



## **PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

SERVIZIO PER IL PERSONALE

### **DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE 2021-S007-00468**

**OGGETTO:**

Utilizzo dell'elenco di idonei risultante dalla procedura riservata effettuata dall'Opera universitaria ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n. 68, al fine di procedere ai colloqui per l'avvio di tirocini formativi e di orientamento per un numero massimo di tre posizioni a parziale copertura della quota d'obbligo a carico della Provincia.

L'Opera universitaria ha recentemente concluso la procedura richiamata in oggetto per le proprie esigenze di copertura derivanti dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68 e nello specifico per una figura di coadiutore amministrativo, categoria B, liv. Evoluto, da adibire prevalentemente alla ricezione e protocollazione della corrispondenza. La procedura, pubblica, si è conclusa con l'approvazione di un elenco di idonei tra i quali è stata individuata e avviata a tirocinio la persona con le competenze maggiormente rispondenti alle mansioni ricercate.

La Provincia ha ora la duplice urgente esigenza di procedere in tempi brevi all'assunzione di personale per lo svolgimento di mansioni riconducibili al livello evoluto della categoria B e di coprire la percentuale della quota d'obbligo. Per questo motivo, al fine di soddisfare l'esigenza rappresentata, si ritiene opportuno, nell'attesa di avviare in accordo con l'Agenzia del lavoro una propria procedura riservata ai soggetti iscritti agli elenchi di cui alla L. 68/99, avvalersi dell'elenco degli idonei approvato dall'Opera Universitaria. A tal proposito è stata fatta richiesta all'Ente che ha risposto positivamente inviando l'elenco in questione.

Trattandosi tuttavia di un elenco stilato sulla base delle esigenze dell'Ente che, come detto, riguardavano soprattutto un rafforzamento del settore relativo al protocollo e all'archiviazione documentale, si ritiene opportuno riconvocare tutti gli idonei per valutare la possibilità, in base al loro percorso formativo e professionale, di una loro chiamata anche per mansioni diverse, pur sempre riferite al livello B evoluto. In particolare la Provincia si trova nell'esigenza di coprire un posto di coadiutore grafico, da assegnare all'Ufficio stampa e di due figure di coadiutore amministrativo da adibire non esclusivamente a funzioni di protocollo e archiviazione, ma alle più ampie mansioni di segreteria.

Relativamente alle modalità di svolgimento della nuova procedura di valutazione, si richiama il contenuto della recente deliberazione n. 1146 del 9 luglio 2021 con la quale l'organo esecutivo, tra l'altro, ha formalizzato, per quanto di competenza dell'Amministrazione provinciale, le modalità procedurali per l'assunzione dei lavoratori con disabilità. In particolare, si ritiene di dover applicare per questo nuovo colloquio la procedura prevista al punto 3 del dispositivo, sub A.2, intendendo che i nominativi individuati sono quelli che costituiscono l'elenco degli idonei inviato dall'Opera universitaria.

Gli stessi, a norma di quanto disposto dalla citata deliberazione, dovranno pertanto sostenere un nuovo colloquio nel quale verrà verificata l'esperienza lavorativa, le competenze pratiche, le conoscenze teoriche, l'idoneità alle mansioni alle quali saranno destinati. A tal fine saranno in particolare valutate le personali aspettative, le attitudini, la conoscenza e la capacità di utilizzo di lingue straniere (se necessarie per lo svolgimento delle mansioni richieste), la conoscenza di strumenti informatici nonché la disponibilità a lavorare in sedi periferiche e/o in orario articolato in turni, tempo pieno o part-time. Tra i lavoratori che dall'esito di tale colloquio risulteranno idonei, tre saranno successivamente avviati ad un tirocinio formativo di orientamento, al fine di consentirne l'effettiva idoneità con riferimento alle mansioni alle quali saranno adibiti. A seguito della positiva conclusione del tirocinio saranno assunti in ruolo a copertura della quota d'obbligo.

Il colloquio sarà tenuto da una commissione di valutazione composta da almeno tre membri, oltre ad un dipendente con funzioni di segretario, nominata con provvedimento della Giunta provinciale, previa verifica che ciascun componente sia in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa per lo svolgimento dell'incarico. La commissione, antecedentemente allo svolgimento dei colloqui, individuerà i criteri di valutazione tenuto conto delle caratteristiche dei posti da ricoprire e delle mansioni da svolgere ed al termine della procedura sarà redatto un verbale riassuntivo dei criteri utilizzati e degli esiti di ciascun colloquio. Con proprio atto la Giunta provinciale approverà l'operato della Commissione, il relativo verbale e l'elenco degli idonei.

Ai convocati sarà dato un preavviso di almeno 15 giorni rispetto alla data fissata per il colloquio: chi non si presenterà senza un giustificato motivo sarà considerato rinunciatario. Il colloquio sarà svolto, compatibilmente con la situazione epidemiologica, nella sede del Servizio per il personale,

in presenza e nel rispetto di tutte misure finalizzate alla prevenzione da contagio SARS Cov 2.

Tutto ciò premesso,

#### LA DIRIGENTE

- vista la deliberazione n. 1146 di data 9 luglio 2021 avente ad oggetto “Determinazioni in ordine ad alcune misure rientranti nelle policy della Provincia autonoma di Trento in materia di prevenzione della corruzione”;
- vista la propria nota prot n. 286511 del 27 aprile 2021, con la quale il Servizio per il personale chiedeva all’Opera Universitaria l’autorizzazione all’utilizzo dell’elenco degli idonei derivante dalla loro procedura pubblica per la copertura di un posto ex L. 68/99.
- vista la risposta dell’Opera Universitaria prot n. 345263 del 12 maggio 2021, con la quale la stessa comunicava l’assenso all’utilizzo della l’elenco degli idonei, allegandolo.

#### DETERMINA

1. di avvalersi, per la copertura di n. 3 posizioni della c.d. “quota d’obbligo” prevista dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68 , dell’elenco degli idonei risultante dalla procedura pubblica indetta dall’Opera universitaria, che ne ha autorizzato l’utilizzo, invitando gli stessi, per le motivazioni espresse in premessa, ad un nuovo colloquio che sarà svolto secondo le modalità fissate nel punto 3, sub A.2 della deliberazione n. 1146 del 9 luglio 2021.

**Non sono presenti allegati parte integrante**

**LA DIRIGENTE  
Stella Giampietro**

Questo atto, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).