

**COMUNE DI CROTONE****Servizio Risorse Umane****AVVISO DI MANIFESTAZIONE D'INTERESSE**

**Rivolto agli idonei utilmente collocati in graduatorie di concorsi pubblici - approvate da altri Enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali - indetto per assunzioni a tempo indeterminato, delle seguenti figure:**

- **n. 2 Istruttori Direttivi Tecnici – cat. D – posizione giuridica ed economica D 1, a tempo indeterminato, di cui 1 a orario pieno e 1 part-time al 50%;**
- **n. 1 Bibliotecario Archivistica – cat. D – posizione giuridica ed economica D 1, a tempo indeterminato e a 30 ore;**
- **n. 4 Assistenti Sociali – cat. D – posizione giuridica ed economica D 1, a tempo indeterminato e orario pieno;**

**Visti:**

il “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

il d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ;

il regolamento comunale “per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione”, approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 27.04.2021 e la successiva modificazione approvata con D.G.C. n. 158 del 28.05.2021;

la deliberazione del Commissario Straordinario con funzioni di Consiglio Comunale n. 48 del 10.09.2020 di approvazione del Documento Unico di Programmazione 2020 – 2022 e successive modifiche e integrazioni;

la deliberazione del Commissario Straordinario con funzioni di Consiglio Comunale n. 49 del 10.09.2020 di approvazione del Bilancio di previsione 2020-2022 e allegati e successive variazioni;

la deliberazione della Giunta Comunale n. 167 del 02.10.2020 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance 2020-2022 e successive modifiche e integrazioni;

la deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 20.04.2021 recante: “Assetto della macro struttura del Comune di Crotone. Approvazione del nuovo Organigramma e Funzionigramma;

la delibera di Giunta Comunale n. 108 del 20.04.2020 recante “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2021-2023 (P.T.F.P.)”;

**Constatato** che il ridimensionamento ingente del personale verificatosi negli ultimi anni e non proporzionalmente rimpiazzato, ha determinato una condizione di forte difficoltà e congestionamento dei processi decisionali, che hanno interessato i vari settori;

**Evidenziata**, pertanto, la volontà della Giunta che, per come si evince dall'apparato motivazionale dei richiamati provvedimenti, ravvede la necessità di attuare un riciclo generazionale dei dipendenti che risulta essere necessario e improcrastinabile per poter restituire funzionalità ed efficienza alla macchina amministrativa;

**Dato atto** che con la deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 20.04.2020 si è stabilito di avviare procedure tese al reclutamento di diverse figure da inquadrare nella categoria D - posizione economica e giuridica D1, utilizzando graduatorie valide presso altri Enti;

**Preso atto** che le 4 figure previste come Assistenti Sociali andranno a valere su fonte finanziaria vincolata (D6 - Incremento dotazione F.S.C. 2021 di 215,923 mln, sviluppo servizi sociali; art. 1, comma 449, lettera d-quinquies, L. 232 del 2016) e che, pertanto, le relative assunzioni si perfezioneranno solo ad effettivo trasferimento delle suddette risorse finanziarie;

**Considerato** che ai sensi dell'art. 9 della L. n. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili nella dotazione organica dell'Ente utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche e che tale strumento è finalizzato alla semplificazione dei procedimenti di selezione, all'economicità degli atti e alla riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti;

**Ritenuto**, pertanto, necessario provvedere in tal senso;

### RENDE NOTO

Che il Comune di Crotona intende assumere a tempo indeterminato, tramite scorrimento di graduatorie di altri Enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali, le seguenti figure:

- n. 2 Istruttori Direttivi Tecnici – cat. D – posizione giuridica ed economica D 1, a tempo indeterminato, di cui 1 a orario pieno e 1 al 50%;
- n. 1 Bibliotecario Archivistico – cat. D – posizione giuridica ed economica D 1, a tempo indeterminato e a 30 ore;
- n. 4 Assistenti Sociali – cat. D – posizione giuridica ed economica D 1, a tempo indeterminato e orario pieno;

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato all'assunzione presso l'Ente, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non darne seguito.

## 1. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo lordo è quello previsto per la Categoria D1 (Posizione giuridica di accesso) dal vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali oltre alla tredicesima mensilità, all'assegno per il nucleo familiare se e nella misura spettante, agli eventuali ulteriori emolumenti contrattualmente previsti.

## 2. PARI OPPORTUNITÀ

Il presente Avviso viene diffuso nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 57 del D.lgs. 165/2001 e del D.lgs. 198/2006, ai sensi delle quali l'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

## 3. REQUISITO PER L'AMMISSIONE

Possono presentare manifestazione d'interesse coloro che sono inseriti tra gli **idonei non assunti** nell'ambito di graduatorie concorsuali – **ancora valide** alla scadenza del termine previsto per la presentazione della manifestazione d'interesse – approvate da Enti **appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali** in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato.

La graduatoria deve essere riferita all'assunzione a tempo indeterminato nei profili professionali analoghi o equivalenti a quelli indicati dal presente bando.

Il mancato possesso dei requisiti di partecipazione comporta l'esclusione dalla procedura.

## 4. DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE

Per partecipare, gli aspiranti devono redigere domanda, in carta libera e in conformità al facsimile allegato al presente avviso. Nella domanda, indicate le generalità e la richiesta di partecipazione all'avviso di manifestazione di interesse, i candidati dovranno dichiarare sotto la loro personale responsabilità:

1. luogo e data di nascita;
2. domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al procedimento, con l'indicazione del numero telefonico e dell'indirizzo di posta elettronica;
3. Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
4. estremi della graduatoria nella quale si è conseguita l'idoneità. In particolare sono richiesti l'indicazione dell'Ente titolare della stessa, il profilo professionale, la data di approvazione, nonché la data di pubblicazione del bando; devono, inoltre, essere indicate la posizione del candidato in graduatoria e la votazione conseguita;
5. il titolo di studio posseduto;

6. eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni in posti di categoria e profilo professionale omogeneo a quello che si intende ricoprire;

7. dichiarazione:

- di non essere stati licenziati, dispensati o destituiti dall'impiego pubblico;
- di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso né procedimenti conclusi con sanzioni superiori al rimprovero verbale nei due anni precedenti la data di pubblicazione del bando;
- di essere in possesso dei pieni diritti civili e politici.

8. di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni del presente avviso;

9. la dichiarazione di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 e nelle forme previste dall'avviso.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato e corredata da copia di un valido documento d'identità (art. 38, comma 3 DPR 445/2000). Non è richiesta l'autenticazione della firma.

La firma apposta in calce alla domanda vale come autorizzazione all'Ente ad utilizzare i dati per fini istituzionali, ai sensi del regolamento UE 679/2016.

## **5. TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

L'invio delle domande potrà essere effettuato esclusivamente mediante posta elettronica certificata personale, con invio all'indirizzo: [protocollocomune@pec.comune.crotone.it](mailto:protocollocomune@pec.comune.crotone.it), (il/la candidato/a deve accertarsi dell'avvenuta consegna della email al destinatario, con la seguente precisazione: per avere la certezza dell'avvenuto recapito della email alla casella di posta certificata destinataria, deve ottenere, oltre alla ricevuta di accettazione – che sta ad indicare esclusivamente che la email ha iniziato il suo percorso – anche una ricevuta di avvenuta consegna).

**Le domande dovranno pervenire al Comune di Crotone entro il termine perentorio, delle ore 12.00, del 15° (quindicesimo) giorno dalla pubblicazione del presente avviso all'albo pretorio.**

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo da parte del concorrente, oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Una volta scaduti i termini per la presentazione delle domande, l'Ufficio Protocollo dell'Ente avrà cura di consegnare al Servizio Risorse Umane le relative domande di partecipazione, l'elenco delle candidature pervenute con indicazione del numero di protocollo, della data e dell'orario di ricezione delle stesse.

La partecipazione alla procedura di manifestazione di interesse rende implicite l'accettazione delle norme e delle condizioni del presente avviso e di quelle vigenti di legge.

Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di scadenza del bando.

## **6. ALLEGATI ALLA DOMANDA**

Alla domanda devono essere allegati:

1. copia fronte/retro di un documento di identità valido;
2. il curriculum vitae del candidato, preferibilmente secondo il formato "europeo", sottoscritto;

## **7. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

Scaduti i termini indicati, il Comune di Crotona contatterà gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso l'Amministrazione Comunale di Crotona, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie.

Agli Enti detentori delle graduatorie individuate sarà assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo, da parte del Comune di Crotona, delle proprie graduatorie.

Nel caso in cui più Enti abbiano espresso, nei tempi indicati, la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Crotona, delle proprie graduatorie, si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- ◆ Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:
- ◆ Ente locale appartenente alla Provincia di Crotona;
- ◆ Ente locale appartenente alle altre Province della Regione Calabria;
- ◆ Ente locale appartenente a regione geograficamente limitrofa;
- ◆ Ente locale appartenente alle altre Regioni d'Italia;
- ◆ Criterio cronologico

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia (criterio cronologico). In caso di graduatorie aventi la medesima anzianità si procederà a sorteggio.

## 8. INDIVIDUAZIONE DEI CANDIDATI IDONEI

Ottenuto l'assenso della/e Amministrazione/i Pubblica/che detentrici/i della/e graduatoria/e da utilizzare, l'Ente convoca, nei successivi 5 giorni, i soggetti utilmente collocati, secondo l'ordine di graduatoria nella stessa, per il preventivo colloquio. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria, indipendentemente se lo stesso abbia o meno presentato la manifestazione d'interesse.

Individuati i candidati idonei, il Comune, previa verifica dei requisiti richiesti dal bando, procede a sottoporli ad un colloquio che sarà tenuto dal/i Responsabile/i del/i Settore/i competenti.

Il colloquio ha finalità di valutare, tenuto conto della precedente esperienza lavorativa e formativa del candidato, l'idoneità e/o motivazione dello stesso in relazione al posto da ricoprire, previa illustrazione e condivisione degli aspetti organizzativi peculiari dell'ente.

Nel colloquio verranno valutati i seguenti aspetti:

Esperienza lavorativa e formativa pregressa – capacità di organizzazione e autonomia relativa ai procedimenti relativi al posto da ricoprire – adattabilità e idoneità del candidato al contesto lavorativo.

La valutazione avverrà tenendo conto dei seguenti criteri:

- scarso: (gli aspetti predetti sono presenti in misura minima e largamente insufficiente rispetto al contesto lavorativo: esempio il candidato non ha mai lavorato negli Enti pubblici);
- insufficiente: (gli aspetti predetti sono presenti in misura insufficiente ad affrontare il ruolo: esempio il candidato pur avendo lavorato negli Enti pubblici, non ha maturato esperienza nel settore e/o nel ruolo specifico);
- sufficiente: 24/30 (gli aspetti predetti sono presenti in misura sufficiente ad affrontare il ruolo: es. ha maturato precedenti esperienze in contesti lavorativi pubblici, con esperienza minima maturata nello specifico settore e/o in un profilo attinente al ruolo);
- buono: 27/30 (gli aspetti predetti sono presenti in misura molto significativa e congrua rispetto al ruolo);
- ottimo: 30/30 (gli aspetti predetti sono presenti in misura eccellente con piena sovrapposizione tra esigenze dell'ente e riscontro avuto).

All'esito della somma dei punteggi conseguiti nella valutazione della graduatoria concorsuale di appartenenza e del colloquio, verrà stilata una **graduatoria di merito**.

Saranno utilmente collocati nella/e graduatoria/e di merito i soggetti che avranno raggiunto il punteggio minimo di 24/30 in sede di valutazione del colloquio.

## **9. UTILIZZO DELLE GRADUATORIE E ASSUNZIONE**

Formate le graduatorie di merito, che saranno utilizzate ai fini della copertura dei posti indicati nel presente avviso, si procede al loro utilizzo, previo accordo con le Amministrazioni competenti, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

In caso di mancata disponibilità del soggetto contattato, si passerà al candidato che segue nella relativa graduatoria di merito.

L'Ente valuterà in base alle proprie esigenze e ai vincoli di finanza pubblica la data di decorrenza dell'assunzione a tempo indeterminato, anche in accordo con l'Ente titolare della graduatoria.

L'amministrazione provvederà all'assunzione dei vincitori, nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente in materia di assunzioni e di spesa negli Enti locali, con contratto a tempo indeterminato.

I candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito per n. 2 posti di Istruttore Direttivo Tecnico saranno assunti nel seguente modo:

- il primo con contratto a tempo pieno
- il secondo con contratto part-time al 50 %

Il candidato utilmente collocato nella graduatoria di merito per n. 1 posto di bibliotecario archivista sarà assunto con contratto a 30 ore;

I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito per i n. 4 posti di assistenti sociali saranno assunti con contratto a tempo pieno;

I vincitori saranno soggetti a periodo di prova nei termini di legge. Decorso il periodo di prova, senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio.

## **10. ACCERTAMENTO DELLA VERIDICITÀ DELLE DICHIARAZIONI RESE**

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese. Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora al controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato decadrà dall'assunzione.

## **11. NORME DI SALVAGUARDIA**

Il Comune di Crotone si riserva la facoltà di:

1. Modificare il presente avviso;

2. Prorogare il termine di scadenza dell'avviso;
3. Riaprire tale termine allorché lo stesso sia già scaduto;
4. Revocare l'avviso ove ricorrano i motivi di pubblico interesse o quando ciò sia richiesto nell'interesse del Comune per giusti motivi;

In tali casi i concorrenti non potranno vantare alcun diritto nei confronti del Comune di Crotona.

L'assunzione di personale dalla presente selezione è comunque sottoposta al rispetto delle disposizioni in materia di assunzione di personale nonché delle cogenti disposizioni di copertura finanziaria e di contenimento della spesa pubblica.

Il Comune di Crotona si riserva in ogni caso la facoltà di non procedere all'assunzione di cui al presente articolo per insorte esigenze organizzative dell'Ente o per sopravvenute disposizioni di legge ovvero nel caso in cui dal colloquio di cui al comma 8 emergano elementi ostativi in relazione alla qualificazione professionale e/o all'esperienza richiesta per il posto da ricoprire.

L'Ente si riserva, altresì, la facoltà di annullare il presente avviso qualora la comunicazione in materia di assunzione e mobilità di personale, ai sensi dell'art. 34 bis D.Lgs 165/2001, trovasse favorevole accoglimento con seguente assegnazione di personale.

## 12. PUBBLICITÀ E INFORMAZIONI

Ogni comunicazione relativa alla presente procedura sarà effettuata dall'Amministrazione mediante avvisi resi noti sul sito istituzionale dell'Ente ([www.comune.crotone.it](http://www.comune.crotone.it)) e/o mediante posta elettronica certificata. Le comunicazioni pubblicate sul sito internet dell'Ente hanno valore di notifica a tutti gli effetti. La sezione in cui saranno pubblicate le informazioni della presente procedura è: **Amministrazione Trasparente, Bandi di concorso**.

## 13. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento relativo alla presente procedura, ai sensi dell'Art. 5 della L. 241/1990, è la dott.ssa Raffaella Paturzo del Servizio Risorse Umane (tel. 0962- 921507).

Le richieste d'informazione o chiarimenti sul presente avviso dovranno pervenire all'indirizzo: [concorsi@comune.crotone.it](mailto:concorsi@comune.crotone.it) – con la seguente indicazione: *“quesito su procedura scorrimento graduatorie altri Enti – Categoria D”*, indirizzate all'attenzione del Responsabile del Procedimento. I quesiti potranno essere posti entro due giorni precedenti la scadenza dell'Avviso. Le risposte potranno essere rese anche in forma cumulativa e anonima tramite pubblicazione nella sezione del sito istituzionale del Comune dedicata al presente avviso di manifestazione d'interesse.

#### **14. TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi del D.lgs. 196/2003 (Codice in materia di Protezione dei dati personali), come modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018, e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Risorse Umane, per le finalità di gestione del presente avviso e saranno trattati in conformità delle predette disposizioni normative anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 si precisa quanto segue: Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Crotona, nella persona del Dirigente ad interim del Servizio Risorse Umane. Il trattamento è finalizzato alla gestione del presente avviso e degli eventuali rapporti di lavoro sulla base di obblighi di legge individuati dalla normativa applicabile, nonché del legittimo interesse del Comune di Crotona costituito dal reperimento delle risorse di personale. I dati trattati potranno essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente in adempimento di obblighi di legge e delle modalità di comunicazione così come previste dal presente Avviso. I dati raccolti saranno conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità sopra elencate. Il conferimento dei dati è obbligatorio. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti comporterà l'esclusione dalla presente procedura. I dati, pur in assenza di un processo decisionale automatizzato, saranno trattati manualmente e con mezzi elettronici. Qualora si intenda trattare ulteriormente i dati personali per finalità diverse da quelle sopra precisate, verrà preventivamente fornita all'interessato adeguata informativa.

Il Dirigente ad interim del servizio Risorse Umane

Dott. Antonio Luigi Anania