

**AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO
EX ART. 90 DEL T.U.E.L PER NR. 2 UNITA' DI:**

- 1. ASSISTENTE INFORMATICO-SISTEMI INFORMATIVI CAT. C-
POS. EC. C1 36/36h;**
- 2. ASSISTENTE INFORMATICO-SISTEMI INFORMATIVI CAT. C-
POS. EC. C1 18/36h.**

PROT. NR. 46395 DEL 21.09.2017

**CO M U N E D I T I V O L I
C I T T A ' M E T R O P O L I T A N A
D I R O M A C A P I T A L E**

**IL DIRIGENTE DEL I SETTORE AMMINISTRATIVO
SEZIONE "AFFARI GENERALI E PERSONALE"**

1

Vista la Deliberazione di G.C nr. 106 del 07.06.2017 avente ad oggetto: "**DIRETTIVE SULLE ASSUNZIONI E INTEGRAZIONI DEL PROGRAMMA TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE PERIODO 2017/2019**";

Vista la D.D nr 1846 del I SETTORE AMMINISTRATIVO-SEZIONE "AFFARI GENERALI e PERSONALE" del 21.09.2017 di approvazione dello schema del presente avviso;

Visto l'art. 90 del T.U.E.L e *ss.mm.ii*;

Visto il D.Lgs nr. 165 del 2001 e *ss.mm.ii*;

Visto il Regolamento per le selezioni pubbliche del personale e altre procedure di assunzione, approvato con Deliberazione di G.C. n. 89 del 20/03/2008;

Visto il Regolamento dell'Ente sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione di G.C nr. 27 del 04.02.2000 e integrato con D.G C nr. 204 del 30.06.2000;

RENDE NOTO

Art. 1-Indizione della selezione

1. È indetta dal Comune di Tivoli una selezione pubblica per titoli e per colloquio per l'assunzione di **n. 2 unità** di:

1. **ASSISTENTE INFORMATICO-SISTEMI INFORMATIVI CAT. C-POS. EC. C1 36/36h;**
2. **ASSISTENTE INFORMATICO-SISTEMI INFORMATIVI CAT. C-POS. EC. C1 18/36h.**
2. La durata di tali contratti decorrerà dalla data di sottoscrizione degli stessi ex art. 14 del C.C.N.L del 06.07.1995 e terminerà alla scadenza del mandato elettivo in corso del Sindaco prevista per il giugno del 2019.
3. Il singolo rapporto lavorativo potrà essere revocato in caso di anticipata scadenza del mandato del Sindaco, nonché nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. n.267/2000 e *ss.mm.ii* o per valutazione negativa espressa sullo stesso.

Art. 2-Trattamento economico

1. Ai profili professionali in questione sarà assegnato il trattamento economico previsto dal vigente C.C.N.L ENTI LOCALI in vigore per la categoria C, posizione economica C1.
2. Detto trattamento è soggetto a ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali e va ad intendersi come corrisposto secondo le disposizioni di legge, fatta salva l'applicazione in misura proporzionale degli istituti contrattuali commisurati alla limitata durata della prestazione lavorativa.

Art. 3-Requisiti specifici per l'ammissione

1. Possono partecipare alla presente selezione tutti coloro che sono in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego indicati al successivo articolo e dei seguenti requisiti specifici, a pena di esclusione:
 - a. Diploma di scuola media secondaria.
 - b. Essere in possesso delle seguenti capacità:
 - Ottima conoscenza dell'uso del P.C;
 - Conoscenza dell'applicazione dei principali applicativi di SOCIAL Network (*Facebook, Twitter, Instagram*);
 - Conoscenza dei programmi di grafica maggiormente in voga (*Photoshop, Illustrator*) e dei contenuti multimediali;
 - Capacità di scrittura dei testi (*Contents Editor*).
 - Conoscenza dei principali programmi di *video editing* e capacità di realizzare infografiche.
 - c. Conoscenze base di lingua straniera.
2. Tutti i requisiti sopraelencati debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

Art.4-Requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego

1. Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso da parte dei candidati dei seguenti requisiti generali, a pena di esclusione:
 - a) cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M del 7.2.1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15.2.1994, Serie Generale, n.61;
 - b) età non inferiore a 18 anni e non superiore a quella per il collocamento obbligatorio a riposo;
 - c) godimento dei diritti civili e politici;
 - d) godimento dei diritti inerenti l'elettorato attivo;
 - e) idoneità fisica all'impiego;
 - f) non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale (L.

13.12.1999, n.475) o non aver procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione e, in ogni caso, di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione, né di trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità.

Si precisa che ai sensi della legge n.475/99, la sentenza prevista dall'art.444 del vigente codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a una condanna;

- g) non essere stati destituiti o dispensati per persistente insufficiente rendimento o licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - h) non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego per aver conseguito dolosamente la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art.127, co.1, lettera d) del Testo Unico concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3;
 - i) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva ossia per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985 ai sensi dell'art.1 della L. 23.08.2004, n.226, di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
 - j) (*eventuale per cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea*): adeguata conoscenza della lingua italiana. I cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea devono possedere requisiti suddetti, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, e inoltre devono:
 - a. godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - b. avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
2. I requisiti previsti dal precedente comma per ottenere l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande di ammissione e debbono permanere al momento della costituzione del rapporto lavorativo.

Art.5-Termini del contratto

1. Ai candidati risultati idonei (1° e 2°) e collocati utilmente nella graduatoria sarà proposta, previa verifica del possesso dei requisiti dichiarati in sede di istanza, la costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e *ss.mm.ii* per la durata di cui all'art.1 del presente avviso con esclusione di ogni tacita proroga.
2. Nel caso in cui i candidati non risultino in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto sarà ad intendersi, comunque, risolto con effetto immediato.
3. Il rapporto di lavoro a tempo determinato non potrà, comunque, trasformarsi in alcun caso in un rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
4. Il recesso dal rapporto potrà avvenire da parte dell'Amministrazione in qualunque momento per i seguenti motivi:
 - inosservanza delle direttive generali;
 - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e per i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione;
 - inadempienza grave e reiterata.
5. Il recesso dal rapporto comporterà, altresì, la risoluzione di diritto del contratto di lavoro in essere.
6. Il contratto sarà, comunque, risolto di diritto in ogni caso di cessazione del mandato del Sindaco, nonché nel caso in cui l'Ente Locale dichiarerà il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. n.267/2000 e *ss.mm.ii*.

Art.6- Modalità di presentazione delle domande d'ammissione e termine di presentazione.

1. Per l'ammissione alla selezione il concorrente deve presentare una domanda di partecipazione, redatta in conformità allo schema allegato al presente avviso in carta semplice nella quale è tenuto a dichiarare il possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego e specifici per la presente ammissione, riportando tutte le indicazioni che sono contenute negli artt. 3 e 4 del presente avviso, a pena di esclusione.

La domanda di ammissione dovrà essere sottoscritta in calce dal candidato; la mancata sottoscrizione della domanda costituirà esplicito motivo di esclusione dalla selezione.

La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata così come disposto dall'art. 39 del D.P.R. n.445/2000 e ss.mm.ii.

2. La dichiarazione generica del possesso di tutti i requisiti non sarà ritenuta valida.
3. Alla domanda deve essere allegata copia fotostatica di un proprio **documento di identità in corso di validità.**
4. La domanda di ammissione alla selezione va indirizzata al **Comune di Tivoli, Palazzo S. Bernardino-Piazza del Governo nr. 1-Cap 00019 Tivoli (RM)** e dovrà pervenire entro il termine perentorio del **06.10.2017** secondo le seguenti modalità:
 - a) a mezzo presentazione diretta all'U.R.P del Comune di Tivoli sito presso il Comune di Tivoli-Piazza del Governo nr. 1 negli orari di apertura al pubblico (dal Lunedì al Sabato dalle ore 09.00 alle ore 12.00, pomeriggio anche Martedì e Giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00);
 - b) oppure inviata per lettera raccomandata A/R entro il termine di scadenza (farà fede la scadenza del termine fissata come sopra), pertanto **non saranno ammessi alla selezione gli aspiranti le cui domande perverranno al Comune oltre il termine previsto.**
Non farà fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante.
5. Sulla busta chiusa da utilizzare per entrambe le modalità di consegna della domanda sopraccitata dovrà essere riportata, oltre le generalità e il recapito del mittente, la seguente dicitura: "*Selezione pubblica per titoli e colloquio per l'assunzione di n. 2 unità di* :
 - **ASSISTENTE INFORMATICO-SISTEMI INFORMATIVI CAT. C-POS. EC. C1 36 H/36 (art. 90 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.);**
 - **ASSISTENTE INFORMATICO-SISTEMI INFORMATIVI CAT. C-POS. EC. C1 18 H/36. (art. 90 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).**
- c) tramite posta certificata P.E.C (in base agli indirizzi espressi dal Dipartimento della Funzione Pubblica con Circolare n. 12/2010 del 3/9/2010) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata del Comune: info@pec.comune.tivoli.rm.it.
 - con riferimento a tale sistema di trasmissione si precisa, comunque, che la domanda verrà accettata soltanto in caso di identificazione e corrispondenza dell'autore della domanda con il soggetto identificato con le credenziali P.E.C, ovvero in caso di sottoscrizione della domanda mediante la firma digitale.Nell'oggetto della P.E.C dovrà essere riportata la seguente dicitura:

"Selezione pubblica per titoli e colloquio per l'assunzione di n. 2 unità di

 - **ASSISTENTE INFORMATICO-SISTEMI INFORMATIVI CAT. C-POS. EC. C1 36 H/36 (art. 90 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.);**
 - **ASSISTENTE INFORMATICO-SISTEMI INFORMATIVI CAT. C-POS. EC. C1 18 H/36. (art. 90 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).**
6. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità circa le modalità adottate dagli aspiranti che facciano pervenire le domande di partecipazione sotto altra forma.
7. L'Amministrazione non assume, inoltre, alcuna responsabilità per la dispersione delle comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure

da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici o di qualsiasi natura comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

8. Nella domanda i candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e *ss.mm.ii* consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 della citata disposizione legislativa per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti generali e specifici sopra indicati.
9. **I candidati devono, altresì, allegare alla domanda la documentazione atta a comprovare il possesso dell'esperienza lavorativa richiesta per l'ammissione alla selezione nonché i titoli che ritengono opportuno presentare ai fini della loro valutazione compilando l'apposito prospetto titoli messo a disposizione dall'Amministrazione, ivi compreso il curriculum formativo e professionale in formato europeo debitamente sottoscritto.**

Art. 7-Ammissione dei candidati, verifica dei requisiti e data colloquio.

1. Tutti i candidati saranno ammessi con riserva alla selezione previa verifica degli eventuali motivi di esclusione dalla stessa.
2. La verifica sul possesso reale dei requisiti dichiarati verrà effettuata prima di procedere al conferimento dell'incarico a tempo determinato; il mancato possesso di detti requisiti e/o titoli dichiarati darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro.
3. I candidati ammessi alla selezione saranno invitati a sostenere un colloquio c.d. attitudinale con la Commissione nominata atto a verificare le competenze acquisite nell'ambito del profilo e delle attività di riferimento. Nel giorno, luogo ed ora fissati per i colloqui, come da comunicazione appositamente pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, **i candidati ammessi dovranno presentarsi muniti di un valido documento di identità personale pena l'esclusione dalla presente selezione.**
4. Tale pubblicazione da effettuarsi mediante sito *web* istituzionale dell'Ente (www.comune.tivoli.rm.it) sul diario dei colloqui fissati sostituisce ogni altra diversa e diretta comunicazione agli interessati.
5. Il Colloquio c.d. attitudinale consisterà nella valutazione della formazione e dei titoli acquisiti in campo professionale, dei titoli di studio e di specializzazione professionale, delle attitudini, delle aspirazioni e delle motivazioni professionali in capo a ciascun candidato.
La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30.

Art. 8-Motivi di esclusione

1. Sono comunque considerate soggette ad esclusione:
 - Domande pervenute oltre i termini stabiliti dal presente avviso;
 - la produzione del *curriculum vitae* o di altra documentazione senza la domanda di partecipazione;
 - la mancata presentazione del *curriculum vitae*;
 - la mancata presentazione del *curriculum vitae* in formato diverso da quello europeo;
 - la mancanza della firma in calce alla domanda e al *curriculum vitae*, precisando che si intendono sottoscritti la domanda e il *curriculum* inoltrati in forma cartacea che rechino la firma autografa in originale;

- si intendono sottoscritti la domanda e il *curriculum* inoltrati per P.E.C nel rispetto delle modalità descritte al precedente art. 6, lett.c);
- la mancanza dei requisiti richiesti al precedente punto 1;
- l'inoltro o la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle indicate nel precedente art. 6;
- la redazione della domanda in formato diverso dall'allegato A1;
- la redazione del *curriculum vitae* in formato diverso da quello europeo;
- la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine eventualmente assegnato;
- la mancata produzione di copia del documento di identità personale in corso di validità

Art. 9-Criteri e procedure di selezione dei candidati

1. La selezione avverrà sulla base della disamina dei titoli e della valutazione di una prova orale. Ai titoli verrà attribuito un punteggio massimo complessivo di 10 punti, ai sensi dell'art. 21 del vigente Regolamento sulle selezioni pubbliche dell'Ente.
2. Al colloquio verrà stabilito, invece, un punteggio massimo di 30 punti. Il punteggio finale assegnato ai candidati sarà determinato sommando il punteggio derivanti dalla valutazione dei titoli con quello risultante dal colloquio attitudinale.

Art. 10-Valutazione dei titoli

1. Ai sensi del richiamato Regolamento sulle Selezioni pubbliche del Comune di Tivoli per la valutazione dei titoli della particolare professionalità messa a bando si attribuisce un punteggio massimo di 10 (dieci) punti, ripartiti come segue:

A) per la valutazione dei titoli di studio	punti	3
B) per la valutazione dei titoli di servizio nelle P.A	punti	5
C) per la valutazione dei titoli vari	punti	1
D) per la valutazione del <i>curriculum</i> professionale	punti	1
TOTALE	punti	10

Categoria A): valutazione dei titoli di studio

Al titolo di diploma di laurea vecchio ordinamento, laurea specialistica o laurea magistrale in Scienze della Comunicazione LM59-CLASSE DELLE LAUREE MAGISTRALI IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA, D'IMPRESA E PUBBLICITÀ ed equipollenti secondo il Decreto interministeriale del 21.12.1998 verrà attribuito un punteggio di **3 (tre) punti** come segue:

I titoli di studio afferenti discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta per il posto messo a selezione non potranno essere oggetto di valutazione.

Categoria B): valutazione dei titoli di servizio

In questa categoria saranno valutabili solo gli effettivi servizi di ruolo e non di ruolo, a tempo determinato o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, prestati presso Pubbliche Amministrazioni, risultanti da documenti rilasciati dalle competenti Autorità ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di servizio è di **punti 5 (cinque)**.

Tale punteggio viene attribuito con i criteri e modalità di cui alle seguenti quattro sottocategorie

Sottocategoria B1)

Servizio con mansioni identiche e/o superiori a quelle della figura professionale messa a selezione, **punti 0,50** per ogni anno di servizio, per un massimo di **punti 5**.

Sottocategoria B2)

Servizio con mansioni analoghe a quelle della figura professionale messa a selezione, **punti 0.30** per ogni anno di servizio, per un massimo di **punti 3**.

Sottocategoria B3)

Servizio con mansioni inferiori a quelle della figura professionale messa a selezione, **punti 0.15** per ogni anno di servizio, per un massimo di **punti 1,5**.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dal concorrente devono essere osservati i seguenti criteri:

- 1) non saranno presi in considerazione i servizi di durata inferiore ai 30 (trenta) giorni effettivi, sempreché non raggiungano o superino tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso Enti diversi, purché non contemporaneamente. I resti dei servizi non inferiori a 16 (sedici) giorni sono computati come mese intero.
- 2) i servizi prestati saranno valutati sino ad un massimo di anni 10 (dieci), nell'intesa che più servizi resi in diversa posizione e categoria di impiego saranno valutati complessivamente nel limite massimo anzidetto, con precedenza per quelli cui compete un maggior punteggio e trascurando il servizio eccedente quello massimo di anni 10 (dieci) valutabile con minor punteggio;
- 3) nel caso di contemporaneità di servizi, verrà computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;
- 4) si procede al cumulo di servizi della stessa natura prestati anche presso pubbliche amministrazioni diverse;
- 5) i servizi *part-time* vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno;
- 6) non sono valutabili, in linea di massima, i servizi di cui non risulti precisata la data;
- 7) qualora non sia precisata la data di inizio e/o cessazione del servizio, lo stesso verrà valutato come prestato a decorrere dall'ultimo giorno del mese di inizio e/o fino al primo giorno del mese di cessazione e quando non è indicato nemmeno il mese, dall'ultimo giorno dell'anno di inizio e/o fino al primo giorno dell'anno di cessazione;
- 8) sarà oggetto di valutazione il periodo di interruzione del servizio, quando il concorrente risulta essere stato assente a causa di licenziamento, il quale sia stato poi annullato in sede giurisdizionale, per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, per astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, per aspettativa per motivi di studio;
- 9) non saranno oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso uffici pubblici o di servizio prestato a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi non in regime di dipendenza di rapporto di pubblico impiego;
- 10) gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

Categoria C): valutazione dei titoli vari

In questa categoria saranno presi in considerazione ed eventualmente valutati gli altri titoli non considerati nelle categorie precedenti, tenendo conto del valore e dell'importanza degli stessi in relazione alla figura professionale messa a selezione ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli vari è di **punti 1 (uno)**.

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle seguenti sei sottocategorie:

Sottocategoria C1)

Attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti alla figura professionale messa a selezione, nonché le abilitazioni professionali, **punti 0,10** per ogni titolo, sino ad un massimo di **punti 1**.

Sottocategoria C2)

Servizi prestati presso Enti di diritto pubblico diversi dalle pubbliche amministrazioni in relazione alla professionalità conseguita e alla durata, **punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice**, sino ad un massimo di **punti 0.50**.

Sottocategoria C3)

Saranno valutabili le idoneità conseguite in concorsi pubblici per titoli ed esami, indetti da Enti Locali, **con punti 0,10** per ogni idoneità sino ad un massimo di **punti 1**.

Le idoneità in concorsi per titoli ed esami sono valutate in sé e per sé.

Qualora dalla certificazione non risulti chiaramente che la selezione si è svolta anche per esami, l'idoneità verrà ritenuta conseguita per soli titoli, e, quindi, non si riterrà valutabile.

Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non si ritengono valutabili.

Sottocategoria C4)

Pubblicazioni (libri, saggi, articoli, ecc.), con esclusione di tesi di laurea-**punteggio attribuito a discrezione** della Commissione Esaminatrice, sino ad un massimo di **punti 1**.

Le pubblicazioni dovranno essere presentate in originale a stampa o su copia autentica e potranno essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque ove denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione.

Non saranno presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano redatti dai concorrenti, nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte avutasi da ciascun autore.

Non saranno, altresì, valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice.

Sottocategoria C5)

Incarichi amministrativi presso enti o uffici pubblici-**punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice**, sino ad un massimo di **punti 0.50**.

Tali incarichi saranno valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento delle attività attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto della presente selezione pubblica.

Non sono valutati gli incarichi dei quali il concorrente abbia esibito solo il provvedimento di conferimento senza che risulti se l'incarico stesso sia stato effettivamente espletato.

Categoria D): valutazione del *curriculum* professionale

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione del *curriculum* professionale presentato dai concorrenti è di **punti 1 (uno)**.

Nel *curriculum* professionale saranno valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, formalmente documentate non riferibili ai titoli già valutati o valutati parzialmente nelle precedenti categorie, dalle quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

In tale categoria rientrano i servizi resi alle dipendenze dei privati, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, i tirocini, gli incarichi di insegnamento o consulenza espletati per conto degli enti pubblici e privati.

La Commissione esaminatrice valuta collegialmente il *curriculum* professionale presentato e regolarmente documentato dal concorrente, attribuendo il relativo punteggio entro il massimo attribuibile.

In caso di insignificanza del *curriculum* professionale, la Commissione esaminatrice ne prende atto e non attribuisce alcun punteggio.

Art.11-Colloquio

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice sarà finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per l'incarico da conferire.

Il punteggio massimo assegnabile alla prova, **pari a 30 (trenta) punti**, verrà assegnato dalla Commissione tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

2. Il colloquio concorrerà, altresì, ad approfondire la conoscenza della personalità del candidato e a valutare le sue attitudini e le sue competenze in relazione all'incarico da conferire.

Il colloquio si svolgerà alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

Il candidato, dovrà altresì dimostrare di

a. essere in possesso di ottime capacità relazionali e spiccate doti comunicative, di spirito d'iniziativa, di capacità di lavorare sia in autonomia che in *team*, di un forte orientamento al raggiungimento degli obiettivi;

b. essere in possesso di adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e precisamente di:

- Ottima conoscenza dell'uso del P.C.
- Conoscenza dell'applicazione dei principali applicativi di SOCIAL Network (*Facebook, Twitter, Instagram*);
- Conoscenza dei programmi di grafica maggiormente in voga (*Photoshop, Illustrator*) e dei contenuti multimediali;
- Capacità di scrittura dei testi (*Contents Editor*);
- Conoscenza dei principali programmi di *video editing* e capacità di realizzare infografiche.

c. Conoscenza base di una lingua straniera.

3. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a **21/30**.
4. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritirerà per procedere alla valutazione del candidato ed attribuirgli il relativo punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione suindicati.
Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compilerà l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.
Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, verrà affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.
Il colloquio verrà effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del necessario possesso dei requisiti di partecipazione.

Art.12-Commissione giudicatrice, formazione dell'elenco degli idonei e comunicazioni varie.

1. La Commissione verrà nominata dopo lo spirare del termine per la presentazione delle domande di partecipazione con successivo provvedimento del Responsabile del Settore Affari Generali e Personale e sarà composta conformemente all'art. 16, co. 1, del CAPO II del vigente Regolamento sulle Selezioni Pubbliche del Comune di Tivoli:
 - a) dal Presidente: Esperto di Cat. D, titolare di incarico di posizione organizzativa in servizio presso l'Ente.
 - b) da due Componenti interni, o in mancanza anche esterni, esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche di categoria pari o superiore a quella dell'incarico da conferire. In mancanza verranno scelti dei docenti esperti.
 - c) da un Segretario della Commissione esaminatrice le cui funzioni sono svolte da un dipendente di provata esperienza designato dal Presidente della Commissione, di categoria non inferiore alla C.
2. La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli, dei *curricula* e del servizio prestato, integrando, laddove necessario, le modalità di attribuzione dei punteggi relativi a quanto disciplinato al presente articolo.
Il requisito specifico per l'accesso di cui all'art. 3 comma 1, lett. b) del presente avviso, sino alla concorrenza del periodo minimo di cui al medesimo articolo, non verrà conteggiato nei titoli di servizio.
3. Espletati tutti i colloqui, la Commissione redigerà la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 21/30.
4. In caso di parità di punteggio, precede in graduatoria il candidato con l'età anagrafica meno elevata.
5. È in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.
6. L'elenco degli idonei verrà pubblicato nella sezione in evidenza del sito istituzionale del Comune di Tivoli e, precisamente, alla HOME PAGE dello stesso, nonchè nella Sezione Amministrazione Trasparente-Sotto-Sezione Bandi di Concorso.

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

7. La graduatoria redatta in esecuzione del presente avviso potrà essere utilizzata per il conferimento di ulteriori incarichi ex art. 90 D.Lgs. 267/00 e *ss.mm.ii* per la medesima categoria e lo stesso profilo professionale.
8. L'Amministrazione si riserva di non conferire l'incarico qualora non individui il/i candidato/i idoneo/i per la professionalità richiesta.
9. L'Amministrazione si impegna ad adottare speciali modalità di svolgimento del colloquio, per consentire ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, come previsto dall'articolo 16–comma 1–della Legge 12/3/1999 n. 68.
10. L'Ufficio Personale si riserva, se necessario, di modificare o revocare il presente avviso nonché di prorogare il termine di scadenza.
11. Le comunicazioni relative ad eventuali spostamenti di sede, alla esclusione della selezione (si ribadisce l'ammissione con riserva, ma compatibilmente con la tempistica) ed all'esito della prova saranno rese note a mezzo del sito *internet* del Comune di Tivoli: www.comune.tivoli.rm.it.
12. Dette comunicazioni, pubblicate sul sito *internet*, hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Sarà pertanto cura dei candidati verificare con questo mezzo l'ammissione alla selezione nonché l'esito della prova selettiva.
13. Il presente avviso di selezione costituisce *lex specialis* e pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute.

11

Art. 13-Assunzione in servizio

1. L'incaricato è tenuto a fornire una prestazione lavorativa con vincolo di esclusività, con rispetto dell'orario prestabilito di lavoro, dovendo inoltre garantire la presenza sul lavoro oltre il normale orario di servizio delle strutture coordinate per esigenze, ordinarie e straordinarie, connesse alle funzioni affidategli e/o la partecipazione ad incontri programmati, iniziative ed attività inerenti alla posizione ricoperta.
2. Il/i vincitore/i potranno essere invitato/i ad assumere servizio in via provvisoria, sotto la riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego.
3. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di sottoporre il/i candidato/i assunto/i a visita medica di controllo, prima dell'assunzione in servizio.
Il vincitore della selezione deve prendere servizio, pena decadenza, entro la data che verrà comunicata dal Comune e l'assunzione in prova conseguente alla selezione decorrerà dal giorno in cui lo stesso assumerà servizio.

Per informazioni rivolgersi, comunque, al Settore I Amministrativo-Sezione "Affari Generali e Personale" (Responsabile di P.O del I Settore Amministrativo-Sezione Affari Generali e Personale Rag. Maria Lucia Peruzzi Celentano Tel. 0774-453286).

1. Ai sensi del D.lgs. 196/2003 e *ss.mm.ii* il trattamento dei dati personali raccolti è finalizzato allo

svolgimento della procedura di selezione e all'eventuale instaurazione e gestione del rapporto contrattuale.

Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto del segreto di ufficio e dei principi di correttezza, liceità e trasparenza, in applicazione di quanto disposto dal decreto legislativo 196/2003 in modo da assicurare la tutela della riservatezza all'interessato.

La comunicazione dei dati ad altri soggetti pubblici e privati verrà effettuata in esecuzione degli obblighi di legge e nel rispetto della normativa vigente.

È in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Il presente avviso non fa sorgere per i partecipanti alcun diritto al conferimento dell'incarico di cui trattasi presso il Comune di Tivoli, il quale si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non procedere ad alcun reclutamento o di modificare il presente avviso o di prorogarne la data di validità laddove ravvisi l'assenza di candidati le cui professionalità siano ritenute idonee allo svolgimento dell'incarico oggetto della presente procedura selettiva, restando, comunque, l'assunzione stessa subordinata al permanere dei requisiti e dei limiti finanziari e tecnici previsti dalla vigente normativa in materia di assunzione di personale.

Il presente avviso costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per tutto quanto non previsto espressamente dal presente avviso si fa, comunque, riferimento alle disposizioni vigenti in materia.

Il presente avviso di selezione, corredato dallo schema di domanda, è pubblicato integralmente sul sito *web* al seguente indirizzo: www.comune.tivoli.rm.it in evidenza nella propria *home page* e nella sezione dell'Amministrazione Trasparente-sottosezione Bandi di Concorso.

Tivoli li 21.09.2017

IL DIRIGENTE DEL I SETTORE AMMINISTRATIVO
SEZIONE "AFFARI GENERALI E PERSONALE
Dr.ssa LUCIA LETO

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*