

# COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO

(PROVINCIA DI SALERNO)

Ufficio Segreteria

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER LA RICOLLOCAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 33, 34 E 34 BIS DEL DLGS.VO N.165/2001 E SS.MM.II. DEL PERSONALE IN DISPONIBILITÀ RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AL PERSONALE DEL CONSORZIO UNICO DI BACINO DELLE PROVINCE DI NAPOLI E CASERTA, AL PERSONALE DELLA PROVINCIA DI CASERTA ED AL PERSONALE DEL CONSORZIO DI BACINO SALERNO 1 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO CAT. B.**

## **IL SEGRETARIO GENERALE - RESPONSABILE DELLE RISORSE UMANE**

Visto il D. Lgs del 18.08.2000 "Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali" e s.m.i.;

Visto il D. Lgs 165 del 30/03/2001 concernente "Norme generali sull'Ordinamento del Lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni" e ss. mm. ed ii.;

Visto il vigente Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Castel San Giorgio, approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 124 del 28/11/2017;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n.20 del 04/02/2019, resa immediatamente eseguibile, relativa alla programmazione triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2019/2021;

Dato atto che la programmazione di cui sopra ha previsto, per l'anno 2019, la copertura di n. 1 posto di Esecutore amministrativo cat. B a tempo pieno ed indeterminato, mediante mobilità volontaria esterna;

Dato atto che, con nota prot. n. 3656 del 07/02/2019, è stata attivata la procedura di mobilità obbligatoria per tutti i posti previsti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale per il 2019/2021;

Dato atto che con nota acquisita al prot. com. al n. 8637 del 22/03/2019, la Giunta Regionale della Campania, Settore Ormel, Servizio Politiche del Lavoro, comunicava la presenza di lavoratori in disponibilità presso il Consorzio Unico di Bacino delle Province di Napoli e Caserta, presso la Provincia di Caserta e presso il Consorzio di Bacino Salerno 1;

Dato atto che è stata avviata, con propria determina n. 170 del 12/02/2019, la procedura di mobilità volontaria con apposito avviso pubblico;

Dato atto che, entro il termine di scadenza del bando, ovvero il 13/03/2019, sono pervenute n. 8 domande di partecipazione;

Considerato che la procedura di mobilità ex artt. 33, 34 e 34 bis innanzi citati, presuppone lo svolgimento di una selezione per titoli e colloquio;

Ritenuto, pertanto, di approvare il presente avviso di selezione per ricollocamento del personale in disponibilità, ai sensi degli artt. 33, 34 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 per n. 1 posto di Esecutore Amministrativo cat. B. a tempo pieno ed indeterminato, tenendo sospeso nel frattempo il bando di mobilità volontaria per la stessa figura professionale, il cui iter sarà espletato in caso di mancata definizione della presente procedura;

In esecuzione della delibera di Giunta Comunale n. 20/2019 e della propria determina n.74

del 20/05/2019;

## RENDE NOTO

### **Art.1 – Indizione della selezione.**

1. E' indetta una procedura di mobilità obbligatoria esterna, ex artt. 33, 34 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. per la copertura di n. 1 posto di **ESECUTORE AMMINISTRATIVO, CAT. B** a tempo pieno ed indeterminato, riservata esclusivamente al personale in disponibilità, dipendente del Consorzio Unico di Bacino delle Province di Napoli e Caserta, della Provincia di Caserta e del Consorzio di Bacino Salerno 1.

### **Art. 2 - Requisiti di ammissione alla selezione.**

1. Possono partecipare alla selezione i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere inclusi, alla data di presentazione dell'istanza, negli elenchi dei lavoratori in disponibilità del Consorzio Unico di bacino delle Province di Napoli e Caserta, della Provincia di Caserta o del Consorzio di Bacino Salerno 1;
- b) essere inquadrati nella categoria B, o in livello corrispondente, e nel profilo professionale di Esecutore Amministrativo ed avere superato il relativo periodo di prova a seguito di procedure concorsuali e/o altre modalità in conformità alle disposizioni in materia di reclutamento di personale presso la Pubblica Amministrazione;
- c) essere in possesso del " diploma di scuola media inferiore;"
- d) non essere incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzioni nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
- f) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;

2. I requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda.

### **3. – Contenuto, termini e modalità di presentazione delle domande di ammissione alla selezione**

1. La domanda di partecipazione dovrà essere redatta compilando il modello allegato al presente avviso di selezione (allegato A) e disponibile sul sito istituzionale del Comune di Castel San Giorgio.

La domanda dovrà pervenire entro il termine perentorio delle ore **12,00 del giorno 19/06/2019**

La domanda di partecipazione dovrà essere firmata a pena di esclusione dalla selezione. La firma non è soggetta ad autenticazione.

2. Alla domanda di mobilità i candidati dovranno allegare, a pena di esclusione dalla selezione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità. La mancata allegazione del suddetto documento di identità non è sanabile.

3. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta libera secondo lo schema approvato con il presente bando (Allegato "A"), dovrà essere indirizzata al **Responsabile delle Risorse Umane – Ufficio di Segreteria Generale** – del Comune di Castel San Giorgio e potrà essere presentata:

-- direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Castel San Giorgio dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.30 ed il martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 18.30.

-- a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Comune di Castel San Giorgio – Piazza Amabile n. 1.

- a mezzo Pec personale alla casella di posta elettronica certificata del Comune di Castel San Giorgio [amministrazione@pec.comune.castelsangiorgio.sa.it](mailto:amministrazione@pec.comune.castelsangiorgio.sa.it)

4. La busta, contenente la domanda di ammissione ed i documenti, deve riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: **"AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER LA RICOLLOCAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 33, 34 E 34 BIS DEL DLGS.VO N. 165/2001 E SS.MM.II. DEL PERSONALE IN DISPONIBILITÀ RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AL PERSONALE DEL CONSORZIO UNICO DI BACINO DELLE PROVINCE DI NAPOLI E CASERTA, AL PERSONALE DELLA PROVINCIA DI CASERTA ED AL PERSONALE DEL CONSORZIO DI BACINO SALERNO 1 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI " ESECUTORE AMMINISTRATIVO CAT. B"**.

Non saranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il termine perentorio stabilito nel bando.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni dell'indirizzo da parte dei concorrenti, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telefonici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**- I candidati dovranno obbligatoriamente allegare alla domanda, pena l'esclusione:**

a) fotocopia di un documento di riconoscimento legalmente valido;

b) dettagliato curriculum formativo-professionale con l'indicazione dei servizi prestati, delle posizioni di lavoro ricoperte, dei titoli posseduti ed ogni altro elemento utile alla valutazione del candidato, redatto su carta semplice, datato e sottoscritto, al fine di consentire una valutazione della professionalità posseduta;

#### **4. – Cause di sospensione o revoca della procedura**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di sospendere o revocare in qualsiasi momento la presente procedura qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura dei posti di che trattasi mediante la procedura in questione.

#### **5. – Ammissione ed esclusione dei candidati**

Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti dall'avviso di selezione, decade automaticamente, salvo ulteriori procedimenti.

L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di

lavoro.

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile delle Risorse umane ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Non è sanabile e comporta l'esclusione automatica dalla selezione:

1. l'omissione nella domanda del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
2. l'omissione della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
3. l'arrivo della domanda stessa oltre il termine stabilito dall'avviso di selezione;
4. l'omissione degli allegati alla domanda, obbligatori.

## **6. - Valutazione dei candidati**

1. La scelta del candidato avverrà previa selezione per titoli e colloquio.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di mobilità per la professionalità ricercata.

2. Una commissione, appositamente nominata dal Responsabile delle Risorse Umane, procederà alla predisposizione di apposita graduatoria tra le domande pervenute, sulla base dei seguenti punteggi e fino ad un massimo di cinquanta punti complessivi:

**Colloquio** teso a verificare le conoscenze dell'interessato rispetto al posto da ricoprire: Punteggio massimo attribuibile: **punti 30.**

Saranno ritenuti idonei i candidati che avranno ottenuto un punteggio minimo di 21/30.

Verranno, in particolare, verificate le competenze possedute in materia di :

- a) elementi di diritto degli Enti locali;
- b) nozioni in materia di privacy
- c) conoscenze di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie nell'esecuzione del lavoro;
- d) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro.

**Curriculum professionale** volto all'accertamento della professionalità posseduta:

Punteggio massimo attribuibile : **punti 20**

Il curriculum verrà così valutato:

a. **anzianità di servizio:**

mansioni svolte dal richiedente nella stessa categoria ed in profilo professionale uguale o equivalente, in settori/servizi analoghi per competenza a quello nel quale è situato il posto da ricoprire (n. massimo di anni da valutare 6): punti 0,1 per ogni mese o frazione di mese superiore a giorni 15;

b. **titoli di studio ed attestati professionali:**

. Titolo superiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire: punti 6

. Diploma universitario di specializzazione post – laurea, attinente al posto da ricoprire: punti 3;

. Attestato di corso professionale attinente al posto da ricoprire con superamento di esame (valutabili fino ad un massimo di n.3 attestati): punti 1;

. Attestato conseguito al termine di corso di formazione, perfezionamento ed aggiornamento in materia attinente al posto da ricoprire (valutabili fino ad un massimo di due attestati): punti 0,4.

L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella

valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento.

Si riserva inoltre la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, sospendere o prorogare la mobilità di cui al presente avviso di selezione.

## **7. - Modalità di svolgimento del colloquio**

1. L'elenco dei candidati ammessi e non ammessi al colloquio sarà reso noto mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Castel San Giorgio ([www.comune.castelsangiorgio.sa.it](http://www.comune.castelsangiorgio.sa.it)), contenente altresì la data, ora e luogo di svolgimento del colloquio.
2. Detta pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge sia per i candidati ammessi che per quelli non ammessi, senza obbligo di ulteriore comunicazione da parte dell'Amministrazione.  
La mancata presentazione dei candidati ammessi al colloquio nel giorno e nell'ora stabiliti si considera quale rinuncia e determina l'esclusione dalla selezione.
3. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi:
  - . Preparazione professionale specifica;
  - . Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
  - . Conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
  - . Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
4. I candidati ammessi dovranno presentarsi per sostenere il colloquio muniti di idoneo documento di identificazione.

## **8. - Graduatoria finale**

1. Dopo aver effettuato i colloqui la Commissione procederà alla valutazione dei titoli.
2. Ultimata la procedura selettiva, la Commissione selezionatrice formulerà la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio.
3. A parità di punteggio prederà il candidato più giovane di età.
4. La graduatoria sarà pubblicata all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Castel San Giorgio, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge per gli interessati, senza obbligo di ulteriore comunicazione da parte dell'Amministrazione.
5. Il trasferimento degli aspiranti è subordinato al rilascio del consenso definitivo dell'Amministrazione di appartenenza entro 30 giorni decorrenti dalla comunicazione dell'avvenuta individuazione di idoneità da parte del Comune di Castel San Giorgio.

## **9. – Norme finali**

Il Comune di Castel San Giorgio si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

La stipula del contratto individuale di lavoro con il candidato utilmente collocato in graduatoria è subordinata alla produzione, a cura di quest'ultimo, entro il termine di 30 giorni dalla richiesta:

- a) dei documenti attestanti il possesso dei requisiti e dei titoli autocertificati nella domanda;

b) dalla presentazione del nulla osta definitivo da parte dell'Ente di appartenenza.

Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni penali previste dalla normativa vigente.

Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Ente di appartenenza, il competente Responsabile ne dà comunicazione all'interessato invitandolo alla consegna dei titoli e alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Nel caso di rinuncia del trasferimento, il Responsabile delle Risorse Umane individua il lavoratore che ha titolo al trasferimento nell'ambito della graduatoria approvata, seguendo l'ordine della stessa. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicatigli, si considera rinunciatario; in tal caso si procede, ove possibile, allo scorrimento della graduatoria. All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30/6/2003 n.196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Amministrazione Comunale di Castel San Giorgio per le finalità di gestione della selezione in argomento e dell'eventuale assunzione in servizio, nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza ivi previsti. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente selezione, pena l'esclusione dalla stessa. I candidati godono dei diritti di cui all'art. 13 del citato D. Lgs. 196/2003, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che li riguardano. Ai candidati è riconosciuta la facoltà di accedere agli atti del procedimento selettivo.

Ai sensi della Legge 07/08/1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni il responsabile del procedimento è il Segretario Generale - Responsabile delle Risorse Umane - dott.ssa Maria Cecilia Fasolino.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, si rinvia alla normativa vigente in materia di assunzioni nelle Pubbliche amministrazioni e si applicano le disposizioni di cui al regolamento sull'accesso al pubblico impiego del Comune di Castel San Giorgio.

Il testo integrale dell'avviso e lo schema di domanda sono disponibili sul sito istituzionale del Comune di Castel San Giorgio.

Dalla Residenza Municipale addì 20/05/2019

**Il Segretario Generale**  
**Dott. ssa Maria Cecilia Fasolino**

ALLEGATO A

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER LA RICOLLOCAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 33, 34 E 34 BIS DEL DLGS.VO N. 165/2001 E SS.MM.II. DEL PERSONALE IN DISPONIBILITÀ RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AL PERSONALE DEL CONSORZIO UNICO DI BACINO DELLE PROVINCE DI NAPOLI E CASERTA, AL PERSONALE DELLA PROVINCIA DI CASERTA ED AL PERSONALE DEL CONSORZIO DI BACINO SALERNO 1 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI " ESECUTORE AMMINISTRATIVO CAT. B".**

AL Segretario Generale del  
COMUNE DI Castel San Giorgio  
PIAZZA Amabile n.1  
84083

Il/la  
sottoscritto/a.....  
.....

**C H I E D E**

di essere ammess.... a partecipare alla procedura di selezione per la ricollocazione ai sensi degli artt. 33, 34 e 34 bis del D.lgsvo n. 165/2001 e ss.mm.ii. del personale in disponibilità riservato esclusivamente al personale del Consorzio Unico di Bacino delle Province di Napoli e Caserta, al personale della provincia di Caserta ed al personale del Consorzio di Bacino Salerno 1 per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di "Esecutore Amministrativo cat. B"

A tal fine, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali e delle conseguenze in caso di false dichiarazioni,

**D I C H I A R A**

di essere  
nat....a.....Provincia.....Stato.....  
.....il.....cod. Fiscale.....

Di risiedere nel Comune  
di.....Via.....n. ....  
C.A.P.....Prov.....tel.....cell.....  
Indirizzo, se diverso dalla residenza, cui devono essere inviate le comunicazioni inerenti questa selezione  
.....

Il possesso dei seguenti requisiti:  
di essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso la seguente amministrazione

di essere inquadrato/a nella categoria giuridica \_\_\_\_\_ e con il profilo professionale\_\_\_\_\_

di aver superato il periodo di prova di prova;  
di essere in possesso del seguente titolo di studio:  
\_\_\_\_\_

conseguito presso l'Istituto di \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ con la votazione.....

non essere incorso/a, nei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso,  
in procedure disciplinari concluse con sanzioni;  
non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;  
possedere l'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;

....I....sottoscritt...esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la  
presente richiesta possano essere trattati, nel rispetto della Legge n. 196/03, per le finalità  
di gestione della presente procedura concorsuale e dell'eventuale rapporto di lavoro.

....I....sottoscritt...si impegna a comunicare eventuali variazioni nei recapiti forniti con la  
presente domanda riconoscendo che l'Amministrazione non ha alcuna responsabilità per  
variazioni non comunicate o per irreperibilità  
.....lì.....

**Firma**

.....  
Si allega, a pena di esclusione, copia non autenticata di un documento d'identità in corso  
di validità

(non è necessaria, ai sensi dell'art. 39 DPR 445 del 28.12.2000, l'autentica della firma)

Si allega curriculum professionale debitamente sottoscritto.