

PROCEDURA DI STABILIZZAZIONE DI N. 1 ESPERTO AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE CATEGORIA GIURIDICA C1 PART- TIME 22 ORE SETTIMANALI AI SENSI DELL'ART. 20 DEL D.LGS. 75/2017, IN ATTUAZIONE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 117 DEL 09/10/2018

AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO ALL'ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE DI PARTECIPAZIONE DA PARTE DEGLI INTERESSATI IN POSSESSO DEI REQUISITI PRESCRITTI.

PREMESSO che:

- l'art. 20 del D.Lgs. 75/2017 e attuativo della Riforma della Pubblica Amministrazione approvata dal Consiglio dei Ministri del 25 maggio 2017, prevede una serie di norme finalizzate al superamento del precariato negli enti pubblici, stabilendo, in particolare, previa programmazione del fabbisogno di personale, che l'Ente possa attivare procedure di stabilizzazione a favore dei precari che abbiano i seguenti requisiti:
 - a) risultino in servizio presso l'Ente con contratti a tempo determinato successivamente alla data del 28/08/2015;
 - b) siano stati selezionati mediante procedura concorsuale;
 - c) abbiano maturato al 31/12/2017 almeno 3 anni, anche non continuativi, negli ultimi 8 anni presso il Comune che procede all'assunzione;
- la Delibera di Giunta Comunale n. 117 del 09/10/2018, in attuazione delle suddette norme, nell'ambito di una ridefinizione del piano triennale del fabbisogno di personale 2018/2020 (approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 144 del 21/12/2017), ha previsto un piano di stabilizzazione di n.1 Esperto amministrativo e/o contabile Cat. C1, part- time 22 ore settimanali da assegnare al Settore II - Ufficio Tributi del Comune di Vaglia;

In esecuzione della propria determinazione n. 455 del 16/11/2018:

RENDE NOTO CHE

È indetta una procedura di stabilizzazione della suddetta figura professionale previa acquisizione di idonea domanda di partecipazione da parte dei candidati in possesso dei requisiti prescritti dal presente avviso.

Art. 1 – Requisiti di ammissione

1. Possono partecipare alla procedura di stabilizzazione coloro che abbiano maturato entro il 31/12/2017 almeno 3 anni di servizio a tempo determinato anche non continuativi, negli ultimi

8 anni, presso il Comune di Vaglia, purché siano stati selezionati mediante una procedura concorsuale;

2. risultino in servizio, anche solo per un giorno, successivamente alla data del 28 Agosto 2015, con contratto di lavoro a tempo determinato presso l'amministrazione che deve procedere all'assunzione.

E' in ogni caso indispensabile il possesso dei seguenti ulteriori requisiti al momento dell'eventuale assunzione presso questo Ente:

- a) avere il godimento dei diritti politici ed essere immune da condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con pubblica amministrazione;
- b) non essere stati interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato, non essere stati interdetti o sottoposti a misure che impediscano, secondo le leggi vigenti, gli incarichi presso gli enti locali;
- c) non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazioni, né dispensati per persistente insufficiente rendimento, né essere stati dichiarati decaduti ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del D.P.R. 03.01.1957, n.3;
- d) avere l'idoneità psico/fisica a svolgere continuamente ed incondizionatamente le mansioni proprie del profilo per il quale ci si candida, che l'Amministrazione si riserva di accertare ai sensi della normativa vigente;

Nel calcolo del periodo minimo di servizio di cui al precedente comma 1, non verranno presi in considerazione i servizi prestati ai sensi degli articoli 90 e 110 del D.Lgs.267/2000.

Art. 2 – Presentazione della domanda

1. 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 le 12.00 del 30/11/2018** (non fa fede il timbro postale), attraverso le seguenti modalità:
 - a mezzo di raccomandata a/r;
 - consegnate direttamente all'Ufficio Protocollo della Sede Comunale di Vaglia, aperto dal lunedì al sabato dalle ore 08,30 alle ore 12,30 e nei pomeriggi del Martedì dalle 15,00 alle 18,00 ed il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 .

Per coloro che sono in possesso di regolare posta elettronica certificata, inoltrata al seguente indirizzo: comune.vaglia@postacert.toscana.it

2. Il rispetto del predetto termine e delle suddette modalità verrà comprovato, rispettivamente, mediante il timbro apposto dall'addetto all'ufficio protocollo e, nel caso di utilizzo della p.e.c.,

mediante riscontro della validità della stessa nonché della data e dell'orario riportati nella mail ricevuta.

Tutta la documentazione dovrà essere contenuta in una busta chiusa e il candidato dovrà apporre, oltre al proprio nome, la dicitura “**Procedura di stabilizzazione di n. 1 Esperto in attività amministrative e/o contabili Cat. C1 - part-time 22 ore settimanali**”. Nel caso di inoltro via p.e.c., tale dicitura andrà inserita nell'oggetto della mail e tutti gli allegati, ove richiesto, dovranno riportare la firma autografa o alternativamente quella digitale.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della manifestazione di interesse, dovuta a disguidi postali o ad altre cause non ascrivibili alla stessa Amministrazione.

La domanda dovrà contenere tutti gli elementi richiesti dall'allegato *facsimile*;

Art. 3 – Modalità di stabilizzazione

Qualora il numero degli ammessi superiori, per il profilo oggetto di stabilizzazione, il numero dei posti disponibili, i candidati interessati verranno sottoposti ad una selezione per titoli e colloquio inerente il profilo da ricoprire. Le modalità di attribuzione del punteggio dei titoli, le materie in cui verterà il colloquio, nonché ogni altro elemento utile correlato alla selezione, verranno resi noti mediante pubblicazione di apposito avviso pubblico. In tale ipotesi, l'assunzione avverrà, previa verifica della veridicità delle dichiarazioni fornite dai candidati, dopo l'esperimento della procedura selettiva.

Art. 4 – Inquadramento professionale e trattamento economico

Il candidato assunto verrà inquadrato nel profilo professionale oggetto di stabilizzazione e il rapporto di lavoro sarà disciplinato dalle vigenti norme dei Contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni ordinarie ed Autonomie locali e dalle particolari disposizioni del contratto individuale di lavoro stipulato con il Responsabile del Settore presso il quale verrà assegnato. Lo stipendio annuo lordo è quello previsto, per il profilo professionale oggetto di stabilizzazione, dal C.C.N.L. comparto Regioni ordinarie ed Autonomie locali, oltre alla tredicesima mensilità e, qualora dovuti, l'assegno per il nucleo familiare e le altre indennità previste dai vigenti C.C.N.L. del suddetto comparto, nonché dal vigente Contratto collettivo decentrato integrativo.

Art. 5 – Cause di esclusione

Comportano l'inammissibilità del candidato alla procedura di reclutamento:

- a. l'incompleta compilazione della domanda di partecipazione e la mancata sottoscrizione della stessa;
- b. la mancanza dei requisiti previsti dal presente avviso pubblico;
- c. la mancata allegazione della copia fotostatica di un valido documento di identità;

- d. il mancato rispetto dei termini, prescritti dal presente avviso pubblico, entro il quale far pervenire l'istanza ovvero entro il termine perentorio delle **ore 12.00 del 30/11/2018** ;
- e. prive di firma (autografa o digitale);
- f. da casella PEC non corrispondente a quella personale del candidato;
- g. con modalità diverse da quelle sopra indicate.

Art. 6 – Trattamento dei dati personali

1. Con riferimento alle disposizioni di cui al regolamento dell'unione europea 679/2016 e ss.mm.ii., il Comune informa che il trattamento dei dati contenuti nelle istanze pervenute e nei relativi allegati è finalizzato unicamente alla gestione delle attività connesse alla procedura di reclutamento oggetto del presente avviso, nonché all'eventuale procedimento di assunzione in servizio e che gli stessi avverranno con utilizzo di procedure informatiche ed archiviazione cartacea ed informatica dei relativi atti.
2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'esclusione dalla procedura di reclutamento, ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A.
3. I candidati godono dei diritti di cui al citato regolamento, tra i quali il diritto di accesso ai dati che li riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi per motivi legittimi al loro trattamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del responsabile incaricato del trattamento degli stessi.

Art. 7 – Controlli sulla veridicità delle autocertificazioni

1. Il Servizio personale si riserva di effettuare, in qualunque momento, idonei controlli tesi ad accertare la veridicità delle autocertificazioni;
2. La rilevazione di dichiarazioni non veritiere comporterà l'esclusione del candidato dall'elenco degli ammessi pubblicato dal Responsabile del servizio personale e l'eventuale licenziamento nel caso la mendacità venga riscontrata in costanza di rapporto, nonché la segnalazione alle autorità competenti al fine di verificare l'eventuale rilevanza penale delle stesse.

Art. 8 – Pubblicità

1. Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo pretorio *on line* del Comune, sul sito ufficiale dell'Ente e ne sarà data adeguata pubblicità in qualunque altra forma.

Art. 9 – Responsabile del procedimento

1. Ai sensi dell'art. 4 e seguenti della L. 241/1990 e ss.mm.ii., si comunica che assume le vesti di Responsabile del Procedimento il Responsabile del Settore II Risorse dott.ssa Barbara Lenzi, contattabile nel seguente modo:

- Tel.0555002448
- Mail:ragioneria@comune.vaglia.fi.it

2. Il presente avviso ha efficacia di comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8, comma 3, della L. 241/1990 e ss.mm.ii.

Vaglia, 16.11.2018

IL Responsabile del Servizio Personale

Dott.ssa Barbara Lenzi