



**COMUNE DI PALERMO
SETTORE RISORSE UMANE
SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE UMANE**

**PROCEDURA DI STABILIZZAZIONE A N. 110 POSTI DI COLLABORATORE
PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO
A TEMPO PARZIALE ED INDETERMINATO CON SELEZIONE PER PROVA
PRATICA
RISERVATA AI LAVORATORI ASU APPARTENENTI AL BACINO REGIONALE**

(Categoria B/1, posizione giuridica ed economica B/1)

- Visti:
- L'art. 4 della Legge Regionale n.27/2016 che reca disposizioni in materia di lavori socialmente utili;
- L'art. 11 della Legge Regionale n. 8/2017 che ha integrato il superiore art.4;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 206 del 07/11/2017 con la quale è stata approvata la "Programmazione triennale del fabbisogno del Personale";
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 228 del 12/12/2019 con la quale è stata approvata la "Programmazione triennale del fabbisogno del Personale 2019/2021" e individuato l'intendimento dell'Amministrazione di procedere alla stabilizzazione;
- la D.D. n.15170 del 16/12/2019 di impegno di spesa per le stabilizzazioni entro l'anno 2019.
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Palermo, con particolare riferimento Titolo IV della parte II.

è indetta

una procedura di stabilizzazione riservata ai lavoratori ASU appartenenti al Bacino Regionale con selezione per prova pratica a n. 110 posti a tempo parziale ed indeterminato con il profilo professionale di Collaboratore Professionale Amministrativo (categoria B/1, posizione economica di primo inquadramento B/1).

Le mansioni da svolgere sono quelle specificate nel mansionario allegato al vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 1 Orario di lavoro e trattamento economico

L'orario lavorativo è di tredici ore settimanali. Lo stipendio tabellare annuo lordo è pari €. 6.512,30.

Art. 2 Requisiti di partecipazione

La procedura è riservata al personale ASU appartenente al bacino regionale, che presta servizio presso l'Amministrazione Comunale di Palermo.

Per l'ammissione alla selezione di stabilizzazione, i candidati devono essere in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 9 del R.O.U.S., inoltre, il suddetto personale deve essere in possesso della licenza scuola dell'obbligo.

In conformità all'art.11 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, parte II, l'esistenza di una condanna passata in giudicato che comporti per i dipendenti in servizio la decadenza di diritto o il licenziamento impedisce l'assunzione.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda.

Art. 3 Domanda di partecipazione

Per partecipare alla selezione ciascun aspirante dovrà presentare domanda in carta libera, in duplice copia esclusivamente utilizzando il modulo allegato "A" al presente bando, anche in fotocopia. La domanda va consegnata brevi manu, a pena di esclusione, entro il termine perentorio di giorni 5 dalla data di pubblicazione del presente avviso all'albo pretorio e sul sito intracom, all'Ufficio protocollo del Settore Risorse Umane, sito in via Garibaldi 44, 90133 Palermo. È esclusa qualsiasi forma diversa di presentazione.

Sul retro della busta il concorrente apporrà il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione della selezione a cui intende partecipare: *Selezione per Titoli e prova pratica a n. 110 posto di Collaboratore Professionale Amministrativo a tempo parziale ed indeterminato.*

Qualora il termine ultimo scada in giorno festivo, è prorogato al primo giorno lavorativo immediatamente successivo.

Nella domanda di partecipazione, modulo all. "A", gli aspiranti, sotto la loro responsabilità, dovranno dichiarare il possesso di tutti i requisiti di ammissione previsti dall'art. 2 del presente bando, di riserva e di preferenza.

Ai sensi del d.p.r. 445/2000, il candidato dovrà allegare al modulo "A" fotocopia di un valido documento di identità. Non deve essere allegato alcun titolo, in originale o in copia, autenticata o meno. In calce alla domanda il candidato deve apporre la propria firma, che non va autenticata.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle domande dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Art. 4 Modalità di espletamento della selezione

La selezione per la stabilizzazione avviene per prova pratica con punteggio massimo pari a 10. A parità di punteggio operano le seguenti preferenze: assenza d'irrogazione nel biennio precedente di sanzioni disciplinari di grado superiore alla (multa) e/o la sospensione (art. 74 del R.O.U.S.), maggiore età e carico familiare. In caso di ulteriore parità si applica l'art. 16 del ROUS.

La prova pratica s'intende superata se il candidato ha ottenuto un punteggio almeno pari a 6/10. La Commissione ha a disposizione da 0 a 10 punti.

Profilo Collaboratore Professionale Amministrativo	PROVA PRATICA	
		<i>Punteggio</i>
	1- Effettuazione di una prestazione che dimostri il livello di qualificazione, specializzazione e professionalità in relazione al profilo di destinazione.	max 10 punti

Il Settore Risorse Umane provvede ad acquisire le istanze dei candidati e dopo aver verificato il possesso dei requisiti di ammissione e se del caso disposto le esclusioni, trasmette alla commissione le istanze dei candidati in possesso dei requisiti richiesti dal bando.

La Commissione d'esame, composta da due dipendenti appartenenti alla categoria D e un Dirigente del Comune con funzioni di presidente, assistita da un segretario di Categoria C, viene nominata dal Direttore Generale.

La Commissione d'esame provvede all'accertamento della professionalità richiesta e pertanto ha competenza esclusiva sulla valutazione della prova pratica, nonché su tutte le relative fasi del procedimento. Dichiarata inoltre decaduto il candidato che non si presenti per sostenere la prova nella data fissata, salvi casi particolari tutelati dalla legge.

Il calendario complessivo delle prove, come tutte le comunicazioni inerenti alla selezione, è reso noto mediante avviso pubblicato sul sito intracom con efficacia di pubblicità legale a tutti i candidati. Al termine di ogni sessione la commissione esprime il giudizio sulla prova pratica sostenuta dai candidati e comunica l'esito mediante affissione di avviso all'albo dell'ufficio ove si svolgono le prove.

Al termine dei lavori la commissione trasmette gli atti al Settore Risorse Umane, che definisce la graduatoria sulla base dei risultati conseguiti dai candidati nella prova pratica; il Settore Risorse Umane attribuisce infine le preferenze a parità di punteggio.

Con determinazione dirigenziale del Settore Risorse Umane è approvata la graduatoria e si dispone l'immissione in servizio dei vincitori.

Art. 5 Adempimenti successivi all'approvazione della graduatoria - requisiti di assunzione

Nel caso risultasse una falsa dichiarazione, sarà inoltrata apposita informativa alla magistratura penale; l'autore sarà inoltre dichiarato, in qualsiasi tempo, decaduto dal beneficio acquisito sulla base della dichiarazione mendace.

Art. 6 Stipula del contratto individuale di lavoro

Il concorrente utilmente collocato in graduatoria, giusta previsione art. 19 C.C.N.L. 21.5.18, immutato il quadro normativo-finanziario, sarà assunto a tempo parziale ed indeterminato previa stipulazione di contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale saranno indicati:

- tipologia del rapporto di lavoro, durata e articolazione oraria della prestazione lavorativa ;
- data di inizio del rapporto di lavoro;
- categoria di inquadramento, profilo professionale e posizione economica iniziale;
- mansioni corrispondenti alla categoria di inquadramento;
- sede di destinazione dell'attività lavorativa.

Art.7 Tutela della riservatezza

Ai sensi degli artt.13 e 14 del G.P.D.R. 679/2016 il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati personali, identificativi, sensibili o giudiziari dei candidati sarà effettuato soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della riservatezza, contemperata con l'obbligo della trasparenza del procedimento e del diritto all'accesso agli atti amministrativi.

Art. 8 Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si fa riferimento alla normativa statale e regionale vigente nonché alle disposizioni contenute nel vigente Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi e al C.C.N.L. per il personale dipendente degli enti locali.

Si applica la legge 125/91 in tema di pari opportunità e l'art.20 Legge 104/92 in tema di ausili per il personale disabile.

Il bando di concorso e il modulo di domanda saranno disponibili sul sito intracom del Comune di Palermo.

Per eventuali chiarimenti e informazioni, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Acquisizione Risorse Umane del Settore Risorse Umane, sito in via Garibaldi 44, 90133 Palermo; il pubblico si riceve il martedì e il giovedì dalle 8,30 alle 13,00.

L'Ufficio può essere contattato anche al seguente indirizzo e-mail acquisizionerisorseumane@comune.palermo.it o telefonicamente ai seguenti numeri: 091-7402805/2801/2871/2888/2874.

Il responsabile del procedimento è l'Esperto Amministrativo D.ssa Francesca Matranga.

Art. 9 Allegati

Il presente bando contiene il modulo di domanda di partecipazione alla selezione (allegato "A").

**LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO ACQUISIZIONE R.U.
F.to (Dr.ssa Antonella Ferrara)**