



COMUNE DI CASAL DI PRINCIPE

Provincia di Caserta

Via Matteotti n.2 – 81033 – Casal di Principe

SETTORE PERSONALE

Pec: protocollo@pec.comunecasalidprincipe.it

Allegato A

AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER IDONEI IN GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI ESPLETATI DA ALTRI ENTI PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI ASSISTENTI SOCIALI – CAT. D1 – A TEMPO INDETERMINATO E PIENO

IL RESPONSABILE

- Lette le delibere di Giunta Comunale n. 119 e n. 120 del 29/12/2022
- Richiamata la Deliberazione di G.C. n. 18 del 22/03/2021 di approvazione del Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti;

RENDE NOTO CHE

il Comune di Casal di Principe intende pertanto procedere alla copertura dei seguenti posti:
- n. 2 posti con il seguente profilo professionale: “ASSISTENTE SOCIALE” – cat. D1 – A TEMPO INDETERMINATO E PIENO da collocare presso il Settore Servizi alla Persona

1. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il rapporto di lavoro è regolato dalle norme di legge, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Regioni Autonomie locali, dal Regolamento organico e dagli atti amministrativi dell'Amministrazione. Al posto, è assegnato il trattamento economico, fondamentale ed accessorio, previsto dal vigente CCNL.

2. REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono presentare manifestazione di interesse coloro che sono inseriti in una graduatoria di merito, approvata da altra Amministrazione pubblica di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., in corso di validità alla scadenza del termine previsto per la presentazione della domanda e sino al perfezionamento del provvedimento definitivo di scorrimento. La graduatoria deve essere riferita all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di concorsi indetti per la copertura dei posti sopra specificati.

3. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'ASSUNZIONE PRESSO IL COMUNE DI CASAL DI PRINCIPE

I soggetti collocati nelle graduatorie e interessati all'assunzione presso il Comune, presentano, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;

La manifestazione di interesse dovrà pervenire nei termini indicati nell'avviso e dovrà indicare:

- Nome, cognome, luogo, data di nascita e codice fiscale;
- Residenza, recapito telefonico, indirizzo E- mail e/o pec se posseduta;
- Assunzione in ordine alla quale si manifesta interesse;
- Dichiarazione della posizione tra gli idonei in graduatoria concorsuale per l'assunzione a tempo indeterminato;
- Ente che ha approvato la graduatoria e data di approvazione della graduatoria;
- Titolo di studio posseduto.

Scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico il Comune di Casal di Principe provvederà a contattare gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune, al fine di verificare la disponibilità dei

medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie.

4. PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Il presente avviso, corredato della modulistica da utilizzare, viene pubblicato per un periodo non inferiore a 30 giorni consecutivi all'Albo Pretorio on line, sul sito istituzionale dell'ente www.comunecasaldiprincipe.it nella home page e nella sezione Amministrazione Trasparente.

Possono presentare istanza di manifestazione di interesse i soggetti utilmente collocati nelle graduatorie, in corso di validità, approvati da altri Enti:

- di Assistente Sociale, – Cat. D – Posizione Economica D1- a tempo pieno ed indeterminato,

Rilevato che tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della manifestazione di interesse. Fatto presente che non saranno considerate valide le manifestazioni di interesse presentate prima della data di pubblicazione del presente avviso.

La manifestazione di interesse, redatta in carta semplice utilizzando il modello allegato, debitamente sottoscritta e indirizzata al Comune di Casal di Principe (CE), potrà essere presentata esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: protocollo@pec.comunecasaldiprincipe.it, entro e non oltre il 30/01/2023.

Le istanze inviate da una casella di posta elettronica non certificata o che non soddisfino i requisiti di formato sopra indicati, saranno considerate irricevibili, con conseguente esclusione dalla selezione. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, derivante da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nell'istanza.

La data di arrivo delle istanze sarà comprovata esclusivamente dalla ricevuta di avvenuta consegna del sistema di posta elettronica certificata. Non si terrà conto delle istanze non sottoscritte dal candidato che perverranno oltre il termine previsto.

5. CRITERI DI SELEZIONE

Il Comune di Casal di Principe, ricevute le manifestazioni di interesse all'assunzione, scaduti i termini di pubblicazione del presente avviso pubblico, procederà a contattare l'Amministrazione pubblica detentrica della graduatoria più recente, tra quelle segnalate dai candidati che hanno inoltrato la manifestazione di interesse, al fine di verificare la disponibilità della medesima all'utilizzo della propria graduatoria.

All'Amministrazione detentrica sarà assegnato un termine massimo di 20 giorni per comunicare la disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria.

Criteri di priorità per la scelta della graduatoria da utilizzare

Nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando, nell'ordine, i seguenti criteri di priorità:

a. Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente: _

1. Ente pubblico appartenente alla Provincia di Caserta;
2. Ente pubblico appartenente alle altre Province della Regione Campania;
3. Ente pubblico appartenente alla Regione geograficamente limitrofa;
4. Ente pubblico appartenente alle altre Regioni d'Italia.

b. Criterio Cronologico

In caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso livello, si procederà a scorrere dalla graduatoria di minore anzianità avuto riguardo alla data di approvazione della stessa, in considerazione della preparazione professionale più aggiornata degli idonei alla luce della rapida evoluzione normativa che caratterizza le pubbliche amministrazioni

c. Criterio residuo:

In caso di più graduatorie disponibili approvate nello stesso anno, si darà preferenze al candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria ed, a parità di collocazione, a quello più giovane di età, ed a parità di età, si terrà conto del carico familiare;

d. Criterio residuo finale:

In caso di ulteriore parità, si procederà, quale ultimo criterio residuo, al sorteggio tra i due o più candidati a pari merito;

- Non vengono tenute in considerazione graduatorie impugnate o impugnate ma non ancora definitivamente efficaci;
- Agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi del predetto art. 3 comma 2 è assegnato un termine non inferiore a 5 giorni, salvo oggettiva urgenza che giustifichi termine più breve, per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie.
- Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo, previo accordo con l'Ente detentore, perfezionabile anche mediante scambio di corrispondenza;
- L'utilizzo della graduatoria avviene mediante lo scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine non inferiore a 5 giorni (salvo comprovata urgenza, per termine di minor durata) per dare la propria disponibilità in merito all'assunzione;
- Nel caso in cui il Comune non disponga dei recapiti dei soggetti utilmente collocati, in quanto non forniti dall'Ente titolare di graduatoria per qualunque motivo, si procederà a pubblicazione della richiesta di disponibilità all'albo pretorio, nel rispetto della normativa privacy e quindi con indicazione del numero d'ordine in graduatoria e dei riferimenti alla graduatoria stessa, per durata non inferiore a 10 giorni, decorsi i quali la disponibilità si intenderà non espressa.
- Qualora non pervenga alcuna manifestazione di interesse da parte di idonei, o pervenga in numero insufficiente rispetto al fabbisogno, il Comune di Casal di Principe potrà, per i fabbisogni ancora da soddisfare, contattare direttamente gli enti di cui abbia contezza di graduatorie efficaci, seguendo l'ordine di priorità predetto, allo scopo di sollecitare manifestazioni di interesse da parte degli idonei stessi.

6. ASSUNZIONE DEL CANDIDATO UTILMENTE POSIZIONATO IN GRADUATORIA

Individuata la graduatoria, l'Ufficio Personale procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata

7. VALUTAZIONE DEL CANDIDATO. ASSUNZIONE

Il Comune di Casal di Principe si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire. La valutazione è svolta da una Commissione interna al Comune di Casal di Principe (CE), da nominare con determina del Responsabile del Servizio Personale.

Il colloquio avviene con il primo soggetto che abbia fornito disponibilità e così via, al fine di verificare la motivazione del candidato in relazione al posto da ricoprire, previa illustrazione e condivisione degli aspetti organizzativi peculiari dell'ente, anche in relazione all'eventuale precedente esperienza lavorativa ed alle conoscenze e competenze acquisite. In tale colloquio saranno analizzati i seguenti aspetti:

- Capacità decisionale
- Adattabilità e idoneità del candidato al contesto lavorativo
- Conoscenze e competenze relative alle funzioni;

Il colloquio determinerà una valutazione secondo la seguente griglia:

<i>scarso:</i>	0	(gli aspetti predetti sono presenti in misura minima e largamente rispetto al contesto);	insufficiente
<i>sufficiente:</i>	3	(gli aspetti predetti sono presenti in misura congrua per affrontare il ruolo, ma	

		occorre un adattamento ulteriore)
<i>discreto:</i>	5	(gli aspetti predetti sono presenti in misura più che congrua);
<i>buono:</i>	8	(gli aspetti sono presenti in misura molto significativa);
<i>ottimo:</i>	10	(gli aspetti sono presenti in misura eccellente, con piena sovrapposizione tra esigenze dell'ente e riscontro avuto).

Se il candidato sarà ritenuto idoneo sarà invitato ad assumere servizio, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, ed assunto in prova secondo il programma occupazionale. In caso di mancata assunzione in servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, l'idoneo decade dalla nomina.

8.NOMINA DEI VINCITORI E RELATIVA DOCUMENTAZIONE

I candidati individuati saranno invitati ad assumere servizio in prova, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, con il profilo professionale previsto dal presente avviso; Il candidato che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina, a meno che il medesimo non chieda e ottenga dall'Amministrazione, per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito. In tal caso si procederà all'ulteriore scorrimento della graduatoria.

Per l'accertamento dei requisiti per l'ammissione l'Amministrazione acquisirà i documenti tramite l'interessato o li accerterà d'ufficio.

9.INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento, di cui alla presente procedura, è il dott. Giovanni Palmiro Cosentino, Responsabile del Settore Personale. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del presente procedimento nel rispetto delle vigenti normative. Il presente avviso non costituisce alcun titolo e diritto per coloro i quali hanno manifestato interesse all'assunzione, non vincola l'Amministrazione Comunale a procedere all'assunzione, potendo non darvi seguito in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e/o comunque qualora nuove circostanze lo consigliassero.

Il Comune di Casal di Principe si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere e revocare il presente Avviso Pubblico, senza che gli interessati possano vantare diritti di sorta.

La effettiva assunzione in servizio è subordinata alla verifica al momento dell'approvazione del provvedimento di nomina del soggetto individuato per la copertura del posto in questione, della compatibilità dell'assunzione con la normativa vigente in materia di contenimento della spesa pubblica per gli Enti Locali. Copia dell'avviso e del fac-simile sono disponibili e scaricabili dal sito del Comune di Casal di Principe (www.comunecasaldiprincipe.it) Per eventuali ulteriori informazioni in merito alla procedura di selezione, gli interessati potranno rivolgersi al Comune di Casal di Principe :

pec: protocollo@pec.comunecasaldiprincipe.it

10.INFORMATIVA EFFETTUATA AI SENSI DELL'ART. 13 REGOLAMENTO (UE) 2016/679 (GDPR)

a. Titolare del trattamento dei dati

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Casal di Principe (CE) nella persona del Sindaco pro tempore, con sede in Via Giacomo Matteotti n. 2 al quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, pec: protocollo@pec.comunecasaldiprincipe.it

I dati di natura personale forniti, saranno trattati, sia su supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, esclusivamente al fine di espletare esclusivamente le attività di relative alla presente selezione, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679.

Il trattamento dei dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza, con riferimento ai principi di liceità correttezza e trasparenza.

In conformità al principio di cd "minimizzazione dei dati", i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati. In particolare, i dati sono raccolti e registrati unicamente per gli scopi sopraindicati e saranno tutelate la dignità e la riservatezza dei partecipanti.

Il conferimento dei dati è obbligatorio. Il mancato conferimento dei dati non consente di accedere alla suddetta procedura.

I dati raccolti con la presente domanda potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o di regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio on line (ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" (ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss. mm. ii).

Gli stessi dati potranno formare oggetto di istanza di accesso documentale ai sensi e nei limiti i cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90, ai sensi dell'art. 43, comma 2, TUEL da parte degli amministratori dell'Ente, ovvero potranno formare oggetto di richiesta di accesso civico "generalizzato", ai sensi dall'art. 5, comma 2, e dall'art. 5 bis, D. Lgs. 33/2013.

Base giuridica del trattamento art. 6 GDPR:

b. Obblighi di legge cui è soggetto il titolare del trattamento

I dati personali raccolti saranno trattati, conservati e archiviati dal Comune di Casal di Principe per adempimenti operativi, amministrativi e/o di altra natura connessi alla gestione delle attività istituzionali finalizzate alla Manifestazione di interesse per idonei posti in graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre Amministrazioni Pubbliche, nonché per l'adempimento di ogni altro obbligo derivante.

I dati verranno trattati per tutta la durata necessaria per la corretta e completa definizione della procedura, ovvero per il complessivo trattamento dei dati necessario all'attività, coerentemente agli adempimenti connessi agli obblighi di legge.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento, ai sensi degli artt. 15 e ss. GDPR. Apposita istanza è presentata al Responsabile della Protezione dei dati dell'Ente (ex art. 38, paragrafo 4, GDPR)

c. Diritto di reclamo

Gli interessati nel caso in cui ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti sia compiuto in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 679/2016 stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 del Regolamento UE 679/2016.

Allegato B

Spett.le Comune di Casal di Principe (CE),
in persona del Sindaco p.t. ,
Via Giacomo Matteotti n. 2
81033 Casal di Principe (CE)
PEC: protocollo@pec.comunecasaldiprincipe.it

Oggetto: Avviso Pubblico finalizzato alla manifestazione di interesse all'assunzione presso il comune di Casal di Principe (CE) per idonei in graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre amministrazioni pubbliche

Profilo professionale:

Assistente Sociale

_ l _ sottoscritt_ _____
nat_ a _____ il _____
residente alla Via/Viale /Piazza _____ n: _____
Comune _____ prov. _____ cap _____
codice fiscale __ / __ / __ / __ / __ / __ / __ / __ / __ / __ / __ / __ / __ / __ / __

Indirizzo posta elettronica:

- E-mail _____
- Pec _____
- Tel. _____ Cell. _____

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE

in merito all'avviso di cui all'oggetto:

– per il seguente profilo professionale:

_____.

A tal fine, consapevole di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del predetto decreto quanto segue:

- a) di essere in possesso del seguente titolo di studio:
Laurea in _____ (classe _____), conseguita in data _____ presso l'Università degli Studi _____ di _____ con la votazione di _____.
Se il titolo è stato conseguito all'estero, specificare che è stata ottenuta l'equivalenza al diploma italiano e indicare l'autorità che l'ha rilasciata;
- b) di essere in possesso del seguente titolo di studio:
Diploma di _____, conseguito in data _____ presso _____ con la votazione di _____.
Se il titolo è stato conseguito all'estero, specificare che è stata ottenuta l'equivalenza al diploma italiano e indicare l'autorità che l'ha rilasciata;
- c) di essere inserito nella graduatoria di merito, approvata dalla seguente Amministrazione pubblica di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., in corso di validità:
(specificare Amministrazione pubblica e provvedimento di approvazione)

_____ inerente il concorso pubblico, per titoli ed esami, indetto per il seguente profilo professionale _____ categoria _____, del CCNL _____, a tempo indeterminato e a tempo pieno e di occupare la seguente posizione _____;

- d) di non essere stato/a destinatario/a, nel biennio precedente alla data di emissione del presente avviso, di sanzioni disciplinari e di non aver procedimenti disciplinari e penali in corso;
- e) di avere l'idoneità fisica, senza limitazioni, allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo;
- f) di autorizzare, nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento UE 679/2016 GDPR in materia di protezione e trattamento dei dati personali, il trattamento dei propri dati personali per le finalità connesse alla presentazione della manifestazione di interesse al comando di cui all'avviso in oggetto;
- g) di aver preso visione di tutte le prescrizioni e condizioni contenute nell'Avviso in oggetto e di accettarle espressamente ed incondizionatamente nonché le norme dei vigenti contratti di lavoro del Comparto Funzioni Locali, e dei regolamenti interni dell'Ente;

Si produce,;

- Curriculum Vitae formativo e professionale in carta semplice, datato, firmato e redatto ai sensi dell'art. 46 e 47 del precisato D.P.R. 445/2000;
- Fotocopia di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità;
- Ulteriore documentazione:

_____, li _____

FIRMA
