



COMUNE DI ANGRI  
Provincia di Salerno

Spett.Le Consorzio Unico di Bacino  
delle Province di Napoli e Caserta in liquidazione  
PEC: [protocollo@pec.consorziounico.it](mailto:protocollo@pec.consorziounico.it)  
[commerciale@pec.consorziounico.it](mailto:commerciale@pec.consorziounico.it)

p.c.  
Spett.Le Giunta Regionale della Campania  
ORMEL  
PEC: [dg.11@pec.regione.campania.it](mailto:dg.11@pec.regione.campania.it)  
[staff.501193@pec.regione.campania.it](mailto:staff.501193@pec.regione.campania.it)

**OGGETTO: Ricognizione personale in disponibilità – Mobilità art. 33, 34 e 34/bis del D.Lgs. 165/2001. Richiesta pubblicazione Avviso per assunzione presso il Comune di Angri di varie figure professionali.**

In attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale 2022/2024 approvata con Delibera di Giunta Comunale n. 64 del 06/05/2022, questo Ente, intende procedere all'assunzione di varie figure professionali.

Pertanto,

**VISTI:**

- la Delibera di Consiglio Comunale n. 43 del 29/06/2022 di approvazione del Bilancio di Previsione 2022/2024;
- la Delibera di Giunta Comunale n. 64 del 06/05/2022;
- l'art. 34 BIS del D.Lgs. n. 165/2001 e *ss.mm.ii.*;
- il D.Lgs. n. 165/01 e *ss.mm.ii.*;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali;

**IL RESPONSABILE U.O.C.**

**Servizi Sociali, Scolastici, Personale, Sport, Cultura e Spettacolo**

Ai fini dell'attivazione di quanto previsto dall'art. 34 BIS del D.Lgs. n. 165/2001, delle comunicazioni intercorse in merito con la Giunta Regionale della Campania Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il lavoro e le Politiche Giovanili e, sulla scorta delle eccedenze di personale comunicate dal CUB di Napoli, Caserta e Salerno con nota protocollo CUB n. 8063 del 28/07/2022,

**AVVISA**

che il Comune di Angri intende procedere, per l'anno 2022, all'assunzione delle seguenti unità lavorative a tempo indeterminato:

- n. 1 **Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile** orario pieno 100% (36 ore settimanali) categoria D del CCNL Funzioni Locali e posizione economica D/1;





- n. 1 Istruttore Amministrativo *part-time* 50% (18 ore settimanali) – categoria C del CCNL Funzioni Locali e posizione economica C/1;
- n. 1 Istruttore Amministrativo *part-time* 50% (18 ore settimanali) – categoria C del CCNL Funzioni Locali e posizione economica C/1;
- n. 1 Istruttore Amministrativo *part-time* 50% (18 ore settimanali) – categoria C del CCNL Funzioni Locali e posizione economica C/1;
- n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile *part-time* 50% (18 ore settimanali) – categoria C del CCNL Funzioni Locali e posizione economica C/1;
- n. 1 Istruttore Tecnico *part-time* 30% (12 ore settimanali) – categoria C del CCNL Funzioni Locali e posizione economica C/1;
- n. 1 Istruttore Tecnico Direttivo *full-time* 100% (36 ore settimanali) – categoria D del CCNL Funzioni Locali e posizione economica D/1;
- n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Avvocato *part-time* 50% (18 ore settimanali) – categoria D del CCNL Funzioni Locali e posizione economica D/1;
- n. 1 Istruttore Amministrativo *part-time* 30% (12 ore settimanali) – categoria C del CCNL Funzioni Locali e posizione economica C/1;
- n. 1 Istruttore Contabile *part-time* 30% (12 ore settimanali) – categoria C del CCNL Funzioni Locali e posizione economica C/1;

**Si precisa, pertanto, che i dipendenti a cui si fa riferimento devono essere stati assunti tramite procedura assunzionale pubblica prevista per l'accesso al pubblico impiego o tramite mobilità di altro Ente presso il quale l'interessato era stato assunto sempre tramite procedura assunzionale pubblica, nel rispetto di quanto disposto dall'art.97, comma 4, della Costituzione.**

### DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il personale interessato con il profilo giuridico suindicato dovrà inviare domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta con allegato documento di riconoscimento e curriculum, a pena di esclusione, esclusivamente alla PEC: [comune.angri@legalmail.it](mailto:comune.angri@legalmail.it) entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 19 settembre 2022, inteso quale termine perentorio e non differibile.

La domanda e gli allegati dovranno essere trasmessi in formato PDF.

La firma in calce alla domanda non necessita di autentica ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000.

Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegato, a pena di esclusione:

- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- il *curriculum vitae* datato e sottoscritto che dovrà concludersi con apposita dichiarazione di veridicità delle informazioni contenute in esso, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 anche con riguardo alla consapevolezza delle conseguenze penali e di decadenza dai benefici correlate alla presentazione di dichiarazioni false.

Nella domanda il candidato, sotto la propria personale responsabilità, dovrà dichiarare:

- a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, residenza, numero del codice fiscale, situazione di famiglia personale del lavoratore, particolari condizioni di salute del lavoratore e dei familiari, l'indirizzo PEC (posta elettronica);
- b) di essere a conoscenza di tutti i requisiti previsti per la partecipazione, così come richiesti dal presente avviso e di esserne in possesso, specificando tutti i dati relativi ai requisiti di accesso; di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali;





- c) di essere consapevole delle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci ed inoltre della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere;
- d) di essere a conoscenza e di accettare integralmente e senza riserva alcuna tutte le condizioni contenute nel presente avviso.

In particolare, nella domanda di partecipazione dovranno essere indicate le esperienze professionali svolte nel settore pubblico, dovrà essere specificata la tipologia, la durata, le competenze acquisite, con particolare riferimento a quelle attinenti alla presente procedura, nonché ogni altro riferimento che il candidato ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività.

### PROCEDURA DI SELEZIONE

Le domande ed i curricula saranno esaminati dall'Ufficio Gestione Risorse Umane dell'Ente per la verifica del possesso dei requisiti richiesti ed in particolare la corrispondenza alla categoria giuridica del posto da ricoprire, la completezza della domanda presentata e il rispetto dei termini di presentazione esclusivamente mediante PEC.

Verranno quindi esclusi dalla selezione tutti i soggetti che avranno presentato anche alternativamente:

- domanda in ritardo;
- domanda non debitamente sottoscritta;
- domanda non trasmessa mediante PEC;
- domanda priva di documento di riconoscimento e/o *curriculum vitae*;
- profilo giuridico diverso da quello richiesto nel presente Avviso.

L'Ufficio Gestione Risorse Umane provvederà a comporre l'elenco degli idonei e degli esclusi mediante determina dirigenziale.

L'Ufficio Gestione Risorse Umane provvederà alla nomina della commissione di valutazione interna.

L'Ufficio Gestione Risorse Umane provvederà, altresì, a convocare i candidati per il giorno della selezione, da svolgersi in presenza secondo la normativa e protocollo ministeriale covid, se dovuto.

La Commissione valuta, mediante prova pratica/teorica, i candidati per la valutazione delle conoscenze tecnico pratiche ed informatiche, per i settori concorrenti. Successivamente, si procederà ad un colloquio sulla materia pertinente, tenuto conto del profilo professionale richiesto.

### GRADUATORIA FINALE

La Commissione provvederà ad elencare gli idonei e gli esclusi a seguito della prova pratica/teorica e la graduatoria secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L. ed in particolare:

- Situazione di famiglia;
- Maggiore anzianità lavorativa presso la Pubblica Amministrazione;
- Situazione personale del lavoratore portatore di *handicap* in gravi condizioni psico-fisiche;
- Particolare condizione di salute del lavoratore e dei famigliari.

L'Ufficio Gestione Risorse Umane provvederà, una volta ricevuti i verbali della Commissione di valutazione, alla stipula degli atti per il trasferimento del personale vincitore della selezione.

### TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il personale vincitore conserva l'inquadramento giuridico ed economico e la posizione economica acquisita presso il CUB.





Il titolare del trattamento dei dati è il comune di Angri, con sede in Piazza Crocifisso n. 23 – 84012 Angri (SA). Il Responsabile della protezione dei dati è il dott. Emilio D'Antuono Responsabile U.O.C. competente.

#### NORME FINALI

L'amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare il presente Avviso o di riaprire i termini per la presentazione delle domande. L'Amministrazione si riserva di procedere all'assunzione compatibilmente con le norme di carattere finanziario e in materia di assunzione nelle pubbliche amministrazioni vigenti al momento dell'assunzione stessa. In tal caso, i concorrenti non possono vantare nessun diritto nei confronti dell'amministrazione Comunale.

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura selettiva, pertanto, la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva, alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali. Ai sensi della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.

Il Responsabile del procedimento è il dott. Emilio D'Antuono.

In caso di mancata trasmissione della documentazione completa di cui innanzi entro il citato termine previsto, la procedura di mobilità si intenderà conclusa con esito negativo.



Il Responsabile U.O.C.

Dott. Emilio D'Antuono

