



Città di Corridonia
Provincia di Macerata

DETERMINAZIONE DEL SETTORE I

AFFARI ISTITUZIONALI

COPIA

N.47 Del 21-06-21

Registro Generale N. 338

Ufficio: PERSONALE

**Oggetto: AVVIAMENTO A SELEZIONE PER N. 2 ESECUTORI
AMMINISTRATIVI CAT. B1 AI SENSI DELL'ART. 16, L. 56/1987 - AVVIO
PROCEDURA**

L'anno duemilaventuno il giorno ventuno del mese giugno, nei propri uffici.

---ooOoo---

In ordine all'oggetto il responsabile del provvedimento intestato BOLLI STEFANIA dispone quanto all'interno specificato.



Città di Corridonia

Provincia di Macerata

PRELIMINARE DETERMINAZIONE N.49 Del 21-06-2021

Ufficio: PERSONALE

Documento Istruttorio del Responsabile del Procedimento STEFANIA BOLLI

Richiamata la Deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 28/05/2021 ad oggetto: "Modifica al Piano del Fabbisogno del personale 2021-2023 - provvedimenti", con la quale si prevede, tra le altre, l'assunzione, tramite collocamento ordinario da avviamento a selezione, di N. 2 esecutori amministrativi a tempo pieno ed indeterminato di cat. B1, da assegnare:

- N. 1 al Settore I - Affari Istituzionali - U.O. Segreteria, Cultura, Promozione turistica;
- N. 1 al Settore II - Affari Generali - Servizi Demografici;

Dato che ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 165/2001: "L'assunzione nelle amministrazioni pubbliche avviene con contratto individuale di lavoro:

- a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità";

Considerato che la copertura della posizione di cat. B1 - esecutore amministrativo è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;

Considerato che ai sensi dell'art. 16 della L. 56/1987: "1. Le amministrazioni dello Stato anche ad ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici a carattere nazionale e quelli che svolgono attività in una o più regioni, le province, i comuni e le unità sanitarie locali effettuano le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nei livelli retributivo-funzionali per i quali non è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità che abbiano la professionalità eventualmente richiesta e i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Essi sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine delle graduatorie risultante dalle liste delle circoscrizioni territorialmente competenti";

Vista la Legge 19 giugno 2019, n. 56 "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo" con particolare riferimento all'art. 3 comma 8 che testualmente recita: "Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono



Città di Corridonia

Provincia di Macerata

essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001";

Tenuto conto che ai sensi del comma 4, art. 34bis del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art.1, comma 9, lettera b), punto 2) della L. n. 56 del 19 giugno 2019: "Le amministrazioni, decorsi quarantacinque giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 da parte del Dipartimento della funzione pubblica direttamente per le amministrazioni dello Stato e per gli enti pubblici non economici nazionali, comprese le università, e per conoscenza per le altre amministrazioni, possono procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale ai sensi del comma 2";

Preso atto che con nota prot. n. 14794 del 12/06/2021 trasmessa via PEC, ai sensi degli artt. 33, 34 e 34bis del D.Lgs. 165/2001, si è proceduto a dare comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione Marche circa l'intenzione dell'ente di procedere all'assunzione di n. 2 esecutori amministrativi, cat. B1 a tempo indeterminato e pieno da assumere attraverso procedura di collocamento ordinario ai sensi dell'art. 16 della L. 56/1987, come previsto dal Piano Triennale di Fabbisogno del Personale 2021-2023 (come modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 68 del 28/05/2021);

Considerato che la Regione Marche P.F. Gestione del Mercato del Lavoro e dei Servizi per l'Impiego (pubblici e privati) con nota prot. 15377 del 18/06/2021 dà atto che non risultano segnalazioni relative ad eccedenze di personale e conseguente collocazione in mobilità da parte di Enti Pubblici ai sensi della normativa su esporta;

Ritenuto, per tutto quanto sopra esposto, decorsi quarantacinque giorni dalla trasmissione della richiesta di personale in disponibilità, di poter procedere all'assunzione presso questo Ente dei due esecutori amministrativi cat. B1 a tempo indeterminato e pieno da assegnare ai Settori sopra indicati;

Considerato che, per quanto riguarda l'esecutore amministrativo da destinare al Settore II - Affari Generali - Servizi Demografici, lo specifico profilo ricercato dall'ente corrisponde al codice 4.4.2 "Impiegati addetti all'archiviazione e conservazione della documentazione" della "Classificazione delle Professioni" CP2011 adottata dall'ISTAT;

Considerato che il profilo richiesto svolgerà principalmente mansioni di supporto ai responsabili del procedimento e agli ufficiali di stato civile e di anagrafe nelle seguenti attività:

- ricerche storiche d'archivio (soprattutto nell'ambito dei registri degli atti di stato civile del Comune per procedure connesse al riconoscimento della cittadinanza italiana);
- utilizzo del sistema di protocollo informatico e del sistema di archiviazione digitale;
- rilascio carte di identità elettroniche;
- utilizzo del gestionale dei servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, DAT - Dichiarazioni Anticipate di Trattamento);

Considerato che, per quanto riguarda l'esecutore amministrativo da destinare al Settore I - Affari Istituzionali - U.O. Segreteria, Cultura, Promozione turistica, lo specifico profilo ricercato dall'ente corrisponde al codice 4.1.1 "impiegati addetti alla segreteria e agli affari generali" della "Classificazione delle Professioni" CP2011 adottata dall'ISTAT;

Considerato che il profilo richiesto svolgerà principalmente mansioni di supporto ai responsabili del procedimento nelle seguenti attività:



Città di Corridonia

Provincia di Macerata

- assistenza e supporto nella redazione degli atti di liquidazione;
- addetto al centralino dell'Ufficio Segreteria;
- assistenza e supporto nella trascrizione degli atti di competenza del Settore I - Affari istituzionali;
- assistenza e supporto nell'organizzazione di eventi e manifestazioni culturali, turistiche, ricreative ed istituzionali;
- trascrizione testi, invio mail, conoscenza di programmi software utilizzati dall'ente;
- supporto alla pubblicazione degli atti dell'Ente;
- supporto nella predisposizione ed impostazione di atti di liquidazione;

Ritenuto necessario il requisito del possesso della patente di guida "B" per l'espletamento delle mansioni richieste;

Considerato che è necessario trasmettere al Centro per l'Impiego (CPI) di Macerata la richiesta di avviamento a selezione per le assunzioni in oggetto, che procederà a redigere una graduatoria di coloro che, in possesso dei requisiti, avranno presentato apposita domanda esclusivamente in base all'indicatore ISEE (ai partecipanti viene assegnato un punteggio iniziale pari a 100 punti. A tale punteggio si somma un punto per ogni €1.000,00 di reddito, fino ad un massimo di 75 punti);

Tenuto conto che:

- La graduatoria prodotta dal CPI ha validità di tre mesi dalla data della sua pubblicazione sul sito regionale e sarà utilizzata, nel medesimo periodo, per sostituire i candidati avviati non risultati idonei o che non si siano presentati a sostenere la prova di idoneità o che rinuncino all'assunzione o per le quali sia intervenuta la risoluzione del rapporto;
- Il CPI provvederà a segnalare all'ente richiedente i candidati risultanti in posizione utile per la prevista prova pratico-attitudinale di competenza dell'ente; in caso di avviamenti a tempo indeterminato, saranno avviati lavoratori in misura doppia rispetto al numero di posti messi a selezione;
- Qualora un candidato avviato a selezione non risultasse idoneo, il medesimo ufficio comunicherà i nominativi dei candidati successivi, fino all'inserimento lavorativo o all'esaurimento della validità della graduatoria;
- Le prove di idoneità dovranno essere espletate dall'ente entro 20 giorni dall'avviamento dei candidati e l'esito di dette prove va comunicato entro 15 giorni al CPI di Macerata;

Ritenuto che, in base alle mansioni richieste per i profili in oggetto come sopra descritte, sia opportuno che la prova di idoneità consista in un colloquio attitudinale ed in una prova pratica volta a verificare l'idoneità dei candidati a svolgere le mansioni richieste dall'ente per il profilo da ricoprire, consistente in:

- Per il profilo di Impiegato addetto all'archiviazione e conservazione della documentazione:
 - Ricerche d'archivio nell'ambito dei registri degli atti di stato civile;
 - Protocollazione informatica di documenti in partenza/arrivo;
 - Ricerca documenti nel protocollo informatico;
 - Procedura per il rilascio delle carte d'identità elettroniche;
 - Interrogazione del gestionale dei servizi demografici/ANPR;
- Per il profilo di impiegato addetto alla segreteria e agli affari generali:
 - Protocollazione informatica di documenti in partenza;



Città di Corridonia

Provincia di Macerata

- Ricerca documenti nel protocollo informatico;
- Pubblicazione atti (Delibere/Determinazioni);
- Redazione atti di liquidazione;
- Trascrizione testo per corrispondenza Settore I - Affari Istituzionali;

Dato atto che è nelle facoltà dell'ente non procedere ad alcuna assunzione qualora nessuno dei candidati selezionati dal CPI risulti idoneo a ricoprire la posizione in oggetto o per altre motivazioni inerenti le decisioni organizzative dell'Ente;

PROPONE DI DETERMINARE

- 1) di considerare la premessa parte integrante e motivazione sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di dare atto che l'ente si è avvalso della facoltà dell'art. 3, comma 8 della L. 56/2019 relativa alla possibilità di avviare le procedure assunzionali senza l'esperimento della mobilità volontaria prevista dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
- 3) di dare atto che per la copertura delle posizioni di esecutore amministrativo - cat. B1 - è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- 4) di dare atto che per la specifica posizione in oggetto, come previsto dall'art. 35, comma 1 del D.Lgs. 165/2001 e art. 16 L. 56/1987, l'assunzione deve avvenire mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- 5) di dare atto che i profili ricercati dall'ente corrispondono:
 - a. per l'esecutore amministrativo da assegnare al Settore I - Affari Istituzionali - U.O. Segreteria, Cultura, Promozione turistica al codice 4.1.1 "impiegati addetti alla segreteria e agli affari generali" della "Classificazione delle Professioni" CP2011 adottata dall'ISTAT;
 - b. per l'esecutore amministrativo da assegnare al Settore II - Affari Generali al codice 4.4.2 "Impiegati addetti all'archiviazione e conservazione della documentazione" della "Classificazione delle Professioni" CP2011 adottata dall'ISTAT;
- 6) di dare atto che i profili richiesti svolgeranno principalmente le seguenti mansioni:
 - a. l'esecutore amministrativo da assegnare al Settore I - Affari Istituzionali - U.O. Segreteria, Cultura, Promozione turistica al codice 4.1.1 "impiegati addetti alla segreteria e agli affari generali":
 - assistenza e supporto nella redazione degli atti di liquidazione;
 - addetto al centralino dell'Ufficio Segreteria;
 - assistenza e supporto nella trascrizione degli atti di competenza del Settore I - Affari istituzionali;
 - assistenza e supporto nell'organizzazione di eventi e manifestazioni culturali, turistiche, ricreative ed istituzionali;
 - trascrizione testi, invio mail, conoscenza di programmi software utilizzati dall'ente;
 - supporto alla pubblicazione degli atti dell'Ente;
 - supporto nella predisposizione ed impostazione di atti di liquidazione;



Città di Corridonia

Provincia di Macerata

- b. l'esecutore amministrativo da assegnare al Settore II - Affari Generali al codice 4.4.2 "Impiegati addetti all'archiviazione e conservazione della documentazione" svolgerà mansioni di supporto ai responsabili del procedimento e agli ufficiali di stato civile e di anagrafe nelle seguenti attività:
- ricerche storiche d'archivio (soprattutto nell'ambito dei registri degli atti di stato civile del Comune per procedure connesse al riconoscimento della cittadinanza italiana);
 - utilizzo del sistema di protocollo informatico e del sistema di archiviazione digitale;
 - rilascio carte di identità elettroniche;
 - utilizzo del gestionale dei servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, DAT - Dichiarazioni Anticipate di Trattamento);
- 7) di dare atto che per svolgere dette mansioni risulti necessario il requisito del possesso della patente di guida di tipo "B";
- 8) di stabilire che le prove di idoneità per le selezioni in oggetto consistano in un colloquio attitudinale ed in una prova pratica volta a verificare l'idoneità dei candidati a svolgere le mansioni richieste dall'ente per il profilo da ricoprire, consistente in:
- a. per l'esecutore amministrativo da assegnare al Settore I - Affari Istituzionali - U.O. Segreteria, Cultura, Promozione turistica al codice 4.1.1 "impiegati addetti alla segreteria e agli affari generali":
- Protocollazione informatica di documenti in partenza;
 - Ricerca documenti nel protocollo informatico;
 - Pubblicazione atti (Delibere/Determinazioni);
 - Redazione atti di liquidazione;
 - Trascrizione testo per corrispondenza Settore I - Affari Istituzionali;
- b. per l'esecutore amministrativo da assegnare al Settore II - Affari Generali al codice 4.4.2 "Impiegati addetti all'archiviazione e conservazione della documentazione":
- Ricerche d'archivio nell'ambito dei registri degli atti di stato civile;
 - Protocollazione informatica di documenti in partenza/arrivo;
 - Ricerca documenti nel protocollo informatico;
 - procedura per il rilascio delle carte d'identità elettroniche;
 - interrogazione del gestionale dei servizi demografici/ANPR;
- 9) di trasmettere, nelle more di conclusione dei termini per la richiesta di personale in disponibilità, al Cento per l'Impiego di Macerata le richieste di avviamento a selezione per l'assunzione di:
- a. un esecutore amministrativo cat. B1, profilo professionale "Impiegato addetto alla segreteria e agli affari generali", secondo le specifiche sopra indicate;
- b. un esecutore amministrativo cat. B1, profilo professionale "Impiegato addetto all'archiviazione e conservazione della documentazione", secondo le specifiche sopra indicate;
- 10) di avviare la procedura di collocamento ordinario tramite avviamento a selezione, per n. 2 esecutori amministrativi cat. B1 a tempo indeterminato e pieno, secondo le specifiche sopra riportate;



Città di Corridonia

Provincia di Macerata

- 11) Di procedere con successivo atto alla nomina della commissione giudicatrice delle prove di idoneità a seguito della predisposizione della graduatoria da parte del Centro per l'Impiego;
- 12) Di dare atto che è nelle facoltà dell'ente non procedere ad alcuna assunzione qualora nessuno dei candidati selezionati dal CPI risulti idoneo a ricoprire la posizione in oggetto o per altre motivazioni inerenti l'organizzazione dell'Ente;
- 13) Di dare atto che l'ente procederà all'assunzione solo ed esclusivamente in presenza di tutti i presupposti di legge.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
F.to STEFANIA BOLLI



Città di Corridonia

Provincia di Macerata

IL RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO

Visto il documento istruttorio, riportato in premessa alla presente determinazione, ad oggetto AVVIAMENTO A SELEZIONE PER N. 2 ESECUTORI AMMINISTRATIVI CAT. B1 AI SENSI DELL'ART. 16, L. 56/1987 - AVVIO PROCEDURA e predisposto dal Responsabile del Procedimento dal quale si rileva la necessità della sua adozione;

Visto l'art. 107, comma 3^, lett. d) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

In forza del provvedimento sindacale con cui il sottoscritto è stato nominato Responsabile del Settore Affari Istituzionali - Demografici - Elettorali;

Visto il vigente Regolamento Comunale di Contabilità ;

Ritenuto che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/00;

Ritenuto, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio che vengono condivisi, di emanare la presente determinazione;

DETERMINA

Di fare propria e quindi di approvare il preliminare di determinazione relativo all'oggetto nel testo risultante nel documento istruttorio sopra indicato per farne parte integrante e sostanziale;

Di attestare la compatibilità del presente provvedimento con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica ai sensi e per gli effetti dell'art. 9, comma 1 lett.

a) punto 2 del D.L. n. 78/2009 convertito con modificazioni nella L. 3.8.2009 n. 102 e ss.mm.ii.;

Di trasmettere copia del presente provvedimento al Responsabile del Settore Finanza Bilancio e Patrimonio per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000;

A norma dell'art. 8 della L. 241/1990 si rende noto che il Responsabile del Procedimento è STEFANIA BOLLI

IL RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO
F.to BOLLI STEFANIA



Città di Corridonia
Provincia di Macerata

Il sottoscritto responsabile del provvedimento attesta che copia della presente determinazione viene trasmessa al settore Bilancio Finanza e Patrimonio per i successivi adempimenti.

Corridonia, li 21-06-21

Il Responsabile del Provvedimento
F.to BOLLI STEFANIA

SETTORE BILANCIO FINANZA E PATRIMONIO

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Sul competente intervento/risorsa/ missione/programma del bilancio è stato registrato l'impegno contabile n.
Corridonia, li

Il Responsabile del settore
Bilancio Finanza e Patrimonio
F.to Marani Adalberto

E' copia conforme all'originale
Corridonia, li 21-06-2021

Il Responsabile del Provvedimento
BOLLI STEFANIA

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line per quindici giorni consecutivi con decorrenza dal 28-06-2021.....

F.to IL SEGRETARIO GENERALE
BOLLI STEFANIA