di contestuale rinuncia del vincitore.

Le graduatorie vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione

È consentito quindi l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova categoria da parte del dipendente meglio classificato, oppure di non superamento del periodo prova da parte dello stesso, se previsto.

La graduatoria finale della selezione è approvata con determinazione del dirigente del Servizio Risorse Umane e sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Monterotondo e in "Amministrazione trasparente" > "Bandi di concorso" sul sito internet www.comune.monterotondo.rm.it

Tale pubblicazione costituisce comunicazione ai sensi e per gli effetti della Legge 241/90, così come modificata dalla L. 15/2005.

ART. 8 - PASSAGGIO ALLA NUOVA CATEGORIA

Il vincitore della procedura comparativa verrà inquadrato nella nuova categoria giuridica acquisita a seguito di progressione verticale con la decorrenza che verrà comunicata dall'Amministrazione Comunale, previa sottoscrizione del relativo contratto di lavoro nel quale, con il consenso del dipendente, si può prescindere dal periodo di prova.

L'assunzione e la stipulazione dei nuovi contratti individuali di lavoro sarà realizzata esclusivamente a cura della Servizio Risorse Umane. Il vincitore ha l'onere di stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro nella nuova categoria. Fino a quando il contratto non viene firmato, il nuovo rapporto di lavoro non nasce e quindi non decorre il relativo trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione 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.

Pertanto la stipula del contratto verrà effettuata se ed in quanto le norme vigenti in materia di vincoli finanziari, contabili e di programmazione consentiranno la relativa assunzione.

In caso di progressione verticale, il trattamento economico è unicamente quello previsto dai contratti collettivi per la prima posizione economica della categoria di assegnazione, e per le mansioni e responsabilità che il datore di lavoro assegna al dipendente in coerenza con il nuovo profilo. Il lavoratore non ha più titolo per percepire emolumenti che si fondino su mansioni e responsabilità riconducibili al profilo precedente.

Ai sensi dell'art. 15, comma 2, del CCNL 16/11/2022 In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato con il suo consenso dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 (Periodo di prova), comma 2 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruita. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate

Per potere svolgere procedure di progressione verticale, è necessario che l'ente dimostri il rispetto dei vincoli normativi la cui violazione è sanzionata con il divieto di assumere: tutte le condizioni organizzative e finanziarie cui la legge collega il divieto di assumere inibiscono quindi non solo i concorsi pubblici, ma anche le selezioni per progressione verticale, quindi le assunzioni sono in ogni caso, espressamente, subordinate al rispetto della normativa in materia di assunzioni di personale nel tempo vigente.

Il conferimento della nuova categoria e profilo professionale al candidato vincitore della selezione sarà preceduto dalla determina di inquadramento e dalla stipula del relativo contratto individuale di lavoro.

L'efficacia del nuovo inquadramento contrattuale resta comunque subordinata alla accettazione da parte del candidato mediante sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

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 candidato 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.

ART.9 TRATTAMENTO ECONOMICO

Il rapporto di lavoro è regolato dalle norme di legge, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dagli atti amministrativi comunali di cui i candidati possono prendere visione presso il Servizio Personale ed Organizzazione del Comune.

In caso di progressione verticale, il trattamento economico è unicamente quello previsto dai contratti collettivi per la prima posizione economica della categoria di assegnazione, e per le mansioni e responsabilità che il datore di lavoro assegna al dipendente in coerenza con il nuovo profilo. Il lavoratore non ha più titolo per percepire emolumenti che si fondino su mansioni e responsabilità riconducibili al profilo precedente.

Ai sensi dell'art. 15, comma 3, del CCNL 16/11/2022, nel caso in cui il vincitore provenisse da una posizione economica il cui tabellare è di importo superiore rispetto a quello previsto per il posto da coprire, lo stesso dipendente beneficia di un assegno personale, riassorbibile in caso di progressione orizzontale, nella misura della differenza fra i due tabellari.

Il trattamento economico annuo lordo è quello previsto dal vigente C.C.N.L. 16.11.2022 Comparto Funzioni Locali per l'Area Istruttori per retribuzione tabellare pari a € 21.392,87 cui si aggiungono la 13^a mensilità, l'indennità di comparto prevista contrattualmente e, se dovute, le indennità e competenze per salario accessorio e le quote del trattamento di famiglia.

Tale trattamento economico è assoggettato alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali stabilite dalle vigenti disposizioni di legge.

Art. 10 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 679 del 2016, si rende la seguente informativa:

I dati forniti dai candidati verranno trattati ai fini dello svolgimento dei seguenti compiti istituzionali:

- 1) espletamento della procedura comparativa per progressione verticale.
- 2) eventuale successivo inquadramento nella nuova posizione giuridica.

Il trattamento dei dati si svolgerà nel pieno rispetto delle libertà fondamentali senza ledere la riservatezza e

la dignità dei candidati, adottando sempre principi ispirati alla correttezza, liceità, trasparenza, necessità e pertinenza. Per il trattamento dei dati verranno utilizzati strumenti sia elettronici che manuali adottando tutte le misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati.

Il trattamento dei dati si svolgerà nel pieno rispetto delle libertà fondamentali senza ledere la riservatezza e la dignità dei candidati, adottando sempre principi ispirati alla correttezza, liceità, trasparenza, necessità e pertinenza.

Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione il concorrente dichiara di aver preso visione dell'informativa sulla Privacy

Il Responsabile della protezione dei dati per il Comune di Monterotondo è l'**Avv. Danilo Quaglini** contattabile all'indirizzo mail: dpo@comune.monterotondo.rm.it

ART. 11 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso, la successiva valutazione d'idoneità delle risorse e l'utile inserimento in graduatoria non impegnano in alcun modo il Comune di Monterotondo alla sottoscrizione del contratto di lavoro il quale sarà definito e concluso al verificarsi di tutti i presupposti di legge previsti dalle norme vigenti.

il presente Avviso ha efficacia di comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli articoli 7 e 8, comma 3, della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Tutte le comunicazioni relative al presente bando verranno rese pubbliche attraverso pubblicazione all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune www.comune.monterotondo.rm.it sezione Amministrazione trasparente /Bandi di concorso.

Le comunicazioni rese in tali forme hanno a tutti gli effetti valore di notifica e comunicazione, ai sensi e per gli effetti della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.

L'accesso alla documentazione attinente alla procedura di cui al presente avviso non è ammesso fino alla sua conclusione, fatta salva la garanzia della visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere interessi giuridici.

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

L'Amministrazione si riserva in ogni caso la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare o revocare il presente bando senza che possano essere vantati diritti di sorta da parte di alcuno. Costituisce, tra gli altri, legittimo motivo di revoca o sospensione del bando o di non assunzione del candidato vincitore la sopravvenuta soggezione a norme imperative di legge volte alla limitazione delle possibilità assuntive o il sopravvenuto accertamento del superamento dei parametri previsti dalle vigenti normative in materia di spesa di personale. Le assunzioni sono in ogni caso espressamente subordinate al rispetto della normativa in materia di assunzioni di personale nel tempo vigente.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, si informa che il Responsabile del procedimento è il Responsabile di EQ del Servizio Risorse Umane (Trattamento Giuridico), Performance, Trasparenza e Controlli dott. Cristiano De Angelis;

In ogni caso l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non dar corso alla progressione verticale a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o per mutate esigenze organizzative.

L'assunzione è subordinata in ogni caso alla compatibilità con le disponibilità finanziarie dell'Ente ed al rispetto delle disposizioni di finanza pubblica relativamente alle assunzioni di personale nella Pubblica Amministrazione.

Per le stesse ragioni rimane comunque facoltà insindacabile dell'Ente il non concludere la presente procedura concorsuale e/o di indire una eventuale nuova procedura ove intervengano nuove circostanze che lo richiedano.

Il presente bando di concorso per la progressione verticale essendo comunque un modalità di reclutamento di personale, risulta soggetto alla giurisdizione del giudice amministrativo, ai sensi dell'art. 63, comma 4, del d.lgs.165/200133.

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme legislative, contrattuali e quelle contenute nei vigenti Regolamenti in materia del Comune di Monterotondo.

Al fine esclusivo di facilitare gli aspiranti alla selezione, esclusa qualsiasi responsabilità dell'Amministrazione

Comunale, si mette a disposizione uno schema esemplificativo della domanda di partecipazione (allegato A).

Il presente avviso è pubblicato integralmente sull'albo pretorio on-line del Comune di Monterotondo e sul relativo sito web istituzionale www.comune.monterotondo.rm.it (sezione amministrazione trasparente – sottosezione bandi di concorso).

Il Segretario Generale
Dirigente del Dipartimento Affari Generali
(Dott.ssa Giuseppina Antonelli)