



COMUNE DI CURTI

Provincia di Caserta

SERVIZIO AFFARI GENERALI

<u>Registro Generale</u>	<u>Registro Servizio</u>
Determinazione n. 190 del 26-04-2022	Determinazione n. 99 del 26-04-2022
OGGETTO: ATTIVAZIONE DI UNA PROCEDURA DI COMANDO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI N. 2 UNITÀ CON PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C PER 36 ORE SETTIMANALI. APPROVAZIONE SCHEMA DI AVVISO E DOMANDA.	

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

Visti

- il decreto legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, ed in particolare l'art 48 in ordine alla competenza all'assunzione del presente provvedimento;
 - il vigente Statuto;
 - il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;
- Richiamato il principio della necessaria separazione tra funzioni di indirizzo e funzioni gestionali in virtù del quale i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, residuando, invece, in capo ai dirigenti le funzioni gestionali finalizzate al raggiungimento degli obiettivi posti dall'amministrazione;

Visti e Richiamati:

- il Decreto del Sindaco n.4 del 14/01/2022 protocollo n. 728/2022 con il quale è stata conferita e confermata alla sottoscritta la Responsabilità del servizio Affari Generali;
- la deliberazione di C.C. n. 16 del 28/05/2021, esecutiva ai sensi di legge, di adozione Documento Unico di Programmazione 2021-2023;
- la deliberazione di C.C. n. 17 del 28/05/2021, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2021/2023;
- la deliberazione di G.C. n. 59 del 01/06/2021, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione del Piano Performance/Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023;
- la delibera di G. C. n. 139 del 20/01/2022 avente ad oggetto: "Programma triennale del fabbisogno del personale 2021-2023. Piano occupazionale 2021";
- la delibera di giunta Comunale n. 47 del 12/04/2022 avente ad oggetto "Programma triennale del fabbisogno del personale 2022-2024. Aggiornamenti" con la quale è stato previsto di indire una procedura di comando al fine di reclutare n. 4 Unità di categoria C di cui n. 2 Istruttori amministrativi da assegnare ai Servizi Amministrativi, n. 1 Istruttore Tecnico da assegnare ai Servizi Tecnici 1, n. 1 Istruttore Contabile da assegnare ai Servizi Finanziari presso il Comune di Curti;

Dato atto che con la predetta deliberazione è stato demandato al Responsabile dei Servizi Amministrativi l'attivazione delle procedure di comando;

Considerato che al termine della procedura in oggetto si provvederà a stipulare con l'Ente di appartenenza apposito schema di accordo che dovrà essere sottoscritto tra i due enti costituendo tale adempimento condizione sospensiva del termine di inizio rapporto.

Visti e richiamati:

- l'art. 56 del D.P.R. n. 3/1957 che dispone "L'impiegato di ruolo può essere comandato a prestare servizio presso altra amministrazione statale o presso enti pubblici...";
- l'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 che all'art. 2-sexies dispone "Le pubbliche amministrazioni..., possono utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai

rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni... “;

- l'art. 1, comma 413 della Legge 24 dicembre 2012, n. 228, la quale ha disposto che “a decorrere dal 1° gennaio 2013, i provvedimenti con i quali sono disposte le assegnazioni temporanee del personale tra amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 30, comma 2-sexies, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono adottati d'intesa tra le amministrazioni interessate, con l'assenso dell'interessato.”;

Considerato che, secondo la giurisprudenza del Consiglio di Stato (ex multis Sez IV 29 Settembre 2003 n. 5542), la posizione di comando del pubblico dipendente non determina la creazione di un nuovo rapporto di impiego, in sostituzione di quello precedente, ma semplicemente una modifica del solo rapporto di servizio nel senso che le prestazioni di lavoro vengono fornite ad un'Amministrazione diversa da quella di appartenenza.

Dato atto che, ad ulteriore conforto del predetto orientamento ermeneutico, si aggiunge l'arresto della Corte di Cassazione (Cass. Civ Sez Lav 29 Agosto 2014 n. 18460) ai sensi della quale la posizione di comando di un dipendente non comporta alcuna alterazione del rapporto di lavoro, ma ne implica una rilevante modificazione in senso oggettivo giacché il dipendente, immutato il rapporto organico con l'ente di appartenenza, viene destinato a prestare servizio, in via ordinaria e abituale, presso un'organizzazione diversa, con modifica del rapporto di servizio.

Vista e richiamata la deliberazione n. 12 del 2017 della Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti che ha enunciato il seguente principio di diritto:

“La spesa relativa al personale utilizzato in posizione di comando esula dall'ambito applicativo dell'art 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, ferma restando l'imputazione figurativa della spesa per l'ente cedente”.

Visto l'allegato schema di “Avviso di comando” composto di n. 10 articoli e ritenuto meritevole di approvazione;

Ritenuto di provvedere in merito, al fine di dare corso al piano occupazionale;

Ritenuta la propria competenza ai sensi del combinato disposto di cui all'art. n° 4, comma n° 2, del D. Lgs. n° 165/01 e all'art. n° 107 del D. Lgs n° 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visti:

- il Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto comunale;
- il D. Lgs. n. 165/2001;
- il D. Lgs. n. 267/2000;

D E T E R M I N A

- 1) di approvare le premesse come parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di attivare, in ossequio alla delibera di Giunta Comunale n. 47 del 12/04/2022 di aggiornamento del piano di fabbisogno del personale, la procedura di comando finalizzata a reperire ai sensi dell'art 30 del D.lgs 30 Marzo 2001 n. 165, n. 2 posizioni di Istruttore Amministrativo vacanti presso l'Area dei Servizi Amministrativi.
- 3) di dare atto che il rapporto di comando avrà durata di 1 (uno) anno, eventualmente prorogabile, salvo diversa disposizione di legge;
- 4) di approvare, come parte integrante e sostanziale del presente atto, l'allegato “Avviso di comando” composto da n. 10 articoli;
- 5) di dare pubblicità all'Avviso mediante pubblicazione all'Albo pretorio, sul sito internet del Comune di Curti per la durata di 30 giorni;
- 6) di dare atto che l'efficacia della procedura in riferimento è subordinata all'acquisizione del nulla osta da parte del Comune di provenienza;
- 7) di dare atto che si provvederà ad approvare lo schema di accordo successivamente alla conclusione della procedura.

IL RESPONSABILE
SERVIZIO AFFARI GENERALI
DOTT.SSA CHIARA MIGLIORE

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.



COMUNE DI CURTI

(81040 PROVINCIA DI CASERTA)

AVVISO PUBBLICO PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE AL COMANDO, PER N. 2 UNITA' DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C, CON RAPPORTO A TEMPO PIENO.

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

VISTI gli artt. 56 e 57 del D.P.R. n°3/1957;

VISTO l'art. 30 comma 2 sexies del D.lgs. n. 165/2001;

VISTO l'art. 70 comma 12 del D.lgs. n. 165/2001;

VISTA la delibera di giunta Comunale n. 47 del 12/04/2022 avente ad oggetto "*Programma triennale del fabbisogno del personale 2022-2024. Aggiornamenti*";

RICHIAMATA la propria determinazione n. del avente ad oggetto "Attivazione di una procedura di comando finalizzata al reclutamento di n. 2 unità con profilo di Istruttore Amministrativo cat. C per 36 ore settimanali."

AVVISA

Che il Comune di Curti intende attivare una procedura selettiva di comando per n. 2 unità di Istruttore Amministrativo, categoria giuridica C, per n. 36 ore per 1 anno, eventualmente prorogabile, salvo diverse disposizioni di legge.

ART. 1 REQUISITI DI AMMISSIONE

Alla predetta procedura possono partecipare i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso le Amministrazioni di cui all' art 1 del decreto legislativo n. 165 del 2001, inquadrati nella categoria giuridica C del CCNL del comparto regione ed autonomie locali con profilo di "Istruttore amministrativo".

I candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale;
2. Essere dipendente di una pubblica amministrazione di cui all'art. 1 comma 2, D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo pieno e/o parziale ed indeterminato; sono ammessi a partecipare i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato che dichiarino la propria disponibilità all'attivazione del comando a tempo pieno;
3. Essere inquadrati in un posto di categoria "C" con profilo di Istruttore amministrativo;
4. Essere in possesso della dichiarazione di disponibilità da parte dell'Amministrazione di provenienza a concedere il relativo nulla osta al trasferimento presso il Comune di Curti;

N.B.: in mancanza di detta dichiarazione di disponibilità al rilascio del nulla osta, per ragioni di economicità dell'azione amministrativa, non verrà presa in considerazione.

5. Non avere riportato condanne penali, né di avere procedimenti penali in corso che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
 6. Non essere stati licenziati, destituiti, dispensati o dichiarati deceduti da precedenti rapporti di lavoro presso pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o da Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
 7. Non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
 8. Non avere vertenze giudiziali/stragiudiziali con il Comune di Curti;
 9. Non aver subito, negli ultimi due anni, sanzioni disciplinari superiori alla censura;
 10. Essere fisicamente idonei alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura;
- l'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire appositi accertamenti.

I requisiti necessari all'ammissione devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura.

Il difetto dei requisiti richiesti con il presente avviso, accertato nel corso della procedura di comando, comporta l'esclusione dalla procedura stessa.

ART 2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla presente procedura, da redigersi in carta semplice, secondo lo schema allegato al presente avviso e sottoscritta per esteso dal candidato, a pena di esclusione – dovrà essere indirizzata al Comune di Curti – Via Piave n. 90 cap 81040 entro e non oltre, pena l'inammissibilità, il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio ossia entro e non oltre il 27 Maggio 2022 tramite una delle seguenti modalità:

- a) mediante consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Curti; in tal caso, sulla busta, il candidato, accanto all'indirizzo, dovrà riportare la dicitura: "AVVISO PUBBLICO DI COMANDO, A TEMPO PIENO, PER N. 2 UNITA' DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DI CATEGORIA C."
- b) mediante il servizio postale, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento; anche in tal caso il candidato dovrà riportare sulla busta la dicitura di cui al precedente **punto a)** oltre all'indicazione del mittente; inoltre la domanda di partecipazione dovrà comunque pervenire entro e non oltre la data e l'ora di scadenza del termine; non farà fede il riferimento alla data di spedizione, ma solo quella di ricevimento; la consegna o il recapito della manifestazione sono, quindi, a totale rischio del mittente; non saranno prese in considerazione le manifestazioni presentate oltre la scadenza del termine o inviate ad indirizzo diverso da quello indicato nel presente avviso; non sarà considerata valida alcuna manifestazione di interesse, anche se sostitutiva o integrativa di manifestazione precedente, che pervenga oltre il termine fissato;
- c) tramite posta elettronica certificata indirizzata (PEC) al seguente indirizzo protocollo@pec.comune.curti.ce.it e proveniente esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del candidato che, parimenti, dovrà riportare nel messaggio di PEC la dicitura di cui al **punto a)**; in tal caso farà fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata del Comune di Curti; la ricevuta di avvenuta consegna sarà inviata automaticamente dal gestore PEC del Comune alla casella PEC del mittente; tutti i documenti allegati ed inviati tramite PEC devono essere sottoscritti con firma digitale utilizzando un certificato di firma digitale, in corso di validità; i documenti così firmati elettronicamente dovranno essere prodotti in formato non modificabile; nel

caso in cui il candidato non disponga della firma digitale, la domanda di partecipazione e gli allegati dovranno risultare sottoscritti (firma in calce), acquisiti elettronicamente in formato PDF non modificabile e trasmessi come allegati, corredati dalla copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore; verranno accettate solo le manifestazioni inviate al suddetto indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente; non saranno ritenute valide le istanze inviate ad altro indirizzo PEC dell'Ente;

Le domande di partecipazione alla presente procedura si considerano prodotte in tempo utile nei seguenti casi:

1. spedizione con raccomandata a/r: domanda pervenuta entro il termine del 27 Maggio 2022 alle ore 13:30.
2. consegna a mano al protocollo dell'Ente: domanda consegnata entro il 27 Maggio 2022 alle ore 13:30.
3. inoltro tramite posta elettronica certificata: domanda inoltrata entro il termine del 27 Maggio 2022.

Il mancato rispetto del termine perentorio e delle regole per la presentazione della domanda di partecipazione costituisce causa di esclusione dalla procedura.

A pena di esclusione, nella domanda di partecipazione il candidato deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità (ai sensi del D.P.R. 445/2000) il possesso dei requisiti di ammissione, specificando quanto ivi dettagliato in riferimento a ciascuno di essi. Deve, in particolare, dichiarare:

- il nome e cognome, la data e il luogo di nascita, il codice fiscale, la residenza, il recapito telefonico, l'eventuale indirizzo di posta elettronica certificata;
- l'ente di appartenenza, categoria giuridica, posizione economica e profilo professionale posseduto, l'anzianità di servizio ed il titolo di studio posseduto.
- il possesso dei requisiti richiesti dal bando.

alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati, a pena di esclusione:

- 1) **il curriculum formativo e professionale**, redatto in carta libera ed in formato preferibilmente europeo, debitamente datato e sottoscritto, avente valore legale di autocertificazione ed autodichiarazione ai sensi di legge (D.P.R. n. 445/2000) per le dichiarazioni ivi riportate, da cui devono risultare, nel seguente ordine:
 - a. l'esperienza di lavoro presso l'Amministrazione di appartenenza, specificando la categoria di inquadramento e la posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale, l'ufficio/struttura organizzativa presso il quale il candidato presta servizio e le attività lavorative svolte al suo interno indicandone i periodi di gg/mm/aa;
 - b. le esperienze di lavoro pregresse, indicando espressamente il datore di lavoro, i periodi in gg/mm/aa e le attività svolte;
 - c. il percorso di studi, specificando il/i titolo/i di studio posseduto/i con l'indicazione della tipologia di titolo, l'istituzione che l'ha rilasciato, la data di conseguimento ed il voto conseguito (**N.B.: il titolo di studio previsto per l'accesso, ossia il diploma di scuola media superiore, deve essere sempre indicato nella domanda di partecipazione, con precisazione del voto conseguito, anche qualora il candidato sia in possesso di un titolo di studio superiore, in particolare di Laurea Triennale, Diploma di Laurea, Laurea specialistica o Laurea Magistrale**);
 - d. le altre esperienze formative e/o abilitative, attinenti al posto da coprire;

N.B.: tutte le informazioni del curriculum devono essere fornite in forma chiara e devono essere complete di tutti gli elementi per consentirne una corretta valutazione per l'analisi complessiva delle candidature e per la verifica della veridicità delle dichiarazioni.

2) **Dichiarazione di disponibilità** da parte dell'Amministrazione di provenienza a concedere il relativo nulla osta al trasferimento presso il Comune di Curti;

3) **La copia fotostatica non autenticata di un valido documento di identità del sottoscrittore;**

Il Comune di Curti declina ogni responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella manifestazione di interesse o da eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione eventuali manifestazioni di interesse al comando pervenute anteriormente alla pubblicazione del presente avviso.

Il Comune di Curti provvederà ad accertare d'ufficio le dichiarazioni rese mediante dichiarazione sostitutiva.

La selezione sarà per curriculum formativo e professionale e titoli/ colloquio attitudinale.

ART 3. AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI ALLA PROCEDURA

Il Responsabile dei Servizi Amministrativi provvederà con propria determinazione, ad ammettere alla procedura i candidati che abbiano presentato la manifestazione di interesse in maniera completa e secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente avviso e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda.

Oltre al mancato possesso dei requisiti di ammissione costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- 1) La presentazione della manifestazione di interesse con modalità non conformi a quelle indicate dal presente avviso, che comportino omissioni delle dichiarazioni obbligatorie;
- 2) La mancata presentazione di copia leggibile di un documento di identità o di riconoscimento personale in corso di validità, tra quelli indicati nell'art. 35 del D.P.R. n° 445/2000 e ss.mm.ii.;
- 3) La mancata presentazione del curriculum;
- 4) La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione e/o del curriculum;

ART.4 MODALITA' DI SELEZIONE

Il candidato ammesso alla procedura parteciperà alla successiva fase della selezione.

La selezione sarà effettuata con una procedura volta alla valutazione del curriculum e del colloquio, in relazione ai quali è possibile conseguire un punteggio totale sino a **max 30 punti di cui:**

- **Punti 15 per il curriculum vitae.**

- Punti 15 per il colloquio attitudinale.

La valutazione del curriculum e del colloquio sarà effettuata da apposita Commissione Esaminatrice per un totale di n. 3 commissari (incluso il Presidente); i predetti componenti saranno individuati con atto specifico del Responsabile dei Servizi Amministrativi.

La valutazione delle domande verrà effettuata verificando la coerenza tra la posizione oggetto dell'avviso pubblico e la professionalità che emerge dai curricula.

A. Valutazione del curriculum

Il punteggio complessivo previsto per la valutazione del curriculum è pari a **max 15 punti**.

La Commissione Esaminatrice individua il punteggio da attribuire al curriculum, previa individuazione dei criteri, nell'ambito delle sotto indicate categorie/oggetti, tenendo conto dell'attinenza del curriculum alle funzioni, attività e mansioni proprie dell'area affari generali/ servizi amministrativi, nel limite dei seguenti punteggi massimi attribuibili:

<i>Valutazione del curriculum – Categorie/ Oggetti</i>	<i>Punteggio Max (15 punti)</i>
1. Esperienze professionali maturate: a) nella posizione di lavoro attuale b) nelle posizioni di lavoro pregresse	max punti 8 N.B. sarà valutato il servizio prestato in ragione di 0,5 punti per ogni sei mesi di servizio. (0,25 per periodi superiori ai 3 mesi). Non sarà attribuito alcun punteggio ad esperienze professionali inferiori ai 3 mesi
2. Titoli di studio posseduti	max punti 5 Laurea triennale: punti 2 Diploma di laurea o Laurea specialistica o Laurea magistrale: punti 5
3. Altre esperienze formative e/o abilitative nelle materie afferenti il profilo professionale di Istruttore amministrativo	max punti 2

B. Valutazione del colloquio attitudinale

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

Il colloquio si svolgerà nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima.

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, formale istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data.

Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considererà rinunciataro e verrà escluso dalla selezione.

Il punteggio complessivo previsto per la valutazione del colloquio è pari a **max 15 punti**.

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

- 1) preparazione professionale;
- 2) verifica delle esperienze professionali e formative indicate nel curriculum vitae;
- 3) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- 4) conoscenze di tecniche acquisite, accertamento delle competenze acquisite, procedure predeterminate necessarie nell'esecuzione del lavoro, che verranno dimostrate dal candidato attraverso la risoluzione di questione pratiche che verranno, al medesimo, proposte in sede di colloquio;
- 5) livello di esperienza raggiunto in relazione agli incarichi ricoperti.

Per il colloquio attitudinale saranno assegnati massimo quindici punti (cinque per ogni commissario) che saranno attribuiti secondo la seguente griglia:

- punti 0 = insufficiente
- punti 1 = sufficiente
- punti 2 = discreto
- punti 3 = buono
- punti 4 = ottimo
- punti 5 = eccellente

A conclusione delle operazioni di valutazione la Commissione formerà l'elenco degli idonei in ordine decrescente di punteggio. Il punteggio minimo per l'idoneità è pari a 18/30.

Gli esiti della procedura di selezione saranno approvati con determinazione del Responsabile dei Servizi Amministrativi. L'elenco degli idonei sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Curti, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" – sottosezione "*Bandi di concorso*".

ART 5. GRADUATORIA

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

A parità di punteggio ed in assenza di titoli di preferenza ai sensi della normativa vigente, il criterio da applicare sarà quello della minore età.

Il Responsabile del Servizio Amministrativo procede poi, con propria determinazione, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione di quest'ultima all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale dell'Ente.

L'approvazione della graduatoria non costituisce titolo alla chiamata in quanto l'autorizzazione alla copertura del posto vacante tramite comando avviene con successivo e separato provvedimento.

ART. 6 NOMINA DEI VINCITORI

Il Candidato che risulterà collocato in graduatoria in posizione utile dovrà assumere servizio alla data concordata tra i funzionari competenti dell'Ente di provenienza e del Comune di Curti, fatta salva l'adozione del provvedimento finale di cui all'ultimo comma del precedente articolo 5 e la sottoscrizione di un atto di accordo con l'Amministrazione di provenienza.

È in facoltà del Comune di Curti richiedere preventivamente la documentazione di rito onde accertare il possesso dei requisiti richiesti prima dell'assunzione in servizio.

ART. 7 COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni ed i dati riguardanti la selezione di che trattasi, saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.curti.ce.it alla sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di concorso" ed avranno valore di notifica a tutti gli effetti e non si procederà a diversa e ulteriore comunicazione.

ART 8 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30/6/2003 n.196 e del GDPR 679/16 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Amministrazione Comunale di Curti 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 dallo stesso.

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 lo riguardano.

Ai candidati è riconosciuta la facoltà di accedere agli atti del procedimento selettivo in argomento.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge n. 241/90, s.m.i., il Responsabile del procedimento di cui al presente Avviso è il Segretario comunale dott. ssa Chiara Migliore.

Per eventuali informazioni, gli interessati possono rivolgersi al numero di telefono 0823/842648 dal lunedì al venerdì nei seguenti orari 10,00 -14,00 oppure all'indirizzo pec protocollo@pec.comune.curti.ce.it ;

Il presente avviso è pubblicato all'Albo pretorio on-line del Comune di Curti, sul sito web istituzionale www.comune.curti.ce.it e nella sotto-sezione Bandi di concorso di Amministrazione Trasparente.

ART. 9 PUBBLICITA'

Il presente avviso, unitamente ai modelli di manifestazione di interesse, sarà pubblicato **per 30 giorni, naturali e consecutivi**, all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune di Curti, sia nelle "News" della home page che nella sezione "Amministrazione trasparente"- sottosezione "Bandi di concorso".

ART. 10 DISPOSIZIONI FINALI E NORME DI SALVAGUARDIA.

Il Comune di Curti si riserva, in maniera eventuale e non impegnativa, di procedere all'attivazione di ulteriori comandi tramite attingimento della predetta graduatoria qualora si rendessero vacanti ulteriori posti, per il medesimo profilo e categoria in dotazione organica.

Lo scorrimento della graduatoria rimane, in ogni caso, subordinata alla simultanea ricorrenza dei due seguenti presupposti:

- permanenza dell'interesse al comando dei candidati dichiarati idonei
- riacquisizione del nulla osta incondizionato dell'Amministrazione di appartenenza degli stessi.

Il Comune di Curti si riserva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione della domanda di partecipazione, nonché di riaprire il termine, modificare, sospendere o revocare la presente procedura per ragioni di pubblico interesse o di non dar corso al comando a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o disposizioni ostative o comunque a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente.

Il Comune di Curti si riserva, altresì, la possibilità di non procedere all'attivazione del comando qualora dagli esiti della presente procedura non emerga un profilo considerato idoneo.

Al dipendente comandato si applica il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto per il personale del Comune di Curti.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione incondizionata delle norme sopra richiamate.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si fa riferimento alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

A norma della Legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" e del D. Lgs. 198/2006 "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna", il presente avviso garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Responsabile del procedimento è la dott.ssa Chiara Migliore - tel. 0823/842648 – pec: protocollo@pec.comune.curti.ce.it.

Il presente avviso ed il modello per la presentazione della domanda di partecipazione sono reperibili sul sito istituzionale del Comune di Curti, nella sezione Amministrazione trasparente - sottosezione Bandi di concorso.

Il Responsabile del Servizio

Dott.ssa Chiara Migliore

OGGETTO: avviso pubblico di selezione per il comando, a tempo pieno, per n. 2 unità di personale di categoria “C”, con profilo di Istruttore Amministrativo.

Il/La sottoscritto/a _____,
nato/a il _____, a _____,
residente in _____ (Prov. _____) CAP _____,
alla via _____, codice fiscale _____,
indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) _____,
indirizzo e-mail ordinaria _____, numero cellulare _____;

MANIFESTA INTERESSE

Ad essere ammesso a partecipare alla selezione pubblica per un comando, a tempo pieno (36 ore settimanali) della durata di un anno, salvo diversa normativa di legge, eventualmente prorogabile di n. 2 unità di personale categoria “C” con profilo di Istruttore Amministrativo.

Il sottoscritto dichiara, espressamente, di conoscere ed accettare integralmente l’Avviso Pubblico di cui trattasi e le relative condizioni.

A tal fine dichiara – ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n°445/2000 – consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del citato T.U. per le ipotesi di falsità in atti ed in caso di dichiarazioni mendaci:

DICHIARA

1. Di essere in possesso del seguente titolo di studio di scuola media superiore:
_____, conseguito in data _____, presso _____, con voti _____;
2. Di essere dipendente (*apporte un senso X sulla casella che interessa*):
 a tempo pieno ed indeterminato della seguente pubblica amministrazione di cui all’art. 1 comma 2, D.Lgs. n. 165/2001 _____;
 a tempo parziale e indeterminato della seguente pubblica amministrazione di cui all’art. 1 comma 2, D.lgs. n. 165/2001 _____ e di essere disponibile all’attivazione del comando a tempo pieno presso il Comune di Curti;
3. Di essere inquadrato/a in un posto di categoria _____, posizione economica _____
Con profilo professionale di _____;
4. Di essere in possesso della dichiarazione di disponibilità da parte dell’Amministrazione di appartenenza in data _____, con (*specificare estremi atto di nulla osta*) _____, con il quale si autorizza il comando presso il Comune di Curti e di essere consapevole che, in mancanza di detto dichiarazione di

disponibilità, la presente domanda di partecipazione, per ragioni di economicità dell'azione amministrativa, non verrà presa in considerazione;

5. Di non aver riportato condanne penali, né di avere procedimenti penali in corso che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione; in caso di condanna, indicare le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e/o i procedimenti penali pendenti (qualunque sia la natura degli stessi)

6. Di non essere stato licenziato/a, destituito/a, dispensato/a, dichiarato/a deceduto/a da precedenti rapporti di lavoro presso pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
7. Di non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative alla costituzione del rapporto di lavoro;
8. Di non avere vertenze giudiziali e/o stragiudiziali con il Comune di Curti;
9. Di non aver subito, negli ultimi due anni, sanzioni disciplinari superiori alla censura;
10. Di essere fisicamente idoneo/a alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura;
11. Di accettare espressamente tutte le norme e le condizioni previste dall'avviso pubblico e, in caso di attivazione del comando, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Curti;
12. Di impegnarsi a comunicare le eventuali variazioni del proprio indirizzo;
13. Di essere a conoscenza che, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del 27/04/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003, i propri dati personali riportati nella presente domanda sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini della selezione e della eventuale gestione del rapporto di lavoro e verranno utilizzati esclusivamente per tali scopi;
14. Di allegare alla presente:
- a. Dettagliato curriculum formativo e professionale;
 - b. Dichiarazione di disponibilità da parte dell'Amministrazione di provenienza a concedere il relativo nulla osta al comando presso il Comune di Curti.
 - c. Fotocopia documento di identità personale in corso di validità;

Data _____

Firma leggibile
