



# COMUNE di SAN TEODORO

Provincia di Sassari Zona Omogenea Olbia - Tempio  
Il Responsabile del Settore Economico Finanziario – Personale

**Dr. Valter Varruciu**

Via G. Deledda – 07052 San Teodoro (SS) – Tel 0784.8600 – Fax 0784.865192

[www.comunesanteodoro.gov.it](http://www.comunesanteodoro.gov.it)

[v.varruciu@comunesanteodoro.gov.it](mailto:v.varruciu@comunesanteodoro.gov.it)

---

**PROCEDURA DI STABILIZZAZIONE DI N. 2 FIGURE PROFESSIONALI, AI SENSI DELL'ART. 20 DEL D.LGS. 75/2017, IN ATTUAZIONE DELLA DELIBERAZIONE DI G.C. N. 61 DELL'11/04/2018. AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO ALL'ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE DI PARTECIPAZIONE DA PARTE DEGLI INTERESSATI IN POSSESSO DEI REQUISITI PRESCRITTI DALLO STESSO AVVISO.**

**Prot. n.15067/2018**

**PREMESSO** che:

- l'art. 20 del D.Lgs. 75/2017 entrato in vigore il 22 giugno 2017 e attuativo della Riforma della Pubblica Amministrazione approvata dal Consiglio dei Ministri del 25 maggio 2017, prevede una serie di norme finalizzate al superamento del precariato negli enti pubblici, stabilendo, in particolare, previa programmazione del fabbisogno 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 selezionati mediante procedura concorsuale;
    - c) abbiano maturato al 31/12/2017 almeno 3 anni, anche non continuativi, negli ultimi 8 anni presso il Comune che procede all'assunzione;
  - la deliberazione di G.C. n. 61 dell'11/04/2018, in attuazione delle suddette norme, nell'ambito di una ridefinizione del piano triennale del fabbisogno di personale 2018-2020, ha previsto un piano di stabilizzazione delle seguenti figure:
    - n.1 Istruttore amministrativo - Cat. C1- 36 ore settimanali da assegnare al Servizio Socio Assistenziale;
    - n.1 Istruttore amministrativo - Cat. C1- 36 ore settimanali da assegnare al Settore Amministrativo - Servizio Commercio Attività Produttive/Suap;
-

**Dato atto che:**

- con nota del 12.06.2018, prot. n. 11471, ai sensi dell'art. 34 bis del D.L.gs 165/2001, si è provveduto a dare comunicazione della vacanza dei posti sopra indicati alla Direzione Generale del Lavoro della Regione Sardegna;
- la Direzione Generale del Lavoro con nota di riscontro alla succitata comunicazione, assunta al protocollo generale dell'Ente in data 26.06.2018, prot. n. 13135, e trasmessa per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica "*per eventuali eccezioni in termini di residuale competenza*", comunicava di non avere ancora provveduto alla istituzione delle liste di mobilità obbligatoria e nel merito l'assenza di elementi preclusivi al completamento del procedimento di stabilizzazione avviato;

**In esecuzione** della propria determinazione n. 129 del 18.07.2018.

**RENDE NOTO CHE**

È indetta una procedura di stabilizzazione delle suddette 2 figure professionali e 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, negli ultimi 8 anni, presso il Comune di San Teodoro, purché siano stati selezionati mediante una procedura concorsuale e risultino in servizio in data successiva al 28/08/2015.

La procedura di stabilizzazione è riservata a coloro che abbiano maturato i suddetti requisiti nel seguente profilo:

- n.1 Istruttore Amministrativo, Cat. C1, - settore socio assistenziale;
- n.1 Istruttore Amministrativo, Cat. C1, - area amministrativa /settore commercio attività produttive SUAP.

2. È in ogni caso indispensabile il possesso dei seguenti ulteriori requisiti al momento dell'eventuale assunzione presso questo Ente:
-

a) avere il godimento dei diritti politici ed essere immune da condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con pubblica amministrazione;

b) non essere stati interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato, non essere stati interdetti o sottoposti a misure che impediscano, secondo le leggi vigenti, gli incarichi presso gli enti locali;

c) non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazioni, né dispensati per persistente insufficiente rendimento, né essere stati dichiarati decaduti ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del D.P.R. 03.01.1957, n. 3;

d) avere l'idoneità psico/fisica a svolgere continuamente ed incondizionatamente le mansioni proprie del profilo per il quale ci si candida, che l'Amministrazione si riserva di accertare ai sensi della normativa vigente;

3. 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. 267/2000.

## **Art. 2 – Presentazione delle istanze**

1. Coloro che, in possesso dei suddetti requisiti, siano interessati a partecipare alla presente procedura di stabilizzazione possono presentare, utilizzando l'allegato *fac simile* di domanda, apposita istanza entro e non oltre le **ore 12.00 del 20.08.2018** (non fa fede il timbro postale), attraverso le seguenti modalità:

- a mezzo di raccomandata a/r;
- consegnate direttamente all'ufficio protocollo della sede comunale di San Teodoro, aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00;
- per coloro che sono in possesso di regolare posta elettronica certificata, inoltrata al seguente indirizzo: [protocollo@pec.comunesanteodoro.it](mailto:protocollo@pec.comunesanteodoro.it)

2. Il rispetto del predetto termine e delle suddette modalità verrà comprovato, rispettivamente, mediante il timbro apposto dall'addetto all'ufficio protocollo e, nel caso di utilizzo della p.e.c.,

---

mediante riscontro della validità della stessa nonché della data e dell'orario riportati nella mail ricevuta.

3. 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 n. 2 figure professionali*”. Nel caso di inoltro via p.e.c., tale dicitura andrà inserita nell'oggetto della mail e tutti gli allegati, ove richiesto, dovranno riportare la firma autografa o alternativamente quella digitale.
4. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della manifestazione di interesse, dovuta a disguidi postali o ad altre cause non ascrivibili alla stessa Amministrazione.
5. L'istanza dovrà contenere tutti gli elementi richiesti dall'allegato *fac simile*;

### **Art. 3 – Modalità di stabilizzazione**

1. Qualora il numero degli ammessi non superi, per ciascun profilo oggetto di stabilizzazione, il numero dei posti disponibili, l'Ente, previa verifica della veridicità delle dichiarazioni fornite dai candidati, procede all'assunzione degli stessi.
2. Qualora il numero degli ammessi superi, per uno o più profili oggetto di stabilizzazione, il numero dei posti disponibili, i candidati interessati verranno sottoposti ad una selezione per titoli e colloquio inerente il profilo da ricoprire. Le modalità di attribuzione del punteggio dei titoli, le materie in cui verterà il colloquio, nonché ogni altro elemento utile correlato alla selezione, verranno resi noti mediante pubblicazione di apposito avviso pubblico. In tale ipotesi, l'assunzione avverrà, previa verifica della veridicità delle dichiarazioni fornite dai candidati, dopo l'esperimento della procedura selettiva.

### **Art. 4 – Inquadramento professionale e trattamento economico**

1. I candidati assunti verranno inquadrati nel profilo professionale prescelto in sede di istanza e il rapporto di lavoro sarà disciplinato dalle vigenti norme dei Contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni ordinarie ed Autonomie locali e dalle particolari disposizioni del
-

contratto individuale di lavoro stipulato con il Responsabile dell'Area presso la quale verranno assegnati o in caso di situazioni di incompatibilità con il Responsabile del Servizio Personale.

2. Lo stipendio annuo lordo è quello previsto, per ciascun profilo professionale oggetto di stabilizzazione, dal C.C.N.L. comparto Regioni ordinarie 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 – Cause di esclusione**

1. Comportano l'inammissibilità del candidato alla procedura di reclutamento:
  - A. l'incompleta compilazione dell'istanza di partecipazione e la mancata sottoscrizione della stessa;
  - B. la mancanza dei requisiti previsti dal presente avviso pubblico;
  - C. la mancata allegazione della copia fotostatica di un valido documento di identità;
  - E. il mancato rispetto dei termini, prescritti dal presente avviso pubblico, entro il quale far pervenire l'istanza.

### **Art. 6 – Trattamento dei dati personali**

1. Con riferimento alle disposizioni di cui all'art. 18 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm.ii., il Comune informa che il trattamento dei dati contenuti nelle istanze pervenute e nei relativi allegati è finalizzato unicamente alla gestione delle attività connesse alla procedura di reclutamento oggetto del presente avviso, nonché all'eventuale procedimento di assunzione in servizio e che gli stessi avverranno con utilizzo di procedure informatiche ed archiviazione cartacea ed informatica dei relativi atti.
  2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'esclusione dalla procedura di reclutamento, ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A.
-

3. I candidati godono dei diritti di cui all'art. 7 del citato Decreto Legislativo tra i quali il diritto di accesso ai dati che li riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi per motivi legittimi al loro trattamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del responsabile incaricato del trattamento degli stessi.

### **Art. 7 – 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 dall'elenco degli ammessi pubblicato dal Responsabile del servizio personale 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. 8 – Pubblicità**

1. Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo pretorio *on line* del Comune, sul sito ufficiale dell'Ente e ne sarà data adeguata pubblicità in qualunque altra forma.

### **Art. 9 – 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 il Responsabile del Servizio Personale Dr. Valter Varrucciu, contattabile nel seguente modo:

- Tel. 0784/860042;
  - Mail: v.varrucciu@comunesanteodoro.gov.it;
  - PEC: v.varrucciu@pec.comunesanteodoro.it;
-

2. Il presente avviso ha efficacia di comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8, comma 3, della L. 241/1990 e ss.mm.ii.

**San Teodoro, il 18.07.2018**

**Il Responsabile del Servizio Personale**

**Dr. Valter Varruciu**

---

---