Termine di scadenza per la presentazione delle domande:
28 giugno 2010

COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE GESTIONE DEL PERSONALE

SETTORE SELEZIONI, PROBLEMATICHE GIURIDICHE E CONTENZIOSO, SISTEMA INFORMATIVO DEL PERSONALE

UFFICIO SELEZIONE E ASSUNZIONI

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI ***N. 1 FUNZIONARIO SISTEMI INFORMATIVI (Analista di processo)*** *- CATEGORIA D - POSIZIONE ECONOMICA D.1*

La Direzione Gestione del Personale
bandisce un concorso pubblico, per esami, per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di ***n. 1 Funzionario Sistemi Informativi (Analista di processo)*** *– categoria D posizione economica D.1*

Nel Comune di Genova risulta già coperta la quota d'obbligo, riservata alle categorie di disabili, di cui alla L. 23.3.1999, n. 68.

Descrizione della figura ricercata dal Comune

La professionalità ricercata deve:
- avere capacità di analisi delle problematiche dell'Ente e di individuazione dei processi critici, alla luce degli aspetti tecnologici e di informatizzazione;
- studiare i processi critici dell'Ente attraverso l'individuazione delle logiche di funzionamento;
- analizzare ed individuare le possibilità di ottimizzazione dei processi, alla luce della dimensione tecnologica ed informatica;
- modellare i processi e ipotizzare scenari futuri, tenendo conto del contesto, delle eventuali criticità, della tecnologia utilizzata e delle possibili innovazioni tecnologiche;
- valutare i costi e i tempi reali di processo, individuare le criticità, le cause delle criticità e fornire indicazioni sulle possibili soluzioni;
- valutare analiticamente l'effetto organizzativo dell'introduzione della tecnologia e del conseguente effetto sui processi e individuare i possibili interventi di accompagnamento al cambiamento;
- gestire il monitoraggio e il controllo dei livelli di servizio erogati;
- fornire supporto alla valutazione del patrimonio tecnologico dell'Ente, all'individuazione delle necessità evolutive e alle scelte in merito;
- fornire supporto metodologico ai progetti di cambiamento dell'Ente, a partire dalla dimensione tecnologica;
- definire report e documentazione a supporto dell'attività di analisi.

Ove non diversamente specificato, ogni citazione del Regolamento contenuta nel presente bando deve intendersi riferita al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Genova.

Art. 1
Requisiti generali e specifici per l'ammissione

Requisiti generali:

- *Cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea, secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 7.2.1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;*
- *Età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;*
- *Godimento dei diritti civili e politici;*
- *Idoneità psico-fisica alle mansioni da ricoprire, che potrà essere accertata dall'Amministrazione all'atto dell'assunzione;*
- *Non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;*
- *Per gli aspiranti di sesso maschile, posizione regolare nei riguardi degli obblighi imposti dalla legge sul reclutamento militare;*
- *Non essere stati licenziati o destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione, o dichiarati decaduti nonché dispensati dall'impiego per persistente insufficiente rendimento.*

Requisiti specifici:

- ***Possesso di uno dei seguenti diplomi di laurea (conseguiti con l'ordinamento di studi previgente al D.M. n. 509/99) o laurea specialistica (nuovo ordinamento – secondo l'equiparazione di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 09/07/2009):***

  - ***Laurea in Ingegneria gestionale***
  - ***Laurea in informatica***
  - ***Laurea in Scienze dell'Informazione***
  - ***Laurea in Scienze politiche***

I titoli di studio equipollenti o equiparati sono ammessi a condizione che il candidato indichi espressamente la norma che stabilisce l'equipollenza o l'equiparazione.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero è richiesto il possesso, entro il termine di scadenza del presente bando, dell'apposito provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti.

I requisiti generali e specifici per ottenere l'ammissione al concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Il mancato possesso di uno o più requisiti previsti dal presente bando preclude la possibilità di partecipare al concorso.

La Direzione Gestione del Personale può disporre, in ogni momento della procedura, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla stessa per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 2
Presentazione della domanda di ammissione

*La domanda di ammissione al concorso dovrà pervenire, a pena di esclusione, all'**Archivio Generale del Comune di Genova, Via XX Settembre n. 15 – II piano, c.a.p. 16121 Genova**, (orario:dal Lunedì al Giovedì dalle ore 8,30 alle 12,30 e dalle 14,00 alle 16,30, il Venerdì dalle 8,30 alle14,00), perentoriamente entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4° serie speciale "Concorsi ed esami".*

Tale domanda dovrà essere indirizzata alla Direzione Gestione del Personale e redatta in lingua italiana su apposito modulo allegato al presente bando (oppure seguendo lo schema delle dichiarazioni contenute nel predetto modulo). Le domande si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, entro il termine suindicato. A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante.

Sulla busta dovrà essere riportata la dizione: "Contiene domanda di ammissione al concorso per n. 1 Funzionario Sistemi Informativi (Analista di processo)".

In ogni caso, non verranno prese in considerazione le domande, pur spedite nei termini, pervenute oltre il settimo giorno successivo alla data ultima per la presentazione delle stesse.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare:

- *le generalità, complete di codice fiscale, data e luogo di nascita;*
- *il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea;*
- *la residenza ed il domicilio (con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale e del recapito telefonico);*
- *l'indirizzo al quale dovranno essere trasmesse le comunicazioni, ove diverso dalla residenza, relative alla selezione, con dichiarazione di impegno del candidato a far conoscere tempestivamente le successive eventuali variazioni di recapito all'Ufficio Selezione e Assunzioni;*
- *il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;*
- *le eventuali condanne penali riportate ed i procedimenti penali eventualmente pendenti a loro carico presso l'Autorità Giudiziaria di qualsiasi grado, italiana od estera, anche se fu concessa amnistia, indulto o perdono giudiziale;*
- *per gli aspiranti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;*
- *di non essere stati licenziati o destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione, o dichiarati decaduti nonché dispensati dall'impiego per persistente insufficiente rendimento.*
- *l'eventuale possesso dei requisiti che danno diritto di preferenza nell'assunzione, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni e della L. n. 191/98;*
- *il possesso di tutti i requisiti specifici per l'ammissione alla selezione, di cui al precedente articolo 1;*
- *lingua prescelta tra inglese e francese per l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera nell'ambito della prova orale;*
- *l'accettazione, senza riserve, delle condizioni previste dal presente bando, dalle leggi e dai regolamenti in vigore al momento dell'assunzione.*

La dichiarazione generica del possesso dei requisiti sopraindicati non è ritenuta valida.

Ai sensi del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, oltre alla mancanza dei requisiti di accesso generali e specifici previsti dalle norme vigenti e dal regolamento medesimo, nonché dal bando di selezione pubblica, comportano l'esclusione dalla procedura l'omissione dell'indicazione della selezione cui si intende partecipare e della sottoscrizione della domanda.

Le dichiarazioni relative ai requisiti devono essere rese ai sensi dell'art. 46 e seguenti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria personale responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non rispondenti a verità.

La Civica Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, procederà a idonei controlli, anche a campione, circa la veridicità delle dichiarazioni rese. Le conseguenze di un'accertata violazione comporteranno l'immediata esclusione dalla selezione in oggetto, ovvero la cancellazione dalla graduatoria di merito, ovvero lo scioglimento dell'eventuale contratto di lavoro già in essere, fermo restando quanto in esecuzione degli artt. 75 e 76 del citato D.P.R.

La domanda deve riportare in calce la firma del candidato; la firma non va autenticata ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

I candidati dovranno allegare alla domanda una copia fotostatica di un documento valido d'identità.

I candidati disabili dovranno specificare nella domanda di partecipazione l'eventuale ausilio necessario per l'espletamento delle prove di selezione, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove stesse.

La domanda non è soggetta all'imposta di bollo.

Eventuali irregolarità della domanda dovranno essere regolarizzate da parte del candidato entro il termine stabilito dall'Amministrazione. La mancata regolarizzazione della domanda comporta l'esclusione dalla selezione.

I concorrenti non ammessi saranno informati a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno all'indirizzo indicato nella domanda, con l'indicazione delle motivazioni che hanno comportato l'esclusione dalla procedura concorsuale.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili all'Amministrazione stessa.

Art. 3
Commissione Esaminatrice

La Commissione Esaminatrice è nominata e composta secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

La Direzione Gestione del Personale, alla quale compete l'istruttoria relativa all'ammissibilità dei candidati alla selezione, può avvalersi, per l'esecuzione di suddetta attività istruttoria, della Commissione Esaminatrice.

Art. 4
Prova preselettiva e prove d'esame

Preselezione

Le prove di esame potranno essere precedute da una preselezione, che potrà anche essere affidata ad una Società specializzata in selezione del personale. La preselezione potrà essere gestita con l'ausilio di sistemi di elaborazione elettronica dei dati.

L'eventuale preselezione consisterà in un questionario a risposta multipla avente ad oggetto le materie indicate come programma delle prove. I criteri di valutazione saranno preventivamente stabiliti dalla Commissione Esaminatrice.

*Tra coloro che avranno sostenuto l'eventuale preselezione, saranno ammessi a partecipare alle prove d'esame i **30** candidati, in possesso dei requisiti di ammissione al concorso, che avranno ottenuto il miglior punteggio, fatte salve eventuali parità di collocazione all'ultimo posto utile all'uopo.*

Il punteggio ottenuto nella prova preselettiva non sarà ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria finale di merito.

Nel caso di effettuazione di prova preselettiva, la verifica dell'ammissibilità al concorso sarà effettuata dopo l'esito della preselezione e nei confronti dei soli candidati ammessi a partecipare alle prove di esame.

La comunicazione circa lo svolgimento dell'eventuale preselezione sarà pubblicata sul sito internet del Comune di Genova in data 13 luglio 2010 (www.comune.genova.it tramite l'attivazione del link "assunzioni personale").

Prove d'esame

*Gli esami consisteranno in **due prove scritte** ed **una prova orale**.*

Programma d'esame

*Le **prove scritte** saranno volte ad accertare il possesso delle competenze proprie della professionalità ricercata e potranno consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, nella formazione di schemi di uno o più atti amministrativi o tecnici oppure da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite o da quesiti a risposta sintetica.*

Le prove scritte verteranno sulle seguenti materie:

- *Analisi e gestione degli indicatori di livello di servizio e di controllo di gestione;*
- *tecniche di problem-solving applicate ai processi di lavoro;*
- *modellazione dei processi e simulazioni delle performance;*
- *analisi e reingegnerizzazione di processo;*
- *valutazione analitica dell'impatto organizzativo a seguito della reingegnerizzazione di processo;*
- *Analisi e confronti di mercato riferiti ad applicativi informatici;*

***La prova orale**, oltre che sulle materie oggetto delle prove scritte, verterà altresì sui seguenti argomenti:*

- *strumenti informatici in generale, ed in particolare utili alla realizzazione dell'analisi di processo;*

- *codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni;*
- *Elementi di diritto costituzionale;*
- *Elementi di diritto amministrativo, con particolare riferimento:*
  - *alla normativa in materia di appalti pubblici relativi a servizi e forniture, di cui al Codice degli Appalti (D.Lgs. 163/2008 e successive modificazioni ed integrazioni);*
  - *ai più recenti riferimenti normativi riguardanti l'Ente Locale (D.Lgs.267/00 e successive modifiche e integrazioni);*
  - *alla normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge n.241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, DPR n.445/00);*
  - *alla normativa in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n.196/03);*
  - *al rapporto di lavoro nell'ente locale e Contratto Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni – Enti Locali (D.Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni);*
  - *responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile del pubblico dipendente;*
  - *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;*
- *Reati contro la Pubblica Amministrazione;*
- *Statuto e Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Genova.*

Nel corso della prova orale verrà altresì accertata la conoscenza della lingua straniera scelta dal candidato tra inglese e francese. Tale accertamento potrà essere effettuato attraverso un colloquio e/o mediante traduzione a vista di un testo scritto fornito dalla commissione.

Del giudizio della conoscenza della lingua straniera si terrà conto ai fini della determinazione del voto relativo alla prova.

La Commissione Esaminatrice potrà essere integrata da un esperto in psicologia del lavoro al fine di valutare le attitudini nonché le competenze concettuali e metodologiche dei candidati rispetto al ruolo.

Di tale valutazione si terrà conto in sede di determinazione del punteggio inerente la prova orale.

Comunicazioni ai candidati

Le comunicazioni relative allo svolgimento della preselezione e delle prove d'esame, con indicazione di data, luogo ed ora, nonché dei relativi esiti, saranno rese note, nei termini di preavviso previsti dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (almeno 15 giorni prima per le prove scritte ed almeno 20 giorni prima per la prova orale), mediante pubblicazione, con valenza di notifica a tutti gli effetti, sul sito internet del Comune di Genova (www.comune.genova.it/il comune).

I candidati dovranno presentarsi alle prove d'esame muniti di valido documento di riconoscimento munito di fotografia nonché di ricevuta attestante l'avvenuta presentazione della domanda.

La mancata presentazione alle prove d'esame nel giorno, luogo ed ora indicati, a qualunque causa dovuta, sarà considerata come rinuncia al concorso.

La comunicazione circa lo svolgimento dell'eventuale preselezione o delle prove scritte sarà pubblicata sul sito internet del Comune di Genova in data 13

luglio 2010 (http://www.comune.genova.it tramite l'attivazione del link "assunzioni personale").

Art. 5
Esito delle prove d'esame

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato un punteggio di almeno 21/30 in entrambe le prove scritte. Pertanto, in caso di mancato conseguimento della votazione di almeno 21/30 nella prima prova scritta, non si procederà alla correzione della seconda prova scritta.

Saranno dichiarati idonei i candidati che abbiano conseguito una votazione di almeno 21/30 nella prova orale.

Art. 6
Titoli di preferenza

Coloro che intendano far valere i titoli di preferenza previsti dalle norme vigenti (art. 5 D.P.R. n. 487/94 così come modificato dal D.P.R. n. 693/1996 e di quanto stabilito dall'art. 2, comma 9, della Legge n. 191/98), in caso di parità di merito, ai fini della loro collocazione in graduatoria, dovranno autocertificare i suddetti titoli nella domanda di ammissione.

I candidati che avranno superato l'ultima prova d'esame dovranno far pervenire, entro il termine perentorio di giorni 15 decorrenti dal giorno successivo a quello in cui la prova è stata effettuata, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di preferenza, a parità di punteggio, già indicati nella domanda.

Art. 7
Graduatoria

La graduatoria finale di merito, che sarà approvata con Determinazione Dirigenziale della Direzione Gestione del Personale, sarà formata secondo l'ordine decrescente di punteggio, determinato sulla base della votazione complessiva, data dalla somma della media dei voti ottenuti nelle prove scritte e dal voto conseguito nella prova orale. In caso di parità di merito si terrà conto dei titoli di preferenza previsti dall'art. 6 del presente bando.

Saranno dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati nella graduatoria, tenuto conto delle preferenze a parità di punteggio.

La stessa graduatoria avrà validità triennale, decorrente dalla data del provvedimento dirigenziale di approvazione.

Durante il periodo di vigenza la graduatoria degli idonei potrà essere utilizzata, ricorrendone la necessità, per assunzioni a tempo determinato, pieno o parziale. Il candidato idoneo assunto a tempo determinato manterrà il diritto all'assunzione a tempo indeterminato secondo l'ordine di graduatoria.

Art. 8
Assunzione a tempo indeterminato e stipulazione del contratto di lavoro individuale

Le assunzioni verranno disposte secondo l'ordine della graduatoria, tenuto conto delle eventuali preferenze di legge.

I vincitori saranno invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentare, entro il termine nella stessa indicato, i documenti necessari ai sensi di legge e dovranno assumere servizio entro il termine ivi stabilito. Gli stessi saranno sottoposti, prima dell'assunzione, a visita medica per verificarne l'idoneità fisica all'impiego.

Gli aventi diritto all'assunzione che non sottoscriveranno il contratto individuale e non prenderanno servizio, senza giustificato motivo, nei termini di cui sopra, saranno considerati rinunciatari all'assunzione.

Non potrà essere stipulato il contratto di lavoro individuale in mancanza del possesso dei requisiti prescritti dal bando.

I vincitori sono assunti in prova per sei mesi dalla data di effettiva immissione in servizio.

Art. 9
Inquadramento professionale e trattamento economico

I candidati risultati vincitori, che saranno chiamati a stipulare contratti individuali di lavoro, saranno inquadrati nel profilo professionale di Funzionario Sistemi Informativi nella categoria D – posizione economica D.1.

Il trattamento economico applicato sarà il seguente:

a) Stipendio tabellare annuo lordo e indennità, come da Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro/Comparto Regioni ed Autonomie Locali, con inquadramento nella categoria D e posizione economica D.1;
b) 13^ mensilità;
c) Salario accessorio in relazione alle prestazioni di lavoro effettuate.

Gli assunti saranno iscritti ai competenti istituti ai fini previdenziali ed assistenziali, secondo gli obblighi di legge vigenti per i dipendenti degli Enti Locali ed il profilo professionale interessato.

Art. 10
Modifica, proroga e revoca del bando

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente bando a suo insindacabile giudizio.

Art. 11
Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si rimanda al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Genova, nonché alle altre norme vigenti in materia di accesso al pubblico impiego.

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125.

$$$$$$$$$$$$

INFORMATIVA (Art. 13, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196)

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si informano i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti per partecipare alla selezione è finalizzato all'espletamento della selezione stessa presso la struttura Direzione Gestione del Personale del Comune di Genova, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire tale finalità. Il conferimento di tali dati è pertanto obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima. Le informazioni acquisite potranno essere comunicate ad altre Amministrazioni Pubbliche interessate alla posizione giuridica del candidato. I dati forniti saranno trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato D.Lgs. n. 196/2003: tali diritti potranno essere fatti valere rivolgendo richiesta al Direttore della Direzione Gestione del Personale.

$$$$$$$$$$$$

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/1990, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, si informa che il Responsabile del Procedimento relativo alla selezione in oggetto è il Funzionario Sig. Massimo Rabbù, presso l'Ufficio Selezione e Assunzioni della Direzione Gestione del Personale.

Per ogni altro chiarimento od ulteriore informazione, gli interessati sono invitati a scrivere all'indirizzo di posta elettronica dposelezione@comune.genova.it, oppure a rivolgersi direttamente alla Direzione Gestione del Personale - Settore Selezioni, Problematiche Giuridiche e Contenzioso, Sistema Informativo del Personale - Ufficio Selezione e Assunzioni - Via Garibaldi n. 9 – Palazzo Albini - IV piano - sala 28, dalle ore 8,30 alle ore 12,30 di tutti i giorni feriali (escluso il sabato), ed anche dalle ore 14,00 alle ore 16,00 delle sole giornate di mercoledì e giovedì, ovvero a consultare il sito Internet del Comune di Genova http://www.comune.genova.it,oppure ai seguenti recapiti telefonici: 010.557.23.59-557.23.66.

Il Dirigente
Dott. Daniele Besio