



COMUNE DI UMBERTIDE

(Provincia di Perugia)

Piazza Matteotti n.1 – 06019 Umbertide (PG) – tel. 07594191

Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle istanze di partecipazione da parte degli interessati alla procedura di stabilizzazione di n. 1 addetto con il profilo professionale di bidella/o cuoca/o – attività produttive specialista di prodotto, part time 20 ore settimanali, cat. B1, in possesso dei requisiti di cui all'art. 20, comma 1 del D. Lgs. n. 75/2017.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE

PREMESSO che:

- l'art. 20, comma 1 del D.Lgs. n. 75 del 25 giugno 2017 entrato in vigore il 22 giugno 2017, prevede una serie di norme finalizzate al superamento del precariato negli enti pubblici, stabilendo, in particolare, previa programmazione dei fabbisogni di personale, che l'Ente possa attivare procedure di stabilizzazione a favore dei precari che abbiano i seguenti requisiti:
 - a) risultino in servizio presso l'Ente con contratti a tempo determinato successivamente alla data del 28/08/2015;
 - b) siano stati reclutati a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali;
 - c) abbiano maturato al 31/12/2017, alle dipendenze di questa Amministrazione, almeno 3 anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi 8 anni;
- il Comune di Umbertide con delibera della Giunta Comunale n. 410 del 07/12/2017, ha approvato il "Piano triennale dei fabbisogni di personale 2018/2020 - Piano annuale 2018" prevedendo un articolato piano di stabilizzazioni da attuare secondo le modalità dell'art.20, co.1 del D. Lgs. n. 75/2017.

In esecuzione della delibera del Commissario straordinario n. 66 del 26/02/2018 e della propria determinazione n. 22/29 del 26/02/2018

RENDE NOTO CHE

È indetta una procedura di stabilizzazione di n. 1 addetto con il profilo professionale di bidella/o cuoca/o – attività produttive specialista di prodotto, part time 20 ore settimanali, cat. B1, previa acquisizione di idonea istanza di partecipazione da parte dei candidati in possesso dei requisiti prescritti dal presente avviso.

Art. 1 – Requisiti di ammissione

1. Possono partecipare alla procedura di stabilizzazione **coloro che abbiano maturato entro il 31/12/2017 almeno 3 anni di servizio a tempo determinato anche non continuativi, presso il Comune di Umbertide, negli ultimi 8 anni, purché siano stati selezionati mediante una procedura concorsuale e risultino in servizio in data successiva al 28/08/2015.**

2. La procedura di stabilizzazione è riservata a coloro che abbiano maturato i suddetti requisiti nel profilo di bidella/o cuoca/o – addetto attività produttive specialista di prodotto, cat. B1.

3. Per essere ammessi alla presente procedura di stabilizzazione occorre, inoltre, il possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso dall'esterno alla categoria e profilo professionale di riferimento, nonché il possesso dei requisiti generali per l'ammissione all'impiego presso la pubblica amministrazione.

4. Nel calcolo del periodo minimo di servizio di cui al precedente comma 1, non verranno presi in considerazione i servizi prestati ai sensi degli articoli 90 e 110 del D. Lgs. n. 267/2000 (art. 20, comma 7, del D. Lgs. n. 75/2017).

Art. 2 – Presentazione delle istanze

1. Coloro che, in possesso dei suddetti requisiti, siano interessati a partecipare alla presente procedura di stabilizzazione possono **presentare apposita istanza, utilizzando l'allegato fac simile di domanda, entro e non oltre le ore 14,00 del 13 marzo 2018**, attraverso le seguenti modalità:

- a mezzo di raccomandata a/r;
- consegnate direttamente all'Ufficio Protocollo della Sede Comunale di Umbertide aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 08,30 alle ore 13,00 ed il martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 18,00;
- per coloro che sono in possesso di regolare posta elettronica certificata, l'istanza di partecipazione deve essere inoltrata al seguente indirizzo: comune.umbertide@postacert.umbria.it;

non sono ammessi, a pena di esclusione dalla procedura di stabilizzazione, altri mezzi di inoltro.

2. L'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato con firma autografa, con allegato documento di identità in corso di validità, o con firma digitale a pena di non ammissione alla procedura di stabilizzazione.

3. Il rispetto del predetto termine verrà comprovato:

- mediante il timbro apposto dall'addetto all'ufficio protocollo, nel caso di consegna diretta e di spedizione tramite raccomandata a/r. Si specifica pertanto, che nel caso di inoltro tramite raccomandato a/r, al fine del rispetto del termine di presentazione della domanda, non farà fede il timbro postale di spedizione ma l'effettiva data di arrivo della stessa al protocollo dell'Ente;
- nel caso di utilizzo della p.e.c. mediante riscontro della data di ricezione risultante dal messaggio di conferma.

4. L'istanza, come riportato nel fac simile allegato, dovrà contenere apposita autocertificazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante il possesso dei requisiti di cui all'art. 20, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017, nonché il possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso dall'esterno alla categoria e profilo professionale di riferimento ed il possesso dei requisiti generali per l'ammissione all'impiego presso la pubblica amministrazione.

5. Tutta la documentazione dovrà essere contenuta in una busta chiusa a tergo della quale, **oltre al proprio nome**, il candidato dovrà apporre la dicitura: **“Procedura di stabilizzazione di bidella/o cuoca/o – addetto attività produttive specialista di prodotto, part time 20 ore settimanali, cat. B1 ”**.

Nel caso di inoltro via p.e.c., tale dicitura andrà inserita nell'oggetto della stessa.

6. Il termine di presentazione della domanda costituisce termine perentorio e, se non rispettato, è causa di esclusione dalla procedura di stabilizzazione.

Nel caso in cui detto termine coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda, dovuta a disguidi postali o ad altre cause non ascrivibili alla stessa Amministrazione.

7. Per motivate ragioni, il responsabile del procedimento potrà rettificare il presente avviso o prorogarne i termini prima della scadenza della pubblicazione. Il provvedimento di rettifica o di proroga sarà pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso e sarà formalmente comunicato a tutti coloro che avranno presentato domanda di stabilizzazione entro il termine

originariamente previsto dall'avviso.

Art. 3 – Modalità di stabilizzazione

1. La stabilizzazione avverrà senza procedere ad ulteriori prove selettive, previa verifica del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati.

2. Per quanto attiene all'**ordine di assunzione a tempo indeterminato** si procederà applicando i seguenti criteri:

a) qualora il numero degli ammessi non superi, per il profilo oggetto di stabilizzazione, il numero dei posti disponibili, l'Ente, procederà all'assunzione degli stessi senza ulteriori valutazioni;

b) qualora, invece, il numero degli ammessi superi, per il profilo oggetto di stabilizzazione, il numero dei posti disponibili, si procederà nel seguente modo:

- in primo luogo avrà priorità il personale in servizio alla data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 75/2017 (22/06/2017);

- mentre, nel caso di personale non in servizio alla data del 22/06/2017 l'ordine di assunzione sarà definito sulla base dei seguenti requisiti:

a) maggiore anzianità di servizio presso il Comune di Umbertide;

b) a parità di anzianità di servizio è preferito il candidato più giovane di età;

i criteri scelti suppliranno, qualora necessario, anche per l'ordine da attribuire a coloro che sono in servizio alla predetta data del 22/06/2017.

Art. 4 – Inquadramento professionale e trattamento economico

1. Il candidato assunto verrà inquadrato nel profilo professionale oggetto di stabilizzazione e il rapporto di lavoro sarà disciplinato dalle vigenti norme dei Contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni ed Autonomie locali e dalle particolari disposizioni del contratto individuale di lavoro stipulato con il Responsabile del Servizio Personale.

2. Lo stipendio annuo lordo è quello previsto, dal C.C.N.L. comparto Regioni ed Autonomie locali, oltre alla tredicesima mensilità e, qualora dovuti, l'assegno per il nucleo familiare e le altre indennità previste dai vigenti C.C.N.L. del suddetto comparto, nonché dal vigente Contratto collettivo decentrato integrativo.

Art. 5 – Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, i dati personali forniti dagli interessati sono raccolti presso il Servizio del Personale per le finalità di gestione della presente procedura di stabilizzazione e saranno trattati prevalentemente in forma automatizzata per le finalità inerenti la procedura stessa e per la gestione dell'eventuale conseguente rapporto di lavoro.

2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione; il mancato assenso al trattamento dei dati comporta la non accettabilità della domanda da parte dell'Ente. Gli stessi dati potranno essere comunicati a terzi esclusivamente per gli adempimenti di legge.

3. L'interessato gode dei diritti previsti dall'art. 7 del suddetto D. Lgs. n. 196/2003.

4. Titolare del trattamento è il Comune di Umbertide, responsabile del trattamento dei dati è la Responsabile del Servizio del Personale.

Art. 6 – Controlli sulla veridicità delle autocertificazioni

1. Il Servizio personale si riserva di effettuare, in qualunque momento, idonei controlli tesi ad accertare la veridicità delle autocertificazioni.

2. La rilevazione di dichiarazioni non veritiere comporterà l'esclusione del candidato dalla presente procedura di stabilizzazione e l'eventuale licenziamento nel caso la mendacità venga

riscontrata in costanza di rapporto, nonché la segnalazione alle autorità competenti al fine di verificare l'eventuale rilevanza penale delle stesse.

Art. 7 – Pubblicità

1. Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo pretorio on line del Comune di Umbertide per 15 giorni.

Art. 8 – Responsabile del procedimento

1. Ai sensi dell'art. 4 e seguenti della L. 241/1990 e ss. mm. ii., si comunica che assume le vesti di Responsabile del Procedimento la Responsabile del IV^ Settore – Servizio del Personale, Dott.ssa Dina Centogambe, contattabile al numero tel.0759419221.

Umbertide, 26/02/2018

La Responsabile del Servizio Personale
Dott.ssa Dina Centogambe