



COMUNE DI MONTEROTONDO

Servizio Risorse Umane – Trattamento Giuridico

AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA INTERNA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE, FINALIZZATA ALLA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI “ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO” – CAT. D1

IL SEGRETARIO GENERALE

Richiamati:

- la deliberazione Giunta com.le n. 185 del 21/09/2021 di aggiornamento del piano triennale del fabbisogno di personale 2021 - 2022 - 2023 ai sensi dell'art. 6 e 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 approvato con deliberazione giunta com.le n. 122 e n. 123 del 23/06/2021;
- 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. 234 del 18/11/2021
- la propria determinazione dirigenziale n. 274 del 26/04/2022 avente per oggetto l'approvazione dell'avviso di selezione tramite procedura comparativa interna per progressione verticale, per la copertura di n. 1 posto di “Istruttore Direttivo Amministrativo” – cat. D1

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. 274 del 26/04/2022 di approvazione del presente avviso, **è indetta una selezione interna per la progressione verticale tramite procedura comparativa, per la copertura di n. 1 posto di “Istruttore Direttivo Amministrativo” – cat. D1 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 categoria giuridica “C” nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo oppure Istruttore Contabile/Istruttore di Ragioneria con una anzianità di servizio in tali categoria e profili

- professionali di almeno 3 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: Laurea triennale (L), oppure Diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario, oppure Laurea specialistica (LS) o Laurea magistrale (LM) in ambito giuridico, economico, umanistico;
 - 3) essere in possesso di idoneità fisica, psichica ed attitudinale nelle mansioni proprie del posto e del profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo" ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni
 - 4) Essere in possesso della valutazione alla performance degli ultimi tre anni (2018-2019-2020);
 - 5) avere conseguito nell'ultimo triennio una valutazione annua sulla performance positiva ovvero non inferiore a 90/100.
 - 6) non avere procedimenti disciplinari in corso e non avere subito sanzioni disciplinari nel biennio precedente al termine per la presentazione delle candidature (ai sensi dell'articolo 58, comma 5, del CCNL 21 maggio 2018)
 - 7) 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.
 - 8) essere in possesso del godimento dei diritti civili e politici
 - 9) 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;
 - 10) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o dichiarato decaduto da altro impiego statale;
 - 11) Di essere in possesso di una buona conoscenza della lingua inglese;
 - 12) Di conoscere l'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche più comuni e diffuse;

I requisiti di ammissione devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura e devono permanere sino al momento del perfezionamento della medesima conseguente all'eventuale esito positivo 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 dovrà inoltre 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 3 giugno 2022**. 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 3 giugno 2022**;
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 3 giugno 2022** con l'indicazione dell'oggetto del concorso.

N.B. I termini suddetti indicano non la data ultima di spedizione ma la data in cui la domanda deve essere in possesso dell'Amministrazione comunale di Monterotondo.

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. 1 posto di "Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D1"

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 relative agli anni 2018, 2019, 2020**
4. **dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa ai titoli** che si ritiene opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito da parte della commissione

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.

L'Amministrazione, con apposito provvedimento motivato del Dirigente del Servizio Risorse Umane dispone la non ammissione di coloro che risultino privi dei requisiti richiesti dal presente avviso, in base alle dichiarazioni contenute nelle domande di partecipazione.

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 funzionale 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 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.

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.

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. 110 punti così distinti:

A) VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (media dell'ultimo triennio 2018-2019-2020): max. punti 60

Media dei punteggi attribuiti nelle valutazioni del triennio	Punti valore
da 90,00 a 91,29	15,00
da 91,30 a 93,30	35,00
da 93,31 a 95,50	45,50
da 95,51 a 97,50	49,50
da 97,51 a 98,50	56,50
da 98,51 a 100	60

B) Valutazione dei titoli di studio

B.1) Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso ➔ max 8 punti

Laurea triennale (L), oppure Diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario, oppure Laurea specialistica (LS) o Laurea magistrale (LM) in ambito giuridico, economico, umanistico

- punti 2 per voto di laurea da 67 fino a 80/110,
- punti 3 per voto di laurea da 81 a 100/110,
- punti 4 per voto di laurea da 101 a 105/110,
- punti 6 per voto di laurea da 106 a 110/110,
- punti 8 per voto di laurea 110/110 con lode;

Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso non viene valutato qualora risulti conseguito al minimo di sufficienza;

B.2) Titolo di studio aventi valore legale di ordine pari o superiore rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno:

Titoli di studio	CAT. D
Punteggio massimo attribuibile	10
Ulteriore diploma di scuola secondaria di secondo grado	-
Laurea triennale nuovo ordinamento, diploma universitario, diploma di scuola diretta a fini speciali	2 (Ulteriore a quella richiesta dal bando per la progressione in cat.D)
Laurea specialistica, magistrale, diploma di laurea vecchio ordinamento (<i>assorbono il punteggio della laurea triennale</i>)	5 (Ulteriore a quella richiesta dal bando per la progressione in cat.D)
Master universitario di I livello	2
Master universitario di II livello	3
Diploma di specializzazione	3
Dottorato di ricerca	4
Corso di perfezionamento (universitari)	2

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

C) Valutazione della Formazione e aggiornamento professionale: massimo 5 punti

Formazione Certificata e Pertinente: Corsi di specializzazione, perfezionamento e aggiornamento, frequentati presso Università, statali e non statali, ovvero altri organismi formativi pubblici 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**, saranno valutati nel seguente modo:

- durata di una sola giornata: 0,6 punti per ogni corso
- durata in più giornate: 1,5 punto per ogni corso

D) Iscrizione all'Albo professionale per attività attinente al profilo: massimo 2 punti

E) Valutazione dei titoli di servizio

Con riferimento al triennio precedente alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione

- **E.1) Servizio prestato presso altre Pubbliche Amministrazioni nella categoria e nel profilo professionale messo a concorso (o corrispondente profilo):**
fino a un massimo di **5 punti** così suddivisi:
per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,33 fino a un massimo complessivo di 5 punti
Per la verifica della corrispondenza del profilo messo a bando con quello di altri comparti della PA si utilizza il DPCM 26 giugno 2015 emanato ai sensi dell'art.29 del D.lgs 165/2001
- **E.2) Servizio prestato presso il Comune di Monterotondo o presso altre Pubbliche Amministrazioni in categorie di inquadramento superiori al posto messo a concorso con la progressione verticale:**

Si attribuiranno 2 punti per ogni anno di servizio prestato e 0,35 punti per ogni mese di servizio o frazione superiore a 15 giorni fino a un **massimo complessivo di 5 punti**

- ⇒ **E.3) 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

F.5) INCARICHI RIVESTITI nel triennio precedente alla 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 (**il punteggio massimo complessivo attribuibile è pari a 12 punti**)

Descrizione	Punteggio massimo
Incarico di Posizione Organizzativa	per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,50 fino a un massimo complessivo di 7 punti
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 0,33 fino a un massimo complessivo di 5 punti
Responsabile del procedimento	punti 0,50 per ogni incarico fino a un massimo di punti 5 punti
incarichi di specifica responsabilità ex Art. 70-quinquies o di funzione 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 5 punti
Presidente - Membro commissione concorso/gara presso l'Ente e/o altre Pubbliche Amministrazioni	punti 1 per ognuno fino a un massimo di punti 5 punti
incarichi di insegnamento di durata non inferiore a 3 mesi, , relatore a convegni, seminari, corsi:	punti 0,25 per ognuno fino a un massimo di punti 1;
pubblicazioni scientifiche inerenti il posto da ricoprire;	punti 0,25 per ognuna fino ad un massimo di punti 1
attività di collaborazione ovvero di consulenza, ricerca e/o studio ed incarichi presso altre Pubbliche Amministrazioni inerenti il posto da ricoprire	collaborazione coordinata e continuativa e/o a progetto per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi: punti 0,25 fino ad massimo di punti 2,00; incarichi di consulenza, ricerca e studio punti 0.50 per ognuno fino ad massimo di punti 3,00;
altra attività professionali e specialistiche svolte presso Amministrazioni pubbliche formalmente documentate e/o autocertificate ai sensi di legge, non riferibili ai titoli già valutati nei precedenti gruppi, pertinenti con il profilo che si tratta di coprire e idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisto anche all'interno dell'Ente, e l'attitudine all'esercizio delle funzioni connesse al posto da ricoprire	punti 0,25 per ognuna fino ad un massimo di punti 2

L'incarico di Posizione Organizzativa ingloba anche il punteggio di responsabile del procedimento nel caso quest'ultimo discenda dall'attribuzione dello stesso incarico di Posizione Organizzativa, quindi in tal caso i punteggi per i due tipi di incarichi non si sommano ma viene valutata solo la P.O.

ART. 7 - GRADUATORIA DI MERITO

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.

La graduatoria finale sarà pubblicata per almeno trenta giorni consecutivi. Il termine per le eventuali impugnative decorre dalla data di pubblicazione della graduatoria sul sito Internet.

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. È dichiarato vincitore il candidato che nella graduatoria ha ottenuto il punteggio finale più alto, in caso di parità è preferito il candidato con maggiore punteggio nella categoria **A) Valutazione della performance**, in caso di ulteriore parità di punteggio sarà preferito il candidato con maggiore punteggio nella categoria **B.2) Titolo di studio aventi valore legale di ordine pari o superiore rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno**, in caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato con maggiore punteggio nella categoria **F.5) Incarichi rivestiti**, 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 avrà efficacia limitata ai posti oggetto della procedura, e pertanto la stessa non potrà essere utilizzata per successive necessità programmate dall'Ente

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.

La graduatoria in parola non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito 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.

Coloro che non assumono servizio nei tempi che verranno comunicati s'intendono rinunciare al posto, in ogni caso gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di effettiva assunzione in servizio.

Il dipendente che risulti vincitore della procedura selettiva per la progressione tra le categorie riservate al personale di ruolo, presso la medesima amministrazione sono, con il consenso degli stessi, esonerati dal periodo di prova (art. 20, comma 2, CCNL 21 maggio 2018).

Le modalità di assunzione sono disciplinate dalle disposizioni previste nei CC.CC.NN.LL. e Regolamenti Comunali vigenti.

In analogia con le previsioni contrattuali applicabili al caso delle progressioni tra categorie di cui all'art. 22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, il dipendente, in caso di esperimento del periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto nella categoria di provenienza.

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.

ART. 8 - PASSAGGIO ALLA NUOVA CATEGORIA

L'assunzione e la stipulazione del nuovo contratto individuale 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**

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. 12, comma 8, del CCNL 21 maggio 2018, 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. 21.05.2018 Comparto Funzioni Locali per la Cat. D - Posizione economica iniziale D.1 per retribuzione tabellare, 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 Posizione Organizzativa del Servizio Programmazione, Controllo, Risorse Umane (Trattamento Giuridico) 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 Servizio Risorse Umane (Trattamento Giuridico)
(Dott.ssa Giuseppina Antonelli)