



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIA PROVINCIA REGIONALE

1° SETTORE "AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITA' SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI"

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA

finalizzato all'assunzione a tempo indeterminato mediante progressione tra le aree in deroga -
anno 2024
----- o -----

In esecuzione della Determinazione Dirigenziale n. 1509 del 23/10/2024 con la quale si e' proceduto ad avviare la procedura selettiva per l'attribuzione delle progressioni tra le aree in deroga e ad approvare lo schema di Avviso e lo schema di modello di domanda

SI RENDE NOTO

che e' indetta la procedura selettiva finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato, mediante "progressioni tra le aree in deroga", in conto all'anno 2024, di:

N. 2 Funzionari Amministrativo-contabili – Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni da destinare alla Segreteria Generale.

ART. 1

DESTINATARI E REQUISITI PER L'AMMISSIONE

1. Possono partecipare alla procedura selettiva i dipendenti in servizio a tempo indeterminato del Libero Consorzio Comunale di Enna, anche in comando/distacco presso altra amministrazione, inquadrati nell'area immediatamente inferiore rispetto a quella oggetto della presente selezione che, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature alla procedura, siano in possesso dei requisiti di cui alla Tabella C allegata al CCNL 2019/2021 del Comparto Funzioni locali, ossia:

Requisiti
a) laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; oppure b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.

ART. 2
CRITERI DI SELEZIONE

1. Nell'osservanza delle indicazioni contenute nel CCNL 2019/2021, le progressioni tra le Aree in deroga sono effettuate secondo i criteri di valutazione contenuti nella Tabella allegata al vigente "Regolamento per la disciplina relativa alle progressioni tra le aree in deroga", approvato con Determinazione del Commissario Straordinario con i poteri del Presidente del Libero Consorzio Comunale n. 68 del 26/08/2024.

ART. 3
MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

1. La domanda di partecipazione, che reca, in calce, la firma del candidato, con allegato il relativo documento di riconoscimento in corso di validità, deve essere prodotta, esclusivamente, mediante l'utilizzo dell'allegato schema, debitamente compilato e fatto pervenire a questo Libero Consorzio Comunale - Settore 1° "Affari generali, Risorse umane, Attività socio-economiche e culturali" - secondo le seguenti modalità:

- raccomandata A/R a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo: Libero Consorzio Comunale di Enna – Settore 1° "Affari generali, Risorse umane, Attività socio-economiche e culturali" – Piazza Garibaldi n.1- 94100 – Enna;
- consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo Generale del Libero Consorzio Comunale di Enna dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 13,30 e il lunedì dalle ore 15,00 alle 17,30
- per posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo protocollo@pec.provincia.enna.it. L'invio tramite PEC deve essere effettuato esclusivamente dalla propria PEC personale.

2. Le istanze dovranno pervenire entro 30 (trenta) giorni dalla data di pubblicazione del presente Avviso e dovranno recare, per le istanze pervenute in busta chiusa, la dicitura oggetto del presente Avviso.

3. Fara fede la data di ricezione da parte dell'Ufficio Protocollo dell'Ente.

4. L'Amministrazione declina ogni responsabilità per le domande inviate tramite PEC non leggibili dal sistema di protocollo informatico.

5. L'Amministrazione del Libero Consorzio Comunale di Enna declina ogni responsabilità per eventuale smarrimento della domanda spedita a mezzo del servizio postale con modalità ordinarie o per eventuali disguidi postali non imputabili a colpa dell'Amministrazione.

ART. 4
ACQUISIZIONE DELLE CANDIDATURE E ISTRUTTORIA PRELIMINARE

1. Ciascun dipendente invia la domanda di partecipazione alla procedura selettiva esclusivamente compilando lo schema allegato al presente avviso.

2. Il Responsabile del procedimento, acquisite le candidature, procede all'istruttoria preliminare delle istanze, verificando che le medesime siano state prodotte nei termini, nel rispetto delle modalità di presentazione indicate nel presente avviso e che contengono i contenuti minimi dallo stesso richiesti.

3. Dell'esito della detta attività istruttoria è data comunicazione alla commissione esaminatrice, contestualmente alla rimessione alla medesima di tutte le candidature pervenute.

ART. 5
COMMISSIONE ESAMINATRICE COMPOSIZIONE

1. Scaduti i termini di presentazione delle candidature, viene nominata la Commissione esaminatrice.

2. La Commissione, nominata dal Presidente dell'Ente, è composta da un numero dispari di componenti, minimo tre, un Presidente e altri due componenti, coadiuvati da un segretario nominato dal presidente della Commissione, scelti nell'ambito del personale dell'Amministrazione interessata.

3. Non possono far parte della Commissione i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche pubbliche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali.

4. Non possono, altresì, far parte della Commissione, né esserne segretario, persone legate fra loro o con qualcuno dei dipendenti da sottoporre alla selezione, da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado, ovvero in conflitto di interesse, anche potenziale. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i componenti della commissione e dal segretario, nella prima seduta di insediamento subito dopo la lettura dell'elenco dei dipendenti ammessi alla selezione.

5. La commissione opera come collegio perfetto e rimane inalterata, di norma, fino al termine dei lavori.

ART. 6

COMMISSIONE ESAMINATRICE
NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il Presidente della Commissione convoca le sedute e coordina i lavori del collegio. Nella seduta di insediamento la Commissione prende atto del provvedimento di nomina, dell'avviso e di tutti gli atti relativi alla procedura selettiva e i singoli componenti verificano l'assenza di motivi ostativi, di qualsiasi natura, all'assolvimento dell'incarico. Tali atti, assieme a quelli relativi ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
2. La Commissione determina i candidati non ammessi alla selezione e, in relazione agli ammessi:
 - a) procede all'attribuzione del punteggio valutativo relativo all'esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato, al titolo di studio e alle competenze professionali;
 - b) formula la graduatoria finale di merito.
3. La redazione del verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della Commissione, che ne è responsabile. I verbali di seduta della Commissione devono essere sottoscritti da tutti i componenti della stessa e dal segretario in ogni pagina ed a chiusura.

ART. 7

GRADUATORIA FINALE E ATTRIBUZIONE DELLE PROGRESSIONI VERTICALI

1. terminate le operazioni, la Commissione redige la graduatoria finale di merito, formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato.
2. In caso di eventuale parità viene data la precedenza al dipendente più giovane e, in caso di ulteriore parità, progressivamente e all'occorrenza, al dipendente con maggior punteggio nella sezione "Esperienza maturata", successivamente al dipendente con maggior punteggio nella sezione "Titoli di studio" ed, infine, al dipendente con maggior punteggio nella sezione "Competenze professionali".
3. La graduatoria finale di merito è quindi trasmessa al Dirigente Responsabile delle risorse umane per l'approvazione.
4. Con il medesimo provvedimento, nei limiti dei posti messi a selezione, tra i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, saranno individuati i beneficiari della progressione.
5. La graduatoria di merito è utilizzata esclusivamente per i posti messi a selezione, senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, nel caso il posto si dovesse rendere successivamente vacante.
6. La graduatoria finale di merito approvata è pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione, nell'Albo pretorio on line dell'Ente e nella sottosezione "Bandi di concorso" della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

ART. 8

INQUADRAMENTO NELL'AREA

1. I dipendenti vincitori della selezione sottoscriveranno un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'Area immediatamente superiore.
2. I vincitori sono esonerati dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dall'art. 25, comma 2, del CCNL 2019/2021.
3. I vincitori, nel rispetto della disciplina vigente, conservano le giornate di ferie maturate e non fruita e la retribuzione individuale di anzianità (RIA), se acquisita, che conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

ART. 9

TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il passaggio all'area immediatamente superiore per effetto della progressione tra le Aree comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova Area e avrà decorrenza dalla data indicata nel nuovo contratto.
2. Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica nell'Area di provenienza, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale la differenza retributiva, assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno dell'area.

ART. 10

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 2016/679/UE (Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR) si fa presente che il trattamento dei dati personali, svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire, nel rispetto dei principi del

GDPR, sia per finalita correlate alla procedura in oggetto, sia per finalita inerenti alla gestione del rapporto medesimo, e comunque per finalita di interesse pubblico e per adempiere obblighi legali.

2. Ai sensi della L. 69/2009, del D.lgs. n. 33/2013 e del D.lgs 50/2016, i dati raccolti potranno essere trattati e diffusi in forma di pubblicazione sul sito internet dell'Ente, sia nell'albo pretorio che nella sezione "amministrazione trasparente", per ragioni di pubblicita e trasparenza e, comunque, comunicati a tutti i soggetti aventi titolo ai sensi della normativa vigente.

3. Il conferimento dei dati personali, incluse le categorie particolari di dati e i dati giudiziari, e' obbligatorio al fine dell'istruzione della presente procedura e dell'effettuazione delle verifiche sul contenuto delle dichiarazioni rese, cosi' come previsto dalla normativa di settore, e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati potra determinare l'esclusione dei concorrenti.

4. I dati in argomento potranno essere comunicati, per le finalita sopra indicate e tenuto conto delle specifiche competenze e funzioni, ad altre strutture del Libero Consorzio Comunale di Enna, all'Autorita Nazionale anticorruzione e ad altri soggetti enti in forza di specifiche disposizioni di legge, nonche' agli organi dell'Autorita' Giudiziaria che ne dovessero fare richiesta.

5. I dati personali non verranno trasferiti a Paesi terzi al di fuori dell'Unione Europea e non saranno soggetti ad alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.

6. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento e, successivamente, saranno conservati in conformita alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

7. In base all'articolo 15 e seguenti del GDPR gli interessati possono esercitare (mediante richiesta al titolare) in qualsiasi momento i propri diritti ed in particolare: il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento se incompleti o erronei e la cancellazione se raccolti in violazione di legge, nonche' di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare. Gli interessati hanno altresim il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it), quale autorita di controllo, e il diritto di ricorso all'autorita giudiziaria.

8. Il Titolare del trattamento e' il Libero Consorzio Comunale di Enna – Piazza Garibaldi n. 2, 94100 Enna, PEC protocollo@pec.provincia.enna.it.

ART. 11

RICHIESTA INFORMAZIONI E ACCESSO AGLI ATTI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto e ai Regolamenti dell'Ente.

2. Per informazioni e chiarimenti in ordine alle procedure del presente Avviso e per l'accesso agli atti, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio 2 "Gestione Risorse Umane e Trattamento Giuridico" - Ufficio 2.5 – Tel. 0935/521243, da Lunedi' a Venerdi' dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e il Lunedi' dalle 15,00 alle 16,30.

La Responsabile del Servizio
Dott.ssa Daniela Francesca Rizzuto

Il Segretario Generale
n.q. di Dirigente ad interim del I Settore
Dott. Michele Iacono