

AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER IDONEI IN GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI ESPLETATI DA ALTRI ENTI PUBBLICI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – SERVIZIO RISORSE UMANE, CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, DA ASSEGNARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO RISORSE UMANE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 99 del 15/05/2023. "Programmazione del fabbisogno del personale. Copertura n. 1 posto di Funzionario Amministrativo – Cat. D", con la quale si stabilisce l'assunzione a tempo pieno e indeterminato, attraverso l'utilizzo di graduatoria di altro ente, di 1 funzionario amministrativo – Responsabile risorse umane - Cat. D, PEO D1

Visti

- lo Statuto dell'Ente;
- il "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

Preso atto, altresì, che nella Circolare n. 5/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica si sottolinea che le Pubbliche Amministrazioni che devono procedere a nuove assunzioni anche a tempo determinato, in luogo di indire apposite procedure concorsuali, devono attingere alle loro graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato; in mancanza, possono attingere a graduatorie di altre amministrazioni mediante accordo, purché riguardino concorsi inerenti allo stesso profilo professionale del soggetto da assumere.

Richiamato l'orientamento della giurisprudenza amministrativa (*ex multis* TAR Veneto Sent. n. 574/2011) in materia di possibile utilizzo delle graduatorie di altri enti anche successivamente alla relativa approvazione, indirizzo confermato anche dalla giurisprudenza contabile (Corte Conti Umbria n. 124/2013/PAR) la quale ha, altresì, stabilito che, ai fini della corretta applicazione della procedura in argomento: 1) occorre omogeneità tra posto da ricoprire e quello previsto dalla graduatoria che si intende utilizzare. Tanto è pacificamente ammesso con riferimento al "profilo ed alla categoria professionale del posto che si intende coprire", che devono essere del tutto corrispondenti a quelli dei posti per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare. La medesima omogeneità, però, deve sussistere, secondo il Collegio, anche per ogni altro elemento che connota e caratterizza profondamente i posti in comparazione (quello da coprire e quelli messi a concorso), come il regime giuridico dei posti stessi, e che perciò hanno riflessi anche sulla partecipazione dei candidati e, quindi, sul numero dei concorrenti; 2) L'accordo tra gli enti può avvenire anche successivamente all'approvazione della graduatoria in quanto la lettera e lo scopo della norma non consentono interpretazioni tanto restrittive da ancorare il "previo accordo", di cui all'art. 3, comma 61, della L. n. 350/2003, a una data anteriore all'approvazione della graduatoria o, addirittura, all'indizione della procedura concorsuale

Si rende noto che l'Agenzia di Promozione Territoriale (APT) della Basilicata, in assenza di proprie graduatorie vigenti, intende utilizzare graduatorie a tempo indeterminato di altri Enti

per la copertura di 1 posto di Funzionario amministrativo – Servizio risorse umane - Cat. D, PEO D1, a tempo pieno e indeterminato presso il Servizio “Risorse Umane”. La sede di lavoro è Matera, con data di immissione in ruolo presumibilmente prevista a partire dal decimo giorno decorrente dalla data di pubblicazione della graduatoria (presumibilmente 1° luglio 2023).

Per quanto previsto dalle vigenti declaratorie contrattuali, al profilo appartenente alla categoria "D" sono affidati, in via generale, lo svolgimento di attività di contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. In particolare, il profilo professionale innanzi individuato, nell'ambito delle competenze definite a livello superiore, deve a mero titolo esemplificativo:

- provvedere al trattamento giuridico e attività di amministrazione del personale dipendente e di altre tipologie di lavoro flessibile;
- fornire supporto alla redazione dei Sistemi di Valutazione del personale;
- fornire supporto all'attività dirigenziale di valutazione del personale;
- provvedere alla organizzazione e gestione degli strumenti di verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e dello stato di attuazione degli obiettivi programmati (controllo di gestione);
- predisporre la Relazione sulla prestazione/Performance;
- effettuare la rilevazione e aggiornamento dei carichi di lavoro, rilevazione, analisi e razionalizzazione delle procedure;
- eseguire le comunicazioni organizzative (interne e portale istituzionale);
- assicurare supporto tecnico agli organismi coinvolti nella contrattazione decentrata integrativa;
- provvedere al trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale dipendente ed altre tipologie di lavoro flessibile;
- gestire procedimenti connessi alla selezione del personale e le procedure di mobilità esterna ed interna;
- eseguire le rilevazioni statistiche relative ai dati del personale e la predisposizione dei dati riferiti alle risorse umane finalizzati alla redazione dei documenti di programmazione, controllo;
- provvedere allo sviluppo del piano della formazione e gestione relative pratiche amministrative, compresa la gestione organizzativa della formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- provvedere alla gestione dei procedimenti disciplinari e dare supporto ai dirigenti per la parte di loro competenza;
- assicurare la gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali per le problematiche relative all'intero sistema amministrativo e supporto ai dirigenti nelle relazioni sindacali;
- assicurare la gestione amministrativa del servizio di sorveglianza sanitaria;
- effettuare le denunce contributive, previdenziali e assicurative e relativi versamenti;
- provvedere alla gestione pratiche previdenziali/pensionistiche del personale dipendente;
- provvedere alla gestione di stage;
- implementare la sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza;
- provvedere alla tenuta delle cartelle personali;
- registrare le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente;
- predisporre gli atti relativi al pensionamento e curare la gestione di tutti i relativi adempimenti.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono presentare manifestazione di interesse i soggetti utilmente collocati in graduatorie, in corso di validità, approvate da Enti Pubblici, in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato per Funzionario amministrativo - Cat. D, tenendo conto del concetto di omogeneità come espresso nelle premesse.

Per l'ammissione alla procedura è richiesto, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, il possesso dei seguenti requisiti:

- essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego;
- non aver riportato condanne penali per delitti non colposi e non avere procedimenti penali per delitti non colposi in corso alla data di scadenza del termine per la partecipazione al presente avviso;
- non aver riportato sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio antecedente la scadenza del termine per la partecipazione al presente avviso;
- non aver esercitato, nell'ultimo triennio, poteri autoritativi o negoziali nei confronti di APT Basilicata.

Inoltre, dovrà dichiarare l'eventuale esistenza di vincoli coniugali, di parentela o affinità con fornitori (organi di vertice o di legale rappresentanza), titolari di incarichi professionali, amministratori e/o dipendenti di APT Basilicata.

Tutti i requisiti sopraelencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, a pena di esclusione anche postuma.

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione, redatta in carta libera e sottoscritta dall'interessato a pena di esclusione, dovrà pervenire ad APT Basilicata, entro il 31 maggio 2023.

Nel caso di presentazione di più domande da parte dello stesso candidato verrà presa in considerazione l'ultima domanda pervenuta in ordine temporale.

A tutela del candidato tutti i documenti (domanda di partecipazione, curriculum vitae, copia del documento di identità) devono essere inviati in formato PDF, affinché siano imm modificabili, facilmente leggibili e conservabili dall'Amministrazione.

Ai fini della scadenza dei termini, fa fede la data di consegna della domanda che risulta dall'avviso di Accettazione del server della PEC o, nel caso di consegna a mano, dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio protocollo dell'APT.

Nella domanda gli aspiranti concorrenti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, devono dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo DPR n. 445/2000 e a pena di esclusione:

- le proprie generalità;

- Indicazione della propria posizione tra gli idonei non assunti, profilo professionale e categoria per i quali la graduatoria è stata formata;
- Denominazione e sede dell'Ente pubblico detentore della graduatoria segnalata;
- Data di approvazione della graduatoria segnalata;
- Il possesso di tutti i requisiti generali e specifici previsti dall'avviso pubblico;
- L'indirizzo PEC e l'indirizzo di posta elettronica ordinaria presso il quale far pervenire le comunicazioni. Il candidato è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale variazione del proprio recapito telematico dichiarato per la comunicazione con l'Amministrazione. Questa Amministrazione si riterrà autorizzata ad inviare eventuali comunicazioni relative all'Avviso all'indirizzo e-mail dichiarato dal candidato.

La firma in calce alla domanda, che è obbligatoria a pena di inammissibilità della domanda, non deve essere autenticata, ma, ai sensi dell'art. 38 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e dell'art. 65 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, la domanda dovrà essere corredata dalla copia del documento di identità, in assenza della quale la domanda verrà esclusa.

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati obbligatoriamente – e quindi a pena di esclusione - i seguenti documenti:

- *curriculum vitae* in formato europeo reso nella forma della dichiarazione sostitutiva (artt. 46 e 47 DPR 28 dicembre 2000, n. 445), datato e sottoscritto, dal quale risultino il percorso di studi, i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate anche presso altre Pubbliche Amministrazioni con l'indicazione delle attività e mansioni svolte, in modo da consentire una obiettiva comparazione con il profilo professionale a selezione, nonché ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire, al fine di consentire una completa valutazione della professionalità posseduta;
- copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità, in osservanza di quanto disposto dall'art. 38 del DPR n.445/2000;

La domanda, con la documentazione richiesta, potrà essere presentata con una delle seguenti modalità:

- trasmessa da casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo protocollo@pec.aptbasilicata.it. In tal caso farà fede la data di invio della PEC, e l'oggetto dovrà indicare obbligatoriamente: “Copertura n. 1 posto di Funzionario Amministrativo anno 2023”. Tutti gli atti trasmessi dovranno essere in formato PDF.
- consegnata a mano presso l'Ufficio Protocollo (Agenzia di Promozione Territoriale della Basilicata – via del Gallitello 89 - 85100 Potenza) dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00. Sulla busta contenente la documentazione dovrà essere apposta la seguente dicitura: “Copertura n. 1 posto di Funzionario Amministrativo anno 2023”;

In ogni caso l'APT non assume alcuna responsabilità per mancata ricezione della domanda in tempo utile derivante da disguidi o ritardi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Le domande pervenute con modalità diversa rispetto a quelle sopra indicate o oltre i termini su richiamati saranno automaticamente escluse.

PROCEDURA DI VALUTAZIONE

Le domande pervenute entro il termine stabilito saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissione.

All'esame delle domande pervenute e all'ammissione dei candidati provvede una Commissione presieduta dal Direttore Generale dell'APT o da suo delegato. La composizione della Commissione verrà pubblicata sul sito di APT Basilicata entro dieci giorni dalla pubblicazione del presente avviso.

Le domande verranno istruite sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) graduatorie di Enti Locali aventi sede nella Provincia di Matera;
- b) graduatorie di Enti Locali aventi sede nella Provincia di Potenza;
- c) graduatorie di Enti Locali appartenenti alle Regioni geograficamente limitrofe alla Regione Basilicata;
- d) graduatorie di Enti Locali appartenenti ad altre Regioni.

In deroga al summenzionato ordine di priorità, si potrà utilizzare il criterio di scelta della graduatoria dell'Ente che ha la sede più vicina alla città di Matera.

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente disposto per posizioni della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia.

Nell'ambito dei criteri enunciati nel precedente disposto, si terrà inoltre conto: della graduatoria di data anteriore, della graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, della graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina, della graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata.

Individuata la graduatoria si procederà al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti idonei utilmente collocati, ai quali di volta in volta verrà assegnato un termine di 5 (cinque) giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

Lo schema della convenzione sarà approvato con la stessa deliberazione di APT che dispone l'utilizzo della graduatoria.

In tale convenzione dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici, nonché gli eventuali rapporti economici.

Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte di APT è subordinato all'acquisizione di un'attestazione del Segretario Comunale o del Responsabile del Personale o comunque dell'organo competente di quell'Amministrazione, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso.

Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo di diniego al consenso.

Ai sensi e per gli effetti di cui alla legge n.125/1991 e D. Lgs. n.165/2001 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla presente procedura e per il trattamento sul lavoro.

CHIAMATA DEGLI IDONEI

La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

La graduatoria così ottenuta verrà approvata con Delibera del Direttore Generale e sarà pubblicata all'Albo pretorio e sul sito internet dell'APT Basilicata.

Tali pubblicazioni sostituiscono ogni altra diretta comunicazione agli interessati. I termini per eventuali impugnative decorrono dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente dell'atto di approvazione della graduatoria.

La graduatoria è utile esclusivamente per la posizione di lavoro oggetto del presente avviso.

APT si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri Enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

Dopo aver completato la valutazione, APT contatterà l'Ente titolare della graduatoria in cui è inserito il candidato individuato, al fine di acquisire il nulla osta al relativo utilizzo. In caso di diniego o di mancata risposta entro 10 giorni, si procederà con modalità analoghe per le graduatorie via via collocate in posizioni inferiori.

Espletate le procedure di cui sopra, il candidato risultato vincitore della selezione verrà assunto alle dipendenze dell'APT Basilicata, previo esito favorevole della visita di idoneità alla mansione, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e previa valutazione dell'effettivo possesso di tutti i titoli dichiarati nella domanda.

Qualora nel corso del rapporto di lavoro APT Basilicata dovesse accertare e/o venire a conoscenza del mancato rispetto delle condizioni di cui al presente avviso e dei requisiti di ammissione ivi previsti, si procederà alla risoluzione automatica del rapporto di lavoro, previa comunicazione scritta all'interessato.

La graduatoria scaturita dalla presente procedura mantiene validità per 24 mesi decorrenti dalla relativa approvazione sicché, nel predetto periodo, l'Amministrazione si riserva di utilizzarla per la copertura di posti di identica categoria e profilo, ovvero in caso di mancata assunzione del vincitore e/o di rinuncia da parte di quest'ultimo.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di non dare corso alla procedura, in assenza di candidati ritenuti in possesso di caratteristiche compatibili o in caso di sopravvenute disposizioni normative ostative alla programmata assunzione.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Al profilo di Funzionario amministrativo – Responsabile risorse umane, assegnato alla Categoria D, posizione economica D1, verrà riconosciuto il trattamento economico annuo lordo previsto dal vigente contratto collettivo nazionale del comparto funzioni locali, nonché la 13^a mensilità, l'assegno per il nucleo familiare, se spettante, e ogni altro emolumento dovuto ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge.

Tutti gli emolumenti saranno assoggettati alle ritenute previste dalle vigenti disposizioni di legge.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il candidato assunto potrà partecipare alla successiva selezione per il conferimento della Posizione Organizzativa quale Responsabile del "Servizio Risorse Umane", attualmente priva di copertura in organico.

RISERVE DELL'AMMINISTRAZIONE

APT Basilicata, a proprio insindacabile giudizio, si riserva di modificare, sospendere, prorogare, riaprire i termini o revocare la presente procedura qualora se ne rilevi la necessità ovvero l'opportunità per qualsiasi ragione dandone informazione mediante comunicazione sul proprio sito istituzionale.

Il presente avviso è da considerarsi meramente esplorativo, non produce alcun obbligo in capo all'APT Basilicata e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informativa ai sensi art.13 Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati).

Il trattamento dei dati personali verrà effettuato con finalità di selezione di personale tramite bandi di mobilità ai sensi dell'art.6 par.1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016, nel rispetto di tale normativa.

Il trattamento dei dati personali forniti in sede di partecipazione all'avviso di mobilità è effettuato da APT Basilicata in qualità di titolare del trattamento (dati di contatto: Via De Viti De Marco n. 9 – 75100 Matera; protocollo@pec.aptbasilicata.it) ed è finalizzato unicamente alla gestione delle procedure di mobilità per l'assunzione a tempo indeterminato presso l'APT Basilicata. I dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati sono i seguenti: email: visceglia@aptbasilicata.it.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato conferimento preclude la partecipazione alla procedura di mobilità e l'eventuale successiva instaurazione del rapporto di lavoro.

I dati saranno conservati presso gli uffici del Titolare del Trattamento per il tempo necessario alla conclusione del procedimento stesso, saranno poi conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. Il trattamento dei dati raccolti avverrà a cura del personale competente dell'Agenzia preposto al procedimento e verrà effettuato con

modalità manuale e informatizzata. Potranno inoltre essere comunicati ad altri soggetti terzi o diffusi solo qualora specificamente previsto dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt.15 e ss. del GDPR). L'apposita istanza va rivolta al Responsabile della protezione dei dati, email: visceglia@aptbasilicata.it. Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno altresì il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, secondo le procedure previste pubblicate sul sito dell'Autorità.

INFORMAZIONI

Per ulteriori informazioni, gli interessati potranno rivolgersi a Leonardo Bollettino telefono 0971/507670 - e-mail: bollettino@aptbasilicata.it

DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso *ex artt. 22 e ss. della legge n. 241/1990* ("Nuove norme sul procedimento amministrativo") è consentito soltanto dopo l'espletamento della procedura selettiva e dopo l'approvazione degli atti da parte del Direttore Generale.



Il Direttore Generale
Ing. Antonio Nicoletti