



N° PAP-00072-2021

Si attesta che il presente atto è stato affisso all'Albo Pretorio on-line dal 18/01/2021 al 02/02/2021

L'incaricato della pubblicazione
CLEMENTINA DE CICCO

COMUNE DI AFRAGOLA

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

AREA: SETTORE AFFARI GENERALI

Servizio Risorse Umane

DETERMINAZIONE DSG N° 00019/2021 del 18/01/2021

N° DetSet 00023/2021 del 18/01/2021

Dirigente: MARCO CHIAUZZI

OGGETTO: Approvazione avviso di interpello per ricerca personale tramite selezione interna riservata al personale amministrativo dell'Ente con contratto a tempo indeterminato, di Cat. C e D da assegnare presso l'ufficio del Giudice di Pace di Afragola

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto

in qualità di

attesta che la presente copia cartacea della Determinazione Dirigenziale n° DSG 00019/2021, composta da n° fogli, è conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs N° 82/2005.

AFRAGOLA, li _____

Firma e Timbro dell'Ufficio

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato.

OGGETTO: Approvazione avviso di interpello per ricerca personale tramite selezione interna riservata al personale amministrativo dell'Ente con contratto a tempo indeterminato, di Cat. C e D da assegnare presso l'ufficio del Giudice di Pace di Afragola

Relazione Istruttoria e Proposta di determinazione

Premesso che questa Amministrazione deve individuare il personale amministrativo da assegnare all'Ufficio del Giudice di Pace di Afragola tra i dipendenti di Cat. C o D con contratto a tempo indeterminato

Dato atto che:

- questo Ente permane nelle vesti di datore di lavoro, e pertanto al personale individuato da assegnare presso l'ufficio del Giudice di Pace di Afragola, sarà confermato il vigente contratto del comparto Funzioni Locali e quindi, non è prevista alcuna corresponsione della quota denominata indennità di amministrazione giudiziaria;

- all'atto della formale immissione nelle funzioni presso l'ufficio del Giudice di Pace di Afragola, il dipendente si impegnerà ad osservare le direttive impartite dal capo dell'ufficio per l'organizzazione e l'esecuzione del lavoro con particolare riguardo alla riservatezza degli atti e dei documenti trattati e formati ed al rispetto della privacy delle persone coinvolte.

-la violazione dei suddetti obblighi comporterà l'eventuale revoca dell'assegnazione del dipendente interessato e la sostituzione con altro personale idoneo

-questo Ente, in caso di mancata partecipazione al presente avviso ricognitivo da parte del personale amministrativo su indicato, procederà alla relativa assegnazione d'ufficio, così come previsto dal Regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in materia di mobilità interna di personale, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di esprimere parere contrario alla mobilità interna per le figure professionali infungibili dell'Ente.

Visto il principio affermato dalla giurisprudenza contabile e, da ultimo dalla Corte dei Conti della Regione Campania, con la Delibera n.102/2018/PREV, ha chiaramente affermato: “rappresenta onere della Pubblica Amministrazione effettuare una previa verifica circa la rinvenibilità di competenze adeguate all'interno dell'amministrazione

Ritenuto necessario indire procedura di selezione interna rivolta ai dipendenti appartenenti alla Categoria C o D per l'individuazione di una unità **da assegnare presso l'ufficio del Giudice di Pace di Afragola**, tenuto conto, peraltro, che tale intervento organizzativo, non comporta costi aggiuntivi per le finanze dell'Ente, con termine per la presentazione delle candidature di 10 gg. consecutivi a decorrere dalla pubblicazione dell'Avviso;

Per tutto quanto sopra indicato

DETERMINA

- Approvare l'avviso pubblico **di selezione interna riservata al personale amministrativo dell'Ente con contratto a tempo indeterminato, di Cat. C e D da assegnare presso l'ufficio del Giudice di Pace di Afragola**, stabilendo che il termine per la presentazione delle istanze, decorre dalla data di pubblicazione del presente atto all'Albo pretorio, per 10 gg. consecutivi (All.A)

- DI dare atto che la procedura selettiva sarà svolta da apposita Commissione, composta dal Segretario Comunale, dal Dirigente del Settore Affari Istituzionali e dal Responsabile del Servizio Avvocatura, anche con funzioni di segretario verbalizzante.

- Comunicare la presente determinazione al Sindaco, al Segretario Generale, nonché alle OO.SS. territoriali ed alle RSU.

Il Responsabile PO

D.ssa Rosa Cuccurese

IL DIRIGENTE DI SETTORE

Vista la relazione e la proposta di determinazione innanzi trascritta, predisposta dal responsabile dell'attività istruttoria;

Verificata la regolarità e la correttezza del procedimento svolto ;

Visti :

- l'art. 107 del D.L.gs. 267/2000 (denominato T.U.E.L.) che disciplina gli adempimenti di competenza del Dirigente di Settore o di servizio;
- Lo statuto comunale e il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi, relativamente alle attribuzioni dei Dirigenti di Settore o di Servizio con rilievo esterno;
- L'art.183 del T.U.E.L. e gli art.42 e segg. del Regolamento Comunale di contabilità che disciplinano le procedure di assunzione delle prenotazioni e degli impegni di spesa;
- L'art. 147 bis del T.U.E.L. In materia di controllo di regolarità amministrativa e contabile.

DETERMINA

- di approvare la proposta di determinazione descritta all'interno del presente atto e che nel presente provvedimento si intende integralmente trascritta;
- dare atto che la presente determina:
- è esecutiva dal momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente del Settore Finanziario qualora la presente comporti impegni di spesa;
- va pubblicata all'Albo Pretorio di questo Ente per 15(quindici) giorni consecutivi;
- il Responsabile dell'Ufficio Segreteria annoterà sotto la propria responsabilità, sul frontespizio del presente atto, il numero d'ordine progressivo e la data di registrazione coincidente con quella del Registro Generale;
- va inserita nel fascicolo delle determinazioni, tenuto presso l'Ufficio Segreteria.

Il Dirigente

Dott. Marco Chiauzzi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito istituzionale per il periodo della pubblicazione, mentre le attività di convalida da parte del RUP sono tracciate e riscontrabili nel sistema informativo in uso presso l'ente.

Ai Dipendenti Comunali
e p.c. Al Sindaco
Assessore alle Risorse Umane

OGGETTO: Avviso di selezione interna riservata al personale amministrativo dell'Ente con contratto a tempo indeterminato, di Cat. C e D da assegnare presso l'ufficio del Giudice di Pace di Afragola

Premesso che

- questa Amministrazione deve individuare il personale amministrativo da assegnare all'Ufficio del Giudice di Pace di Afragola da individuare tra i dipendenti di Cat. C o D con contratto a tempo indeterminato
- Questo Ente permane nelle vesti di datore di lavoro, pertanto al personale individuato da assegnare presso l'ufficio del Giudice di Pace di Afragola, sarà confermato il vigente contratto del comparto Funzioni Locali e quindi, non è prevista alcuna corresponsione della quota denominata indennità di amministrazione giudiziaria
- All'atto della formale immissione nelle funzioni presso l'ufficio del Giudice di Pace di Afragola, il dipendente si impegnerà ad osservare le direttive impartite dal capo dell'ufficio per l'organizzazione e l'esecuzione del lavoro con particolare riguardo alla riservatezza degli atti e dei documenti trattati e formati ed al rispetto della privacy delle persone coinvolte.
- La violazione dei suddetti obblighi comporterà l'eventuale revoca dell'assegnazione del dipendente interessato e la sostituzione con altro personale idoneo
- Questo Ente, in caso di mancata partecipazione al presente avviso ricognitivo da parte del personale amministrativo su indicato, procederà alla relativa assegnazione d'ufficio, così come previsto dal Regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in materia di mobilità interna di personale, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di esprimere parere contrario alla mobilità interna per le figure professionali infungibili dell'Ente.

I N V I T A

per le motivazioni suesposte, tutti i dipendenti interessati a far pervenire la propria dichiarazione di disponibilità/interesse (redatta per iscritto secondo lo schema allegato), unitamente al proprio curriculum vitae e professionale al Settore Risorse Umane, entro il -----mediante trasmissione a mezzo Protocollo interno.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE.

Possono presentare istanza, utilizzando l'allegato modello di domanda "A", tutti i dipendenti inquadrati nei ruoli amministrativi di questo Ente, con contratto a tempo indeterminato, delle seguenti figure professionali:

- **istruttore direttivo cat. D** in possesso di laurea triennale, laurea magistrale o diploma di Laurea vecchio ordinamento in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollenti per legge

-**istruttore amministrativo cat. C** in possesso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA TERMINI E MODALITÀ.

La domanda di ammissione alla selezione pubblica in oggetto, redatta in carta semplice, debitamente firmata, secondo l'allegato schema, e debitamente sottoscritta dal dipendente, dovrà essere indirizzata al Dirigente del Settore Affari Generali e consegnata a mano all'Ufficio Protocollo, entro le ore 10, del 2021, a pena d'esclusione.

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.

A corredo della domanda il candidato deve allegare il proprio curriculum formativo/professionale (titoli culturali, di conoscenza e di esperienza) debitamente sottoscritto e la fotocopia del documento di identità in corso di validità.

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM.

La valutazione sarà effettuata attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di 100 punti, da attribuire sulla base del Curriculum, e delle esperienze professionali acquisite. Le domande di mobilità sono valutate sulla base del curriculum formativo/professionale. Nel curriculum formativo e professionale, saranno valutate l'attività professionali e di studio, non riferibili al titolo già in possesso per la proposizione della domanda, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

COMMISSIONE.

La procedura selettiva sarà svolta da apposita Commissione, composta dal Segretario Comunale, dal Dirigente del Settore Affari Istituzionali e dal Responsabile del Servizio Avvocatura, anche con funzioni di segretario verbalizzante.

VALUTAZIONE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione avrà a disposizione per la valutazione dei candidati, complessivamente, 100 punti e formulerà la graduatoria di merito. La graduatoria definitiva è approvata con determinazione del Dirigente del Settore competente in materia di personale ed è pubblicata all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 10 giorni consecutivi ed inserita sul sito internet del medesimo ente. A parità di punteggio precede il candidato con minore età.

NORME FINALI.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, nonché alle norme regolamentari del Comune di Afragola.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI (INFORMATIVA).

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso l'Ufficio Personale, per le finalità inerenti la gestione della procedura, e saranno trattati a seguito di eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per la gestione dello stesso. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che siano portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/90. Ai sensi dell'art. 7 del suddetto D.Lgs. 196/2003 i candidati hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, oltre che di chiederne la cancellazione o il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato/a può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.

Il Dirigente del Settore
Dott. Marco Chiauzzi

Al Dirigente
Settore Affari Generali
Dott. Marco Chiauzzi

Il sottoscritto/a _____, nato a _____, provincia di _____, il _____-e residente a _____ alla via _____, recapito telefonico n. _____ tel. _____, email: _____, codice fiscale: _____, con la presente domanda,

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla **selezione interna riservata al personale amministrativo dell'Ente con contratto a tempo indeterminato, di Cat. C e D da assegnare presso l'ufficio del Giudice di Pace di Afragola**

* * *

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

- di essere cittadino italiano;
- di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____, prov. _____;
- di non avere precedenti penali o procedimenti penali in corso che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione e di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità;
- di essere dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Afragola dal _____;
- di essere inquadrato nella Categoria ----- del Comparto Regioni ed Enti Locali, e di possedere il seguente profilo professionale di “_____”;
- di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego e alle mansioni proprie del posto messo a concorso;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____;
- di possedere i seguenti altri titoli che danno diritto – a parità di merito – alla preferenza con altri candidati:
- di accettare, in caso di mobilità, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Amministrazione comunale di Afragola nonché di accettare esplicitamente ed incondizionatamente le clausole dell'avviso cui fa riferimento la presente domanda;
- di autorizzare l'Amministrazione comunale di Afragola al trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta, finalizzato agli adempimenti connessi alla procedura concorsuale di riferimento.

Chiede inoltre che ogni comunicazione relativa alla selezione sia inviata al seguente indirizzo di posta elettronica: _____, impegnandosi a comunicare eventuali variazioni.

ALLEGA:

- a)** Curriculum professionale nella forma di autocertificazione;
- b)** Copia fotostatica non autenticata di un proprio documento d'identità in corso di validità.

Luogo e data _____ firma _____

Ai sensi dell'art. 39 del d.p.r. n.445/2000 la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione.