



COMUNE DI CROTONE

Servizio Risorse Umane

AVVISO DI MANIFESTAZIONE D'INTERESSE

Per l'assunzione, a tempo pieno ed indeterminato, di n. 1 Istruttore Direttivo Informatico, cat. D, posizione giuridica ed economica D 1, rivolto agli idonei utilmente collocati in graduatorie di concorsi pubblici a tempo indeterminato, approvate da altri Enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali e Funzioni Centrali;

IL DIRIGENTE

Visti:

il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico sull'ordinamento delle Autonomie Locali" e ss. mm. ed ii.;

il D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni, così come modificato dal D. Lgs 150/2009 e ss. mm. ed ii.;

il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246";

il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

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 da ultimo modificato con D.G.C. n. 151 del 19.04.2022;

la deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 19/04/2022 dichiarata immediatamente esecutiva, con la quale è stato approvato il fabbisogno triennale di personale 2022-2024, che prevede, in particolare, di avviare una procedura tesa al reclutamento di una figura da inquadrare nella categoria D - posizione economica e giuridica D1, profilo di istruttore direttivo Informatico, utilizzando graduatorie valide presso altri Enti;

l'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;

l'art. 50 del regolamento comunale "per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione", recante: "Modalità di assunzione mediante utilizzo di graduatorie";

il Decreto Sindacale n. 15 dell'11.03.2022 di conferimento dell'incarico di Dirigente *ad interim* del Settore 1 – Affari Generali e Servizi trasversali all'Ente – al sottoscritto e, in quanto tale, dotato delle funzioni, poteri e prerogative proprie dei "Responsabili di settore" come definiti dall'art. 107 del TUEL;

RENDE NOTO

Che il Comune di Crotone intende assumere a tempo pieno e indeterminato, n. 1 Istruttore Direttivo Informatico – cat. D – posizione giuridica ed economica D 1, tramite scorrimento di graduatorie di altri Enti appartenenti al comparto Regioni e Autonomie Locali e Funzioni Centrali.

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.

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.

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 e Funzioni Centrali**, in seguito a selezioni pubbliche, per esami o titoli ed esami, indette per la copertura di posti a **tempo indeterminato**.

La graduatoria deve essere riferita all'assunzione a tempo indeterminato nel profilo professionale analogo o equivalente a quello indicato dal presente bando, vale a dire quello di "Istruttore Direttivo Informatico" – cat. D, pos. ec D1.

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 (allegare provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva);
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, (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 Crotona entro il termine perentorio, delle ore 12.00, del 15° (quindicesimo) giorno a decorrere dal giorno successivo alla data di 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. la copia fronte/retro di un documento di identità valido;
2. Il proprio curriculum vitae datato e sottoscritto (con firma digitale o firma autografa), redatto secondo il formato europeo;

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 (linea d'aria) 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 motivazionale che sarà tenuto dal Responsabile del Settore competente, affiancato da due funzionari che fungeranno da testimoni e da un segretario verbalizzante.

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.

9. UTILIZZO DELLE GRADUATORIE E ASSUNZIONE

Individuata la graduatoria che sarà utilizzata ai fini della copertura del posto indicato nel presente avviso, si procede al suo utilizzo, previo accordo con l'Amministrazione competente, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti ivi collocati e ritenuti idonei mediante colloquio motivazionale, 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 del vincitore, nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente in materia di assunzioni e di spesa negli Enti locali, con contratto a tempo pieno ed indeterminato.

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 Crotona 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.

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.crotona.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 – con la seguente indicazione: “*quesito su procedura scorrimento graduatorie altri Enti – Categoria D_Informatico*”, 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 Crotone, 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 Crotone 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 informative.



Il Dirigente ad interim del Servizio Risorse Umane

Dott. Antonio Luigi Anania