



COMUNE di CASTEL BARONIA

Provincia di Avellino

0827-92008 fax 082792601

email: anagrafe@comunecastelbaronia.it – Pec:

anagrafe@pec.comunecastelbaronia.it

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E POLIZIA MUNICIPALE

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER LA RICOLLOCAZIONE, AI SENSI DEGLI ARTT. 33, 34 E 34 BIS DEL D.LGS. 165/2001 E SS.MM.II. DEL PERSONALE IN DISPONIBILITA' RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AI LAVORATORI DEL CONSORZIO UNICO DI BACINO DELLE PROVINCE DI NAPOLI E CASERTA, PER LA COPERTURA A TEMPO PART-TIME 50% ED INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE - ADDETTO UFFICIO DI SEGRETERIA (EX CATEGORIA C) PRESSO IL COMUNE DI CASTEL BARONIA (AV)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PREMESSO che:

- con Deliberazione di G.C. n. 24 del 08 maggio 2024 è stato approvato il P.I.A.O. 2024-2026 del Comune di Castel Baronia;

- con Deliberazione di G.C. n. 54 del 18 settembre 2024 si è provveduto all'aggiornamento del PIAO 2024-2026 ed in particolare della Sezione del Fabbisogno di Personale per il triennio 2024/2026 di questo Ente, nella quale è stata prevista la copertura di un posto a tempo indeterminato e part-time 50% per la figura di :

- n. 1 ISTRUTTORE -ADDETTO UFFICIO SEGRETERIA, (ex categoria C)- mediante avvio procedura concorsuale - Nuova assunzione, con riserva di stabilire la data di effettiva assunzione.

RICHIAMATO l'art. 34 bis del Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale dipendente del Comparto Regioni - Autonomie Locali;

VISTE

- la nota prot. n. 4147/2024 del 26.09.2024 con la quale questo Ente inoltrava al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla Regione Campania la comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 per la copertura del suddetto posto;
- la nota di riscontro della Giunta Regionale prot. n. 0482744 del 14.10.2024, acquisita al prot. di questo Ente al n. 4510 del 15.10.2024, con la quale la Regione Campania invitava, per il profilo richiesto, l'Ente a prendere contatti con il Consorzio Unico di Bacino delle Province di Napoli e Caserta, "ai fini della ricollocazione del personale eccedente disponibile alla mobilità esterna prevista dagli artt. 33, 34 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001";
- la nota di riscontro del Consorzio Unico di Bacino delle Province di Napoli e Caserta prot. 7854 del 17.10.2024 acquisita al protocollo di questo Ente al n. 4568 del 17.10.2024, con la quale il predetto Consorzio trasmetteva gli elenchi del personale in disponibilità corrispondenti al profilo professionale richiesto.

DATO ATTO che alla data odierna non sono pervenuti altri riscontri oltre a quelli del Consorzio sopra richiamato e che per il profilo di istruttore risulta personale in disponibilità.



COMUNE di CASTEL BARONIA

Provincia di Avellino

0827-92008 fax 082792601

email: anagrafe@comunecastelbaronia.it – Pec: anagrafe@pec.comunecastelbaronia.it

IN ATTUAZIONE della propria Determinazione Dirigenziale n. 29 RS – RG 303 del 24.10.2024, con la quale è stato approvato il presente avviso

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura di mobilità obbligatoria esterna, ex art. 33, 34 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., per la copertura a tempo PART-TIME 50% ed indeterminato presso il COMUNE DI CASTEL BARONIA (AV), previo espletamento di una procedura selettiva per titoli e colloquio finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti per lo svolgimento delle funzioni relative al profilo professionali da ricoprire per il seguente posto:

- n. 1 Istruttore - Addetto ufficio segreteria, (ex categoria C)

La presente selezione è riservata esclusivamente al personale in disponibilità, già dipendente del Consorzio Unico di Bacino delle Province di Napoli e Caserta, ed in possesso dei requisiti di cui agli articoli successivi.

1. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che **prestavano attività lavorativa a tempo pieno e part-time 50%** ed indeterminato presso il Consorzio Unico di Bacino delle Province di Napoli e Caserta e che alla scadenza del presente avviso siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Essere inclusi negli elenchi del personale collocato in disponibilità, ai sensi dell'art. 34, comma 3 bis, del D.Lgs. 165/2001;
- b) Essere inquadrati nelle Categorie e nei profili professionali sopra previsti secondo il CCNL personale del Comparto Funzioni Locali o in categoria equivalente secondo la tabella di equiparazione emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con DPCM 26 giugno 2015;
- c) Essere stati assunti presso l'ente di provenienza a seguito di superamento di concorso pubblico;
- d) Non essere stato destinatario di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale da almeno anni 2, precedenti la data di scadenza dell'avviso mobilità;
- e) Conoscenza della lingua inglese;
- f) Conoscenza e uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- g) Essere in possesso del seguente titolo di studio specifico per il codice concorso:

- Titolo di studio di istruzione secondaria superiore di durata almeno triennale o ritenuto equipollente per effetto di legge, legalmente riconosciuto

E' ammesso alla procedura il candidato che, pur non in possesso di uno dei titoli anzidetti, sia in possesso di titolo di studio superiore che sia assorbente rispetto a quello richiesto.



COMUNE di CASTEL BARONIA

Provincia di Avellino

0827-92008 fax 082792601

email: anagrafe@comunecastelbaronia.it – Pec: anagrafe@pec.comunecastelbaronia.it

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque tempo, l'esclusione o la risoluzione del contratto di lavoro se già sottoscritto.

2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Nella domanda di partecipazione alla procedura di mobilità sottoscritta a pena di esclusione, redatta sul modulo predisposto ed allegato al presente bando del quale ne forma parte integrante e sostanziale, il candidato deve obbligatoriamente dichiarare, sotto la propria responsabilità ai sensi del DPR n. 445/2000 a pena di esclusione:

1. Cognome e nome, luogo e data di nascita, numero di telefono, mail/pec;
2. Residenza con l'indirizzo presso il quale l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni se diverso dalla residenza;
3. Cittadinanza italiana o di un paese dell'unione Europea;
4. Il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero il motivo della mancata iscrizione;
5. Non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso, specificando, in caso contrario, condanne e procedimenti in corso
6. Non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
7. Essere stato assunto presso l'Ente di provenienza a seguito di superamento di concorso pubblico;
8. Il possesso di titolo di studio specifico richiesto per la partecipazione alla presente procedura;
9. Di non aver riportato sanzioni disciplinari e/o provvedimenti disciplinari nel biennio precedente alla data di scadenza della domanda;
10. Idoneità fisica all'impiego;
11. Di essere inquadrato presso l'Ente di appartenenza **con rapporto a tempo pieno e part-time al 50%** ed indeterminato nella categoria e nel profilo corrispondente al posto messo in disponibilità;
12. Di essere informato che l'Amministrazione procede al trattamento dei dati personali nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e di essere informato altresì dei conseguenti diritti che ha facoltà di esercitare ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

3. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda dovranno essere allegati obbligatoriamente a pena di esclusione i seguenti documenti:

- Curriculum professionale, debitamente datato e firmato;
- Copia di un documento di identità in corso di validità.

4. TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati possono far pervenire la domanda entro il termine perentorio, a pena di esclusione, del **04 NOVEMBRE 2024 – ore 12.00**.

La domanda dovrà essere indirizzata al Comune di Castel Baronia (AV) tramite:

- a) Consegna diretta all'Ufficio protocollo, nel qual caso darà fede il timbro apposto a cura dell'ufficio protocollo)



COMUNE di CASTEL BARONIA

Provincia di Avellino

0827-92008 fax 082792601

email: anagrafe@comunecastelbaronia.it – Pec: anagrafe@pec.comunecastelbaronia.it

- b) Inviare tramite servizio postale mediante raccomandata A/R con avviso di ricevimento, saranno considerate prodotte in tempo utile solo le domande effettivamente pervenute al protocollo dell'Ente entro il termine sopra indicato, non spiegando rilevanza alcuna la data della spedizione e non facendo fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante;
- c) PEC alla email : anagrafe@pec.comunecastelbaronia.it

Il modello di domanda può essere visualizzato e scaricato dal sito internet al seguente link <https://www.comune.castelbaronia.av.it> nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di concorso".

L'oggetto del plico/busta/messaggio dovrà essere "Mobilità obbligatoria – Domanda di partecipazione".

Nel caso di invio telematico, al messaggio di posta elettronica dovrà essere allegato un unico file in formato pdf contenente la domanda, debitamente sottoscritta con firma digitale o autografa, del candidato e tutti i suoi allegati (curriculum e copia fronte retro di un documento di identità in corso di validità). Ogni plico o invio tramite pec, a pena di esclusione, non può contenere più di una domanda di partecipazione.

Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica certificata non personale, ovvero da casella di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.

La validità della trasmissione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica, ai sensi dell'art. 6 del DPR 68/2005. Farà fede la data di consegna generata dal sistema informativo pec.

Ai sensi del D.P.R. n.445/2000 i candidati dovranno allegare alla domanda la fotocopia di un documento di identità personale in corso di validità.

La sottoscrizione della domanda ai sensi dell'art. 39, comma 1, del DPR 445 del 28.12.2000 non è soggetta ad autenticazione di firma.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità di quanto dichiarato.

In caso di falsa dichiarazione, ferme restando le responsabilità penali del dichiarante, si farà luogo alla conseguente rettifica della posizione del candidato.

5. SELEZIONE DEI CANDIDATI

Tutte le domande pervenute nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Segreteria Generale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. Successivamente la documentazione sarà trasmessa alle Commissioni esaminatrici.

Le Commissioni hanno a disposizione per la valutazione dei candidati 60 punti attribuibili nel modo seguente:

- Titoli fino a 30 punti
- Colloquio fino a 30 punti

Il punteggio, attribuibile ai titoli, pari ad un massimo di 30 punti, è ripartito come segue:

- a) Curriculum professionale: fino a 20 punti;
- b) Anzianità di servizio: fino a 10 punti (2 punti per ogni anno di servizio, 0.16 per ogni mese di servizio o frazione di mese pari o superiore a 15 giorni).



COMUNE di CASTEL BARONIA

Provincia di Avellino

0827-92008 fax 082792601

email: anagrafe@comunecastelbaronia.it – Pec: anagrafe@pec.comunecastelbaronia.it

Il colloquio da valutare fino ad un massimo di punti 30, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione, secondo le materie meglio specificate all'articolo successivo. Il colloquio consiste in una discussione argomentata attinenti le materie d'esame, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio dovrà verificare altresì l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze organizzative dell'amministrazione.

Sarà ritenuto idoneo il candidato che raggiunto un punteggio non inferiore a 21 punti.

In caso di parità saranno considerati i seguenti elementi (situazione di famiglia, privilegiando il numero di componenti, situazione personale del lavoratore portatore di handicap in gravi condizioni psico-fisiche, particolari condizioni di salute del lavoratore e dei familiari).

Ogni comunicazione relativa alla presente procedura, compresa l'indicazione del giorno e dell'orario del colloquio nonché la sede di svolgimento dello stesso; verrà resa pubblica esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Castel Baronia (Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso).

Tale pubblicazione sostituirà, a tutti gli effetti di legge, qualsiasi altra comunicazione agli interessati e costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

La partecipazione alla selezione comporta la esplicita e incondizionata accettazione delle norme previste dal presente avviso.

6. COLLOQUIO

Il colloquio si svolgerà sulle seguenti materie attinenti le competenze del Settore nel cui ambito è compreso il posto da ricoprire ed in particolare:

Addetto Ufficio Segreteria (ex cat. C) (posti 1)

Ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali.

Elementi di diritto amministrativo, normativa in materia di procedimento amministrativo ed accesso agli atti.

Normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione, trasparenza privacy, accesso, codice amministrazione digitale.

Normativa in materia di pubblico impiego, con particolare riferimento a diritti e doveri del dipendente.

Normativa in materia di performance, valutazione e merito.

Elementi di diritto penale, con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Utilizzo apparecchiature e applicazioni informatiche e della lingua inglese.

7. ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Al termine della seduta di colloquio, le Commissioni redigono, per ogni selezione, specifica graduatoria ottenuta dal punteggio assegnato a ciascun candidato al colloquio, e provvedono alla relativa pubblicazione. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.

Il Responsabile del Servizio procederà, conseguentemente, con propria determinazione all'approvazione degli atti della procedura di mobilità obbligatoria nonché alla



COMUNE di CASTEL BARONIA

Provincia di Avellino

0827-92008 fax 082792601

email: anagrafe@comunecastelbaronia.it – Pec: anagrafe@pec.comunecastelbaronia.it

pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune con valore di notifica ad ogni effetto legale.

L'assunzione in servizio del candidato vincitore avverrà con contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge e del contratto collettivo nazionale del comparto funzioni locali in vigore.

L'ente prima di procedere a tale stipula ha facoltà di accertare il possesso dell'idoneità fisica per la verifica dell'idoneità all'espletamento del servizio. Qualora il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria ovvero se il giudizio di idoneità sia sfavorevole non si procederà alla stipula del contratto.

8. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Avviso di mobilità ha carattere esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, l'avviso medesimo.

E' inoltre, facoltà insindacabile di questo Ente non dar seguito al presente avviso di mobilità al sopraggiungere di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni di personale imposte da disposizioni legislative o da mutate esigenze organizzative e finanziarie dell'Ente.

Pertanto la partecipazione alla procedura di che tratti comporta esplicita accettazione di tale riserva, con conseguente esclusione di qualsiasi pretesa, nonché del diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 679 del 27 aprile 2016, "Regolamento generale sulla protezione dei dati (RGPD) i dati forniti dai candidati daranno raccolti presso il Servizio personale per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro.

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alle norme previste nel Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e ai contratti collettivi di lavoro nazionali per il personale dipendente EE.LL.

Il presente Avviso viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sulla Home page, all'albo pretorio on line dell'Ente ed altresì nella sezione Amministrazione Trasparente "Bandi di Concorso" in ottemperanza a quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013.

Il Responsabile unico del procedimento è il Responsabile Servizio Amministrativo – dott.ssa. **Alessandra Locasale** – Tel. **0827-92008** e-mail: ragioneria@comunecastelbaronia.it

Il Responsabile del servizio
Responsabile del Procedimento
f.to Dott.ssa Alessandra Locasale