



**COMUNE DI SAN SPERATE**

Provincia Sud Sardegna – Cap. 09026

Cod. Fiscale n. 01423040920

Tel 07096040299

Sito Web: [www.sanperate.net](http://www.sanperate.net) - Email: [affarigenerali@sansperate.net](mailto:affarigenerali@sansperate.net)

**AFFARI GENERALI - SEGRETERIA - PERSONALE GIURIDICO**

San Sperate, lì 05.08.2022

Spett.le ASPAL  
Assemini

[agenzialavoro@pec.regione.sardegna.it](mailto:agenzialavoro@pec.regione.sardegna.it)

p.c. Sig.ra Onidi

[ronidi@aspalsardegna.it](mailto:ronidi@aspalsardegna.it)

tel: 0707593764

**OGGETTO: Richiesta di attivazione della “chiamata” per la formazione delle graduatorie dei lavoratori da avviare a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell’art. 16, L. n.56/1987 e ss.mm.ii.**

**La presente annulla e sostituisce la precedente del 05.08.2022 Ns Prot. 10920**

Considerato che è intenzione dell’Amministrazione Comunale, in esecuzione della deliberazione Giunta Comunale n. 57 del 20.07.2022 di approvazione Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2022/2024 - modifica N.1, procedere all’assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Esecutore Tecnico Categoria B1 con qualifica professionale di Operatore Tecnico (operaio comune) patente B da assumere nel 2022, con contratto Enti Locali Categoria B1 tramite procedure di cui all’articolo 16 della Legge n. 56/1987.

**A tal fine, dichiara di aver preso visione della DGR 15/12 del 30/03/2004 e del Regolamento adottato da ASPAL con determinazione n. 1746 del 27/09/2018, modificato con determinazione n. 1767 del 25/06/2019, con cui si disciplina il procedimento amministrativo per la pubblicazione delle “chiamate” e per la formazione delle graduatorie dei lavoratori da avviare a selezione ai fini della verifica dell’idoneità ad essere assunti presso le Pubbliche Amministrazioni.**

Di seguito si riportano le schede di dettaglio per ciascuna delle categorie richieste:

<b>n. lavoratori richiesti</b>	1 (uno)
<b>Profilo professionale</b>	Esecutore Tecnico (Cat. B1)
<b>Qualifica</b>	Operatore Tecnico (Operaio Comune)
<b>Mansioni e attività previste</b>	Mansioni previste dal CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale del 1.3.1999, confermato dal CCNL Funzioni Locali 21.05.2018. Finalizzate alla manutenzione di strade, immobili e patrimonio comunale in genere. Si tratta di attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuale, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso o manutenzione ordinaria di

	<p>strumenti ed arnesi di lavoro. Attività consistenti nell'esecuzione di operazioni e lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione, secondo le esigenze per una corretta tenuta degli spazi, degli immobili, della viabilità comunale e delle attrezzature. Le mansioni riguardano in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- trasporto, imballaggio e sistemazione attrezzature e materiali occorrenti per il funzionamento delle strutture comunali;</li> <li>-</li> <li>pulizia dei materiali ed attrezzature in uso al personale operaio;</li> <li>- corretta tenuta e riordino ambienti in cui lavora;</li> <li>- conduzione e manovra di macchine di uso semplice (auto e automezzi), lavaggio e lubrificazione automezzi, carico e scarico delle merci dei magazzini e depositi;</li> <li>-</li> <li>esecuzione di lavori di manutenzione di locali ed arredi, di zone verdi, strade, reti idriche e fognarie;</li> <li>- pulizia di locali ed arredi e zone verdi;</li> <li>-</li> <li>operazioni di carico e scarico dei materiali e delle attrezzature da utilizzare durante i lavori.</li> <li>- esecuzione di piccoli interventi di tipo idraulico e fognario ed interventi di muratura o di manutenzione stradale.</li> </ul>
<b>CCNL applicato</b>	Funzioni Locali
<b>Titolo di studio</b>	Licenza di scuola media
<b>Patenti/abilitazioni/idoneità</b>	B indispensabile per lo svolgimento dell'attività lavorativa in totale efficienza ed autonomia
<b>Tipologia contrattuale</b>	Tempo indeterminato full time
<b>Trattamento economico</b>	Come da CCNL Funzioni Locali per il livello di inquadramento da assumere
<b>Sede di lavoro</b>	San Sperate
<b>Orario di lavoro</b>	36 ore settimanali
<b>Contenuti della prova di idoneità</b>	La prova d'idoneità a cui sono sottoposti i candidati consiste nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative, atte ad accertare le competenze e le conoscenze per lo svolgimento delle mansioni del profilo da ricoprire; può riguardare l'esecuzione di un manufatto o di un intervento manutentivo di natura edile, elettrica, idraulica, cimiteriale e gestione del verde con utilizzo di attrezzature individuali e di dispositivi di sicurezza, anche mediante l'utilizzo di macchine operatrici.
<b>Modalità di svolgimento della prova di idoneità</b>	L'Ente richiedente nomina apposita Commissione esaminatrice per l'accertamento dell'idoneità professionale. L'Ente entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria convoca i candidati in numero triplo rispetto ai posti da ricoprire per sottoporli alla prova d'idoneità. I lavoratori interessati dovranno presentarsi alla prova muniti di valido documento di riconoscimento. Le prove si svolgeranno presso il Comune di San Sperate, il luogo e la data saranno comunicati con avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente <a href="http://www.sansperate.net">www.sansperate.net</a> .
<b>Riserva</b>	La presente richiesta di avviamento a selezione costituisce Provvedimento di assunzione che genera, per sommatoria di precedenti frazioni, n. 1 posto da riservare ai volontari delle forze armate: "Ai sensi dell'art. 1014, comma 4 e dell'art. 678, comma 9 del D.Lgs 66/2010, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva pari/superiore all'unità, n. 1 posto in

	concorso è riservato prioritariamente a volontario delle FF.AA.”
<b>Durata della graduatoria</b>	La graduatoria ha validità di 24 mesi al fine di poter sostituire persone che risultino non idonee alle prove, che rinuncino all’assunzione, o per le quali sia intervenuta la risoluzione del rapporto di lavoro e comunque fino alla totale copertura delle assunzioni.

Sulla base di quanto disposto dalla DGR 15/12 del 30.03.2004 e secondo quanto previsto dai Regolamenti citati, compete questo Ente:

1. convocare, entro 15 giorni dalla pubblicazione della determinazione di approvazione della graduatoria nell’apposita sezione del Portale Sardegna Lavoro dedicata ad ASPAL, e in numero triplo rispetto ai posti da ricoprire, i candidati inseriti nella graduatoria secondo l’ordine della stessa al fine di sottoporli a prova di idoneità;
2. l’organizzazione, gestione e svolgimento delle prove di idoneità: pubblicità da assicurare al procedimento, nomina e regolamentazione attività della Commissione esaminatrice, convocazione, svolgimento delle prove di idoneità, redazione dei relativi verbali, i successivi atti conseguenti, inclusa l’assunzione dei lavoratori idonei e ogni altro adempimento o responsabilità conseguenti;
3. comunicare, anche al fine dell’irrogazione delle sanzioni previste dalla DGR 15/12 del 30/03/2004 da parte di ASPAL, al CPI territorialmente competente entro 5 giorni dalla conclusione delle prove di idoneità l’elenco dei lavoratori che hanno partecipato alla selezione, con l’indicazione di coloro che:
  - a) Sono stati assunti;
  - b) Non hanno risposto alla convocazione o non abbiano accettato l’assunzione, allegandovi copia degli eventuali motivi giustificativi adottati per la rinuncia.  
(Costituisce giustificato motivo il mancato rispetto dei termini di comunicazione ed effettuazione delle prove di idoneità e la tardiva effettuazione delle stesse, nonché motivi di salute comprovanti da idonea certificazione medica);
4. effettuare i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio o di certificazione di propria competenza.

Si comunica che questo Ente tratterà i dati e le informazioni relative ai candidati che saranno trasmesse dal CPI unicamente per finalità correlate allo svolgimento del procedimento di avviamento a selezione e assunzione, sulla base di quanto disposto dall’art. 13 del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs 196/2003 così come integrato dal D.lgs 101/2018 recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al Reg. Ue 2016/679 “Regolamento generale sulla protezione dei dati” (RGPD) e che provvederà a individuare a tal scopo il proprio Responsabile del trattamento e gestione dei dati.

Si comunica che il Responsabile del presente procedimento è:

Sig.ra Dott./ssa Iride Atzori

tel.: 07096040218

PEC: [affarigenerali@pec.comune.sansperate.ca.it](mailto:affarigenerali@pec.comune.sansperate.ca.it)

Con la presente, al fine di dar corso all’assunzione della qualifica richiesta in tempi brevi, si chiede cortesemente all’Ufficio in indirizzo di acquisire e trasmettere al Comune di San Sperate la graduatoria di riferimento con la maestranza come da prospetto suddetto.

Ringraziando anticipatamente si porgono  
Cordiali saluti.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
Dott.ssa Iride Atzori