

CITTÀ DI POPOLI

Provincia di Pescara

COPIA

SETTORE AFFARI GENERALI

N°	DATA	OGGETTO
138	17-09-2019	Modalità operative selezione di n. 2 unità unità disabili cat. B1, collaboratori Amministrativi Servizio Affari Generali.

n° **899** del registro
generale

L'anno duemiladiciannove, il giorno diciassette del mese di settembre

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Nominato con Decreto del Sindaco n. 77 del 10/09/2019, adotta la seguente determinazione

Premesso che:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 08.03.2019 ad oggetto "Piano triennale dei fabbisogni di Personale 2019/2021. Rimodulazione dotazione organica" è stato stabilito di assumere presso il Settore Affari Generali due unità di personale "Collaboratore Amministrativo", Cat. B1 part-time, di cui uno all'Ufficio Segreteria, 24 ore settimanali, e uno all'Ufficio Demografico, 18 ore settimanali;
- con deliberazione C.C. n. 10 del 29.03.2019 è stato approvato il bilancio di previsione 2019/2021;
- con deliberazione n. 89 del 02/04/2019 è stata approvata la Convenzione ex art. 11, comma 1 e 2, della Legge n. 68/1999 per l'avviamento nominativo di n. 2 unità disabili cat. B1, Collaboratori Amministrativi Servizio Affari Generali;

Considerato che con la citata deliberazione di G.C. n. 89 del 02.04.2019 si è stabilito:

- 1) *DI APPROVARE, per le motivazioni riportate in narrativa che si danno per interamente qui riportate, lo schema di Convenzione con il CPI Pescara/Silus, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale; - All. "A" ove è previsto l'assunzione a tempo parziale di n. 2 collaboratori amministrativi cat. B1 part time Servizio Affari Generali, di cui uno all'Ufficio Segreteria, 24 ore settimanali, e uno all'Ufficio Demografico, 18 ore settimanali - con qualifica ricompresa nelle liste di collocamento obbligatorio nella classificazione ISTAT*

2011 “addetti a funzione di segreteria” - iscritti all’art. 1 della L. 68/99 da reperire mediante avviso pubblico presso il CPI di Pescara;;

- 2) *DI DARE ATTO CHE il Sindaco provvederà alla sottoscrizione della convenzione di cui al punto 1 con il Centro per l'Impiego di Pescara;*
- 3) *DI DARE ATTO che tali assunzioni potranno avvenire esclusivamente previo superamento di una specifica prova pratica attitudinale (art. 6, comma 2 del D.P.C.M. 27/12/1988) effettuata a cura dell'Amministrazione Comunale e che in ogni caso dovrà essere attuata dagli Uffici competenti la preliminare procedura della mobilità, volontaria e obbligatoria, di cui, rispettivamente, agli articoli 30 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, dando atto che gli eventuali interessati dovranno avere stessa classificazione di categoria ed essere invalidi civili;*
- 4) *DI DARE MANDATO al Responsabile del Servizio Affari Generali di attivare le procedure necessarie all’esecuzione della presente deliberazione ad approvare apposito avviso per la selezione “de qua” secondo le indicazioni date dalla presente deliberazione, dopo la sottoscrizione della citata convenzione ed attivare immediatamente le procedure di mobilità, volontaria e obbligatoria, di cui, rispettivamente, agli articoli 30 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, dando atto che gli eventuali interessati dovranno avere stessa classificazione di categoria ed essere invalidi civili;*
- 5) *DI INCARICARE il Responsabile del Servizio interessato a porre in essere ogni successivo adempimento connesso alla verifica degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente, ai sensi del D.Lgs.vo n. 33/2013, derivanti dall’assunzione del presente atto;*

Verificato che in data 15.05.2019, prot. n. 135610, è stata sottoscritta la convenzione fra il comune di popoli e il CPI – Regione Abruzzo;

Considerato che il CPI Regione Abruzzo di Pescara:

- ha approvato, in data 15/05/2019 prot. n. 136404, apposito avviso per l’avviamento per i posti de quibus;
- ha espletato la procedura per selezionare i soggetti che avrebbero potuto partecipare alla prova di concorso (prot. n. 9278 del 14/06/2019);
- il relativo elenco è stato rimesso al comune di Popoli che ha provveduto a pubblicare per 10 gg. sull’albo pretorio e sul sito della trasparenza per eventuali impugnative, poi non verificatesi;

Ritenuto che si rende necessario approvare le modalità operative per la selezione dei due posti di “Collaboratore Amministrativo”, Cat. B1 part-time, di cui uno all’Ufficio Segreteria, 24 ore settimanali, e uno all’Ufficio Demografico, 18 ore settimanali, dando atto che saranno chiamati a partecipare alle due selezioni tutti i soggetti individuati nell’elenco degli idonei trasmesso con nota del CPI Abruzzo di Pescara prot. n. 9278 del 16.06.2019;

MODALITÀ OPERATIVE “Collaboratore Amministrativo”, Cat.B1 part-time, Ufficio Segreteria, 24 ore settimanali:

Selezione solo per esame.

Prova di esame e diario della prova

Prova pratica attitudinale (ex art. 6, comma 2, del D.P.C.M. 27/12/1988) che consisterà nella redazione di un documento amministrativo o elaborato di competenza del servizio o nella risoluzione di casi concreti di lavoro inerenti il posto messo a concorso ed in particolare sulle seguenti materie:

nozioni di diritto costituzionale e amministrativo – nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione; - ordinamento degli enti locali - norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi - norme in materia di semplificazione amministrativa (DPR 445/2000 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) – norme in materia di protezione dei dati personali - norme sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche – normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità e obblighi di pubblicità e trasparenza nella pubblica amministrazione – normativa in materia dei servizi sociali - normativa in materia di acquisizioni di lavori, forniture e servizi, ed in particolare sulla stipulazione dei contratti e adempimenti consequenziali.

La prova si intenderà superata se il candidato avrà raggiunto una votazione di almeno 21/30. Il voto della Commissione potrà essere espresso anche in decimali.

Della data e luogo di svolgimento della prova sarà data comunicazione ai candidati con apposita raccomandata a/r o telegramma, almeno 15 gg. prima dello svolgimento della stessa.

Graduatoria e suo utilizzo

La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della valutazione riportata da ciascun candidato nella prova di esame osservando, a parità di punti, le preferenze di legge.

La graduatoria di merito, con l'indicazione del vincitore, approvata con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali, sarà pubblicata sull'albo pretorio, sul sito istituzionale e sulla sezione "Bandi di concorso" dell'Amministrazione Trasparente del Comune per 15 giorni consecutivi, è immediatamente esecutiva.

Ai candidati che si dovessero trovare a parità di merito, sarà chiesto di autocertificare eventuali titoli di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, del DPR n. 487/1994, come modificato dal DPR n. 693/1996. La preferenza sarà determinata in funzione della norma prima richiamata (art. 5, comma 4, del DPR n. 487/1994). Ove non vi fossero soggetti con diritto di preferenza o in caso di ulteriore parità si seguiranno, in ordine numerico, i seguenti criteri:

- 1) più giovane età
- 2) voto più alto del titolo di studio;
- 3) numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

MODALITÀ OPERATIVE "Collaboratore Amministrativo", Cat.B1 part-time, Ufficio Demografico, 18 ore settimanali:

Selezione solo per esame.

Prova di esame e diario della prova

Prova pratica attitudinale (ex art. 6, comma 2, del D.P.C.M. 27/12/1988) che consisterà nella redazione di un documento amministrativo o elaborato di competenza del servizio o nella risoluzione di casi concreti di lavoro inerenti il posto messo a concorso ed in particolare sulle seguenti materie:

nozioni di diritto costituzionale e amministrativo – nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione; - ordinamento degli enti locali - norme in

materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi - norme in materia di semplificazione amministrativa (DPR 445/2000 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) –Ordinamento dell’Anagrafe della Popolazione residente, Ordinamento dello Stato Civile, Leggi elettorali - norme sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

La prova si intenderà superata se il candidato avrà raggiunto una votazione di almeno 21/30. Il voto della Commissione potrà essere espresso anche in decimali.

Della data e luogo di svolgimento della prova sarà data comunicazione ai candidati con apposita raccomandata a/r o telegramma, almeno 15 gg. prima dello svolgimento della stessa.

Graduatoria e suo utilizzo

La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l’ordine dei punti della valutazione riportata da ciascun candidato nella prova di esame osservando, a parità di punti, le preferenze di legge.

La graduatoria di merito, con l’indicazione del vincitore, approvata con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali, sarà pubblicata sull’albo pretorio, sul sito istituzionale e sulla sezione “Bandi di concorso” dell’Amministrazione Trasparente del Comune per 15 giorni consecutivi, è immediatamente esecutiva.

Ai candidati che si dovessero trovare a parità di merito, sarà chiesto di autocertificare eventuali titoli di preferenza di cui all’art. 5, comma 4, del DPR n. 487/1994, come modificato dal DPR n. 693/1996. La preferenza sarà determinata in funzione della norma prima richiamata (art. 5, comma 4, del DPR n. 487/1994). Ove non vi fossero soggetti con diritto di preferenza o in caso di ulteriore parità si seguiranno, in ordine numerico, i seguenti criteri:

- 1) più giovane età
- 2) voto più alto del titolo di studio;
- 3) numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

Visti:

- il D.lgs.vo n. 267 del 18.08.2000;
- tutti i provvedimenti amministrativi richiamati nelle premesse;

Ritenuto di attivare la procedura concorsuale “de qua”;

Ravvisata la rispondenza del presente atto ai principi di regolarità e correttezza amministrativa ai sensi e per gli effetti dell’art. 147 bis del decreto legislativo del 18 agosto 2000, n. 267;

Richiamati:

- il combinato disposto degli artt. 107, comma 3, lettera d); 109, comma 2, 183, comma 1 e 191 del D.lgs.vo 18.08.2000 n. 267;
- l’art. 147 bis, comma 1, del D.lgs.vo 18.08.2000 n. 267;

DETERMINA

1. DI APPROVARE, per le ragioni indicate in premessa tutte integralmente richiamate e che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento anche per gli effetti di cui all'art. 3 della Legge 241/1990, le modalità operative per la selezione dei due posti di "Collaboratore Amministrativo", Cat. B1 part-time, di cui uno all'Ufficio Segreteria, 24 ore settimanali, e uno all'Ufficio Demografico, 18 ore settimanali, dando atto che saranno chiamati a partecipare alle due selezioni tutti i soggetti individuati nell'elenco degli idonei trasmesso con nota del CPI Abruzzo di Pescara prot. n. 9278 del 16.06.2019;
2. DI DARE ATTO che le modalità operative delle due selezioni saranno le seguenti:

MODALITÀ OPERATIVE "Collaboratore Amministrativo", Cat. B1 part-time, Ufficio Segreteria, 24 ore settimanali:

Selezione solo per esame.

Prova di esame e diario della prova

Prova pratica attitudinale (ex art. 6, comma 2, del D.P.C.M. 27/12/1988) che consisterà nella redazione di un documento amministrativo o elaborato di competenza del servizio o nella risoluzione di casi concreti di lavoro inerenti il posto messo a concorso ed in particolare sulle seguenti materie:

nozioni di diritto costituzionale e amministrativo – nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione; - ordinamento degli enti locali - norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi - norme in materia di semplificazione amministrativa (DPR 445/2000 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) – norme in materia di protezione dei dati personali - norme sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche – normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità e obblighi di pubblicità e trasparenza nella pubblica amministrazione – normativa in materia dei servizi sociali - normativa in materia di acquisizioni di lavori, forniture e servizi, ed in particolare sulla stipulazione dei contratti e adempimenti consequenziali.

La prova si intenderà superata se il candidato avrà raggiunto una votazione di almeno 21/30. Il voto della Commissione potrà essere espresso anche in decimali.

Della data e luogo di svolgimento della prova sarà data comunicazione ai candidati con apposita raccomandata a/r o telegramma, almeno 15 gg. prima dello svolgimento della stessa.

Graduatoria e suo utilizzo

La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della valutazione riportata da ciascun candidato nella prova di esame osservando, a parità di punti, le preferenze di legge.

La graduatoria di merito, con l'indicazione del vincitore, approvata con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali, sarà pubblicata sull'albo pretorio, sul sito

istituzionale e sulla sezione “Bandi di concorso” dell’Amministrazione Trasparente del Comune per 15 giorni consecutivi, è immediatamente esecutiva.

Ai candidati che si dovessero trovare a parità di merito, sarà chiesto di autocertificare eventuali titoli di preferenza di cui all’art. 5, comma 4, del DPR n. 487/1994, come modificato dal DPR n. 693/1996. La preferenza sarà determinata in funzione della norma prima richiamata (art. 5, comma 4, del DPR n. 487/1994). Ove non vi fossero soggetti con diritto di preferenza o in caso di ulteriore parità si seguiranno, in ordine numerico, i seguenti criteri:

- 1) più giovane età
- 2) voto più alto del titolo di studio;
- 3) numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

MODALITÀ OPERATIVE “Collaboratore Amministrativo”, Cat. B1 part-time, Ufficio Demografico, 18 ore settimanali:

Selezione solo per esame.

Prova di esame e diario della prova

Prova pratica attitudinale (ex art. 6, comma 2, del D.P.C.M. 27/12/1988) che consisterà nella redazione di un documento amministrativo o elaborato di competenza del servizio o nella risoluzione di casi concreti di lavoro inerenti il posto messo a concorso ed in particolare sulle seguenti materie:

nozioni di diritto costituzionale e amministrativo – nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione; - ordinamento degli enti locali - norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi - norme in materia di semplificazione amministrativa (DPR 445/2000 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) –Ordinamento dell’Anagrafe della Popolazione residente, Ordinamento dello Stato Civile, Leggi elettorali - norme sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

La prova si intenderà superata se il candidato avrà raggiunto una votazione di almeno 21/30. Il voto della Commissione potrà essere espresso anche in decimali.

Della data e luogo di svolgimento della prova sarà data comunicazione ai candidati con apposita raccomandata a/r o telegramma, almeno 15 gg. prima dello svolgimento della stessa.

Graduatoria e suo utilizzo

La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l’ordine dei punti della valutazione riportata da ciascun candidato nella prova di esame osservando, a parità di punti, le preferenze di legge.

La graduatoria di merito, con l’indicazione del vincitore, approvata con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali, sarà pubblicata sull’albo pretorio, sul sito istituzionale e sulla sezione “Bandi di concorso” dell’Amministrazione Trasparente del Comune per 15 giorni consecutivi, è immediatamente esecutiva.

Ai candidati che si dovessero trovare a parità di merito, sarà chiesto di autocertificare eventuali titoli di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, del DPR n. 487/1994, come modificato dal DPR n. 693/1996. La preferenza sarà determinata in funzione della norma prima richiamata (art. 5, comma 4, del DPR n. 487/1994). Ove non vi fossero soggetti con diritto di preferenza o in caso di ulteriore parità si seguiranno, in ordine numerico, i seguenti criteri:

- 1) più giovane età
- 2) voto più alto del titolo di studio;
- 3) numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
3. DI NON RICHIEDERE parere in ordine alla regolarità contabile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147- bis del D.Lgs. n. 18/08/2000 n. 26, in quanto trattasi di mero atto amministrativo il cui controllo contabile è stato già espresso dal responsabile del Settore Finanziario con la delibera di Giunta n. 70 del 08.03.2019 di programmazione di tale assunzione;
4. DI PUBBLICARE la presente determinazione:
 - a) all'Albo Pretorio on-line dell'Ente;
 - b) ai sensi dell'art. 19 del D.lgs 14 marzo 2013, n. 33 nel sito istituzionale del Comune, sezione amministrazione-trasparente/bandi di concorso;
 - c) sul sito istituzionale del Comune;
5. DI ACCERTARE che, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile di cui all'articolo 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del Responsabile del Servizio Amministrativo;
6. DI DARE ATTO che contro il presente provvedimento è possibile esperire alternativamente ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199 oppure ricorso giurisdizionale al TAR Lazio entro 60 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104.
7. DI DARE ATTO che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione sulla rete internet ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
8. DI RENDERE NOTO ai sensi dell'art. 3 della legge n. 241/1990 che il responsabile del procedimento è il Dott. Paolo Villa.

Popoli, li 17-09-2019

**Il Responsabile del Servizio
f.to Dott. Paolo Villa**

A norma dell'art. 8 della legge 241/1990, si rende noto che il responsabile del procedimento è il sottoscritto funzionario e che potranno essere richiesti chiarimenti anche a mezzo telefono.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Paolo Villa

È copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Popoli, li **02-10-2019**

L'IMPIEGATO INCARICATO

Il sottoscritto

A T T E S T A

che la presente determinazione, in relazione al disposto dell'art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69, è stata pubblicata oggi nel sito informatico del Comune intestato.

Dalla residenza comunale, li **02-10-2019**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Enzo Di Giacomandrea

N° **1353**

(del registro delle pubblicazioni all'albo pretorio)

Il sottoscritto responsabile del servizio della pubblicazione all'albo pretorio, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente determinazione è stata pubblicata all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, c. 1, del T.U. n. 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal **02-10-2019**, al **17-10-2019**.

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE
F.to Enzo Di Giacomandrea