

(COMUNE DI CROPANI (Provincia di Catanzaro))

ENTE AUTONOMO DELLA REPUBBLICA ITALIANA

SETTORE - AMMINISTRATIVO/SUAP

Via Duomo, n° 6 - 88051 CROPANI (CZ) E.mail: amministrativo@comune.cropani.cz.it - P.E.C.:
amministrativo.cropani@asmepec.it

Tel. N° 0961-965714 - Fax 0961-965742 - Partita IVA e C.F. 00304310790

COPIA

DETERMINAZIONE N° 43 DEL 04.07.2019

REG. GEN. N° 184

Oggetto: DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE AVVIO DELLA PROCEDURA DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 362 DELLA LEGGE 145/2018 FINALIZZATA ALLA COPERTURA DI UN POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. B A TEMPO PIENO E INDETERMINATO.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RICHIAMATO il provvedimento sindacale n. 5 del 06/07/2018, con il quale sono state attribuite la posizione organizzativa e le funzioni dirigenziali dell'Area Amministrativa ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni;

VISTA la deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n.17 del 13/03/2019 con la quale è stato approvato il Piano triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2019/2021, ai sensi dell'art. 6 del D. lgs 30 marzo 2001 n. 165, come da ultimo modificato dall'art. 22 co. 1 del d.gs 22 maggio 2017 n.75, prevedendo, tra quant'altro, l'assunzione con contratto a tempo pieno e indeterminato di nr. 1 Collaboratore Amministrativo, cat. B, mediante scorrimento della graduatoria di merito approvata con determinazione del Responsabile dell'Area amministrativa n. 128 del 28/12/2011 ed ancora in corso di validità, previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria previste per legge;

ATTESO che:

- Che sono state attivate le procedure di mobilità obbligatorie previste dall'art. 34 e 34 bis del T.U.P.I., propedeutiche all'assunzione di personale di ruolo;
- Che le predette procedure si sono concluse con esito negativo, si provvederà allo scorrimento della graduatoria di merito sopra richiamata;

RILEVATO che l'art. 1 comma 362 della legge 30 dicembre 2018 n.145, nel prorogare fino al 30

settembre 2019 la validità delle graduatorie approvate dal 01/01/2010 al 31/12/2013, stabilisce che esse possono essere utilizzate esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. frequenza obbligatoria da parte dei soggetti inseriti nelle graduatorie di corsi di formazione e aggiornamento organizzati da ciascuna amministrazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed economicità e utilizzando le risorse disponibili a legislazione vigente;
2. superamento, da parte dei soggetti inseriti nelle graduatorie, di un apposito esame-colloquio diretto a verificarne la perdurante idoneità;

CONSIDERATO che ai sensi del comma 361 dell'art. 1 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 *“le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale presso le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del medesimo decreto legislativo sono utilizzate esclusivamente per la copertura dei posti messi a concorso”*;

DATO ATTO che la procedura concorsuale la cui graduatoria di merito è stata approvata con la determinazione del Responsabile dell'Area amministrativa n. 128 del 28/12/2011 sono stati utilmente collocati in graduatoria i tre candidati risultati idonei;

– ACCESSO ALL'IMPIEGO

Modalità di accesso

4. Nel rispetto di quanto disposto dalla legge di bilancio n. 145/2018 art. 1 c. 362 *(la validità delle graduatorie approvate dal 1/1/2010 al 31/12/2013 è prorogata al 30/9/2019 e possono essere utilizzate esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni: a) frequenza obbligatoria da parte dei soggetti inseriti nelle graduatorie di corsi di formazione e aggiornamento organizzati da ciascuna amministrazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed economicità e utilizzando le risorse disponibili a legislazione vigente; b) superamento da parte dei soggetti inseriti nelle graduatorie, di un apposito esame-colloquio diretto a verificarne la perdurante idoneità)* l'assunzione di personale idoneo, previa previsione nel piano comunale del fabbisogno di personale per scorrimento della graduatoria comunale in corso di validità;

Modalità di assunzione da graduatorie comunali in corso di validità

1. I candidati idonei inseriti nelle graduatorie comunali di cui al precedente articolo che hanno espresso, su domanda, l'interesse ad essere ammessi al corso indetto dall'Amministrazione, nonché la disponibilità all'assunzione finale, devono frequentare un corso di durata 12 ore suddiviso in due giornate presso la sede comunale sulle nozioni teoriche e pratiche generali delle materie che sono state oggetto del concorso e che saranno stabilite nella determinazione dirigenziale di indizione del corso stesso e di richiesta di una istanza di partecipazione. Il corso sarà tenuto dal Segretario Comunale e dai Responsabili delle Aree competenti nelle materie oggetto del corso.
2. Il colloquio finale al termine delle due giornate di corso si terrà presso la sede comunale sulle predette nozioni generali oggetto del corso e davanti ad una Commissione nominata con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale.
3. La predetta Commissione è interna per il principio di economicità ed è composta dal Segretario Comunale, in qualità di Presidente, dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, e dal Responsabile dell'area Anagrafe e Stato civile a da un segretario verbalizzante.
4. La Commissione procede alla valutazione del colloquio di cui al punto 2, attribuendo un

punteggio massimo di punti 60 in ragione di punti 20 per ciascun membro della Commissione. Dopo aver ultimato il colloquio, il verbale della seduta della Commissione esaminatrice, debitamente firmato, e il nome del candidato idoneo viene trasmesso al Responsabile del Area Amministrativa che approverà con propria determinazione il candidato selezionato idoneo per l'assunzione in ruolo. Infine l'atto sarà pubblicato sull'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale del Comune stesso.

RITENUTO pertanto, al fine di consentire il rispetto della normativa introdotta con la legge di stabilità per l'anno 2019 (l. 145/2018) e assicurare legittimità all'assunzione alla quale questa Amministrazione intende procedere in esecuzione della deliberazione di fabbisogno sopra richiamata, di dare avvio al corso di formazione e aggiornamento organizzato, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed economicità, da questa Amministrazione con i seguenti criteri:

1. E' richiesta la frequenza obbligatoria da parte dei candidati idonei inseriti nella graduatoria di merito approvata con la determinazione del Responsabile dell'Area amministrativa n. 128. **del 28/12/2011;**
2. La commissione esaminatrice è stata nominata con determinazione n. 31 dell'08.05.2019 e formata dal Responsabile dell'Area Economica Finanziaria, Rag.ra. Marilena Monterossi, dal Segretario Comunale del Comune di Cropani, Dott.ssa. Elvira Tocci in qualità di Presidente, e dal Responsabile dell'Area Anagrafe e Stato Civile, Antonio Olivadese, in qualità di componente; svolgerà le funzioni di segretario verbalizzante il dipendente di ruolo dell'Ente Claudio Olivadese;
3. Il corso di formazione e aggiornamento in questione si articolerà in **n. due giornate formative** che si terranno il 23 **luglio 2019** ed il 24 **luglio 2019**, della durata di **sei ore ciascuna così articolate:**

martedì 23 luglio 2019

Materie oggetto del corso	Docenti	Durata
1. Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000),	Dott.ssa Elvira tocci Segretario Comunale	n. 3 ore
2. Nozioni del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 detto Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD),		
3. Nozioni del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni",	Rag. Marilena Monterossi	n. 3 ore
4. Nozioni del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	
TOTALE		N. 6 ORE

mercoledì 24 luglio 2019

Materie oggetto del corso	Docenti	Durata
Nozioni teoriche e pratiche in materia di informatica, sui principi fondamentali di gestione banche dati, e sistemi operativi utilizzati.	Rag. Marilena Monterossi	n. 6 ore
TOTALE		N. 6 ORE

5. All'esito delle giornate formative di cui sopra, i candidati idonei verranno sottoposti dalla Commissione di cui al precedente punto 2. a colloquio finale di valutazione della idoneità, con l'attribuzione del punteggio come previsto del sopra richiamato Regolamento uffici e servizi e che si terrà **12 agosto 2019, alle ore 9.30 presso la Sala Giunta del Palazzo Municipale sito in Cropani, Via Duomo n. 6.**

VISTO lo schema di domanda di partecipazione al corso di formazione e aggiornamento allegato alla presente determinazione per formare parte integrante e sostanziale (ALLEGATO 1);

DATO ATTO che i candidati inseriti nella graduatoria di merito approvata con la determinazione del Responsabile dell'Area amministrativa n. 128 del 28/12/2011 dovranno dichiarare la propria disponibilità a partecipare al corso di formazione e aggiornamento in questione facendo pervenire la propria domanda di partecipazione, redatta secondo lo schema allegato alla presente, al Comune di Cropani entro **e non oltre Venerdì 19 luglio 2019.**

I candidati dovranno obbligatoriamente allegare alla domanda fotocopia (fronte-retro) o altro strumento di riproduzione (scansione) di un documento di riconoscimento legalmente valido solo in caso di domanda sottoscritta con firma autografa.

La firma in calce alla domanda di partecipazione alla procedura di mobilità non è soggetta ad autenticazione.

La domanda di ammissione alla selezione deve essere sottoscritta dal candidato a pena di nullità.

La mancata presentazione della domanda, entro il 19/07/2019, comporta l'esclusione dalla presente procedura.

La domanda deve essere trasmessa secondo una delle seguenti modalità:

consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Cropani – Via Duomo n. 6 – 88051 Cropani (CZ), esclusivamente negli orari di apertura al pubblico:

lunedì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.30 alle 17.30,

mercoledì e venerdì dalle 9.00 alle 13.00;

spedita al seguente indirizzo: Comune di Cropani, Via Duomo n. 6 – 88051 Cropani (CZ), a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, recante sul retro della busta l'indicazione "contiene domanda di selezione", da trasmettere, a pena di esclusione, entro e non oltre il giorno di scadenza **(a tal fine farà fede la data di arrivo al protocollo dell'Ente entro le ore 19 di Venerdì 19/07/2019).**

Spedita entro le ore 24,00 del giorno di scadenza alla casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune di Cropani - protocollo.cropani.cz.@asmepec.it;

La spedizione della domanda effettuata da casella PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno.

L'Amministrazione, qualora l'istanza di partecipazione alla procedura in oggetto sia pervenuta tramite PEC, è autorizzata ad utilizzare, per ogni comunicazione, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte dell'istante.

Se il candidato dispone di firma digitale (ai sensi del D. Lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale), quest'ultima integra anche il requisito della sottoscrizione autografa così come l'invio della domanda tramite PEC personale del candidato.

Se invece il candidato non dispone di firma digitale come sopra definita o non invia la domanda dalla propria casella PEC personale, la domanda di partecipazione - **a pena di esclusione** - dovrà risultare sottoscritta (firma autografa in calce) e corredata da fotocopia di un documento d'identità in corso di

validità.

Si consiglia di controllare che la documentazione scannerizzata sia perfettamente leggibile, in particolare la firma autografa, al fine di evitare motivi di esclusione per omissioni non sanabili.

Il Comune di Cropani non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi postali e nel caso di dispersione di comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dei concorrenti o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il Comune di Cropani si riserva la facoltà di non dare corso, in tutto o in parte, alla presente procedura, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente oppure qualora, dall'esito del colloquio, nessuno dei candidati risulti in possesso dei requisiti richiesti dal presente atto/Avviso per la posizione da ricoprire.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare il termine di scadenza del presente atto/avviso o di modificare le date delle giornate formative qualora lo ritenga opportuna sulla base di motivate esigenze istituzionali.

VISTI gli artt. 34 e 34-bis del D.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO l'art. 35 del medesimo D.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO l'art. 91 del T.U.E.L., approvato con D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO l'art. 18, commi 6 e 7, nonché l'art. 26, comma 5 bis, del D.lgs. 8 maggio 2001, n. 215 e s.m.i.;

VISTA la legge 30 dicembre 2018 n. 145 e, in particolare, l'art. 1, commi 361 e 362;

VISTO il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali ed il relativo sistema di classificazione professionale del personale;

RITENUTO opportuno dare avvio alla procedura di formazione e aggiornamento così come descritto nelle premesse e i suoi allegati, al fine di consentire il rispetto della normativa introdotta con la legge di stabilità per l'anno 2019 (l. 145/2018) e assicurare legittimità all'assunzione alla quale questa Amministrazione intende procedere in esecuzione della deliberazione di fabbisogno sopra richiamata, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed economicità;

DATO ATTO, infine che ai sensi di quanto previsto dall'art. 9, del Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3/2013, la sottoscrizione del Responsabile di Area competente integra ed assorbe il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza della azione amministrativa, richiesto dall'art. 147 bis del Testo Unico Enti Locali;

DATO ATTO che la seguente determinazione non comporta i riflessi economici diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria e/o sul patrimonio dell'ente e che pertanto la sua efficacia non è subordinata al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, in base al combinato disposto degli artt. 151, comma 4 e 147 bis del Testo Unico Enti Locali;

DATO ATTO che, relativamente alle forme di pubblicità, si fa presente che la presente determinazione e i suoi allegati sono pubblicati all'Albo Pretorio del Comune e sulla home page del sito istituzionale del Comune di Cropani. La pubblicazione della presente determinazione sul sito istituzionale dell'Ente ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti degli interessati;

DATO ATTO che la presente determinazione verrà trasmessa ai candidati interessati;

VISTI:

- il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- lo Statuto del Comune di Cropani;

DETERMINA

1. **DI DARE** atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. **DI DARE AVVIO** alla procedura di formazione e aggiornamento obbligatori così come descritto nelle premesse e i suoi allegati, al fine di consentire il rispetto della normativa introdotta con la legge di stabilità per l'anno 2019 (l. 145/2018) e assicurare legittimità all'assunzione alla quale questa Amministrazione intende procedere in esecuzione della deliberazione di fabbisogno sopra richiamata, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed economicità, ai sensi dell'art. 1, comma 362 della legge 145/2018.
3. **DI APPROVARE**, altresì, lo schema di domanda (ALLEGATO 1) che si allega alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;
4. **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione della presente determinazione all'Albo Pretorio dell'Ente e sul Sito Internet Istituzionale del Comune di Cropani;
5. **DI STABILIRE** che la pubblicazione della presente determinazione sul Sito istituzionale dell'Ente ha valore a di notifica a tutti gli effetti nei confronti degli interessati;
6. **DI TRASMETTERE**, **altresì**, la presente determinazione ai candidati interessati, insieme agli allegati;
7. **DI DARE ATTO** che il responsabile del procedimento di cui trattasi, ai sensi del capo II della legge n. 241 del 07 agosto 1990 è il Responsabile dell'Area Amministrativa;

Il Responsabile del Servizio
F.to Istr.Dirett. Antonio Murfone



COMUNE DI CROPANI

(Provincia di Catanzaro)

ENTE AUTONOMO DELLA REPUBBLICA ITALIANA

SETTORE N. 1 - AMMINISTRATIVO/SUAP

Piazza Duomo, n° 6 - 88051 CROPANI (CZ)

E-mail: amministrativo@comune.cropani.cz.it

Tel. N° 0961-965714 Fax 0961-965742 - Partita IVA e C.F. 00304310790

Prot. _____

Alla Sig. _____

Via _____

CONVOCAZIONE AVVIO PROCEDURA DI FORMAZIONE E COLLOQUIO PER N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "Collaboratore Amministrativo" CAT. B 1 del CCNL Regioni-Autonomie Locali.

Candidati ammessi alla procedura di Formazione e colloquio: n. 1 –

1) MARCHIO SARA nata a Catanzaro il 10.06.1973.

CONVOCAZIONE PER CORSO DI FORMAZIONE NEI GIORNI DI:

Martedì 23 e 24 luglio 2019 – ORE 9.00

CONVOCAZIONE COLLOQUIO IN DATA 12.08.2019- ORE 9.00

Il candidato dovrà presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento in corso di validità, presso la Casa Comunale, Via Duomo, 6 – I° Piano.

La mancata e ingiustificata presentazione al colloquio nel giorno e nell'ora sopra indicati sarà considerata rinuncia.

Cropani, 04/07/2019

Il Responsabile del Settore Amministrativo
Antonio Murfone

Al Comune di Cropani
Ufficio Personale
Via Duomo,6
88051 Cropani

Il/la sottoscritto/a _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di formazione e colloquio, per l'assunzione a tempo indeterminato, di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo, in esecuzione della Determinazione Dirigenziale n. ____ del 04/07/2019 presso il Comune di Cropani.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n.° 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- 1) di essere nato/a a _____ (Prov.) _____ il _____ e di risiedere in via _____ Città _____ C.A.P. _____ (Prov.) _____
CF _____;
- 2) di eleggere il proprio domicilio, per eventuali comunicazioni relative al presente avviso, al seguente indirizzo: Sig/a _____ via _____ CAP. _____ Comune _____ Prov _____ Tel _____ e.mail _____
- 3) di essere cittadino/a italiano/a ovvero _____;
- 4) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ ovvero di non essere iscritto alle liste elettorali, segnalando i motivi _____
- 5) di non aver riportato condanne penali e di non essere a conoscenza di procedimenti penali pendenti ovvero di avere riportato le seguenti condanne penali _____ ovvero di essere a conoscenza dei seguenti procedimenti penali in corso _____;
- 6) di essere in possesso del titolo di studio _____ conseguito presso _____ di _____ il _____;
- 7) di possedere l'idoneità fisica all'impiego;
- 8) di non aver prestato servizio presso pubbliche amministrazioni ovvero di avere prestato (indicando i motivi della risoluzione) ovvero di prestare servizio presso P.A., come di seguito riportato: P.A. _____ dal _____ al _____ in qualità di _____ natura del contratto (contratto di dipendenza, di consulenza, di collaborazione, etc.) _____ tipologia del contratto (tempo pieno – parziale) _____ per numero ore settimanali _____.
- 9) Ricorrono/non ricorrono le condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 761/79 _____. Indicare le cause di risoluzione del rapporto di impiego (scadenza del contratto, dimissioni, etc.) _____;
- 10) di non essere, ovvero di essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso Pubblica Amministrazione per persistente, insufficiente rendimento, ovvero dichiarato/a decaduto/a da un impiego statale per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- 11) di acconsentire al trattamento dei dati personali (D. Lgs 196/2003);
- 12) di accettare le condizioni previste dall'avviso.

Allega alla presente i seguenti titoli e documenti: (a titolo esemplificativo.....)

- Elenco dei documenti e titoli presentati;
- Copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità e del codice fiscale;

DATA _____

FIRMA _____