

Settore 1 - Affari Generali e istituzionali

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE

**N. 1 del Registro di Settore
del 27/01/2021**

**N. 13 del Registro Generale
del 27/01/2021**

OGGETTO: Candidati ammessi alla selezione per l'assunzione di n. 1 istruttore amministrativo categoria C/1, a tempo indeterminato e parziale (50%) da destinare al Settore I del Comune di Zollino. NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Il giorno **27/01/2021**, nel proprio ufficio.

IL RESPONSABILE DI SETTORE

VISTO:

- il Decreto Sindacale n. 1/2021 del 04/01/2021 di attribuzione della responsabilità del Settore I;
- l'art. 3, comma 61, ultimo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- il Regolamento Comunale per l'accesso all'impiego contenuto nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 03.07.2013 e ss.mm.ii.;
- il Piano triennale del fabbisogno 2020/2022 approvato con Deliberazione G.C. n. [111/2019](#), [successivamente modificato con D.G.C. n. 2/2020](#), n. 5/2020, 54/2020 e n. 90/2020;
- la Determinazione del Sett. II - n. 241 del 01.12.2020, avente ad oggetto "Avviso di manifestazione di interesse per idonei in graduatorie di concorsi pubblici espletati da altri enti per la copertura di n. 1 posto di Istruttore amministrativo Cat. C1 da assegnare al I Settore di questo Ente", con la quale si fissavano i criteri e le modalità per la presentazione della domanda;

VISTO l'art. 71 bis del Regolamento dei servizi e degli Uffici, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 03.07.2013, come modificato dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 11.11.2020, che si riporta integralmente

"ART. 71 BIS - Disciplina dell'utilizzo di graduatorie in corso di validità di altri Enti

1. L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti appartenenti al comparto Funzioni locali in seguito a concorsi pubblici indetti per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.

2. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

a) previsione nel piano del fabbisogno di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatorie di altri enti locali;

b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Zollino per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza.

3. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del comma 1, si procederà alla pubblicazione all'albo pretorio, per un periodo di 10 giorni ed all'invio a tutti i comuni della Provincia di Lecce, con richiesta di pubblicazione sui propri albi pretori, di avviso per l'acquisizione di manifestazione di interesse da parte di candidati risultati idonei in

graduatorie di enti del Comparto Funzioni Locali in corso di validità in base alle disposizioni vigenti. Nel caso non pervenga alcuna richiesta, la ricerca si estenderà ai comuni della Regione Puglia e/o all'intero territorio nazionale, previa pubblicazione sulla G.U. per un periodo di 10 giorni. Le graduatorie dovranno riguardare la copertura di posti a tempo indeterminato secondo la tipologia oraria richiesta dall'avviso pubblico ed un profilo professionale analogo o equivalente al posto da ricoprire (selezione part time può utilizzare graduatorie part/full time - selezione full time può utilizzare solo graduatorie full time).

4. I soggetti interessati all'eventuale assunzione dovranno presentare apposita manifestazione di interesse, nel rispetto delle indicazioni riportate nell'avviso, specificando, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, la graduatoria ancora vigente ove risultino collocati in prima posizione utile ed allegando il curriculum professionale.

La manifestazione di interesse dovrà pervenire con le modalità ed entro il termine perentorio della scadenza indicata nell'avviso e dovrà indicare:

- cognome, nome, luogo e data di nascita;*
- residenza, recapito telefonico, indirizzi e-mail e/o pec;*
- assunzione in ordine alla quale si manifesta interesse;*
- dichiarazione della posizione tra gli idonei in graduatoria concorsuale per l'assunzione a tempo indeterminato full o part time nel profilo professionale uguale a quello da ricoprire;*
- ente che ha approvato la graduatoria e data di approvazione della stessa;*
- titolo di studio posseduto;*
- eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e dichiarazione di non essere stati dispensati o destituiti dall'impiego pubblico;*
- indicazione di eventuali titoli che danno diritto di precedenza o preferenza.*

La manifestazione di interesse deve essere accompagnata da una copia fotostatica di un documento d'identità valido, pena l'invalidità della manifestazione.

5. L'ammissione alla selezione di ciascun candidato resta subordinata all'acquisizione del preventivo assenso alla sottoscrizione della convenzione per l'utilizzo della graduatoria da parte degli Enti che hanno approvato la graduatoria medesima; la richiesta di assenso verrà formulata d'ufficio dal Responsabile dell'Ufficio Personale, assegnando a tal fine un termine perentorio di 5 giorni per l'acquisizione, pena la non ammissione del candidato alla selezione.

L'elenco degli ammessi alla selezione sarà pubblicato nel sito del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente".

6. La selezione dei candidati che presenteranno manifestazione d'interesse è rimessa ad apposita commissione, per la cui nomina si rinvia alla disciplina di cui all'art. 65 del presente Regolamento.

La selezione consiste in un colloquio a contenuto tecnico-professionale in relazione agli argomenti stabiliti nell'avviso di selezione ed è preordinato alla valutazione delle competenze richieste per il posto da ricoprire. La specifica disciplina delle materie oggetto di colloquio sarà prevista nell'avviso per l'acquisizione delle manifestazioni di interesse.

Detta prova, in particolare, è volta ad accertare il possesso delle competenze tecniche e/o manageriali, nonché i requisiti attitudinali allo svolgimento del ruolo da ricoprire.

Per il posto di Responsabile di settore, nel corso del colloquio, verranno esaminate, altresì le capacità manageriali in relazione a:

- a) attitudine al lavoro di equipe ed alla direzione di gruppi di lavoro;*
- b) capacità di programmare l'attività dell'ufficio attraverso un processo di comunicazione e direzione del personale assegnato ricorrendo ad opportuni strumenti di coinvolgimento e di formazione degli obiettivi;*
- c) capacità di organizzare efficacemente i ruoli dei propri collaboratori favorendo l'adattamento operativo al contesto di intervento;*
- d) capacità di gestione ottimale delle funzioni volte a selezionare, addestrare, valutare e*

ricompensare i dipendenti;

e) capacità di guida, motivazione e supervisione del personale assegnato;

f) capacità di rilevare, studiare, rettificare la condotta dei dipendenti in ordine agli obiettivi

assegnati;

g) capacità di assumere iniziative proprie in relazione agli obiettivi generali dell'azione.

Per la valutazione la Commissione dispone, complessivamente di 30 punti.

La prova si riterrà superata se il candidato otterrà un punteggio di almeno 21/30.

La Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito nella seduta in cui ha termine la prova selettiva od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

La graduatoria è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, con l'indicazione in corrispondenza di cognome e nome del concorrente.

La graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente. La graduatoria della selezione è unica e avrà validità secondo le disposizioni di legge. L'assunzione opererà nei confronti del candidato che risulterà aver conseguito il punteggio più alto, fatta salva l'applicazione del diritto di preferenza nel caso di parità di punteggio.

7. La graduatoria esaurisce la sua efficacia a seguito della definitiva assunzione del/dei candidato/i risultato/i vincitore/i.

8. Approvato l'esito della selezione, il Responsabile dell'Ufficio Personale inviterà l'Ente titolare della graduatoria esterna cui è inserito il candidato vincitore, alla sottoscrizione della relativa convenzione nei termini perentori indicati nell'avviso. La mancata sottoscrizione della convenzione nei termini indicati per cause non imputabili al Comune di Zollino determinerà la decadenza dal diritto all'assunzione da parte del vincitore e lo scorrimento della graduatoria ai fini della copertura del posto.

9. In ogni caso, la sottoscrizione del contratto di lavoro con il vincitore della selezione è subordinata all'esito negativo della mobilità obbligatoria”;

CONSIDERATO che:

- in data 02.12.2020 con prot. 5608, si è provveduto ad inoltrare a tutti i Comuni della Provincia di Lecce, la determina R.G. n. 241 con relativo avviso di manifestazione d'interesse per idonei in graduatorie di altri enti e modello di domanda;
- si è dato corso all'esame delle domande pervenute e dei relativi candidati ammessi alla selezione di cui all'oggetto, come esplicitato nella Determina R.G. n. 09 del 25.01.2021;

RITENUTO, pertanto:

- di procedere alla nomina della Commissione esaminatrice al fine dell'espletamento del colloquio tra i primi degli idonei delle graduatorie da utilizzare, di cui all'art. 65 del Regolamento degli uffici e dei servizi;
- di fissare la data per la prova/colloquio di cui al comma 6 dell'art. 71-bis del Regolamento degli uffici e dei servizi del Comune di Zollino;

RITENUTO, altresì:

- a) di individuare, quali componenti della Commissione esaminatrice per l'espletamento del colloquio tra i primi degli idonei delle graduatorie da utilizzare per coprire n. 1 posto di istruttore amministrativo cat. C/1 a tempo indeterminato e parziale (50%):
 - il dott. Danilo Tondi, Responsabile del Settore I dell'Ente, Presidente;
 - il dott. Giuseppe Borgia, Segretario Comunale dell'Ente, componente esperto;
 - Dott.ssa Daniela Perrone, Responsabile II settore dell'Ente, componente esperto;
 - Sig. Marco Garzia, istruttore amministrativo cat. C/1, segretario verbalizzante;
- b) Di fissare la data per il colloquio per il giorno 15 febbraio 2021, presso il Centro Polivalente per anziani via N. e G. Tondi, Zollino;

VISTO il Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione di G.C. n. 49 del 03.07.2013;

VISTA la Deliberazione di G.C. n. 95 del 11.11.2020 con la quale si modificava il Regolamento degli uffici e dei servizi;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;

VISTO il D.Lgs. n. 267 del 18-8-2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" ed in particolare l'art. 107 concernente le funzioni e responsabilità della dirigenza;

VISTA la L. n. 241 del 7-8-1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"

VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2006, n. 196 e ss.mm.ii. "Codice in materia dei dati personali";

VISTI i vigenti CC.CC.NN. di Lavoro del Comparto Funzioni Locali;

TENUTO CONTO che, nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale, le funzioni e le responsabilità della dirigenza sono attribuite ai Responsabili degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il Decreto sindacale n. 01/2021;

DETERMINA

La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto:

1. **di individuare**, quali componenti della Commissione esaminatrice per l'espletamento del colloquio tra i primi degli idonei delle graduatorie da utilizzare per coprire n. 1 posto di istruttore amministrativo cat. C/1 a tempo indeterminato e parziale (50%):
 - il dott. Danilo Tondi, Responsabile del Sett. I dell'Ente, Presidente;
 - il dott. Giuseppe Borgia, Segretario Comunale dell'Ente, componente esperto;
 - la dr.ssa Daniela Perrone, Responsabile del Sett. II dell'Ente, componente esperto;
 - Sig. Marco Garzia, istruttore amministrativo cat. C/1, segretario verbalizzante;
2. **di dare atto** che ai componenti non sarà riconosciuto alcun compenso per l'espletamento dell'incarico e che, pertanto, il presente atto non comporta oneri finanziari per l'Ente;
3. **di fissare** la data per il colloquio per il **giorno 15 febbraio 2021 – ore 16:00**, presso il Centro Polivalente per anziani via N.e G. Tondi in Zollino;
4. **di trasmettere** copia del presente atto ai componenti della Commissione esaminatrice a titolo di notifica della presente nomina, assieme a tutta la documentazione riguardante la procedura di utilizzo delle graduatorie approvate dagli altri Comuni;
5. **di dare atto** che la presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, verrà pubblicata all'Albo Pretorio On-line dell'Ente per quindici giorni consecutivi e inserita nella *Homepage* del Sito Istituzionale dell'Ente e nella Sezione "Amministrazione Trasparenza" – sottosezione "Bandi di concorso".

Il Responsabile di Settore
f.to TONDI DANILLO

Copia conforme all'originale in carta libera da servire per uso amministrativo e d'ufficio.

Zollino, li 27/01/2021

Il Responsabile dell'Area
TONDI DANILO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del Messo Comunale, si certifica che copia della presente determinazione è stata pubblicata mediante affissione all 'Albo Pretorio del Comune in data 27/01/2021 per rimanervi quindici giorni consecutivi.

Zollino, 27/01/2021

Il Messo Comunale
f.to CALO' GIUSEPPE