



Prot. 16051

del 28.10.2024

AVVISO

DI INTERPELLO PER LA PROCEDURA DI SELEZIONE INTERNA FINALIZZATA ALL'INCREMENTO ORARIO FINO A 36 ORE SETTIMANALI RISERVATO AI DIPENDENTI PART-TIME COLLOCATI NELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CATEGORIA C).

IL RESPONSABILE AFFARI GENERALI E PERSONALE

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 98/2024 con la quale si approva il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale dell'Ente, sottosezione 3.3 del PIAO, prevedendo per l'annualità 2024, la copertura di **n° 1 posto di Istruttore amministrativo contabile** (EX CATEGORIA C - PROFILO ECONOMICO C1) a tempo parziale 50% ed indeterminato – Area degli Istruttori e di **n° 1 posto di Istruttore tecnico** (EX CATEGORIA C - PROFILO ECONOMICO C1) full time ed indeterminato.

Atteso che sono in corso le propedeutiche procedure di mobilità obbligatoria ai sensi e per gli effetti dell'articolo 34 e 34 bis del d.lgs. 165/2001 smi ed alla verifica dei diritti derivanti dalle richieste di conservazione dei posti in caso di posti resi disponibili per passaggio ad altro ente;

Dato atto che nelle more di definizione delle summenzionate procedure, sono state indette numero 2 avvisi di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'articolo 30 del Dlgs n°165/2011 e smi;

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura comparativa interna per l'incremento orario fino **a 36 ore** settimanali, riservata al personale dipendente del Comune di Centola assunto a tempo indeterminato e a tempo parziale, inquadrato nell'Area degli istruttori (ex Categoria C), per la copertura di **1 posto Istruttore amministrativo contabile** (EX CATEGORIA C - PROFILO ECONOMICO C1) da assegnare all'Area Finanziaria e di **n° 1 posto di Istruttore tecnico** (EX CATEGORIA C - PROFILO ECONOMICO C1) da assegnare all'Area Tecnica Urbanistica.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

La procedura per l'incremento orario è interamente riservata al personale interno inquadrato nell'area degli istruttori assunto a tempo indeterminato e a tempo parziale.



Gli altri requisiti di partecipazione sono:

1. Disporre di una valutazione positiva delle performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello in cui si svolge la procedura. Ove non dovesse essere disponibile alla data di scadenza dell'avviso la valutazione della performance dell'anno immediatamente precedente si farà ricorso a quella dell'ultimo triennio disponibile. Nel caso in cui il dipendente non abbia prestato servizio per più di tre anni si utilizzerà la media delle valutazioni disponibili, o in assenza di alcuna valutazione non sarà assegnato punteggio. Nel caso il dipendente abbia riportato una valutazione negativa, secondo le previsioni del vigente Sistema di valutazione delle performance, anche solo in uno degli anni del triennio in esame, sarà escluso dalla procedura, nel caso di personale assunto da meno di tre anni si procederà alla valutazione delle annualità disponibili.
2. Non aver riportato provvedimenti disciplinari nell'ultimo triennio dal termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione.
3. Tutti i requisiti di partecipazione debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente.

L'istanza di partecipazione alla procedura, redatta utilizzando il modello allegato, a pena di esclusione, dovrà essere presentata entro e non oltre le **ore 12:00 del 7 giorno successivo** alla data iniziale di pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio.

Ove tale termine scada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.

La firma in calce alla domanda di ammissione alla procedura non è soggetta ad autenticazione. La mancata sottoscrizione della domanda comporta l'esclusione dalla procedura.

La domanda di partecipazione può essere:

1. consegnata direttamente all'ufficio Protocollo Generale del Comune.
2. spedita a mezzo posta elettronica certificata, entro il termine di cui al comma precedente, debitamente compilata e firmata dal concorrente. L'istanza dovrà riportare la firma autografa pena l'esclusione dalla procedura oppure potrà essere firmata digitalmente. Il messaggio dovrà recare il seguente oggetto: "Istanza di partecipazione alla procedura di selezione interna finalizzata all'incremento orario.
3. **Si precisa che è possibile partecipare per entrambi i posti messi a concorso.**

AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

Tutte le domande pervenute nei termini previsti, di cui al precedente paragrafo saranno esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti previsti dal presente avviso.

Il Servizio Personale provvede all'istruttoria delle istanze di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura



comparativa. Il Responsabile del Servizio Personale, con propria determinazione, dispone l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura.

Della eventuale esclusione viene data motivazione espressa e della stessa viene data formale comunicazione ai dipendenti interessati.

Costituiscono motivo di esclusione:

- 1) il mancato possesso dei requisiti previsti dall'avviso.
- 2) la presentazione o l'inoltro della domanda fuori dal termine stabilito o con modalità diverse da quelle indicate dal presente avviso.
- 3) la mancata sottoscrizione della domanda;

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La commissione esaminatrice nominata dal Responsabile dell'Area Personale, è composta da tre membri di cui uno con funzione di Presidente.

Elementi di valutazione della procedura comparativa

La Commissione definisce il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando i seguenti criteri/parametri:

1. Valutazione conseguita al colloquio orale, avente ad oggetto materie quali Contabilità Pubblica, Ragioneria Pubblica e Diritto Finanziario **per il posto di istruttore amministrativo contabile.**
2. Valutazione conseguita al colloquio orale, avente ad oggetto materie tecniche quali il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia e del Codice dei beni culturali, **per il posto di istruttore tecnico.**
 - Valutazione (positiva) conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni, secondo le definizioni e disposizioni del vigente Sistema per la misurazione e valutazione della performance dell'ente;
 - Anzianità di servizio maturata dal dipendente presso altre Pubbliche Amministrazioni, del medesimo comparto, con lo stesso inquadramento e profilo professionale;

PUNTEGGI

- La valorizzazione, ai fini della composizione del risultato complessivo, dei criteri/parametri di cui al precedente paragrafo avviene secondo lo schema e la ponderazione stabilita tra gli stessi come di seguito riportati:

CRITERI / PARAMETRI VALUTAZIONE	PESO CRITERIO
VALUTAZIONE COLLOQUIO ORALE	MAX 80,00
VALUTAZIONE PERFORMANCE 3 ANNI	MAX 20,00
TOTALE	100,00



Valutazione positiva della performance conseguita dal candidato negli ultimi tre anni, ove disponibile, calcolata come segue:

VALUTAZIONE PERFORMANCE 3 ANNI PRECEDENTI MAX 20 PUNTI	ANNO I	ANNO II	ANNO III	MEDIA
---	---------------	----------------	-----------------	--------------

Formazione, approvazione e pubblicazione della graduatoria finale

La Commissione valuta tutte le singole componenti che concorrono alla definizione del punteggio secondo i principi di buon andamento e di imparzialità, per come dichiarate dal concorrente nella domanda di ammissione alla procedura comparativa, attenendosi alle indicazioni di cui ai precedenti articoli.

Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito Verbale, sottoscritto da tutti i membri, che viene trasmesso al Servizio Personale per essere verificato per quanto attiene i punteggi per la performance e approvato con determinazione del Funzionario del Servizio.

La graduatoria della procedura viene, inoltre, resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito con indicazione dei punteggi conseguiti, sull'albo pretorio dell'ente per almeno 15 giorni dalla data di sua definitiva approvazione, ai fini di una eventuale opposizione.

La graduatoria in parola sarà utilizzabile solamente per la procedura interessata.

La graduatoria finale è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, dei titoli di preferenza elencati nel comma 4 art. 5 del DPR 487/1994, come modificato dal DPR 16.06.2023, n.82 e, in caso di ulteriore parità, con preferenza per il candidato più giovane di età art. 3, comma 7 Legge 127/97.

Una volta approvata la graduatoria e individuato il dipendente che ha diritto all'incremento orario, il Servizio personale provvede agli adempimenti correlati alla formalizzazione dell'incremento orario.

LA DATA COLLOQUIO ORALE INDIVIDUALE E' FISSATA AL GIORNO 5 NOVEMBRE 2024 ORE 12.00 PRESSO LA CASA COMUNALE – UFFICIO DI SEGRETRIA.

Art. 10 - Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dai candidati sono trattati ai sensi del Regolamento europeo (UE) n. 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.



I dati contenuti nelle domande di partecipazione saranno raccolti presso l'Ufficio del Personale esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di cui al presente avviso e per la formazione di eventuali ulteriori atti allo stesso connessi, anche con l'uso di procedure informatizzate, nei modi e limiti necessari per perseguire tali finalità.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio. L'eventuale rifiuto immotivato a fornire i dati personali determinerà la non ammissibilità del candidato alla presente procedura.

In ogni momento, il soggetto che ha fornito i dati richiesti ai fini dell'ammissione potrà esercitare i diritti previsti dalla vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Centola è il responsabile dell'Area AFFARI Generali e Personale.

NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si applicano le disposizioni normative vigenti in quanto applicabili.

Copia dell'avviso sarà disponibile sul sito internet del Comune di Centola - sezione - Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

Il Responsabile Affari Generali e Personale
Avv. Raffaele Carpinelli

