

CITTA' DI MELISSANO

Provincia di Lecce



Cod. Fisc.: 81003390754 – P. IVA 02166190757 – Tel. 0833/ 586211

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 CONTABILE CAT.C (CCNL FUNZIONI LOCALI) CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO PART-TIME AL 50% (pari a 18 ore settimanali) DA ASSEGNARE AL SERVIZIO TRIBUTI.**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

Richiamato:

- Il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.80 del 11/04/2011;
- la deliberazione di G.C. n° 68 del 07/07/2020 ad oggetto: Adozione del Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di Pubblici Concorsi approvate da altri Enti.”
- la deliberazione della G.C n. 16 del 07/02/2022 ad oggetto: “Programma triennale del fabbisogno del personale 2022/2024, modificato con deliberazione di Giunta comunale n° 156 del 30/11/2022;
- la Determinazione del Responsabile del Settore Finanziario n.7 del 17/01/2023, con la quale è stato approvato il presente avviso di manifestazione di interesse per idonei in graduatorie di concorsi pubblici espletati da altri Enti;

RENDE NOTO CHE

il Comune di Melissano intende procedere alla copertura dei seguenti posti:

- N°1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT.C (CCNL FUNZIONI LOCALI) CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO PART-TIME AL 50% (pari a numero 18 ore settimanali) DA SSEGNARE AL SERVIZIO TRIBUTI.

mediante scorrimento degli idonei inseriti in graduatorie ancora valide, approvate da Enti pubblici, in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo pieno / part-time ed indeterminato in profilo professionale analogo a quello che si intende ricoprire (Istruttore Amministrativo Contabile o Istruttore Contabile)

Dato atto che l'Amministrazione ha dato corso all'espletamento della procedura di cui all'art. 34 bis del D. lgs n.165/2001 con esito negativo;

L'amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ai posti in oggetto al presente avviso e nel trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006.

Il presente avviso, corredato della modulistica da utilizzare, viene pubblicato:

- per un periodo non inferiore a 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio on line;
- sul sito istituzionale dell'ente www.comune.melissano.le.it sez. Amministrazione trasparente "Bandi di concorso".

ART.1

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono presentare istanza di manifestazione di interesse i soggetti utilmente collocati in graduatorie, in corso di validità, approvate da Enti Pubblici, in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo pieno / part-time ed indeterminato in profilo professionale analogo a quelli che si intendono ricoprire (istruttore Contabile o Amministrativo Contabile)

Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della manifestazione di interesse. L'ufficio personale potrà richiedere, in ogni momento, chiarimenti o integrazioni alle domande presentate.

Non saranno considerate valide le manifestazioni di interesse presentate prima della data di pubblicazione del presente avviso.

ART.2

PRESENTAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE

La manifestazione di interesse, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato, deve essere sottoscritta dal candidato con valore di autocertificazione. La firma in calce non deve essere autenticata.

La manifestazione di interesse deve inderogabilmente contenere le seguenti dichiarazioni:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
- b) residenza, indirizzo e-mail e/o PEC, numero di telefono;
- c) titolo di studio posseduto;
- d) patente di guida posseduta
- e) denominazione dell'Ente pubblico detentore della graduatoria segnalata;
- f) indicazione del profilo professionale e categoria per la quale la graduatoria è stata formata nonché della propria posizione tra gli idonei non assunti e relativo punteggio attribuito;
- g) di non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, che comportano l'interdizione dai pubblici uffici, o che possano influire sull'idoneità morale e sull'attitudine ad espletare l'attività di pubblico impiegato nonché non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. b), del d.lgs. n. 165/2001. Il Comune valuterà autonomamente e specificamente se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano ugualmente ai fini dell'accesso al pubblico impiego;
- h) di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica con assenza di limitazioni al servizio collegata all'espletamento delle mansioni prevista dal profilo di appartenenza che sarà accertata dal competente Organo Sanitario.
- i) di accettare l'assunzione a tempo parziale, nel caso il candidato sia inserito in una graduatoria a tempo pieno.

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegata copia di un documento di identità personale in corso di validità.

L'assenza dei seguenti requisiti, ovvero il sussistere di condizioni di salute limitanti al servizio, comporterà la decadenza dell'impiego.

Alla domanda i candidati hanno facoltà di allegare il proprio curriculum vitae in formato europeo debitamente firmato, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative maturate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione ritenuta utile nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;

ART. 3

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE

La manifestazione di interesse, indirizzata all' "Ufficio Personale del Comune di Melissano-Via Casarano s.n. – 73040 Melissano (Lecce)", redatta in carta semplice, utilizzando il modello allegato al presente avviso, debitamente datata e sottoscritta, deve essere presentata entro il termine perentorio stabilito **per le ore 12,00 del 06/02/2023** con una delle seguenti modalità:

per via telematica, alla casella di posta elettronica certificata del Comune di Melissano, al seguente indirizzo: prot.comunemelissano@pec.rupar.puglia.it (ai sensi del D.P.R. 445/00, del d.lgs. 82/05, del D.P.R. 68/05 e della circolare n. 12 del 03.09.2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica).

Il messaggio di posta elettronica dovrà avere il seguente oggetto:

“Manifestazione interesse per” Istruttore Amministrativo Contabile” – istanza di partecipazione”.

L'istanza:

- dovrà essere trasmessa esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata rilasciato personalmente al candidato da un gestore di **PEC** (posta elettronica certificata) iscritto nell'apposito elenco tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale. Non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice anche se indirizzata alla pec comunale;
- deve essere allegata in formato .pdf così come tutta la documentazione allegata, comprensiva di copia di valido documento di identità in corso di validità del candidato;
- verrà accettata solo in presenza di sottoscrizione apposta in formato elettronico (firma digitale), ovvero sotto forma di scansione di originali con firma autografa.

Ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di presentazione farà fede la data attestante l'invio e la consegna del documento informatico rilasciata dal gestore:

1) a mezzo raccomandata A.R. del servizio postale o agenzia di recapito autorizzata, indirizzata all'Ufficio Personale del Comune di Melissano – Via Casarano s.n. – 73040 Melissano (LE). Le domande di partecipazione spedite tramite Raccomandata A/R vengono accettate solo se pervenute entro il termine di scadenza della presentazione delle stesse. Rimane pertanto a carico del mittente il rischio del mancato tempestivo recapito, non farà fede il timbro postale di invio della missiva.

2) direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Melissano– Via Casarano s.n. – 73040 (LE), nei seguenti orari di apertura dell'ufficio protocollo:

Lunedì	dalle	9,00 alle 12.30
Martedì	dalle	9,00 alle 12.30
Mercoledì	dalle	9,00 alle 12.30
Giovedì	dalle	9,00 alle 12.30/16,00 alle 18,30
Venerdì	dalle	9,00 alle 12.30

Ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di presentazione farà fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo del Comune.

Resta inteso che il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove, per qualsiasi motivo, il plico stesso non giunga a destinazione in tempo utile.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'istante oppure per la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione, qualora l'istanza di partecipazione all'avviso 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.

Non saranno prese in considerazione le domande, i curricula ed eventuali altri documenti prodotti successivamente al termine utile per la presentazione delle domande.

Le manifestazioni di interesse eventualmente pervenute al Comune anteriormente alla pubblicazione del presente avviso non verranno prese in considerazione, pertanto coloro che abbiano già presentato

l'istanza e siano interessati, dovranno presentare una nuova manifestazione, compilata secondo le modalità previste dal presente avviso.

ART.4

AMMISSIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE

Le istanze presentate nei termini di cui all'art. 3 saranno preventivamente esaminate per l'accertamento del possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura.

La mancanza anche solo di uno dei requisiti richiesti per la partecipazione, comporta l'esclusione dalla stessa, mentre, in caso di incompletezza di una o più dichiarazioni relativamente al possesso dei requisiti richiesti, l'amministrazione comunale ha facoltà di invitare a regolarizzarle.

ART.5

PROCEDIMENTO

Scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, l'ufficio personale contatta gli enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune di Melissano, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi enti all'utilizzo delle graduatorie.

Agli enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi del comma precedente è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Melissano delle proprie graduatorie.

Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità da parte degli enti detentori delle graduatorie da utilizzare contattati dal Comune di Melissano, quest'ultimo procederà discrezionalmente a individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

ART.6

CRITERI PER L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di pubblici Concorsi approvati da altri Enti. i criteri per l'individuazione dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo sono i seguenti:

1. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, il Comune, con determinazione del Responsabile del servizio personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.

2. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Melissano delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- graduatorie di enti locali aventi sede nella 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.

3. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente comma 2 per posizioni della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procede a scorrere la graduatoria più vecchia.

4. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

5. Nell'ambito dei criteri enunciati nel precedente comma 2, si terrà inoltre conto: della graduatoria di data anteriore, della graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, della graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina, della graduatoria di ente di analoga entità demografica, della graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata. Una volta operata l'individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il comune stipula la convenzione per l'utilizzo della graduatoria di questo ente.

6. Lo schema della convenzione è approvato con la stessa deliberazione della Giunta comunale che dispone l'utilizzo della graduatoria. In tale convenzione devono essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici nonché i rapporti economici.

7. Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte di questo Comune è subordinato all'acquisizione di un'attestazione del Segretario comunale o del Responsabile del servizio personale di quell'Amministrazione, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo di diniego al consenso.

ART. 7

CHIAMATA DEGLI IDONEI

La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

Il Comune di Melissano si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

ART.8

VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI

L'Amministrazione comunale si riserva di controllare le veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'assunzione in servizio. Nel caso in cui dagli accertamenti risulti la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera, riservandosi l'Amministrazione di risolvere, senza preavviso, il contratto eventualmente già stipulato, nonché di segnalare il fatto alle autorità competenti.

ART.9

NOMINA E INQUADRAMENTO

Il rapporto di lavoro del candidato dichiarato vincitore sarà costituito e regolato da contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge e del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni locali ex comparto Regioni - Autonomie Locali. Il rapporto di lavoro avrà inizio dalla data indicata nel contratto di lavoro.

Il candidato vincitore sarà assegnato al *Servizio Tributi*.

Ai posti in oggetto è attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto dai vigenti CCNL:

Stipendio tabellare annuo;
Indennità di vacanza contrattuale;
Tredicesima mensilità;
Eventuale assegno al nucleo;
Trattamento accessorio

Il predetto trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste dalla legislazione vigente.

ART.10

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

E 'facoltà insindacabile dell'Amministrazione Comunale prorogare, riaprire, sospendere o revocare la presente procedura ed il successivo convenzionamento anche in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e/o, comunque, qualora nuove circostanze lo consigliassero, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Melissano- Via Casarano sn, tel. 0833/586204.

ART.11

NORME FINALI

La partecipazione alla selezione comporta, per i candidati, l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso e delle norme regolamentari a cui esso si attiene.

Melissano lì, 20/01/2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

Dott. Gabriele Pellegrino