



Città di Pisticci

Provincia di Matera

Ufficio Dirigente Settore II



UNO DEI 100 COMUNI
DELLA PICCOLA GRANDE
ITALIA

DETERMINAZIONE N. 17 DEL 21 gennaio 2020

N°

137/2020

D'ordine Registro di pubblicazione

OGGETTO: Rettifica Dt. N.2/2020 "Assunzione a tempo pieno e indeterminato, con le modalità di cui all'art. 7, comma 1, della legge 68/1999, **di N. 1 "Collaboratore amministrativo" categoria protetta NON disabile** di cui all'art. 18, comma 2, della stessa Legge n. 68/1999:

1. Avviamento a selezione
2. Nomina Commissione esaminatrice.

Il Dirigente del Settore II

Visto il Decreto del Sindaco del Comune di Pisticci – 15335 del 12 luglio 2017 con il quale lo scrivente è stato nominato Dirigente del Settore II – Servizio Finanziario, incarico prorogato con DGC n.151 del 30 luglio 2018 e Decreto di conferimento funzioni aggiuntive N. 23474 del 28 settembre 2018;

Visto lo Statuto del Comune di Pisticci;

Visti:

- il "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i;
- il D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";

Visto il DUP (Documento Unico di Programmazione) 2019-2021, aggiornato ed approvato con deliberazione di C.C. n. 12 del 29/03/2019;

Visto il **bilancio di previsione finanziario 2019/2021** redatto secondo gli schemi ex d.Lgs. n. 118/2011, approvato con deliberazione di C.C. n. 13 del 29/03/2019;

Visto il **Piano dei fabbisogni di personale (PTFP) del Comune di PISTICCI per il triennio 2019 - 2021** e la **dotazione organica in termini di spesa potenziale massima**, approvati con DGC n. 37 del 12.03.2019, ove è stata prevista l'assunzione di **N. 1 Collaboratore Amministrativo - categoria B3 - 36 ore settimanali da assumere nell'anno 2019 (riservato a categoria protetta)**;

Visto il Regolamento comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Pisticci, adottato con DGC n. 177/2018, aggiornato con DGC n. 51/2019;

- Visto** il Regolamento comunale sulla disciplina dei concorsi pubblici e delle altre procedure di assunzione, adottato con DGC n. 178/2018, aggiornato con DGC n. 52/2019;
- Visto** il Piano Triennale delle Azioni Positive 2017-2019, approvato con DGC n. 229/2017;
- Visto** il Piano Triennale delle Azioni Positive 2020-2022, approvato con DGC n. 196/2019;
- Visto** il Modello organizzativo del Comune di Pisticci, approvato con DGC n. 180/2018;

Rilevato e considerato che il Comune di Pisticci:

- non si trova nelle condizioni di Ente strutturalmente deficitario ex art.242 del Tuel;
- ha rispettato il pareggio di bilancio per l'anno 2018;
- dispone di **N.1** posti vacante **nel profilo professionale** di Collaboratore Amministrativo - **categoria B3** - 36 ore settimanali **da assumere nell'anno 2019 (riservato a categoria protetta)**;

Visto il vigente CCNL delle **Funzioni Locali**;

Richiamata la determinazione del Dirigente dei Servizi Finanziari **n. 6 del 26.02.2019**, con la quale:

- 1) è stata effettuata **per l'anno 2019** la **ricognizione delle spese di personale** nel rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557, legge 27 dicembre 2006, n. 296. e s.m.i.;
- 2) è stata verificata la **coerenza delle spese di personale per l'anno 2019 con il limite di spesa** (media triennio 2011-2013);
- 3) è stato quantificato il **limite per l'effettuazione di nuove assunzioni**;
- 4) è stata verificata la **coerenza delle spese di personale assunto con le forme flessibili per l'anno 2019 con il limite del 2009**;

Richiamata la **DGC 36/2019** con la quale, ai sensi dell'articolo 33 del D.lgs. n. 165/2001, nel testo modificato dall'articolo 16 della legge n. 183/2011, ai fini della determinazione della nuova dotazione organica in termini di spesa potenziale massima, è stata effettuata la prescritta ricognizione delle eccedenze di personale e dalla quale emerge l'assenza di personale in esubero nel Comune di Pisticci;

Atteso che in relazione al profilo in oggetto è stata previamente definita:

- la procedura prevista dall'art 34 bis D.lgs. 165/2001, avviata da questo civico Ente con **nota prot. n.10594 del 23.04.2019**;
- la procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 del D.Lgs.165/2001, avviata con **dt. del Dirigente del Settore II N. 42** in data **29/05/2019**, della cui conclusione si dà atto con la presente determinazione, per **non** essere pervenute domande di partecipazione entro il termine perentorio (**ore 12.00 del giorno 29 giugno 2019**) previsto dall'avviso di mobilità volontaria;

Atteso che i titoli di studio richiesti per l'accesso in base alla categoria, sono contenuti nell'Allegato A al vigente Regolamento comunale sulla disciplina dei concorsi pubblici e delle altre procedure di assunzione;

che il suddetto documento prevede per l'accesso alla **Categoria B, posizione giuridica B3:**

- diploma di istruzione secondaria superiore di II grado e particolari requisiti ove richiesti per singoli profili professionali,

ovvero

- licenza della scuola dell'obbligo unitamente a specifica qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro,

oltre ad eventuale possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

Considerato che con Nota Prot. n. 1708 del 21 gennaio 2020, a firma dello scrivente Dirigente del Settore II, indirizzata all' ARLAB ***Agenzia Regionale Lavoro e Apprendimento Basilicata***, è stata rettificata la precedente Prot. n. 478 del 9 gennaio 2020 ed è stato chiesto di attivare la procedura di avviamento a selezione di **N. 1 unità** di personale con le seguenti caratteristiche

- Profilo professionale: **Collaboratore amministrativo**
- Mansioni da svolgere: **addetto gestione archivi informatici e protocollazione atti**
- Inquadramento: **categoria B – posizione giuridica ed economica 3**
- Contratto collettivo applicato: **CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018**
- Sede di lavoro: **Comune di Pisticci**
- Tipologia contrattuale: **a tempo indeterminato e pieno**
- Requisiti specifici:
 - ***licenza della scuola dell'obbligo***
 - ***specifica qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro (di mesi 24) alle dipendenze di una pubblica amministrazione***
 - ***categoria protetta NON disabile*** di cui all'art. 18, comma 2, della Legge n. 68/1999

che con la stessa nota è stato previsto quanto segue:

- le prove di idoneità consisteranno in:
 - **prova pratica:** simulazione di procedura informatica di protocollazione in entrata ed in uscita e catalogazione di documenti informatici
 - **prova teorica/orale:** breve colloquio finalizzato a valutare la conoscenza
 1. delle principali disposizioni del testo unico degli enti locali in materia di organi e funzioni
 2. delle principali disposizioni del CAD
 3. del Codice di comportamento, diritti e doveri dei pubblici dipendenti

che l'ARLAB ***Agenzia Regionale Lavoro e Apprendimento Basilicata*** provvederà alla pubblicazione di Avviso pubblico per l'avviamento a selezione presso il Comune di Pisticci per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato **di N. 1 "Collaboratore amministrativo" categoria protetta NON disabile** di cui all'art. 18, comma 2, della Legge n. 68/1999;

che il link al suddetto Avviso verrà, altresì, pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Pisticci;

Precisato che questo **Comune**:

- 1) nell'anno 2018 e nell'anno 2019 **ha rispettato** i vincoli di finanza pubblica (**pareggio di bilancio**) di cui all'art. 1 cc. 709 e segg. L. 208/2015 e provvede ad adempiere all'obbligo di trasmissione telematica della certificazione dell'osservanza dei vincoli stessi entro il termine previsto dalla vigente normativa;
- 2) provvede annualmente ad adottare il **piano dettagliato degli obiettivi** di cui all'art. 108, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 ed il **Piano della Performance** di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, organicamente unificati nel **PEG** (*cfr. DGC. N. 110 del 4 luglio 2019*);
- 3) **ha un andamento della spesa di personale in linea** con quanto previsto dall'**articolo 1, comma 557**, della legge n. 296/2006, assicurandone il contenimento rispetto alla media del triennio 2011-2013;
- 4) sia nell'anno 2018 che nell'anno 2019 ha provveduto all'**approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato** (articolo 9, comma 1-quinquies DL 113/2016) ed alla trasmissione delle relative informazioni alla Banca dati pubbliche amministrazioni (**Bdap**) entro trenta giorni dalla loro approvazione;
- 5) è **in regola** con gli obblighi di **gestione e certificazione telematica dei crediti** attraverso l'attivazione della relativa piattaforma informatica (articolo 9 del DL 185/2008);

- 6) risulta avere una spesa per lavoro flessibile in linea con i dettami di cui al citato art. 9 comma 28 del D.L. n.78/2010;
- 7) ha **capacità assunzionale per l'anno 2019 e per l'anno 2020** (cfr. Allegato N.1 alla DGC n. 37/2019);
- 8) ha **effettuato la verifica dell'eccedenza e/o sovrannumero** del personale;
- 9) ha effettuato la **rideterminazione della dotazione organica** nel corso dell'ultimo triennio;
- 10) ha adottato il **programma annuale e triennale per il fabbisogno del personale**;
- 11) ha adottato (DGC n. 229/2017) il **piano triennale delle azioni positive 2017-2019** in tema di pari opportunità (art. 48, comma 1, D.lgs. n. 198/2006) ed ha adottato (DGC n. 196/2019) il **piano triennale delle azioni positive 2020-2022**;
- 12) non si trova in stato di deficitarietà strutturale né di dissesto;

Dato atto **che**, pertanto, sussistono le condizioni per l'**assunzione** a tempo pieno e indeterminato, con le modalità di cui all'art. 7, comma 1, della legge 68/1999, di **N. 1 "Collaboratore amministrativo" categoria protetta NON disabile** di cui all'art. 18, comma 2, della stessa Legge n. 68/1999, mediante richiesta di avviamento ai centri per l'impiego;

Considerato **che** nel momento in cui il Centro per l'Impiego fornirà apposita graduatoria nel rispetto della normativa in materia, l'Ente sottoporrà i candidati alle prove sopra indicate, come previsto per l'assunzione del profilo professionale da selezionare;

che l'Amministrazione comunale, entro venti giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati affinché siano sottoposti alla prova di idoneità secondo l'ordine di avviamento comunicato dal Centro per l'Impiego, indicando il giorno ed il luogo di svolgimento della stessa;

che la selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire e non comporta valutazione comparativa;

che alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non siano in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta;

che la convocazione viene inviata almeno 15 giorni prima della prova;

che la mancata partecipazione alla prova di idoneità per qualsiasi motivo sarà considerata come rinuncia;

che alle operazioni di selezione del personale da assumere a tempo indeterminato provvede apposita commissione esaminatrice, nominata dal Dirigente del servizio personale;

che per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la commissione si conforma agli indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi, di cui all'*Allegato C* al vigente Regolamento comunale sulla disciplina dei concorsi pubblici e delle altre procedure di assunzione;

Precisato **che** l'assunzione è subordinata alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, nel rispetto delle norme in materia, ove siano indicate la decorrenza, la durata, i doveri, i diritti e quanto altro previsto dalla vigente normativa.

Verificato **che**, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 6bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 7 del DPR 62/2013, non sussiste alcun conflitto di interesse, anche potenziale, del sottoscritto all'adozione del presente atto;

- Vista** la **Direttiva N.1/2019** del Ministro per la Pubblica Amministrazione "*Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Art. 35 e 39 e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001 – L. 68/1999 – L. n. 407/1998 – L. n.25/2011*";
- Atteso** **che** dell'avvio della presente procedura viene dato avviso sulla **Gazzetta Ufficiale** della Repubblica Italiana - IV serie speciale "**Concorsi ed Esami**";
- Ritenuto** di provvedere in merito

D E T E R M I N A

Per le motivazioni riportate in premessa,

1-Di rettificare la propria **determinazione N. 2 del 9 gennaio 2020.**

2-Di dare atto, per le motivazioni riportate in premessa, che in relazione alla procedura di selezione in oggetto, alla data odierna risultano definite e chiuse:

- la procedura prevista dall'art 34 bis D.lgs. 165/2001, avviata da questo civico Ente con **nota prot. n.10594 del 23.04.2019**;
- la procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 del D.Lgs.165/2001, avviata con **dt. del Dirigente del Settore II N. 42** in data **29/05/2019**, della cui conclusione si dà atto con la presente determinazione, per **non** essere pervenute domande di partecipazione entro il termine perentorio (**ore 12.00 del giorno 29 giugno 2019**) previsto dall'avviso di mobilità volontaria.

3-Di disporre ed autorizzare, attraverso la procedura di avviamento a selezione, l'assunzione a tempo pieno e indeterminato, con le modalità di cui all'art. 7, comma 1, della legge 68/1999, di **N. 1 "Collaboratore amministrativo" categoria protetta NON disabile** di cui all'art. **18, comma 2**, della stessa Legge n. 68/1999.

4-Di dare atto che lo scrivente Dirigente con Nota Prot. n. 1708 del 21 gennaio 2020, indirizzata all'ARLAB **Agenzia Regionale Lavoro e Apprendimento Basilicata**, ha rettificato la precedente Prot. n. 478 del 9 gennaio 2020 ed ha chiesto di attivare la procedura di avviamento a selezione di **N. 1 unità** di personale con le seguenti caratteristiche

- Profilo professionale: **Collaboratore amministrativo**
- Mansioni da svolgere: **addetto gestione archivi informatici e protocollazione atti**
- Inquadramento: **categoria B – posizione giuridica ed economica 3**
- Contratto collettivo applicato: **CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018**
- Sede di lavoro: **Comune di Pisticci**
- Tipologia contrattuale: **a tempo indeterminato e pieno**
- Requisiti specifici:
 - **licenza della scuola dell'obbligo**
 - **specifici qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro (di mesi 24) alle dipendenze di una pubblica amministrazione**
 - **categoria protetta NON disabile** di cui all'art. **18, comma 2**, della Legge n. 68/1999

che con la stessa nota è stato previsto quanto segue:

- le prove di idoneità consisteranno in:
 - **prova pratica:** simulazione di procedura informatica di protocollazione in entrata ed in uscita e catalogazione di documenti informatici
 - **prova teorica/orale:** breve colloquio finalizzato a valutare la conoscenza
 1. delle principali disposizioni del testo unico degli enti locali in materia di organi e funzioni
 2. delle principali disposizioni del CAD
 3. del Codice di comportamento, diritti e doveri dei pubblici dipendenti.

5-Di stabilire che, nel momento in cui il Centro per l'Impiego fornirà apposita graduatoria, l'Ente provvederà a sottoporre i candidati alle prove indicate in premessa, per la verifica della idoneità inerente la qualifica professionale oggetto di selezione;

che la spesa conseguente alla predetta assunzione farà carico al bilancio di previsione triennale 2020-2022;

che il rapporto di lavoro è disciplinato dal contratto individuale, che sarà sottoscritto dall'interessato, fermo restando l'accertamento del possesso dei requisiti per l'assunzione presso la pubblica amministrazione.

6-Di disporre, altresì, con il presente atto, la nomina della Commissione esaminatrice competente alle operazioni di selezione del personale da assumere, nelle persone di:

Presidente:

– Segretario Generale del Comune di Pisticci – dr.ssa Clementina GERARDI

Componenti:

– Dirigente Settore I del Comune di Pisticci – dr. Nicola SABINA

– Dirigente Settore II del Comune di Pisticci – dr. Michele S. BIANCO

Segretario verbalizzante:

– Impiegato di concetto in cat. C – dr.ssa Luisa PANGARO.

7-Di trasmettere copia del presente provvedimento:

- al Segretario Generale;
- al Sindaco.

8-Di dare atto che il Responsabile del procedimento è il Dirigente del Settore II - ***Dr. Michele Salvatore Bianco.***

9-Di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte della scrivente.

10-Di dare atto che la presente determinazione diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e viene trasmessa all'Ufficio Segreteria per l'inserimento nella raccolta generale e la pubblicazione all'Albo.

Il Dirigente
(Dr. Michele Salvatore Bianco)

Visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura della spesa

Il Dirigente del servizio finanziario attesta, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 153, comma 5, del d.lgs. n. 267/2000, nonché del vigente regolamento di contabilità, la regolarità contabile e la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di bilancio 2019-2021.

Il Dirigente
(Dr. Michele Salvatore Bianco)