

## COMUNE DI CROTONE

Procedura per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di 1 unità - con chiamata nominativa - da inquadrare nella Categoria B, Pos. Econ. B1, con profilo funzionale di: **Addetto al protocollo informatico, posta e documentazione, appartenente alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68,**

## IL DIRIGENTE DEL SETTORE 6

**PREMESSO:**

In ottemperanza al disposto di cui di cui all'art. 9, c. 6, della Legge 12.3.99, n. 68, questo Comune ha comunicato al competente centro per l'impiego della provincia di Crotone, il prospetto informatico dal quale risultano i posti di lavoro e le mansioni disponibili per lavoratori disabili, di cui all'art. 1, citata L. 68/99;

In data 28.12.2015, a seguito della detta comunicazione è stata sottoscritta presso la sede della Amministrazione Provinciale di Crotone - Settore Mercato del Lavoro e Formazione Professionale -, apposita convenzione ai sensi dell'art. 11, L. 68/99, con la quale si è stabilito di avviare al lavoro n. 2 unità lavorative, di cui 1 con chiamata nominativa e 1 con chiamata numerica, da inquadrare nella Cat. B, Pos. Econ. B1, del C.C.N.L. del 31.3.99 - Comparto Regioni Autonomie Locali -;

Sulla base della citata convenzione, questo Comune intende procedere all'individuazione di soggetti disabili per l'avvio al lavoro di 1 unità lavorativa, con chiamata nominativa, secondo i requisiti sotto indicati:

**1. Requisiti di ammissione**

Alla procedura selettiva possono partecipare i soggetti disabili che presentano una riduzione della capacità lavorativa non inferiore al 67% o invalidità ascritta dalla prima alla quarta categoria del Testo Unico delle Pensioni di Guerra, approvato con D.P.R. n. 915/1978 e successive modificazioni e integrazioni, o invalidi del lavoro, o **lavoratori disabili con handicap intellettuale psichico, indipendentemente dalle percentuali d'invalidità** che, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, siano in possesso dei requisiti sotto indicati:

- a) età non inferiore agli anni 18;
- b) diploma d'istruzione secondaria di primo grado;
- c) iscrizione negli elenchi, di cui all'art. 8, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68, tenuti dal Centro per l'impiego della Provincia di Crotone, **in data antecedente a quella di pubblicazione del presente atto di avvio della selezione, con qualifica di: Addetto al protocollo informatico, posta e documentazione;**
- d) cittadinanza italiana;
- e) posizione regolare nei riguardi degli obblighi imposti dalle leggi sul reclutamento militare;
- f) godimento dei diritti politici e civili;

g) idoneità fisica all'impiego; l'Ente ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104; **l'idoneità fisica deve essere adeguata per poter esercitare utilmente le funzioni che il lavoratore nell'ambito del profilo sarà chiamato a prestare;**

h) aver prestato attività lavorativa per almeno tre anni, anche non continuativi, presso una pubblica amministrazione, di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. 165/2001.

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dalla legge 10 aprile 1991, n. 125 e dall'art. 35 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

i) Sono esclusi coloro che sono stati interdetti dai pubblici uffici, nonché coloro che sono stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero sono stati dichiarati decaduti da un impiego statale a seguito dell'accertamento che l'impiego stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.

l) Il Comune si riserva la facoltà, in ogni momento della procedura, di escludere con atto motivato, i candidati che abbiano riportato sentenze penali di condanna ancorché non passate in giudicato o di patteggiamento, tenuto conto dei requisiti di condotta e di moralità previsti per i dipendenti pubblici, nonché del tipo e della gravità del reato commesso.

## **2. Presentazione delle domande: Termine e modalità**

La domanda dovrà essere redatta su carta libera secondo le indicazioni contenute **nel modello allegato al presente bando** e reperibile nel sito *Internet* del Comune di Crotona "[www.comune.crotone.it](http://www.comune.crotone.it)".

Nella domanda i candidati dovranno indicare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:

- a) il cognome e il nome;
- b) la data e il luogo di nascita;
- c) il codice fiscale;
- d) il possesso della cittadinanza italiana;
- e) la residenza;
- f) l'iscrizione agli elenchi di cui all'art. 8, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n.68, tenuti dal Centro per l'impiego della Provincia di Crotona, con qualifica di: **Addetto al protocollo informatico, posta e documentazione;**
- g) le/la pubblica amministrazione dove è stato prestato servizio, anche non continuativo, almeno per tre anni;
- h) il comune nelle cui liste elettorali sono iscritti;
- i) di non avere riportato condanne penali (in caso positivo specificare quali);
- l) di non avere in corso procedimenti penali (in caso positivo specificare quali);
- m) l'istituto presso il quale è stato conseguito il diploma di scuola secondaria di primo grado e la data di conseguimento;



n) di non essere stati interdetti da pubblici uffici né destituiti ovvero licenziati o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale a seguito dell'accertamento che l'impiego stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

o) la posizione rispetto agli obblighi imposti dalle leggi sul reclutamento militare;

p) l'idoneità fisica all'impiego.

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata a mano o spedita, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata a **Comune di Crotona – Settore 6 - Servizio Personale – Piazza della Resistenza, n. 1**, ovvero inviata a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) [protocollocomune@pec.comune.crotona.it](mailto:protocollocomune@pec.comune.crotona.it), **ENTRO 10 GIORNI DALLA DATA DI PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE ATTO DI AVVISO SUL SITO ISTITUZIONE DEL COMUNE DI CROTONA**

La data di presentazione a mano delle domande è stabilita dal timbro a calendario apposto dall'Ufficio PROTOCOLLO dell'Ente, quella di spedizione è comprovata dal timbro dell'ufficio postale, mentre quella di invio a mezzo PEC è attestata dalla ricevuta di accettazione. Qualora il termine di presentazione scada in giorno festivo, la scadenza s'intende spostata al primo giorno feriale immediatamente seguente.

Sulla busta accanto all'indirizzo il candidato dovrà indicare il seguente codice identificativo: **selezione del personale appartenente alle categorie protette, L. 68/99, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di 1 unità – con chiamata nominativa –, Categoria B, Pos. Econ. B1, Addetto al protocollo informatico, posta e documentazione.**

Nel caso d'invio a mezzo PEC tale codice dovrà essere indicato nell'oggetto della mail cui dovranno essere allegati la domanda e la documentazione richiesta dal bando.

La domanda dovrà recare la firma autografa del candidato e ad essa dovrà essere allegata copia fotostatica di un documento d'identità ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. La domanda inviata a mezzo PEC è considerata equivalente a quella sottoscritta con firma autografa, ai sensi dell'art. 65, comma 2, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n.82.

I candidati sono tenuti a comunicare, a mezzo di raccomandata, ogni eventuale variazione dell'indirizzo indicato nella domanda.

Il Comune non assume alcuna responsabilità in caso di mancata ricezione della domanda o di altre comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione del recapito o da mancata tardiva o inesatta segnalazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici non imputabili a colpa del Comune.

L'elenco delle domande pervenute sarà inoltrato al Centro per l'impiego della Provincia di Crotona affinché proceda alla verifica dei requisiti indicati nel presente bando.

Il Comune potrà disporre, in qualsiasi momento, l'esclusione dei candidati nel caso di:

a) mancanza dei requisiti;

b) sussistenza delle condizioni di cui al punto ai punti *sub* 1 lett. i) e l);

c) domande prive della firma autografa;

d) domande presentate, spedite o inviate tramite posta elettronica certificata oltre il termine fissato al punto *sub* 2;

e) domande inviate da un indirizzo di posta elettronica non certificata;

f) domande inviate da un indirizzo di posta elettronica certificata non personale.

L'Ente effettuerà idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato. Qualora il controllo accerti la falsità del contenuto delle dichiarazioni il candidato è escluso dalla partecipazione, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

### **3. Istruttoria domande di partecipazione.**

Il Dirigente del Settore 6 - Avvocatura, Personale -, alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, procederà a nominare apposita commissione di cui all'art. 1 della già Convenzione sottoscritta per l'accertamento dei requisiti e per l'istruttoria delle stesse e al termine assumerà provvedimento di dichiarazione di idoneità dei soggetti da avviare con chiamata nominativa, la cui scelta è di competenza della Giunta Comunale.

### **4. Trattamento dei dati personali**

Il Comune s'impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati e a trattare tutti i dati solo per le finalità connesse e strumentali alla procedura selettiva ed alla eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro.

Le medesime informazioni possono essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico - economica del candidato.

### **5. Tirocinio formativo**

Secondo quanto previsto dall'art. 4 della più volte citata Convenzione sottoscritta con il Centro per l'Impiego della Provincia di Crotona, il soggetto così individuato sarà sottoposto a tirocinio formativo per la durata di mesi 4 (quattro). Alla scadenza di tale periodo il Comune relazionerà sull'esito e inoltrerà all'ufficio provinciale richiesta di autorizzazione all'assunzione.

Crotone 07/06/2016



Il dirigente  
Avv. Vincenzo Scalera