

AVVISO MANIFESTAZIONE DI INTERESSE (ALL. A)

Il Responsabile del Settore Bilancio e Risorse Umane del Comune di Alliste
Dott.ssa Reho Angelica

In esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 88/2022 relativa all'approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale per il triennio 2022-2024, della Deliberazione di Giunta Comunale n. 46/2023 relativa all'approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale per il triennio 2023-2025, Determinazione R.G. n. 306 del 29/05/2023,

Visti:

- Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera G. C. n. 125 del 22/10/2020.
- La delibera G.C. n. 79 del 22/05/2023 con cui sono state approvate le modifiche riguardanti l'Allegato F del predetto regolamento;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di selezione per l'assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico - categoria D - a tempo indeterminato e parziale (18h/sett.), mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti, da assegnare al Settore III "EDILIZIA – S.U.A.P. – DEMANIO".

Art. 1 – Soggetti ammessi

Sono ammessi a partecipare alla procedura in esame per posti a tempo indeterminato e parziale (18h/sett.li) di Istruttore Direttivo Tecnico - Cat. D, tutti i soggetti che sono collocati, in qualità di idonei, in graduatorie vigenti approvate da Enti del Comparto Funzioni Locali.

Art. 2 - Manifestazione di interesse

I soggetti interessati all'assunzione presso il Comune di Alliste, ed in possesso dei requisiti di cui sopra, dovranno presentare specifica manifestazione di interesse all'utilizzo della graduatoria in cui sono utilmente collocati.

Non saranno prese in considerazione manifestazioni di interesse di soggetti privi dei requisiti richiesti (es. idonei in graduatorie non più in corso di validità, mancanza di omogeneità tra profilo, categoria e tipologia del posto che si intende ricoprire).

La manifestazione di interesse, redatta secondo il modello allegato al presente avviso, sotto la lettera B), dovrà contenere:

- nome, cognome, luogo, data di nascita e codice fiscale;
- residenza, recapito telefonico, indirizzo mail e/o pec;
- assunzione in ordine alla quale si manifesta interesse;
- dichiarazione relativa alla posizione assunta tra gli idonei nella graduatoria concorsuale di cui se ne chiede l'utilizzo;
- Ente che ha approvato la graduatoria e data di approvazione della graduatoria;
- titolo di studio posseduto.

La manifestazione, che dovrà essere sottoscritta con firma autografa o digitale, dovrà pervenire, entro, e non oltre, il **13/06/2023** tramite uno dei seguenti mezzi:

- a mezzo pec mediante invio da indirizzo di posta elettronica certificata all'indirizzo istituzionale dell'Ente: protocollo.comune.alliste@pec.rupar.puglia.it;
- oppure a mezzo raccomandata A/R intestata al Comune di Alliste, sito in Piazza Municipio n. 5, Cap 73040;
- oppure consegnata *brevi manu* all'ufficio protocollo dell'Ente negli orari di apertura al pubblico.

Nel caso di presentazione tramite PEC farà fede la data e l'ora di ricezione della domanda nella casella di posta certificata del Comune di Alliste, attestata dalla ricevuta di consegna.

Il termine sopra indicato è perentorio e, pertanto, non verranno prese in considerazione le domande che, spedite entro la data di scadenza, per qualsiasi ragione saranno pervenute oltre il termine di cui al comma 2.

In caso di trasmissione tramite posta (raccomandata A/R), la domanda dovrà pervenire, entro e non oltre il quinto giorno successivo alla scadenza del termine fissato, in busta chiusa.

Eventuali analoghe istanze presentate prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione; pertanto coloro che abbiano eventualmente già presentato domanda e siano tuttora interessati dovranno presentare una nuova istanza, nei termini e secondo le modalità del presente avviso.

Art. 3 - Criteri per l'individuazione della graduatoria

In ossequio all'art. 4 del regolamento in esame, il Comune di Alliste provvede ad individuare le graduatorie di altri enti per la copertura del posto previsto, mediante il seguente procedimento:

- A. il Comune di Alliste pubblica un avviso, per un periodo di **15 giorni**, sull'Albo pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Bandi di Concorso", rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti del medesimo comparto in seguito all'espletamento di selezione per la copertura di posti a tempo indeterminato di identico profilo e categoria professionale a quello che si intende ricoprire, indicato nell'avviso medesimo;
- B. i soggetti collocati nelle graduatorie che corrispondono ai requisiti indicati nell'avviso e che sono interessati all'assunzione presso il Comune di Alliste presentano, nel termine indicato nell'avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
- C. scaduto il termine indicato nell'avviso pubblico, il Comune di Alliste contatta gli enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle relative graduatorie;
- D. agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera C) è assegnato un termine **pari a 10 giorni** dalla ricezione della richiesta di cui al punto precedente per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo delle relative graduatorie da parte del Comune di Alliste.

Accertata la disponibilità degli altri enti a concedere l'utilizzo delle proprie graduatorie, il Comune di Alliste selezionerà le graduatorie ai sensi del criterio territoriale fissato dal comma 2 dell'art. 4 dell'Allegato F del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - come da ultimo integrato e modificato con delibera G.C. n. 79 del 22/05/2023 – che così recita:

“Nel caso in cui più Enti, a seguito della candidatura presentata dagli interessati, abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Alliste delle proprie graduatorie, si procederà alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- *graduatorie di enti locali aventi sede entro i 30 km di distanza dal Comune di Alliste*
- *graduatorie di enti locali aventi sede oltre i 30 km di distanza dal Comune di Alliste, ma comunque rientranti nell'ambito della Provincia di Lecce;*
- *graduatorie di enti locali aventi sede nella Regione Puglia;*
- *graduatorie di enti locali appartenenti alle Regioni geograficamente limitrofe alla Regione Puglia;*
- *graduatorie di enti locali appartenenti ad altre Regioni ” .*

Art. 4 – Criteri di selezione

Nel rispetto dei criteri territoriali fissati nel comma 2, dell'art. 4 del predetto Regolamento, i candidati saranno sottoposti ad un colloquio orientato a verificare la motivazione del candidato in relazione al posto da ricoprire. Nello specifico, ai fini della valutazione, saranno considerati i seguenti aspetti: attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, pertanto, saranno verificate le capacità decisionali, organizzative e di controllo pertinenti alla posizione di riferimento; nonché, l'idoneità del candidato al contesto lavorativo.

Al termine del colloquio, a ciascun candidato potrà essere attribuito un punteggio massimo di 10 punti. Saranno ritenuti idonei, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 7/10.

Si specifica, inoltre che, nel caso in cui pervenga la manifestazione di interesse di un solo candidato, il Comune di Alliste, con Determinazione del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, provvederà a stipulare la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria con l'Ente di riferimento, sempre a seguito di esito positivo del colloquio, come previsto dal comma 3 dell'art. 4 del già citato regolamento.

Art. 5 - Assunzione in servizio

L'assunzione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento in cui la stessa dovrà effettuarsi e sarà comunque subordinata all'assenso dell'amministrazione che detiene la graduatoria prescelta.

Il consenso al perfezionamento dell'assunzione mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte del Comune di Alliste, infatti, è subordinato *“all'acquisizione di un'attestazione del Segretario Comunale o del Responsabile del Servizio personale di quell'Amministrazione”*, di cui al comma 5 dell'art. 4 dell'Allegato F del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Si procederà mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria formatasi al termine del colloquio, secondo quanto previsto nei commi 2 e 3 del sopra richiamato articolo del regolamento in questione.

Il Comune di Alliste si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, se non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente o nel caso in cui vengano meno i presupposti e le condizioni di legge in materia assunzionale.

La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale e comporta la rinuncia al posto di lavoro. In tal caso si procederà con lo scorrimento della graduatoria formatasi.

Il personale assunto in servizio a seguito della presente procedura non è esonerato dall'obbligo del periodo di prova.

Art. 6 - Trattamento dati personali

I dati acquisiti nell'ambito del presente procedimento amministrativo saranno trattati nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali. A tal fine si fa rinvio alla informativa sul trattamento dei dati personali che si allega al presente avviso.

Nella manifestazione di interesse, dopo aver dichiarato di aver preso visione dell'informativa di cui innanzi, i soggetti dovranno autorizzare espressamente l'Ente a trattare i dati personali per le finalità sottese, consentendo anche la pubblicazione degli stessi sul sito internet istituzionale per le comunicazioni occorrenti.

Art. 7 - Informazioni generali

Il presente avviso e lo schema di manifestazione di interesse possono essere:

- ritirati presso l'ufficio protocollo del Comune di Alliste negli orari di apertura al pubblico;
- visualizzati e scaricati dal sito internet del Comune al seguente indirizzo: www.comunedialliste.le.it, nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile del Procedimento, ai sensi della Legge n. 241/1990 come successivamente modificata, è la Dott.ssa Angelica Reho.

Alliste, 29/05/2023

Il Responsabile del Settore
Bilancio – Risorse Umane – Tributi

F.to Dott.ssa Angelica REHO