



COMUNE DI ACI CASTELLO

Città Metropolitana di Catania

AVVISO DI PROCEDURA STRAORDINARIA DI INQUADRAMENTO IN RUOLO AI SENSI DELL'ART.6 D.L. n. 36/2022, CONVERTITO IN LEGGE n. 79/2022, DI UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE-CAT.B1 A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO IN POSIZIONE DI COMANDO PRESSO L'ENTE.

Il Responsabile dell'Area Affari Generali

Visto il D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii. “ *Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, ed in particolare l’art. 30 ;

Visto il D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, e ss.mm.ii., contenente anche le disposizioni di legge in materia di organizzazione e lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli artt. 107 e 110, comma 1;

Visto l’art. 6 del D.L. n. 36 del 30 aprile 2022, convertito in legge n. 79 del 29 giugno 2022, il quale stabilisce al comma 2 che “ I comandi o distacchi, in corso alla data di entrata in vigore del presente decreto, esclusi quelli di cui all’art. 30, comma 1-quinquies, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, come introdotto dal comma 1 del presente articolo, cessano alla data del 31 dicembre 2022 o alla naturale scadenza, se successiva alla predetta data, qualora le amministrazioni non abbiano già attivato procedure straordinarie di inquadramento di cui al comma 3. 3. Al fine di non pregiudicare la propria funzionalità, le amministrazioni interessate possono attivare, fino al 31 dicembre 2022, a favore del personale di cui al comma 2, già in servizio a tempo indeterminato presso le amministrazioni, le Autorità e i soggetti di cui all’art. 30, comma 1-quinquies, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dal comma 1 del presente articolo,....., che alla data del 31 gennaio 2022 si trovava in posizione di comando o distacco, nel limite del 50 per cento delle vigenti facoltà assunzionali e nell’ambito della dotazione organica, procedure straordinarie di inquadramento in ruolo per il personale non dirigenziale, in deroga alle disposizioni di cui all’art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Per le procedure straordinarie di cui al presente comma si tiene conto della anzianità maturata in comando o distacco, del rendimento conseguito e della idoneità alla specifica posizione da ricoprire. Non è richiesto il nulla osta dell’amministrazione di provenienza”;

Vista la deliberazione di G.C. n. 188 del 14/12/2022, relativa all’approvazione del PIAO 2022/2024, che prevede nell’annualità 2022 un comando di Cat.B secondo le procedure straordinarie di inquadramento in ruolo previste dalla normativa;

Vista la normativa in vigore in materia di assunzioni di personale a tempo indeterminato ed i relativi vincoli;

Vista la Deliberazione della Giunta Comunale n. 196 del 17/12/2022, relativa alla proroga del comando di una dipendente di Cat.B , del Comune di Acì S.Antonio fino al 31/01/2023;

Ritenuto opportuno, al fine di non pregiudicare la funzionalità della struttura organizzativa dell’Ente, avvalersi del disposto di cui all’art. 6 comma 3 del D.L.n. 36/2022 ed attivare quindi una specifica procedura straordinaria di inquadramento della predetta unità;

Assunto che, il Comune: ha rispettato nel 2022 i vincoli di pareggio di bilancio, trasmettendo la relativa attestazione alla Ragioneria Generale dello Stato; ha deliberato, con Deliberazione di G.M. n.28 del 10/03/2022, l’assenza di personale in esubero e/o eccedenza; ha adottato il PEG 2022; ha adottato il piano triennale delle azioni positive, per cui non ha divieti di dare corso ad assunzioni a tempo indeterminato;

Appurato che, il Comune ha approvato il bilancio preventivo 2022/2024 con atto Consiliare n.32 del 03/10/2022 , che ha approvato il conto consuntivo 2021 con atto Consiliare n.37 del 09/12/2022 ed ha approvato il Bilancio consolidato anno 2021 con deliberazione consiliare n. 40 del 13/12/2022;

Visto il Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 73 del 05/08/2020 ed il Regolamento Comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;

Visto lo Statuto Comunale ;

Visto il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il vigente Contratto Collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni – Autonomie locali ed il relativo sistema di classificazione del personale;

Vista la Legge n.183/2010 (linee guida sul Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità ecc.);

Vista la propria Determinazione n. _____ del _____, con la quale è stato approvato lo schema del presente avviso ;

Pertanto, alla luce di quanto sopra,

RENDE NOTO

che, l'Amministrazione Comunale di Aci Castello indice una procedura straordinaria di inquadramento in ruolo ai sensi dell'art. 6 del D.L.n. 36/2022, convertito in legge n. 79/2022, di un posto di Cat.B1 profilo professionale “Assistente Amministrativo Contabile” a tempo pieno ed indeterminato in posizione di comando.

Art. 1 REQUISITI PER LA CANDIDATURA

1. Possono partecipare alla selezione tutti coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno presso una Pubblica Amministrazione , di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs.n. 165/2001 ;
- b) Possesso di Diploma di Scuola Secondaria di 2° grado di durata quinquennale ;
- c) Essere inquadrato nella categoria “B1” con profilo professionale di “ Assistente Amministrativo Contabile” o equivalente;
- d) Essere in posizione di comando presso l'Ente che bandisce il presente avviso pubblico da almeno un anno e di ricoprire tale posto alla data del 31/01/2022 ;
- e) Essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle funzioni proprie del profilo professionale di destinazione;
- f) Non essere destinatario, nel biennio precedente, di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto ;
- g) Non avere procedimenti penali né disciplinari in corso ;
- h) Di aver conseguito una valutazione della performance positiva per il periodo di comando presso l'Ente, sulla base del sistema di valutazione adottato dall'Ente;

Tutti i requisiti sopra elencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso, per la presentazione della domanda , pena l'esclusione. Il possesso dei requisiti verrà accertato nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge e, in caso di dichiarazioni mendaci, si procederà secondo quanto previsto dal D.P.R. 445/2000.

Per difetto dei requisiti di partecipazione l'Amministrazione puo' disporre, in ogni momento, l'esclusione dalla selezione.

Art. 2 TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice, debitamente sottoscritte, dovranno pervenire al Comune di Aci Castello – Ufficio Protocollo, via Dante n.28, entro le ore 12.00 , a pena di esclusione, del quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito informatico istituzionale ed all'albo pretorio comunale , mediante una delle seguenti modalità:

A. presentazione direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Aci Castello negli orari di apertura: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,00 – martedì dalle 15,45 alle 17,30, in busta chiusa recante, sul retro, l'indicazione del mittente e la dicitura “Avviso di procedura straordinaria di inquadramento in ruolo

ai sensi dell'art. 6 D.L.36/2022 di un Assistente Amministrativo Contabile, Cat.B1 a tempo pieno ed indeterminato in posizione di comando presso l'Ente”;

Importante : gli orari di ricevimento potrebbero subire variazioni, si consiglia di consultare il sito all'indirizzo: www.comune.acicastello.ct.it;

B. trasmissione mediante raccomandata con avviso di ricevimento: verranno ritenute valide solo le domande pervenute entro il termine di cui sopra, farà fede il timbro di arrivo del protocollo generale dell'Ente;

C. trasmissione telematica con invio all'indirizzo:protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it

Si precisa che, nel rispetto dell'art. 65 del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., l'istanza di partecipazione alla selezione è valida se:

- sottoscritta mediante la firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
- la domanda è costituita dalla scansione dell'originale cartaceo sottoscritto con firma autografa del candidato, con allegata la scansione di un valido documento di identità;

In entrambi i casi la domanda può essere inviata mediante:

- la propria casella di posta elettronica certificata (PEC) purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare;

Non saranno ammesse le domande provenienti da posta elettronica non certificata e/o non sottoscritte e/o inviate oltre il termine di scadenza.

2. Il recapito della domanda e dei suoi allegati rimane comunque ad esclusivo rischio del concorrente, ove per qualsiasi motivo la stessa non giungesse a destinazione entro il termine di scadenza.

3. Nella compilazione della domanda di partecipazione alla selezione, i candidati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, quanto enunciato.

4. Qualora le indicazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari ed il concorrente non provveda al completamento o alla regolarizzazione entro i termini che gli saranno indicati (salvo che trattasi di omissioni non sanabili), si provvederà all'esclusione dalla selezione.

5. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere firmata dai candidati, a pena di esclusione, (ai sensi dell'art.39 del D.P.R. n.445/2000 – la firma non deve essere autenticata). Qualunque sia il mezzo di invio o trasmissione (consegna a mano, raccomandata a.r., PEC) alla domanda dovrà essere allegata a pena di esclusione, copia fotostatica, ambo i lati, del documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità.

6. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n.445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo decreto. La firma apposta in calce alla domanda vale, altresì, come autorizzazione all'Ente ad utilizzare i dati per fini istituzionali, ai sensi del D.lgs. n.196/2003.

Art.3 .CONTENUTO DELLA DOMANDA

1. La domanda va redatta in carta semplice, conformemente al modello predisposto dall'Ente e reso disponibile sul sito Internet comunale e sarà sottoscritta dal candidato, a pena di esclusione.

2. Il candidato ha l'obbligo di dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi del DPR 28.12.2000, n. 445:

a) cognome,nome, luogo e data di nascita;

b) residenza nonché indirizzo, se diverso dalla residenza, al quale il Comune di Aci Castello può' inviare le comunicazioni relative alla presente procedura;

c) il codice fiscale;

d) l'eventuale recapito telefonico, nonché l'eventuale indirizzo personale di posta elettronica o, se in possesso, di posta elettronica certificata (P.E.C.) presso cui ricevere in via esclusiva tutte le comunicazioni relative alla presente procedura;

e) di essere dipendente pubblico in servizio di ruolo , con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, presso un'Amministrazione Pubblica di cui all'art.1,c.2, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.,inquadrate in Cat.”B1” ai sensi del rispettivo CCNL con profilo di “ Assistente Amministrativo Contabile” o equivalente;

f) di trovarsi in posizione di comando presso il Comune di Aci Castello ai sensi dell'art. 30 comma 2 sexies del D.Lgs.n. 165/2001 e s.m.i., da almeno un anno e di ricoprire tale posto alla data del 31/01/2022;

g) di avere interesse all'inquadramento in ruolo presso il Comune di Aci Castello in deroga alle disposizioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001,n. 165;

- h) di non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35 bis, del D.Lgs. 165/2001;
- i) di non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e di non avere in corso procedimenti disciplinari;
- l) di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica, senza limitazioni, allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- m) di aver conseguito una valutazione della performance positiva per il periodo di comando presso l'Ente, sulla base del sistema di valutazione adottato dall'Ente;
- n) di esprimere il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del G.D.P.R.- Regolamento Uen. 2016/679, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della procedura;

Art. 4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

1. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre in allegato, a pena esclusione:

- a) curriculum professionale in formato europeo, debitamente sottoscritto e datato, con la specificazione dell'ente di appartenenza, del titolo di studio posseduto, dei periodi di servizio prestati anche presso altre amministrazioni e/o presso datori di lavoro privati con l'elencazione delle attività svolte e di ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti generali e professionali previsti dal presente avviso, nonché per la redazione della graduatoria;
- b) copia fotostatica, ambo i lati, del documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità;

Art. 5 CAUSE DI ESCLUSIONE ALLA SELEZIONE

Il candidato non in possesso dei requisiti di ammissione previsti all'art. 1 sarà escluso dalla procedura.

Art. 6 PROCEDURA DI SELEZIONE

1. Previa verifica positiva dei requisiti di partecipazione di cui al presente avviso, da parte dell'Ufficio Risorse Umane, in caso di ammissione, sarà nominata un'apposita commissione per il colloquio con determinazione del Responsabile del personale.

2. L'apposita Commissione esaminatrice provvederà alla valutazione della domanda, attribuendo un punteggio in trentesimi all'esperienza lavorativa svolta dalla dipendente, nella categoria giuridica B e nel profilo richiesto nei ruoli della Pubblica Amministrazione, tenuto conto in particolare dell'anzianità di comando presso l'Ente, della valutazione positiva della performance e dell'idoneità al posto da ricoprire, per un massimo di trenta punti/trenta, sulla base dei seguenti criteri:

A) Requisito di anzianità di comando	max6 punti
a.1 anzianità superiore a 5 anni	punti 6
a.2 anzianità superiore a 2 anni e fino a 5 anni	punti 5
a.3 anzianità fino a 2 anni	punti 3

B) Valutazione positiva della performance individuale conseguita dal dipendente nel periodo di comando, intendendosi per tale quella con punteggio definito dal sistema di valutazione adottato dall'Ente, non inferiore a 70/100, con attribuzione di un punteggio massimo di 10 punti al valore medio di riferimento delle ultime tre annualità disponibili (massimo 10 punti):

VALUTAZIONE PERFORMANCE	Punteggio
(media)	
96-100	10
91-95	8
81-90	6
70-80	4
0-69	0

C) Idoneità al posto da ricoprire a mezzi colloquio conoscitivo relativamente a:

- 1) conoscenze, abilità, e capacità personali del profilo richiesto;
- 2) competenze tecnico-professionali possedute relative alla posizione da ricoprire nell'intestato Comune;

3) motivazione al conseguimento del comando.

La valutazione del colloquio da parte della Commissione avviene secondo i seguenti criteri.....(max 14 punti):

c1 conoscenze, abilità, e capacità personali del profilo richiesto max punti 6 ;

Valutazione : la Commissione proporrà al candidato due domande, assegnando punti 3 ad ogni risposta coerente ;

c2 competenze tecnico-professionali max punti 6

Valutazione: la Commissione proporrà al candidato due domande, assegnando punti 3 ad ogni risposta corretta;

c.3 motivazione max punti 2;

Valutazione: la Commissione valuterà la motivazione assegnando 1 punto per i motivi personali (ricongiungimento nucleo familiare, avvicinamento al luogo di residenza,ecc...) e 1 punto per i motivi professionali (valorizzazione della posizione lavorativa,ecc.).

Art. 8 ESITO SELEZIONE

1. Al termine del colloquio, la Commissione procederà a redigere la graduatoria finale, sulla base del punteggio complessivo conseguito dal candidato con l'applicazione dei criteri previsti all'articolo precedente.

2. Sarà ritenuto idoneo all'assunzione il candidato che avrà ottenuto un punteggio complessivo pari o superiore a 21/30.

3. La graduatoria di cui al comma precedente è approvata con determinazione del Dirigente competente del servizio risorse umane ed è valida esclusivamente nell'ambito della procedura oggetto dell'avviso pubblico.

4. Il dipendente classificato nella graduatoria finale di merito, sarà assunto nei ruoli del Comune di Aci Castello previa cessione di contratto debitamente sottoscritto dalle parti interessate e dall'Amministrazione di appartenenza.

5. L'assunzione nei ruoli del Comune di Aci Castello è condizionata alla cessione del contratto da parte dell'Ente di appartenenza.

6. L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere , prorogare , riaprire i termini, annullare , nonché revocare il presente avviso, senza che il candidato possa avanzare diritti o pretese di sorta;

7. Al dipendente assunto si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto della stessa amministrazione.

Art. 9 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Ai sensi dell'art. 23, del D.lgs.n. 196/2003 e del Regolamento UE n.679/2016 (GDPR), i dati personali dei partecipanti alla selezione, saranno raccolti presso i competenti uffici comunali, per le finalità di gestione delle attività di selezione oggetto del presente Avviso e saranno trattati dagli stessi uffici con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di comunicazione a terzi e, comunque, nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza.

2. Il conferimento dei dati richiesti è necessario per valutare i requisiti di partecipazione ed il possesso dei titoli. L'eventuale rifiuto di fornirli può comportare l'esclusione dalla selezione.

3. Ai candidati è riconosciuto il diritto di accesso ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei, o raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste all'Ufficio personale del Comune di Aci Castello.

4. Con la presentazione della domanda di partecipazione il concorrente dichiara di avere ricevuto la presente informativa autorizzando il Comune di Aci Castello al trattamento dei dati personali.

5. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Aci Castello nella persona del Responsabile Area 1^.

Art. 10 NORME FINALI

1. Le modalità di selezione ed i criteri di valutazione del colloquio sono stabiliti dal presente Avviso, nonché, per quanto ivi non normato e/o disciplinato, dalla Commissione selezionatrice.

2. Tutte le comunicazioni ai candidati relative alla procedura di selezione, saranno effettuate esclusivamente a mezzo di pubblicazione sul sito del Comune www.comune.acicastello.ct.it – sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso, da valersi a tutti gli effetti di legge.

3. Ai sensi degli artt. 4 e 5 della L. 241/1990 e ss.mm.ii., si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è la Responsabile Area 1^, Dott.ssa Gulizia Laura – tel. 095-7371115 e-mail area1@comune.acicastello.ct.it

4. Il presente Avviso sarà, in versione integrale, pubblicato all'Albo Pretorio on-line sul sito del Comune www.comune.acicastello.ct.it e su “Amministrazione Trasparente/ sezione Bandi di Concorso”.

IL RESPONSABILE DELLA I^ AREA
SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI "RISORSE UMANE"
Dott.ssa Laura Gulizia