



**COMUNE DI VILLASALTO - PROVINCIA SUD  
SARDEGNA**  
*COMUNU DE BIDDESATU - PROVINCIA DE SUD SARDINIA*

Corso Repubblica n. 61, 09040 Villasalto, tel. 070/956901, fax 070/95690230, C.F. 01391410923  
mail: [protocollo@comune.villasalto.ca.it](mailto:protocollo@comune.villasalto.ca.it) - [protocollo.villasalto@pec.comunas.it](mailto:protocollo.villasalto@pec.comunas.it); sito web: [www.comune.villasalto.ca.it](http://www.comune.villasalto.ca.it)

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO**

**AVVISO PUBBLICO**

**Oggetto: PROCEDURA DI STABILIZZAZIONE AI SENSI DELL'ART. 20 DEL D.LGS. 75/2017 e ss.mm.ii., IN ATTUAZIONE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 85 E 87 DEL 28/12/2017 .**

**AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO ALL'ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE DI PARTECIPAZIONE DA PARTE DEGLI INTERESSATI IN POSSESSO DEI REQUISITI PRESCRITTI.**

**PREMESSO** che:

- l'art. 20 del D.Lgs. 75/2017 entrato in vigore il 22 giugno scorso e attuativo della Riforma della Pubblica Amministrazione approvata dal Consiglio dei Ministri del 25 maggio scorso, 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 determinati requisiti;
- la Legge di Bilancio approvata in via definitiva in Senato il 23 dicembre 2017 che all'art. 1, comma 881, dispone testualmente:
  - a) *Alla lett. a) che la lettera a) del dell'art. 2 del D. Lgs 75/2017 è sostituita dalla seguente: "risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione o, in caso di amministrazioni comunali che esercitano funzioni in forma associata, anche presso le amministrazioni con servizi associati".*
  - b) *Alla lett. b) che la lett. c) del D. Lgs 75/2017 è sostituita dalla seguente: "abbia maturato al 31 dicembre 2017, alle dipendenze dell'amministrazione di cui alla lettera a) che procede all'assunzione, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni";*
- la Delibera di Giunta Comunale n. 85 del 20/10/2017 determinazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2018/2020, ha previsto un piano di stabilizzazione di n.1 Istruttore Direttivo Sociale, - Cat. D1, part- time 18 ore settimanali da assegnare al Servizio Amministrativa/Finanziaria – Ufficio Servizi Sociali del Comune di Villasalto;

- la Delibera di Giunta Comunale n. 87 del 28/12/2017 ha disposto di dare avvio al procedimento di stabilizzazione dei lavoratori precari del Comune di Villasalto aventi i requisiti, ai sensi dell'art. 20, comma 1, del D. Lgs. 75/2017, nel profilo professionale di Istruttore direttivo Sociale;
- la Determinazione del Responsabile del Servizio Amm./Fin. n. 281/328 del 30/12/2017 che avvia il procedimento amministrativo volto alla stabilizzazione prevista dal D.Lgs. 75/2017 e ss.mm.ii. e dalle Deliberazioni di G.C. nn. 85 e 87 del 28/12/2017;

In esecuzione della propria determinazione n. 281/328 del 30/12/2017, il Responsabile del Servizio Amm./Fin.

### **RENDE NOTO CHE**

È indetta una procedura di stabilizzazione della figura professionale di Istruttore direttivo Sociale – cat. D/1 previa acquisizione di idonea istanza di partecipazione da parte dei candidati in possesso dei requisiti prescritti dal presente avviso e previo esperimento negativo della comunicazione ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;

#### **Art. 1 – Requisiti di ammissione**

1. Possono partecipare alla procedura di stabilizzazione coloro che abbiano maturato o maturino entro il 31/12/2017 almeno 3 anni di servizio a tempo determinato anche non continuativi, negli ultimi 8 anni, presso il Comune di Villasalto, o in caso di Amministrazioni Comunali che esercitano funzioni in forma associata anche presso le amministrazioni con servizi associati, purché siano stati selezionati mediante una procedura concorsuale e risultino in servizio in data successiva al 28/08/2015.

Nel caso in cui il candidato abbia maturato il periodo di 3 anni presso diverse Amministrazioni Comunali occorre che l'istanza sia correlata dalla seguente documentazione:

- Copia contratti di lavoro stipulati fra il candidato e le Amministrazioni Comunali;
- Individuazione del/dei servizio/i associato/i svolto/i fra il Comune di Villasalto e le altre Amministrazioni Comunali;
- Attestazione dello svolgimento di prestazioni lavorative per i servizi associati fra i due o più Enti (Amministrazioni Comunali);
- Qualsiasi documentazione utile si voglia allegare inerente il procedimento di stabilizzazione;

La procedura di stabilizzazione è riservata esclusivamente a coloro che abbiano maturato i suddetti requisiti disposti dalla normativa;

2. E' 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 28/02/2018**, attraverso le seguenti modalità:
- a mezzo di raccomandata a/r;
  - consegnate direttamente all'Ufficio Protocollo della Sede Comunale di Villasalto;
  - per coloro che sono in possesso di regolare posta elettronica certificata, inoltrata al seguente indirizzo: [protocollo.villasalto@pec.comunas.it](mailto:protocollo.villasalto@pec.comunas.it)
2. Il rispetto del predetto termine e delle suddette modalità verrà comprovato, rispettivamente, dal timbro postale di partenza se spedita mediante raccomandata a/r, mediante il timbro apposto dall'addetto all'ufficio protocollo comunale se consegnata a mano 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 ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs75/2017 per n. 1 posto di Istruttore Direttivo Sociale”**. Nel caso di

inoltre 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* di domanda;

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

1. L'Ente, previa verifica della veridicità delle dichiarazioni fornite dal candidato, procede all'assunzione dello stesso presumibilmente nell'anno 2018 al termine del procedimento stesso di stabilizzazione.

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

1. Il vincitore della procedura di stabilizzazione verrà inquadrato nel profilo professionale oggetto di stabilizzazione e il rapporto di lavoro sarà disciplinato dalle vigenti norme dei Contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni ed Autonomie locali e dalle particolari disposizioni del contratto individuale di lavoro stipulato con il Responsabile del Servizio Amm./Fin.
2. Lo stipendio annuo lordo è quello previsto dal C.C.N.L. comparto Regioni 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**

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;
- d. il mancato rispetto dei termini, prescritti dal presente avviso pubblico, entro il quale far pervenire l'istanza ovvero prima del 28 febbraio 2018;
- e. prive di firma (autografa o digitale);
- f. da casella PEC non corrispondente a quella personale del candidato;
- g. da casella di posta elettronica semplice;

- h. prive degli allegati prescritti;
- i. con modalità diverse da quelle sopra indicate.

#### **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 Amm./Fin. 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 Amm./Fin. Dott. Stefano Lusso, contattabile nel seguente modo:

- Tel.070/95690205
- Mail:[finanzaetributi@comune.villasalto.ca.it](mailto:finanzaetributi@comune.villasalto.ca.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.

Villasalto, 30 dicembre 2017



Il Responsabile del Servizio Amm./Fin.

Dott. Stefano Lusso