



**CITTÀ DI MARCIANISE  
(PROVINCIA DI CASERTA)**

**COMUNE CAPOFILA AMBITO TERRITORIALE C05**

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL RECLUTAMENTO DI N. 1 UNITA' DI PERSONALE, CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO, FULL TIME, PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO DELL'AMBITO C05.**

**IL COORDINATORE dell' UFFICIO DI PIANO - AMBITO C05**

in esecuzione:

- della Deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 12.05.2021 “Seconda integrazione programma triennale del fabbisogno del personale 2021 – 2023”
- della propria determinazione n. **N. 646 del 12.08.2021**

**RENDE NOTO**

**Art. 1 - Finalità dell'Avviso**

È indetta una selezione pubblica, per titoli e colloquio, per il conferimento di n. 1 incarico professionali con contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, full time, di durata biennale (**fino al 31-12-2022**), C.C.N.L. Enti Locali.

Tale figura professionale è necessaria per il funzionamento dell'Ufficio di Piano dell'Ambito C05 ed è finanziata con risorse del Fondo Unico di Ambito (FUA).

**Art. 2 - Figure professionali richieste e compiti operativi previsti**

I requisiti e le competenze professionali richieste per l'ammissione alla selezione sono riportati nel seguente prospetto:

<b>Figura professionale e livello CCNL</b>	<b>Requisito d'accesso</b>	<b>Competenze</b>	<b>Codice identificativo per la selezione</b>



<p>n. 1 Istruttore amministrativo con funzioni amministrativo/contabili C1 <i>full time</i> 36 h/sett.</p>	<p>Diploma di istruzione secondaria</p>	<p>Supporto alla predisposizione di atti amministrativi, bandi e avvisi pubblici; supporto alla predisposizione di atti di cooperazione per l'attuazione di attività ed interventi prevedenti partnership pubbliche e/o private; supporto alla predisposizione di atti necessari all'assolvimento, da parte del soggetto capofila (gestore del fondo complessivo dell'Ambito - FUA), dell'obbligo di rendicontazione; attività di</p>	<p><b>CODICE 01</b></p>
--	---	---	-------------------------



		<p>monitoraggio finanziario e supporto contabile;                  monitoraggio delle procedure di affidamento dei servizi previsti nel Piano di Zona con particolare attenzione alle caratteristiche dei soggetti a cui affidare l'erogazione dei servizi ed ai vincoli posti nei bandi e negli avvisi per sostenere il rispetto della normativa vigente in materia di contratti di lavoro per tutte le risorse umane impegnate dai soggetti affidatari.</p>
--	--	---

Sono considerati validi ai fini dell'accesso gli eventuali titoli equipollenti e quelli conseguiti all'estero e riconosciuti equipollenti in base ad accordi internazionali purché l'equipollenza sia dimostrata dal candidato, **a pena di esclusione**, allegando o citando il corrispondente decreto di equipollenza, con i necessari riferimenti normativi.

### Art. 3 - Requisiti per l'ammissione

Per l'ammissione alla selezione sono prescritti i seguenti requisiti minimi:

- cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, ovvero cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea con adeguata conoscenza della lingua italiana;
- godimento dei diritti civili e politici;
- di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- idoneità psico-fisica all'impiego (fatta salva la tutela per i portatori di handicap Legge 104/92);
- età non inferiore ai 18 anni compiuti e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- non dipendenza tramite rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato da una Pubblica Amministrazione o da un soggetto privato; in caso contrario va indicato il tipo di rapporto di lavoro e l'Amministrazione con la quale intercorre detto rapporto, dichiarando la propria disponibilità a produrre le eventuali autorizzazioni;
- titolo di studio richiesto.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande stabilito nel presente avviso e devono essere mantenuti fino al



momento dell'assunzione.

La mancanza di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla selezione.

Non possono accedere agli incarichi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per avere conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

È garantita pari opportunità a uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della legge 10/04/1991, n. 125 e ss.mm.ii.

#### **Art. 4 - Incompatibilità dei partecipanti**

Non possono partecipare al presente avviso, pena la immediata esclusione coloro che, alla data di pubblicazione del presente bando, rivestono cariche di Sindaco, Assessore e/o Consigliere comunale dei Comuni dell'Ambito Territoriale C05.

Non possono, inoltre, partecipare coloro che ricoprono ruoli di rappresentanti legali ovvero altri ruoli con valenza decisionale (es. titolare, socio, o direttore tecnico) di strutture e/o imprese/cooperative operanti nel settore delle politiche sociali.

La presenza di una delle suddette cause di incompatibilità in capo ad un concorrente ne determina l'immediata esclusione dalla procedura di selezione.

Se una delle predette cause dovesse verificarsi dopo il conferimento dell'incarico, ne comporterà l'immediata decadenza.

#### **Art. 5 - Presentazione delle domande**

La domanda di ammissione alla selezione, debitamente sottoscritta e redatta in carta semplice **esclusivamente** secondo lo schema che viene allegato al presente avviso di selezione, e disponibile sul sito web del Comune di Marcianise all'indirizzo [www.comune.marcianise.ce.it](http://www.comune.marcianise.ce.it), deve essere indirizzata al Coordinatore dell'Ufficio di Piano dell'Ambito C05 ed inviata, entro il termine perentorio del trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale 4ª Serie Speciale - Concorsi ed Esami n. 64 del 13/08/2021, **ovvero entro la mezzanotte del giorno 13 Settembre 2021**, con una delle presenti modalità:

- spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- presentata a mano direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Marcianise dalle ore 9:00 alle ore 12:00 di tutti i giorni feriali, escluso il sabato, ed il martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 15:30 alle 17:30,
- a mezzo pec al seguente indirizzo [udpc05@pec-marcianise.it](mailto:udpc05@pec-marcianise.it) riportando nell'oggetto: **"Avviso di selezione pubblica Ufficio di Piano Ambito C05 - Codice 01"**. E' onere del candidato verificare nella propria casella pec l'avvenuta accettazione e consegna da parte del sistema. **Si precisa che la candidatura spedita da una casella NON certificata NON sarà presa in considerazione.**

Per la spedizione (sia a mezzo raccomandata che a mezzo pec) si considerano prodotte nei termini le domande pervenute all'Ente entro la data di scadenza.

Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro e la data apposti a cura del protocollo generale del Comune.

Nel caso in cui il termine di scadenza coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.



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

Non saranno prese in esame le domande incomplete o pervenute tardivamente.

In caso di consegna a mano, sul plico, **a pena di esclusione**, oltre al proprio nome, cognome e indirizzo, il concorrente dovrà apporre la seguente dicitura:

**“AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL RECLUTAMENTO DI N. 1 UNITA' DI PERSONALE, CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO, FULL TIME, PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO DELL'AMBITO C05. Codice 01”**

Al modello di domanda, debitamente sottoscritto, dovranno essere allegati:

- curriculum formativo e professionale datato e firmato, da cui si evincano in modo chiaro, completo e dettagliato tutte le informazioni sui titoli, le esperienze maturate e le attitudini al posto da ricoprire. In calce al curriculum va riportata la dichiarazione di presa d'atto che, ai sensi della normativa sulla privacy (Regolamento UE 679/2016 e D.Lgs.196/03), i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e, in caso di instaurazione del rapporto di collaborazione, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.
- Scheda di autovalutazione.

Non è ammessa alcuna regolarizzazione della domanda né l'integrazione della documentazione dopo la data di scadenza indicata nel bando.

**L'esperienza maturata va specificata indicando l'inizio e la fine del periodo in giorni/mesi/anni; la mancata indicazione di riferimento temporali precisi comporta la non valutazione del relativo titolo di esperienza professionale.**

La mancata sottoscrizione della domanda da parte dell'aspirante e/o l'assenza della fotocopia del documento di riconoscimento costituiscono motivo di esclusione dalla selezione.

Non verranno valutati i titoli posseduti e l'esperienza professionale in caso di omissione delle dichiarazioni sui titoli posseduti e valutabili da rendere ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000.

Il Comune capofila declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante concorrente o da mancata oppure tardiva comunicazione delle variazioni d'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Ente.

A pena di non valutazione dei titoli posseduti, i candidati dovranno compilare la scheda di autovalutazione allegata al presente avviso, in forma di autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.

#### **Art. 6 - Commissione esaminatrice**

La Commissione preposta all'esame dei curricula, dei titoli e della relativa documentazione, nonché all'espletamento del colloquio con i candidati ammessi, sarà nominata con successiva determinazione del Coordinatore dell'Ufficio di Piano dell'Ambito C05, nel rispetto dei principi di cui al DPR 487/94.



### Art. 7 - Attribuzione dei punteggi

Ai fini della formazione della graduatoria, la Commissione esaminatrice potrà attribuire il punteggio massimo e complessivo di **40 punti**, di cui 20 per i titoli e 20 per il colloquio. La valutazione dei titoli ha luogo prima del colloquio, e sarà resa nota ai candidati prima dell'effettuazione della prova orale.

#### **A - TITOLI Punti max 20 così ripartiti:**

- titolo di studio fino a **punti 8**
- titoli di servizio fino a **punti 12**

Titoli di studio **max 8** punti così assegnati:

<b><i>DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE ESPRESSA IN CENTESIMI</i></b>			
<b>VOTAZIONE</b>	<b>PUNTI</b>	<b>VOTAZIONE</b>	<b>PUNTI</b>
da 60 a 69	punti 2	da 90 a 94	punti 6
da 70 a 79	punti 3	da 95 a 99	punti 7
da 80 a 84	punti 4	100	punti 8
da 85 a 89	punti 5	-----	-----

<b><i>DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE ESPRESSA IN SESSANTESIMI</i></b>			
<b>VOTAZIONE</b>	<b>PUNTI</b>	<b>VOTAZIONE</b>	<b>PUNTI</b>
da 36 a 41	punti 2	da 54 a 56	punti 6
da 42 a 47	punti 3	da 57 a 59	punti 7
da 48 a 50	punti 4	60	punti 8
da 51 a 53	punti 5	-----	-----

Titoli di servizio **max punti 12** così assegnati:

**Esperienze professionali lavorative nell'ambito delle politiche sociali degli Enti locali**, delle Asl o di Enti del Terzo Settore punteggio **max 8 punti** da attribuirsi come segue:

- ✓ Attività documentate di lavoro (dipendente o convenzionato o a tempo determinato o come supporto al RUP), nell'ambito delle politiche sociali, svolte per Pubbliche Amministrazioni, inerenti l'incarico da ricoprire, punti 0,20 per ogni mese o frazione sup. a 15 gg..

#### **Conoscenza approfondita del territorio max 4 punti:**

- se le attività svolte per Pubbliche Amministrazioni, inerenti l'incarico da ricoprire, sono state effettuate per conto dei Comuni costituenti l'Ambito C05, punti 0,20 per ogni mese o frazione sup. a 15 gg.
- se le attività svolte presso i soggetti di cui al punto 5 art. 1 Legge 8 novembre 2000 n. 328, inerenti l'incarico da ricoprire, sono state effettuate sul territorio dell'Ambito C05 punti 0,05 per ogni mese o frazione sup. ai 15 gg.,

Si precisa che i periodi relativi alle esperienze professionali verranno valutati una sola volta



se realizzati nello stesso periodo.

I periodi relativi alle esperienze professionali verranno valutati una sola volta se realizzati nello stesso periodo.

**B - COLLOQUIO. Punti max 20**

Per la valutazione del colloquio la Commissione dispone di 20 punti. Esso s'intende superato qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a **13/20**.

Saranno oggetto di colloquio le seguenti materie, sulla base della specificità delle singole figure professionali:

PROFILO	ARGOMENTI
n. 1 Istruttore amministrativo con funzioni amministrativo/contabili	- Contenuti e aree di intervento L.328/00 e L.R. N.
<b>CODICE 01</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>11/07 "Legge sulla dignità e cittadinanza sociale";</li> <li>- L.R. n. 15/2012 "Misure per la semplificazione, il potenziamento e la modernizzazione del sistema integrato del welfare regionale e dei servizi per la non autosufficienza";</li> <li>- Regolamento di attuazione della L.R. n. 11 e s.m.i.;</li> <li>- Legislazione degli Enti Locali;</li> <li>- Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture - D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i.;</li> <li>- Normativa sulla privacy (Regolamento UE 679/2016 e Testo Unico sulla tutela della riservatezza dei dati personali);</li> <li>- Elementi di contabilità dello Stato e degli Enti Locali;</li> <li>- Elementi di Diritto Amministrativo;</li> <li>- Normativa in materia di trasparenza;</li> <li>- Norme in materia di prevenzione e repressione della corruzione nella pubblica amministrazione.</li> </ul>



### **Art. 8 - Diario e sede della prova orale**

I colloqui si svolgeranno presso la sala consiliare del Comune di Marcianise, a partire dal **20 Settembre 2021**, secondo calendario da definirsi.

Il calendario dettagliato, contenente la data e l'ora, sarà reso noto ai candidati mediante comunicazione pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, [www.comune.marcianise.ce.it](http://www.comune.marcianise.ce.it)

L'Amministrazione non procede ad ulteriore comunicazione scritta ai singoli candidati costituendo tale forma di pubblicità notifica ai partecipanti alla selezione ad ogni effetto di legge.

**Saranno ammessi a sostenere il colloquio esclusivamente i candidati che otterranno un punteggio minimo, per la valutazione dei titoli culturali ed esperenziali, non inferiore a 9/20**

Al colloquio saranno ammessi con riserva tutti i candidati che abbiano presentato domanda nel rispetto del termine di presentazione, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute.

La mancata presentazione al colloquio, ancorché dipendente da forza maggiore o caso fortuito, comporterà l'esclusione dal concorso.

### **Art. 9 - Graduatorie**

Al termine della valutazione dei titoli e dello svolgimento dei colloqui, la Commissione esaminatrice predisporrà, per ciascuna figura professionale, la graduatoria dei candidati idonei, formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale attribuito. Rimetterà, quindi, gli atti e la graduatoria al Coordinatore Ambito C05 che provvederà, con propria determinazione, ad approvare la graduatoria e a proclamare i vincitori.

La graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e dalla data di pubblicazione decorrerà il termine per le eventuali impugnative.

La pubblicazione al sito e all'albo costituisce a tutti gli effetti comunicazione agli interessati dell'esito della selezione.

A parità di punteggio sarà scelto il candidato più giovane ai sensi dell'articolo 3, comma 7 della legge 127/97, come modificato dall'articolo 2, comma 9 della legge 191/98.

In caso di rinuncia si procederà a scorrimento di graduatoria. **La stessa avrà validità biennale.**

### **Art. 10 - Conferimento, decorrenze e durata dell'incarico**

Il vincitore della selezione dovrà far pervenire al Comune di Marcianise- Servizio personale, tutta la documentazione, in originale o copia autenticata, attestante il possesso dei titoli ammessi a valutazione e dichiarati nella domanda di ammissione e nella scheda di autocertificazione presentata.

Nel caso in cui i documenti fatti pervenire o acquisiti d'ufficio non dimostrino il possesso dei requisiti e dei titoli dichiarati, il concorrente vincitore decade dal diritto all'incarico e viene escluso dalla graduatoria finale, fatta salva ogni eventuale ed ulteriore conseguenza a suo carico.

Il Comune di Marcianise, verificata la sussistenza dei requisiti e dei titoli dichiarati, procederà alla stipula dei relativi contratti a disciplina delle modalità, del tipo di rapporto e degli effetti economici.



La data di inizio e di termine dell'incarico sarà stabilita nei contratti che si andranno a stipulare.

Il servizio dovrà essere svolto presso la sede dell'Ufficio di Piano dell'Ambito C05, attualmente ubicato c/o Comune di Marigliano, Piazza Umberto I, Il piano.

### **Art. 11 - Accesso agli atti**

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi della normativa vigente con le modalità ivi previste.

### **Art. 12 - Trattamento dei dati personali**

Ai sensi della normativa sulla privacy, s'informano i candidati che il conferimento dei dati previsti dalla domanda di partecipazione è indispensabile ai fini della valutazione. I dati personali dei candidati, raccolti su supporto cartaceo, trattati sia su supporto cartaceo che in forma automatizzata, non saranno comunicati a terzi e saranno trattati unicamente per l'espletamento della presente selezione dai collaboratori incaricati, con l'impiego delle misure di sicurezza finalizzate a garantire la riservatezza dei dati stessi.

Titolare del trattamento dei dati relativi alle selezioni del personale è il Comune capofila di Marigliano

### **Art. 13 - Disposizioni finali**

La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e le precisazioni del presente avviso, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico degli incarichi professionali messi a bando.

**Le selezioni avverranno nel pieno rispetto dei protocolli di contenimento del contagio da COVID - 19, in ossequio alle prescrizioni del Piano operativo per le selezioni concorsuali del Comune di Marigliano, adottato con deliberazione di G.C. n. 105 del 16.04.2021**

**Per l'accesso ai colloqui i concorrenti dovranno esibire l'esito di un tampone effettuato in data non antecedente a 48 ore la data del colloquio.**

Per quanto non stabilito nella presente selezione, si fa rinvio alla normativa applicabile in materia, nonché, per quanto compatibili, alle disposizioni di legge vigenti in materia, con particolare riferimento al Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante " *norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi*" ed alla Legge 10-04-1991, n. 125, recante " *azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro*".

Il Comune di Marigliano si riserva la facoltà di modificare, prorogare ed eventualmente revocare il presente avviso per motivi di pubblico interesse o in relazione a eventuali nuove disposizioni normative.

I contratti che saranno sottoscritti con i vincitori del concorso, reheranno la clausola risolutiva espressa qualora dovessero intervenire modifiche alla disciplina nazionale, regionale o di ambito in materia di politiche sociali tali da determinare nuove e diverse modalità gestionali ed organizzative.

In riferimento alla Legge 7 agosto 1990 n.241, il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Franca Nubifero - Coordinatore Ufficio di Piano - Ambito C05.



Per eventuali informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio Gare e Contratti dell'Ente il martedì e giovedì dalle ore 16:00 alle ore 17:30 - telefono 0823-635202.

Del presente bando sarà data pubblicità mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune di Marigliano (CE), nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "bandi di concorso" e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

**Il Titolare P.O.**  
**Coordinatore dell'Ufficio di Piano**  
**Con delega di funzioni dirigenziali per**  
**l'U.O.A. Servizi Sociali ed Ufficio di Piano**  
**dell'Ambito C05**  
**Dr.ssa Franca Nubifero**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2, del D. Lgs n.39/93*

