



# COMUNE DI CAPODRISE

PROVINCIA DI CASERTA

PEC: [protocollo@pec.comune.capodrise.caserta.it](mailto:protocollo@pec.comune.capodrise.caserta.it)

**Avviso di selezione per mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. n.165/2001 per la copertura, con contratto a tempo part -time 50% (18 ore) ed indeterminato, di n. 2 posti di Istruttore di vigilanza, area di vigilanza, cat. C/C1**

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

**VISTA** la deliberazione Giunta Comunale n. 31 del 22/02/2018: "Approvazione dotazione organica anno 2018 e fabbisogno triennale del personale 2018/2020";

**VISTO** l'art. 30, commi 1 e 2 bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il vigente CCNL del comparto Regioni ed Autonomie Locali;

**VISTO** il vigente Regolamento per la disciplina della mobilità volontaria esterna del Comune di Capodrise;

**IN ESECUZIONE** della propria determina n.73 del 03/12/2018 con la quale si è proceduto all'indizione della procedura di mobilità esterna volontaria, per la copertura di n. 2 posto di istruttore di vigilanza a tempo indeterminato e part-time 50% - categoria giuridica C - ;

**Dato atto** che questa Amministrazione ha provveduto alla comunicazione volta al rispetto delle disposizioni in materia di mobilità di cui agli artt. 34 e 34 bis del Decr. Lgs. 30.3.2001 n. 165 con propria nota prot. n. 13751/2018 del 20/09/2018, indirizzata alla Giunta Regionale della Campania -Direzione Generale per Servizio Politiche del Lavoro ed al Dipartimento per la Funzione Pubblica Servizio mobilità dell'ufficio personale pubbliche amministrazioni di Roma;

**Tenuto conto** che a tutt'oggi non sono pervenute comunicazioni da parte dei predetti Enti;

**Considerato** che in base all'ordinamento comunale la procedura di mobilità esterna presuppone lo svolgimento di una selezione per titoli e colloquio;

**Visto** il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali;

**Visto** l'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;

**Visto** l'art. 49 del D.Lgs. n. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i.;

**Vista** la Legge n. 190/2014, in particolare l'art. 1, commi 424 e ss.;

**Visto** il D.L. 78/2015, in particolare l'art. 5;

**Visti** il D.Lgs. 198/2006 e l'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 sulle pari opportunità tra uomo e donna;

**Visto** lo Statuto comunale;

**Visto** l'Ordinamento degli uffici e dei servizi di questo Ente;

**Visto** l'art. 55 del Regolamento per l'accesso ai posti del Comune di Capodrise approvato con deliberazione di G.C. n. 76 del 23/03/2000, modificato con delibera di G.C. n. 12 del 5/02/2004, e con deliberazione di G.C.n.14 del 3.10.2008 esecutive ai sensi di legge;

**Visto** il CCNL del 21.5.2018 relativo alla revisione del sistema di classificazione del comparto del personale "Regioni-Autonomie Locali";

## RENDE NOTO

In esecuzione del Piano di Fabbisogno di personale per l'anno 2018 è indetta una procedura di





# COMUNE DI CAPODRISE

PROVINCIA DI CASERTA

PEC: protocollo@pec.comune.capodrise.caserta.it

**mobilità volontaria esterna volontaria ex art. 30 del d.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., per la copertura part- time 50% (18 ore) a tempo indeterminato di n. 2 posti di Istruttore di vigilanza, area di vigilanza, ex 6<sup>a</sup> q.f., Cat. C, posizione iniziale C1 presso il Corpo di Polizia Locale del Comune di Capodrise, mediante selezione per titoli e colloquio. La cessione del contratto è subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza.**

Il presente avviso, da considerarsi meramente esplorativo, non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

La presente selezione pubblica di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/01 costituisce, altresì, adempimento preliminare alla eventuale programmazione di procedure concorsuali pubbliche e ad altre forme di selezioni consentite dalla vigente normativa anche regolamentare del Comune di Capodrise nel profilo interessato.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, assicurando che la prestazione richiesta può essere svolta indifferentemente da soggetto dell'uno o dell'altro sesso.

## Articolo 1

### Requisiti di partecipazione

Alla procedura di mobilità esterna volontaria possono partecipare i candidati in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, dei seguenti requisiti:

- a) Essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo **indeterminato** con un'esperienza lavorativa di almeno 12 (dodici) mesi presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 sottoposte a regime di limitazioni assunzionali, con inquadramento nella stessa categoria e con profilo professionale uguale od analogo a quello di cui al posto da ricoprire. Per profilo professionale analogo deve intendersi il profilo al quale si ha accesso dall'esterno presso l'ente di provenienza con gli stessi requisiti per il posto in mobilità con inquadramento nella categoria C posizione iniziale C1 – ex 6<sup>a</sup> q.f. - e nel profilo professionale di **"ISTRUTTORE DI VIGILANZA, area di vigilanza"** o profilo equivalente; i periodi eventualmente prestati con rapporto di lavoro ad orario ridotto antecedenti i 12 mesi a tempo pieno prescritti per la partecipazione sono valutati proporzionalmente alla percentuale di riduzione;
- b) Essere in possesso del titolo di studio di Diploma di Scuola Media Superiore o equipollente (Diploma di Maturità quinquennale) Il titolo di studio deve essere conseguito in Istituti statali o comunque legalmente riconosciuti dallo Stato. Per i cittadini dell'Unione Europea, ai fini dell'assunzione, il titolo di studio deve essere riconosciuto. Pertanto ove esso non lo sia, i cittadini dovranno richiedere il riconoscimento ai sensi del D. Lgs. 115 del 27.01.1992 s.m.i.;
- c) essere in possesso della patente di guida categoria B conseguita prima del 26 aprile 1988 o patente di guida categoria B conseguita dopo il 26 aprile 1988 e patente di guida categoria A;
- d) Aver superato il periodo di prova nel profilo professionale di appartenenza;
- e) di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego nel profilo di cui si tratta anche relativamente al possesso dei requisiti di cui al D.M. 28/04/98 per il rilascio del porto d'armi;
- f) di essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 29 e 30 del regolamento della Polizia Municipale di CAPODRISE giusta deliberazione della Commissione straordinaria n. 63 del 12.05.2016 e ss.mm.ii, in particolare:
  - sana e robusta costituzione fisica;
  - normalità nel senso cromatico e luminoso;
  - normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale-liminare;





# COMUNE DI CAPODRISE

PROVINCIA DI CASERTA

PEC: [protocollo@pec.comune.capodrise.caserta.it](mailto:protocollo@pec.comune.capodrise.caserta.it)

- apparato dentario tale da assicurare una funzione masticatrice;
  - avere un "visus" di dieci decimi per ciascun occhio anche con correzione di lenti. L'eventuale vizio di rifrazione non potrà superare i seguenti limiti: miopia ed ipermetropia: 4 diottrie in ciascun occhio; astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetropico: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ipermetropico in ciascun occhio;
  - essere immuni da qualsiasi malattia ed indisposizione fisica che possa comunque ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio d'istituto;
- g) l'inesistenza di condanne penali, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
  - h) non avere condanne penali, oppure quelle riportate, nonché gli eventuali procedimenti penali a carico, specificandone la natura anche nei casi in cui sia stata concessa la non menzione nei certificati del Casellario Giudiziale ovvero siano intervenuti amnistia, indulto, grazia, perdono giudiziale o riabilitazione;
  - i) Assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente bando e/o assenza di procedimenti disciplinari in corso;
  - j) non avere impedimenti psico-fisici all'uso delle armi ed essere disponibile all'eventuale porto dell'arma ed all'uso degli strumenti di difesa personale in uso presso il Corpo di Polizia Municipale;
  - k) Conoscenza almeno sufficiente dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
  - l) Nulla Osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
  - m) attestazione dell'Amministrazione di appartenenza ad una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 sottoposte a regime di limitazioni assunzionali.

Tali requisiti dovranno risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura e devono permanere sino al perfezionamento della cessione del contratto.

L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione dalla presente procedura ovvero la decadenza dal diritto di nomina.

L'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica ed economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con conservazione dell'anzianità di servizio e della progressione orizzontale eventualmente acquisita, fermo restando che il salario accessorio verrà erogato in conformità della normativa vigente.

## Articolo 2

### Presentazione della domanda di partecipazione - Modalità e Termini

La domanda di ammissione alla selezione pubblica, sottoscritta dal concorrente a pena di esclusione e redatta in carta libera, con caratteri chiari e leggibili, in conformità allo schema che viene allegato al presente avviso deve essere presentata secondo le seguenti modalità:

- a) manualmente **Protocollo** dell'Ente che ne rilascerà ricevuta.. L'orario del citato ufficio è il seguente:

	Mattino	Pomeriggio
LUNEDI	dalle 09.00 alle 12.00	chiuso
MARTEDI	dalle 09.00 alle 12.00	dalle 16,00 alle 18.00
MERCOLEDI	dalle 09.00 alle 12.00	chiuso
GIOVEDI	dalle 09.00 alle 12.00	dalle 16,00 alle 18.00
VENERDI	dalle 09.00 alle 12.00	chiuso





# COMUNE DI CAPODRISE

PROVINCIA DI CASERTA

PEC: [protocollo@pec.comune.capodrise.caserta.it](mailto:protocollo@pec.comune.capodrise.caserta.it)

b) a mezzo raccomandata R.R. da inviare, entro i termini prescritti, al seguente indirizzo:

Comune di Capodrise, **Servizi Area Finanziaria e Personale, Piazza Aldo Moro,3- 81020 CAPODRISE (CE)** (trascrivendo sulla busta contenente la domanda la seguente dicitura: **"Selezione per l'assunzione a tempo indeterminato e part-time di n. 2 Istruttori di vigilanza- area di vigilanza - per cessione di contratto ex art. 30 d.lgs. 165/01"**).

c) a mezzo posta elettronica certificata, da inviare al seguente indirizzo:

[protocollo@pec.comune.capodrise.caserta.it](mailto:protocollo@pec.comune.capodrise.caserta.it);

Le domande presentate manualmente devono pervenire entro le ore **12.00** del **30° giorno** successivo a quello di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Le domande inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento devono essere spedite entro il **30° giorno** successivo a quello di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, e pervenire non oltre il settimo giorno successivo al termine ultimo fissato per la presentazione delle domande.

Nel primo caso fa fede il timbro riportante la data e l'ora di ricezione apposte dal **Protocollo** dell'Ente mentre nel secondo fanno fede la data dell'ufficio postale accettante e la data di arrivo in Comune.

L'arrivo della domanda oltre i termini sopra previsti darà luogo all'esclusione dal concorso.

Non si terrà conto delle domande pervenute al Comune oltre il 7° giorno successivo a quello di scadenza del termine di presentazione delle istanze.

L'inoltro via PEC dovrà essere effettuato, pena la nullità della domanda, esclusivamente con Posta Elettronica Certificata.

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità, anche nel caso in cui risulti inviata dalla casella PEC dell'aspirante.

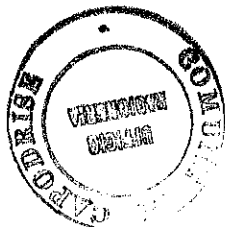
Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica da casella PEC saranno ritenute valide solo se inviate nei formati **pdf, tiff o jpeg**, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella PEC dell'Ente saranno considerate irricevibili.

Per le PEC inoltrate analogamente si dovrà indicare - pena la nullità della domanda - oltre al proprio cognome, nome e indirizzo, anche l'indicazione nell'oggetto della mail: **"Selezione per l'assunzione a tempo indeterminato e part-time 50% di n. 2 Istruttori di vigilanza- area di vigilanza - per cessione di contratto ex art. 30 d.lgs. 165/01"**.

I documenti elettronici trasmessi dovranno essere nominati come segue:

- cognome e nome – istanza;
- cognome e nome – documento identità;
- cognome e nome – curriculum vitae;
- cognome e nome – documenti;
- cognome e nome – elenco documenti.

Le istanze di ammissione presentate con modalità diverse da quelle espressamente qui previste (invio a mezzo fax o posta elettronica non certificata, invio con posta ordinaria, ecc.) non saranno prese in





# COMUNE DI CAPODRISE

PROVINCIA DI CASERTA

PEC: [protocollo@pec.comune.capodrise.caserta.it](mailto:protocollo@pec.comune.capodrise.caserta.it)

considerazione.

La data di spedizione della domanda è riportata nel messaggio di conferma di ricezione da parte della PEC Comunale, indirizzato alla casella PEC mittente; nessun messaggio di conferma potrà essere inviato qualora la trasmissione sia stata effettuata da casella mail semplice.

La mancata firma sulla istanza o la omessa indicazione della selezione o l'omissione di anche una sola delle dichiarazioni prescritte nel presente avviso comporterà l'esclusione dalla procedura. In tutti gli altri casi è ammessa la regolarizzazione della documentazione mancante. La regolarizzazione dovrà avvenire entro 3 giorni dalla data di ricevimento della richiesta via posta elettronica da parte del Responsabile del Servizio competente in materia di personale. Decorso il termine assegnato senza che l'istante provveda in merito lo stesso sarà escluso dalla procedura.

I motivi dell'esclusione saranno comunicati mediante pubblicazione di apposito comunicato sul sito web del Comune a valere, ad ogni effetto come notifica.

Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo o giorno non lavorativo (sabato), lo stesso s'intende prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dei candidati oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

La mancata presentazione, per qualsiasi motivo, nel luogo, nel termine e secondo le modalità indicate comporta l'esclusione dalla procedura. Trascorso il termine fissato per la ricezione della documentazione non è riconosciuta valida alcuna rettifica o integrazione alla stessa già trasmessa.

Non saranno prese in considerazione le domande:

- sprovviste di firma e/o di copia del documento di identità in corso di validità;
- presentate da soggetti non in possesso dei requisiti prescritti dal presente avviso;
- sprovviste di curriculum professionale debitamente sottoscritto;
- che non rispettino i termini di scadenza del presente avviso;
- pervenute al Comune prima della data del presente avviso o pervenute oltre il termine perentorio sopra indicato;
- mancanti di una o più delle dichiarazioni sopra indicate, degli allegati richiesti o delle sottoscrizioni previste;
- dalle quali risulti la mancanza di uno o più dei requisiti previsti.

E' escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione della domanda diverso da quelli indicati al comma 1 del presente articolo.

La firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Nella domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta, il candidato, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del detto T.U. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, deve obbligatoriamente dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza nonché l'indirizzo, se diverso dalla residenza, al quale l'Amministrazione invierà tutte le comunicazioni relative alla presente procedura, il recapito telefonico e il codice fiscale;
- b) l'Ente di appartenenza, la data di assunzione a tempo pieno o part-time e indeterminato, la tipologia di rapporto, l'anzianità di servizio;
- c) il profilo professionale e la categoria contrattuale di inquadramento, la posizione economica conseguita successivamente al 1° inquadramento, la struttura organizzativa presso la quale presta





# COMUNE DI CAPODRISE

PROVINCIA DI CASERTA

PEC: [protocollo@pec.comune.capodrise.caserta.it](mailto:protocollo@pec.comune.capodrise.caserta.it)

- servizio, eventuale incarico di responsabilità della stessa, le attività svolte;
- d) il titolo di studio posseduto con indicazione relativa votazione;
  - e) il possesso della patente di guida per autoveicoli e motoveicoli;
  - f) l'inesistenza di condanne penali, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
  - g) non avere condanne penali, oppure quelle riportate, nonché gli eventuali procedimenti penali a carico, specificandone la natura anche nei casi in cui sia stata concessa la non menzione nei certificati del Casellario Giudiziale ovvero siano intervenuti amnistia, indulto, grazia, perdono giudiziale o riabilitazione;
  - h) l'assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale riportate nei due anni precedenti e/o di procedimenti disciplinari in corso;
  - i) aver superato il periodo di prova nel profilo professionale di appartenenza;
  - j) di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego nel profilo di cui si tratta anche relativamente al possesso dei requisiti di cui al D.M. 28/04/98 per il rilascio del porto d'armi;
  - k) di essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 29 e 30 del regolamento della Polizia Municipale di Capodrise giusta deliberazione del Commissario Straordinario n. 63 del 12/05/2016;
  - l) di non avere impedimenti psico-fisici all'uso delle armi ed essere disponibile all'eventuale porto dell'arma ed all'uso degli strumenti di difesa personale in uso presso il Corpo di Polizia Municipale;
  - m) di avere conoscenza almeno sufficiente della lingua inglese;
  - n) di avere conoscenza almeno sufficiente dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e telematiche più diffuse;
  - o) il possesso del nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
  - p) di avere preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del presente Avviso.
  - q) il consenso al trattamento dei dati per le finalità della presente procedura;
  - r) dichiarazione di impegnarsi a rimanere in servizio presso il Comune di CAPODRISE per almeno cinque anni decorrenti dalla data di assunzione.

La mancata firma sulla istanza o la omessa indicazione del posto per il quale si intende concorrere o l'omissione di anche una sola delle dichiarazioni prescritte nel presente bando comporterà l'esclusione dalla procedura.

La domanda di partecipazione deve essere obbligatoriamente corredata, **a pena di esclusione**, dalla seguente documentazione:

- curriculum professionale debitamente datato, sottoscritto e documentato (titoli di studio, corsi aggiornamento, ecc.) dal quale risultino il profilo professionale, i servizi prestati e le mansioni svolte, le conoscenze informatiche nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienze professionali acquisite. Il curriculum dovrà altresì essere obbligatoriamente corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi tre anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità. Qualora l'Ente di appartenenza non abbia proceduto alla valutazione del personale, dovrà essere resa apposita dichiarazione;
- eventuali pubblicazioni;
- nulla-osta alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza;





# COMUNE DI CAPODRISE

PROVINCIA DI CASERTA

PEC: [protocollo@pec.comune.capodrise.caserta.it](mailto:protocollo@pec.comune.capodrise.caserta.it)

- attestazione dell'Amministrazione di appartenenza ad una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 sottoposte a regime di limitazioni assunzionali;
- ogni altro documento che l'interessato riterrà opportuno produrre ai fini del punteggio per carichi familiari (stato di famiglia, verbale di riconoscimento gravità dell'handicap di un familiare, ecc.);
- elenco dei documenti allegati;
- fotocopia del documento di riconoscimento, in corso di validità.

**Il curriculum formativo e professionale, deve essere prodotto con dichiarazione sostitutiva di certificazione ovvero con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, sottoscritta dal candidato e formulata nei casi e con le modalità previste dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 15 della L. n. 183/2011, In caso contrario non è soggetto a valutazione.**

**Le pubblicazioni devono essere edite a stampa ed allegate alla domanda o in originale o in fotocopia autenticate dal candidato, ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 445/2000.**

All'attribuzione del posto si procederà anche in caso di richiesta da parte di un singolo concorrente, purché idoneo.

L'amministrazione provvederà ad effettuare controlli idonei a verificare la veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda e nel curriculum, ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e dell'esperienza professionale maturata. In caso di esito negativo il dichiarante, in qualsiasi tempo, decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, ferme restando le dovute segnalazioni alle autorità competenti al fine dello accertamento delle responsabilità penali.

Ai fini della presente selezione non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune di CAPODRISE. Pertanto tutti coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda secondo le indicazioni contenute nel presente avviso.

## Articolo 3

### Ammissione alla selezione

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, l'ufficio del Personale procederà all'istruttoria delle domande pervenute nei termini, disponendo l'ammissione alla procedura di mobilità dei candidati che avranno dichiarato il possesso di tutti i requisiti di partecipazione e l'esclusione di quelli che ne risulteranno privi e, se del caso, richiedendo eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.

La verifica del possesso dei requisiti richiesti e l'effettiva ammissione alla selezione avverranno nel rispetto della disciplina regolamentare vigente.

L'elenco dei candidati ammessi ed esclusi verrà pubblicato all'albo on line e sul sito internet dell'ente entro il 30° giorno successivo alla data di scadenza del termine di presentazione delle istanze. Le comunicazioni pubblicate sul sito web del Comune di Capodrise hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Tale pubblicazione sostituisce ogni comunicazione diretta agli interessati.

Ad ogni modo qualsiasi comunicazione dovesse essere necessaria verrà effettuata esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo indicato dal candidato

## Articolo 4

### Procedura di selezione dei candidati

Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, nominata e composta così come è previsto dall'art. 19 del vigente Regolamento per l'accesso ai posti.





# COMUNE DI CAPODRISE

PROVINCIA DI CASERTA

PEC: [protocollo@pec.comune.capodrise.caserta.it](mailto:protocollo@pec.comune.capodrise.caserta.it)

La Commissione valuterà così come previsto dagli art 26-27-28-29-30 e 31 del vigente Regolamento per l'accesso ai posti.

Saranno assunti prioritariamente, purché valutati positivamente al colloquio, i dipendenti pubblici che per particolari disposizioni normative, possono vantare diritto di precedenza nelle assunzioni nel pubblico impiego.

Le domande di mobilità sono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- a. curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- b. anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);
- c. situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, situazione di malattia proprie o dei propri stretti familiari);
- d. motivi di studio.

L'esito della valutazione del curriculum e dei titoli sarà pubblicato all'albo on line e sul sito internet del Comune di Capodrise, unitamente alla data di effettuazione del colloquio.

Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati.

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

Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione :

- Preparazione professionale specifica;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

Per la presente procedura le materie oggetto del colloquio sono:

1. DIRITTO COSTITUZIONALE, AMMINISTRATIVO E CONTABILE - ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI
2. STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI - DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI DEGLI ENTI LOCALI;
3. LEGISLAZIONE VIGENTE NELLA MATERIA DI SPECIFICA COMPETENZA DELL'AREA IN CUI RIENTRA IL POSTO A SELEZIONE

I candidati che non si presenteranno nei giorni stabiliti per il colloquio saranno considerati rinunciatari alla selezione anche se la mancata presentazione dipenda da cause di forza maggiore.

L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di alcun candidato.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

I candidati che non si presenteranno nei giorni stabiliti per il colloquio saranno considerati rinunciatari alla







# COMUNE DI CAPODRISE

PROVINCIA DI CASERTA

PEC: [protocollo@pec.comune.capodrise.caserta.it](mailto:protocollo@pec.comune.capodrise.caserta.it)

selezione anche se la mancata presentazione dipenda da cause di forza maggiore.

Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La commissione selezionatrice decide su tale istanza dandone avviso telegrafico al concorrente. In caso l'istanza sia accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloquio sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova.

Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 del presente articolo nonché delle modalità di valutazione di cui al comma 8 dell'articolo 2 del presente bando.

Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio nella categoria "situazione familiare". In caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggior anzianità di servizio.

Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile dell'ufficio competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa, affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Il Responsabile dell'ufficio competente in materia di personale procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico dell'ente.

Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

L'esito della selezione sarà pubblicato all'albo on line e sul sito internet del Comune di CAPODRISE, unitamente alla data di effettuazione del colloquio.

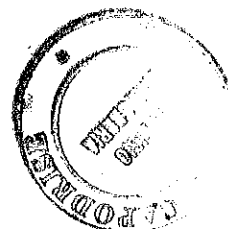
**Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati.**

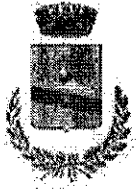
**Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti.**

Il presente Avviso non comporta alcun diritto dei partecipanti all'assunzione a mezzo mobilità presso il Comune di Capodrise, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, o di revocare il presente avviso, anche per la sopravvenuta emanazione di disposizioni di carattere regionale e/o nazionale.

L'assunzione a tempo indeterminato è prevista e regolamentata dai contratti di lavoro, dal regolamento dell'Ente, dalle presenti disposizioni e dalla legge, pertanto in presenza di disposizioni ostative, in particolare in relazione a vincoli di bilancio, di legge e di finanza pubblica, l'Amministrazione si riserva di non procedere ad alcuna assunzione.

Ove dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, anche quanto all'autocertificazione





# COMUNE DI CAPODRISE

PROVINCIA DI CASERTA

PEC: [protocollo@pec.comune.capodrise.caserta.it](mailto:protocollo@pec.comune.capodrise.caserta.it)

dell'idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni proprie del profilo, il candidato, oltre a rispondere ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti.

I candidati collocati ai primi tre posti in graduatoria dovranno fornire, entro il termine perentorio che sarà indicato dall'Amministrazione comunale, il nulla-osta definitivo alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

Trascorso inutilmente tale termine, l'Ente è legittimato a non dar corso alla cessione di contratto ed a procedere allo scorrimento della graduatoria.

**E' facoltà dell'Amministrazione attivare una nuova procedura selettiva in mobilità anche in vigenza di una graduatoria derivante da una precedente procedura selettiva.**

## Articolo 5

### Trasferimento

Il Responsabile del Settore competente in materia di personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Capodrise ai sensi dell'art.30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.

Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile del Settore competente né da comunicazione all'interessato invitandolo alla consegna dei titoli e alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Nel caso di rinuncia al trasferimento, il Responsabile del Settore competente individua il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Comune di Capodrise 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 tale caso si procede, ove possibile, allo scorrimento della graduatoria.

La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale e comporta la rinuncia alla prestazione di servizio; in tale caso si procede ove possibile, allo scorrimento della graduatoria.

Il presente avviso non produce alcun obbligo in capo al Comune di Capodrise di dar seguito al trasferimento.

Il Comune di Capodrise si riserva di stabilire, a suo insindacabile giudizio, modi e tempi della mobilità, nonché di rinunciarvi.

## Articolo 6

### Trattamento giuridico - economico

Il rapporto di lavoro è regolato dalle norme di legge, di contratto e dagli atti amministrativi comunali che si intendono incondizionatamente accettate all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

L'Ordinamento professionale prevede per il posto messo a copertura il seguente mansionario: *"La sua posizione di lavoro consiste in attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnico - amministrativa o contabile a livello di scuola secondaria superiore.*

*L'attività può comportare il coordinamento di gruppi di lavoro, e altresì, al mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio d'appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.*

*La sua autonomia operativa si esplica con istruzioni di massima, norme e procedure valedoli nella propria sfera d'attività.*

*Esplica attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile, anche mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.*

*La sua responsabilità è riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed alla organizzazione di prescrizioni*





# COMUNE DI CAPODRISE

PROVINCIA DI CASERTA

PEC: [protocollo@pec.comune.capodrise.caserta.it](mailto:protocollo@pec.comune.capodrise.caserta.it)

*dettagliate del lavoro d'appartenente a livelli inferiori.*

*Dipende gerarchicamente dall'Istruttore direttivo di vigilanza. I compiti specifici sono quelli previsti nel regolamento della Polizia Municipale per tale profilo. In essi rientrano quelli propri dell'agente di polizia municipale.*

*La sua posizione può comportare il coordinamento di un Ufficio."*

Al candidato assunto è riconosciuto il trattamento economico previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti per il profilo di **Istruttore di Vigilanza, area di vigilanza, ex 6<sup>A</sup> q.f. di categoria C posizione iniziale "C1"**, con inquadramento nella posizione economica posseduta presso l'Amministrazione di provenienza se appartenente al comparto Regioni ed Enti Locali ovvero in quella corrispondente per le altre AA.PP. Il dipendente trasferito conserva la posizione economica conseguita nell'Ente di provenienza ai sensi dell'art. 13 del CCNL 21.05.2018.

La sede di 1<sup>A</sup> assegnazione dell'assumendo è fissata nel settore Polizia Municipale.

## **7 Articolo Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il trattamento dei dati personali forniti dai candidati avverrà nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. I dati saranno trattati, anche mediante strumenti informatici idonei a garantire la sicurezza, per le finalità di gestione della presente procedura di mobilità e conseguente assunzione dell'avente titolo nei limiti di legge e di regolamento. I dati saranno comunicati alla Commissione Esaminatrice che attenderà alle operazioni selettive. I diritti di accesso e di opposizione ed ogni altro diritto dell'interessato in riferimento al trattamento dei dati personali è garantito dall'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e viene esercitato nelle forme previste dagli articoli 8 e 9 della medesima legge.

## **Articolo 8 Disposizioni finali**

La partecipazione alla selezione comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme contrattuali e regolamentari vigenti, ivi comprese quelle inerenti specificatamente l'espletamento della presente procedura. Il Comune di Capodrise si riserva il diritto di modificare o revocare il presente Avviso, nonché prorogarne o riaprire i termini, senza che, in alcun caso, i candidati possano vantare diritti di sorta. Costituisce, tra gli altri, legittimo motivo di revoca/sospensione del presente Avviso di mobilità o di non assunzione del candidato la sopravvenuta soggezione a norme imperative di legge volte alla limitazione delle possibilità di assunzione o della spesa di personale.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso si rinvia alle disposizioni regolamentari, per quanto applicabili, e alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.

Il presente avviso viene pubblicizzato:

- Nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4<sup>a</sup> serie speciale - «Concorsi ed esami» per estratto;
- All'Albo Pretorio Informatico dell'Ente;
- Sul sito internet dell'Ente – Amministrazione Trasparente - Concorsi.

Eventuali informazioni potranno essere richieste all'Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – organizzazione





# COMUNE DI CAPODRISE

PROVINCIA DI CASERTA

PEC: [protocollo@pec.comune.capodrise.caserta.it](mailto:protocollo@pec.comune.capodrise.caserta.it)

e metodo dal lunedì al venerdì nei seguenti orari:

	<b>Mattino</b>	<b>Pomeriggio</b>
LUNEDI	<i>chiuso</i>	<i>chiuso</i>
MARTEDI	dalle 09.00 alle 12.00	dalle 16,00 alle 18.00
MERCOLEDI		<i>chiuso</i>
GIOVEDI	dalle 09.00 alle 12.00	dalle 16,00 alle 18.00
VENERDI	dalle 09.00 alle 12.00	<i>chiuso</i>

Il Titolare del procedimento è il dott. Massimiliano Schiavone, Responsabile dei Servizi Finanziari e del Personale, tel. 0823836200.

Capodrise 03/12/2018

IL RESPONSABILE DEL PERSONALE  
dr. Massimiliano SCHIAVONE

