AVVISO PUBBLICO

**PROCEDURA DI STABILIZZAZIONE PERSONALE
PRECARIO AI SENSI DELL'ART. 20, COMMA 1, DEL
D.LGS. 75/2017.**

Scadenza: 02-11-2021 (trenta giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e sul sito ufficiale dell'ente Amministrazione Trasparente – Concorsi).

Approvato con Determinazione n. 172 del 04-11-2021

IL RESPONSABILE DEL PERSONALE

PREMESSO CHE:

1. l'art. 20, comma 1 del D.Lgs. 75/2017, rubricato "*Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni*", dispone che le amministrazioni, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, possono, fino al 31 dicembre 2021, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e con l'indicazione della relativa copertura finanziaria, assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti:
 - a) risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione;
 - b) sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione;
 - c) abbia maturato, al 31 dicembre 2021, alle dipendenze dell'amministrazione che procede all'assunzione almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni;
2. la circolare n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica ad oggetto: "*Indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato.*" fornisce ulteriori precisazioni con particolare riguardo alla sezione 3.2.2. "*Adempimenti preliminari e piano triennale dei fabbisogni*";
3. la delibera di Giunta Comunale n. 5 del 16.02.2021 di approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2021/2023, successivamente integrata con deliberazione n. 43 del 06.08.2021, in attuazione delle suddette norme, ha previsto la stabilizzazione della seguente figura professionale:

- a) n. 1 (uno) Istruttore Amministrativo/Contabile Cat. C, Posizione Economica C1, a tempo parziale (24 ore), da assegnare all'Area Amministrativa e dei Servizi alla Persona;

RICHIAMATI:

- il D.Lgs. n. 165/2001 - Norme generali sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- il D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 – Testo Unico Enti Locali;
- il Decreto Legislativo 30 giugno 2006, n. 196 e successive modifiche e integrazioni - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- il Regolamento UE 679/2016;
- i vigenti CC.NN.LL. del Comparto Regioni ed Enti Locali;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente Statuto Comunale.

RENDE NOTO

INDIZIONE PROCEDURA DI STABILIZZAZIONE

In esecuzione della propria determinazione n. 172 del 04.10.2021, è indetta una procedura di stabilizzazione per la copertura a tempo parziale (24 ore) e indeterminato di:

- b) n. 1 (uno) Istruttore Amministrativo/Contabile Cat. C, Posizione Economica C1, a tempo parziale (24 ore), da assegnare all'Area Amministrativa e dei Servizi alla Persona;

TRATTAMENTO ECONOMICO

Al profilo professionale di "Istruttore Amministrativo/Contabile" è attribuito il trattamento economico della Categoria Giuridica C, posizione economica iniziale C1, stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dipendente degli enti del comparto Regioni - Autonomie Locali, integrato dall'indennità di comparto, dall'eventuale assegno per il nucleo familiare (se ed in quanto dovuto per legge) e dalla tredicesima mensilità, nonché da ogni ulteriore indennità o

emolumento se ed in quanto previsti dalle vigenti disposizioni legislative o contrattuali.

Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute di legge.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

I requisiti generali richiesti per partecipare alla procedura di stabilizzazione, da possedere alla data di scadenza per la presentazione della domanda, sono i seguenti:

A) Cittadinanza:

- cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
- appartenenza ad uno degli stati membri dell'Unione Europea, salvo le eccezioni di legge;
- cittadini stranieri regolarmente soggiornanti;

È "regolarmente soggiornante" lo straniero extracomunitario in possesso di:

- carta di soggiorno;

ovvero

- permesso di soggiorno per: motivi di lavoro subordinato o autonomo, per l'esercizio di un'impresa individuale, per motivi familiari (familiari in regola con il soggiorno).

Ai candidati non italiani è in ogni caso richiesta un'adeguata conoscenza della lingua italiana.

B) Età non inferiore agli anni 18.

C) Godimento dei diritti civili e politici.

D) Idoneità fisica all'impiego.

E) Non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione. Il Comune si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, alla luce

del reato e dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro da ricoprire.

- F) Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo.
- G) Non essere stati interdetti da pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato, non essere stati interdetti o sottoposti a misure che impediscano, secondo le vigenti norme, gli incarichi presso gli enti locali;
- H) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico.
- I) Essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985).

I requisiti specifici richiesti per partecipare alla procedura di stabilizzazione, da possedere alla data di scadenza per la presentazione della domanda, sono i seguenti:

· N. 1 (uno) Istruttore Amministrativo/Contabile Cat. C, Posizione Economica C1:

- a. Essere in possesso del seguente titolo di studio:
 - ☐ Diploma di scuola media superiore di 2° grado.
- b. Essere in servizio col profilo di Istruttore Amministrativo / Amministrativo-Contabile, Cat. C, anche per un solo giorno, a partire dal 28-08-2015, con contratto di lavoro a tempo determinato presso il Comune di Goni¹.
- c. Essere stato assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato, col profilo di Istruttore Amministrativo / Amministrativo-Contabile, Cat. C, attingendo ad una graduatoria di merito per contratti a tempo determinato o indeterminato, riferita ad una procedura concorsuale ordinaria, per esami e/o titoli.

¹All'atto dell'avvio delle procedure di assunzione a tempo indeterminato il soggetto potrebbe non essere più in servizio.

- d. Aver maturato, alla data di scadenza di presentazione delle domande di partecipazione alla presente procedura, alle dipendenze del Comune di Goni almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni; gli anni utili da conteggiare ricomprendono tutti i rapporti di lavoro prestato direttamente con l'amministrazione, anche con diverse tipologie di contratto flessibile, ma devono riguardare attività svolte o riconducibili alla medesima area o categoria professionale di Istruttore Amministrativo / Amministrativo-Contabile, Cat. C².

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento nei luoghi di lavoro ai sensi della normativa vigente.

Non possono partecipare alla procedura di stabilizzazione i titolari di un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato presso una pubblica amministrazione in profilo equivalente o superiore a quello oggetto della procedura di stabilizzazione.

PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

Coloro che, in possesso dei suddetti requisiti, siano interessati a partecipare alla presente procedura di stabilizzazione possono presentare, utilizzando l'allegato fac-simile di domanda, apposita istanza entro e non oltre il 02-11-2021, attraverso le seguenti modalità:

- mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
- tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Goni, Via Roma n. 27 - 09040 Goni (SU);
- per via telematica mediante la posta elettronica certificata (P.E.C.), ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, al seguente recapito:

protocollo.goni@servizipostacert.it

² I contratti di lavoro a tempo determinato per il servizio prestato negli uffici di staff del Sindaco di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e i contratti aventi ad oggetto il conferimento di incarichi dirigenziali di cui all'art. 110 dello stesso decreto legislativo sono esclusi dall'applicazione dell'articolo 20 del D.Lgs. 75/2017, per espressa previsione del comma 7 dell'articolo medesimo.

L'istanza dovrà contenere tutti gli elementi richiesti dall'allegato facsimile.

Il mancato rispetto dei termini sopra indicati comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva. Pertanto sia nel caso di inoltro della domanda tramite raccomandata sia nel caso di inoltro mediante posta elettronica certificata, farà fede la data di effettiva ricezione da parte del Comune; saranno escluse le domande pervenute oltre il termine di scadenza anche se spedite entro tale data.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni 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 comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Per le istanze inoltrate a mano o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento si precisa che la busta contenente la domanda di ammissione al concorso deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo l'indicazione della procedura di stabilizzazione alla quale si intende partecipare³.

La medesima dicitura dovrà essere indicata come oggetto nelle domande di partecipazione inoltrate a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.).

Ogni variazione di indirizzo dovrà essere tempestivamente segnalata con comunicazione scritta indirizzata al Comune di Goni –via Roma n. 27, 09040 - Goni con le modalità suindicate.

A pena di esclusione, alla domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere allegata una copia fotostatica di un documento di

³ Per Istruttore Amministrativo/Contabile: "Istanza di ammissione alla procedura di stabilizzazione di n. 1 (uno) Istruttore Amministrativo/Contabile Cat. C".

identità in corso di validità dell'aspirante candidato e la domanda deve essere sottoscritta da quest'ultimo.

La firma autografa in calce alla domanda di ammissione non deve essere autenticata. L'eventuale omissione della sottoscrizione della domanda determinerà l'esclusione dalla procedura concorsuale.

MODALITA' DI STABILIZZAZIONE

Qualora il numero degli ammessi sia pari al numero dei posti banditi, l'Ente, previa verifica della veridicità delle dichiarazioni fornite dal candidato, procede all'assunzione.

Nel caso, invece, il numero degli ammessi superi il numero dei posti messi a bando, al fine di individuare gli aventi diritto, saranno considerati i seguenti criteri di precedenza in ordine di priorità:

- a) essere stati in servizio alla data del 22 giugno 2017 (data di entrata in vigore del D.Lgs. 75/2017);
- b) aver maturato maggiore anzianità di servizio presso il Comune di Goni.
- c) in caso di parità di punteggio si applicheranno le preferenze di cui all'art. 5 DPR n. 487/1994.

REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni rilevate:

- incompletezza di una o più dichiarazioni contenute nella domanda, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio o recapito, ove non siano rilevabili implicitamente dalla documentazione eventualmente allegata.

La sanatoria delle irregolarità di cui sopra dovrà avvenire entro il termine perentorio fissato dal Responsabile del Personale. Trascorso tale termine senza che la regolarizzazione sia avvenuta il candidato dovrà essere escluso dal concorso.

L'esclusione ha luogo nei seguenti casi:

- il mancato rispetto dei termini, prescritti dal presente avviso pubblico, entro il quale far pervenire l'istanza;

- mancata sottoscrizione della domanda;
- mancata allegazione della copia di un documento di identità in corso di validità;
- il mancato possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso pubblico.

DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione i candidati devono allegare:

Il curriculum vitae. Lo stesso, che deve contenere solo dichiarazioni formalmente documentabili ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, deve essere debitamente datato e sottoscritto.

copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità;

eventuali titoli di preferenza e precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 187, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693 nonché dalla L. 12 marzo 1999, n.68 e ss.mm.ii.;

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D. Lgs. n.196/03 (codice in materia di protezione dei dati personali), del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs n.101/2018, il Comune di Goni informa che i dati personali, compresi quelli particolari (c.d. dati sensibili) e quelli relativi a condanne penali o reati (c.d. dati giudiziari), forniti e liberamente comunicati dai candidati per la partecipazione alla Procedura di stabilizzazione di n. 1 istruttore amministrativo contabile categoria giuridica C, posizione economica C1, ai sensi dell'art. 20, comma 1, del D.Lgs. 75/2017, saranno raccolti dall'Ente e che il trattamento dei predetti dati, svolto con strumenti informatici e/o telematici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire, nel rispetto dei principi del regolamento UE 2016/679 (GDPR), sia per finalità correlate alla procedura in oggetto, sia per finalità inerenti l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo, ovvero

per altri fini occupazionali, e comunque per finalità di interesse pubblico e per adempiere obblighi legali (maggiori informazioni sono contenute nell'informativa allegata al presente bando di cui si richiede la firma per presa visione).

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso costituisce "lex specialis" del concorso, pertanto la partecipazione allo stesso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Goni.

Ai sensi della Legge 241/90 e ss.mm.ii. si comunica che il Responsabile della presente procedura è la Dott.ssa Sulis Annalisa.

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'ufficio personale del Comune di Goni 070982114 - Mail: ufficioamministrativo@comune.goni.ca.it

Il presente avviso viene affisso all'Albo Pretorio del Comune di Goni ed è reperibile sul sito istituzionale dell'Ente sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Bandi di Concorso".

Il termine per la presentazione delle domande di ammissione decorre dal 04.10.2021 al 02.11.2021.

Allegati:

- A) Informativa privacy
- B) Modulo di domanda Istruttore Amministrativo/Contabile, Cat. C

Goni, li 04.10.2021.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa e dei Servizi alla Persona

F.to Giovanni Maria Cabras