INTERPELLO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO A TEMPO PIENO DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – AREA ISTRUTTORI - SETTORE POLITICHE SOCIALI - PRESSO IL COMUNE DI CASTEL SAN GIOVANNI RIVOLTO AGLI IDONEI ISCRITTI NELL'ELENCO DI CUI ALL'ART. 3 BIS DEL D.L. 80/2021, APPROVATO DALLA PROVINCIA DI PIACENZA CON DD 1050 DEL 17/08/2023.

IL COMUNE DI CASTEL SAN GIOVANNI

Vista la determinazione a firma del Dirigente dell'Ufficio di Staff "Personale, Affari Generali, Contratti" della Provincia di Piacenza n. 1050 del 17/08/2023, con cui è stato approvato l'elenco per l'assunzione di idonei con il profilo di Istruttore Amministrativo Contabile – Area degli Istruttori nei ruoli della Provincia di Piacenza e degli Enti Locali aderenti allo specifico accordo;

Preso atto che il Comune di Castel San Giovanni ha stipulato con la Provincia di Piacenza specifico accordo in data 16/12/2022, ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. 80/2021, come convertito con legge n. 113/2021, per l'utilizzo di elenchi di idonei all'assunzione nei propri ruoli sia a tempo determinato che indeterminato;

Richiamata la delibera di Giunta Comunale n. 14 del 3/02/2024, esecutiva ai sensi dei legge, avente ad oggetto "Approvazione piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024/2026" che alla sezione 03 Organizzazione e Capitale Umano – Sottosezione 3 – Allegato 3.3 Piano Triennale dei fabbisogni 2024/2026, prevede l'assunzione per l'anno in corso di n. 1 Istruttore Amministrativo , Area istruttori, a tempo pieno e indeterminato, senza previo svolgimento della procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001, ai sensi dell'art. 3, comma 8 , della legge 53/2019 e s.m.i.;

Preso atto che è stata immediatamente attivata con esito negativo la procedura di cui all'art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001, volta a verificare se negli elenchi del personale collocato in disponibilità siano presenti soggetti idonei alla copertura del posto in questione;

Visto il vigente regolamento per il reclutamento del personale, cosi come modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 23/03/2023, dichiarata immediatamente eseguibile;

Dato altresì atto che non sussistono ad oggi graduatorie vigenti nell'ente da cui attingere idonei per poter ricoprire il posto in oggetto;

In esecuzione della determinazione n. 210 del 13/03/2024;

RENDE NOTO

AGLI IDONEI ISCRITTI NELL'ELENCO DENOMINATO "DENOMINATO "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – AREA DEGLI ISTRUTTORI"

QUANTO SEGUE:

Il presente interpello è rivolto unicamente ai candidati iscritti nell'elenco di idonei approvato dalla Provincia di Piacenza con la richiamata DD n. 1050 del 17.08.2023 ed è teso al reclutamento di n. 01 figura avente profilo professionale di "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – AREA

DEGLI ISTRUTTORI , a tempo pieno e indeterminato da assegnare al Settore Politiche Sociali presso il Comune di Castel San Giovanni, al quale si applica il CCNL del personale del comparto Funzioni Locali, secondo la disciplina ivi riportata

RICHIEDE PERTANTO

A tutti gli iscritti a tale elenco di manifestare il proprio interesse all'assunzione entro IL DECIMO giorno successivo a quello della pubblicazione sui siti istituzionali della Provincia di Piacenza e dell'ente aderente, con le modalità descritte nel successivo paragrafo denominato "Presentazione della manifestazione di interesse all'assunzione".
Nel caso in cui pervengano più manifestazioni di interesse rispetto al numero di posti da ricoprire, l'ente procederà ad effettuare una selezione con le modalità previste dall'accordo, tenuto conto di quanto dispone l'articolo 35 quater del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dal Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36.

A tal fine, si rende noto quanto segue:

CATEGORIE RISERVATARIE
Con il presente procedimento, ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4 e dell'art. 678 c. 9 del D. Lgs. 66/2010 e s.m.i, si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle Forze Armate, che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

RUOLO PROFESSIONALE E AMBITO DI ATTIVITÀ
La figura selezionata ricoprirà un ruolo caratterizzato da:
• Istruttore Amministrativo Contabile – Settore Politiche Sociali – Area Istruttori come da Allegato A CCNL 16/11/2022.

CONOSCENZE GENERALI E SPECIALISTICHE
Le materie oggetto del colloquio sono le seguenti:
• Nozioni di Diritto Costituzionale e di Diritto Amministrativo;
• Ordinamento degli Enti Locali, anche con riferimento alle funzioni e ai compiti della Provincia e all'ordinamento finanziario e contabile della Provincia, dei Comuni ed altri Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 e legge 7 aprile 2014, n.56);
• Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza, anticorruzione e accesso (D. Lgs. 241/1990, Regolamento U.E 2016/679, Legge 190/2012; D. Lgs. 33/2013);
• Nozioni di Contabilità e Bilancio degli Enti Locali (d.lgs. n. 118/2011, e ss.mm.ii.);
• Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023), con particolare riferimento alle procedure di affidamento;
• Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche (D.lgs. 165/2001);
• Disposizioni in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive (D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni);
• Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni);
• Codice di comportamento Codice di comportamento (DPR 62/2013 e ss.mm. ii) (DPR 62/2013 e ss.mm. ii)

Gli indicatori di valutazione, fatta salva la competenza della Commissione esaminatrice in ordine alla loro ulteriore specificazione, saranno i seguenti:

- correttezza e adeguatezza dei contenuti;
- capacità di sintesi nell'esposizione;
- adeguatezza terminologica e chiarezza.

CAPACITA' (O COMPETENZE COMPORTAMENTALI)

Per lo svolgimento delle attività necessarie si richiedono le seguenti competenze comportamentali:

• capacità di applicazione e sviluppo delle conoscenze;
• capacità di ascolto e interazione, predisposizione al lavoro di gruppo;
• capacità di lavoro per obiettivi e orientamento al risultato;
• capacità di gestire situazioni particolarmente stressanti;
• capacità di problem solving.

PERMANENZA DEI REQUISITI POSSEDUTI AL MOMENTO DI ISCRIZIONE ALLA SELEZIONE DI IDONEITA'

I requisiti richiesti sono i medesimi dichiarati in sede di partecipazione alla selezione per la redazione dell'elenco idonei per il profilo "Istruttore Amministrativo Contabile – Area degli Istruttori"; a tal fine, nell'ambito della manifestazione di interesse, occorrerà dichiarare il permanere o meno di tali requisiti.

Il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti suddetti precluderà l'assunzione o la partecipazione alla procedura selettiva di che trattasi, nonché la cancellazione dall'elenco degli idonei. La cancellazione o la decadenza dall'elenco non pregiudica la possibilità del candidato di partecipare a successive selezioni per l'idoneità in caso di ripristino dei requisiti di partecipazione.

I requisiti verranno verificati in sede di assunzione da parte dell'Ente interpellante (come, ad esempio, la visita di idoneità fisica all'impiego).

PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'ASSUNZIONE

Gli interessati, in possesso dei requisiti sopra specificati, devono presentare le manifestazioni di interesse, a pena di esclusione, **ENTRO LE ORE 12.00 DEL DECIMO GIORNO SUCCESSIVO A QUELLO DELLA PUBBLICAZIONE SUI SITI ISTITUZIONALI DELLA PROVINCIA DI PIACENZA E DELL'ENTE ADERENTE,** utilizzando obbligatoriamente l'apposito modulo allegato al presente Interpello.
Nel caso in cui il termine ultimo scada in un giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, lo stesso deve intendersi prorogato al primo giorno feriale successivo.

Le domande dovranno pervenire con una delle seguenti modalità:

- presentazione diretta all'Ufficio Relazioni con il pubblico (URPEL) presso la sede della Provincia – Corso Garibaldi n, 50 – Piacenza - Piano terra, negli orari di apertura al pubblico *(lun-mer-gio dalle 8 alle 18; mar – ven dalle 8 alle 14)*
- mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: provpc@cert.provincia.pc.it
- tramite mail al seguente indirizzo provpc@provincia.pc.it;

Si precisa che non saranno prese in considerazione domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate o pervenute in data successiva al termine sopra indicato.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito della domanda imputabile a disguidi tecnici, a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dalla modalità prescelta per la presentazione della domanda stessa.

Sarà comunque cura e responsabilità del candidato accertarsi della corretta ricezione da parte dell'Amministrazione delle proprie comunicazioni e tenere monitorata la visualizzazione del sito internet Sezione amministrazione trasparente - concorsi dove verranno pubblicate le comunicazioni aventi notifica a tutti gli effetti.

Sottoscrivendo la manifestazione di partecipazione, il candidato autorizza la Provincia di Piacenza a fornire i propri dati all'Ente interpellante per poter procedere alle fasi successive di cui all'art. 3 bis del D.l. 80/2021.

La risposta al presente interpello non prevede il pagamento di tasse di concorso.
Alla domanda, trattandosi di autocertificazione, dovrà essere allegato fotocopia documento di identità, a meno che non venga firmata digitalmente e successivamente inviata.

PROCEDURA SELETTIVA
La prova consisterà in un **colloquio individuale**, diretto ad accertare le conoscenze specialistiche e trasversali richieste dal ruolo (*vedi paragrafi sopra*), nonché a valutare le caratteristiche personali ritenute importanti per ricoprire la professionalità richiesta (*personalità, motivazioni, capacità, attitudini ecc..).*
Le conoscenze informatiche e di inglese sono già state valutate in sede di idoneità.
La prova sarà finalizzata, da un lato, a valutare la capacità di applicare la preparazione teorico-pratica acquisita dal candidato in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla posizione funzionale da ricoprirsi, e, dall'altro lato, ad accertare il reale grado di attitudine, abilità, propensione ed idoneità al concreto assolvimento funzionale, espresso dal candidato.
I candidati non potranno consultare testi di legge e/o dizionari, pubblicazioni o manuali tecnici durante il colloquio.
Alla prova sarà assegnato un punteggio massimo di 30/trentesimi e la prova si concluderà con una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura del posto.
Ai fini della valutazione della prova, si individuano i seguenti criteri che potranno essere integrati e/o modificati dalla commissione esaminatrice e debitamente pubblicati sui siti sotto indicati:

- conoscenza del quadro normativo riferito agli argomenti oggetto della prova;
- chiarezza e completezza espositiva;
- capacità di analisi e di sintesi;
- capacità di sviluppare collegamenti e ragionamenti complessi;
- livello di motivazione e di attitudine al ruolo in funzione delle competenze trasversali, richieste ed individuate.

La selezione si intende superata con un punteggio pari ad almeno 21/30.
Il punteggio finale è determinato dalla sola valutazione della selezione di cui al presente interpello, non essendo rilevante il punteggio riportato in sede di formazione dell'elenco.
L'esito della selezione sarà comunicato ai candidati tramite pubblicazione sul sito istituzionale alla Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso – Comune di Comune di Castel San Giovanni.
La prova verrà svolta in presenza.

CONVOCAZIONE ALLA PROVA E RELATIVE COMUNICAZIONI
La data e l'ora di svolgimento della prova saranno pubblicate sul sito istituzionale .

Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati. Tale forma di pubblicità costituisce notifica a tutti gli effetti di legge e quindi non verrà inviata alcuna comunicazione scritta ai partecipanti. A tal fine, si raccomanda a ciascun candidato di prendere conoscenza del numero di protocollo della domanda presentata.

TITOLI DI PREFERENZA

I titoli di preferenza sono valutabili solo se sono stati dichiarati già nella domanda di partecipazione presentata in sede di selezione.

FORMAZIONE GRADUATORIA E ASSUNZIONE

I concorrenti saranno posti in graduatoria in ordine decrescente rispetto al voto finale ottenuto e, a parità di punteggio, precederanno coloro che avranno dichiarato nell'istanza di partecipazione il possesso dei titoli preferenziali così come indicati in precedenza.
La graduatoria finale di merito è approvata con determinazione del responsabile competente in materia di personale ed è pubblicata sull'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Internet dello stesso; dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
È dichiarato vincitore della procedura selettiva di che trattasi, il primo dei candidati utilmente classificato nella graduatoria di merito.
La graduatoria è utilizzata per la sola assunzione del vincitore: la graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri enti né per posti diversi da quello per cui lo stesso era stato bandito, fatto salvo quanto previsto dal presente avviso per il caso di rinuncia all'assunzione, recesso dal contratto nel corso del periodo di prova o non superamento di quest'ultimo.
L'assunzione a tempo indeterminato derivante dalla conclusione del presente procedimento amministrativo comporta la cancellazione dall'elenco degli idonei, come previsto dal comma 5, art. 3 bis D.L. 80/2021, tramite apposita determinazione del responsabile competente adottata dal Comune di Castel San Giovanni. La cancellazione dall'elenco avviene dal momento della ricezione della determina di assunzione dell'Ente interpellante da parte della Provincia di Piacenza.

In caso di rinuncia all'assunzione, recesso dal contratto nel corso del periodo di prova o non superamento di quest'ultimo, l'ente potrà ricorrere, per la copertura del posto, al successivo idoneo classificato nella graduatoria.
Una volta cancellato, anche qualora avesse già manifestato il proprio interesse in altro interpello e la cancellazione avvenga prima della data di scadenza dello stesso, il candidato non potrà partecipare alla selezione, in quanto divenuto privo dei requisiti necessari alla partecipazione.
L'Ente interpellante, limitatamente al/la candidato/a risultato/a vincitore/trice della selezione, provvederà a verificare, il permanere e/o la sussistenza dei requisiti contenuti nelle dichiarazioni esplicitate nella manifestazione di interesse.
Nel caso venisse accertata la non veridicità di quanto dichiarato dal/la candidato/a nella manifestazione di interesse, si provvederà all'immediata esclusione dello stesso dalla graduatoria con la conseguente perdita di ogni diritto all'assunzione, fatta salva ogni altra sanzione anche di natura penale.
Qualora il vincitore/la vincitrice non assuma servizio, senza giustificato motivo o non produca la documentazione richiesta nei termini comunicati, l'Amministrazione non darà luogo alla stipula del contratto di lavoro o, se il contratto è già stato stipulato, lo si intenderà risolto.
Il neo assunto sarà sottoposto ad un **periodo di prova della durata** di sei mesi.
Il rapporto di lavoro è regolato da contratto individuale sottoscritto tra le parti e il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali per l'Area Istruttori e

precisamente stipendio tabellare lordo annuo pari a tredici mensilità ed alle altre indennità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalla legislazione vigente.
Gli emolumenti suddetti sono sottoposti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.
Il presente interpello costituisce *"lex specialis*" della procedura selettiva; la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.
Il Comune di Castel San Giovanni si riserva la facoltà di revocare o modificare, in qualunque momento, per motivate ragioni, il presente interpello, dandone notizia al pubblico nelle stesse forme del presente avviso, e in caso di revoca, ai candidati che abbiano presentato manifestazione di interesse.
L'Amministrazione si riserva altresì di non procedere alla copertura del posto qualora diversi indirizzi di politiche assunzionali e/o nuove normative di contenimento delle spese di personale condizionino in maniera negativa la procedura di instaurazione del rapporto di lavoro.
La procedura selettiva sarà portata a compimento – salvo oggettivi impedimenti – entro sei mesi dalla data di effettuazione della prova.
Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 c. 1 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Il responsabile del presente procedimento amministrativo è la dott.ssa Anna Molinelli – 0523/889729 – e-mail: affari-istituzionali@comune.castelsangiovanni.pc.it

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679
Ai sensi dell'art. 10 dell'accordo stipulato con la Provincia di Piacenza, in riferimento agli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679, i titolari del trattamento sono gli Enti firmatari del suddetto accordo.
Ai sensi del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679, i dati personali forniti dai candidati/e o acquisiti d'ufficio saranno trattati dall'Ufficio di Staff Personale, Affari Generali, Contratti della Provincia nonché dal Comune di Castel San Giovanni per le finalità inerenti alla gestione della procedura di selezione. I dati non saranno comunicati a terzi se non solo nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.
I dati richiesti sono indispensabili per l'espletamento del procedimento selettivo di cui trattasi, il cui conferimento, pertanto, da parte dei partecipanti è obbligatorio per poter accedere alla selezione.
Il trattamento dei dati è effettuato sulla base dell'art. 6.1.b del Regolamento europeo (trattamento necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso), mentre nel caso di eventuali dichiarazioni contenenti dati sanitari il trattamento è effettuato sulla base degli artt. 6.1.c e 6.1.e. Pertanto, in entrambi i casi, non è necessario il consenso dell'interessato.
Il trattamento potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi ed ogni altro diritto spettante.
I dati personali potranno essere oggetto di pubblicazione e diffusione per gli adempimenti connessi alla trasparenza e albo pretorio, nel rispetto dei principi di necessità e pertinenza. I dati personali potranno essere comunicati anche a soggetti terzi e ad altre Pubbliche Amministrazioni.

A tale scopo specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.
I candidati/e hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti alla procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la limitazione oltre che la cancellazione o il blocco di quelli non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme (artt. 15 e ss. del RGPD) e, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Titolari del Trattamento sono:

- la Provincia di Piacenza, con sede in Piacenza Corso Garibaldi n. 50. Il Responsabile dello specifico trattamento dei dati qui raccolti, in quanto designato dal Titolare, è il dott. Luigi Terrizzi, Dirigente dell'Ufficio di Staff Personale, Affari Generali, Contratti della Provincia di Piacenza, con sede in Piacenza, via Garibaldi n. 50, tel. 0523795203, e-mail luigi.terrizzi@provincia.pc.it - PEC provpc@cert.provincia.pc.it, al quale potrà rivolgersi per l'esercizio dei diritti previsti agli artt. da 15 a 22 del Regolamento Europeo 2016/679. La Provincia di Piacenza ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati Personali, ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento Europeo 2016/679, i cui contatti sono i seguenti: email: dpo@provincia.pc.it – tel. 02 92345836 – pec: info@pec.sistemasusio.it.
- Il Comune di Castel San Giovanni, con sede in Castel San Giovanni Piazza XX Settembre n° 2, in persona del Sindaco legale rappresentante pro tempore. Il responsabile del trattamento per il Comune di Castel San Giovanni è individuato nella persona del responsabile del Settore Affari Generali, Legali ed Istituzionali, email affari-istituzionali@comune.castelsangiovanni.pc.it. Il Comune di Castel San Giovanni ha designato quale Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), la dott.ssa Simona Persi Via Pernigotti,13 Tortona (AL) - e mail: dpo.castelsangiovanni@legalmail.it – pec: s.persi@pec.giuffre.it.

Castel San Giovanni lì 13/3/2024

Il Responsabile del Settore Affari Generali,
Legali ed Istituzionali
Dott.ssa Anna Molinelli
(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21
D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.)