

# COMUNE DI CASTEL MORRONE

PROVINCIA DI CASERTA

Piazza Bronzetti n. 4 – CAP 81020

**Codice Fiscale:** 80006090619 | **Partita IVA:** 01519250615

<http://www.comune.castelmorrone.ce.it/>

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PARZIALE (32 ORE) ED INDETERMINATO DI N. 1 (UNA) UNITÀ - AREA DEGLI ISTRUTTORI DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2019-2021 - PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" DA DESTINARE ALL'AREA AFFARI GENERALI**

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

**VISTA** la Deliberazione di G.C. n. 58 dell'01/08/2023 avente ad oggetto "Approvazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023/2025 ed Elenco Annuale delle Assunzioni a tempo indeterminato" con la quale tra l'altro è stata prevista l'assunzione, per l'anno 2023, di n.1 "**Istruttore Amministrativo**" – Ex Categoria C (Tabella B allegata al CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022) a **tempo indeterminato – part-time (32 ORE) da destinare all'Area Affari Generali del Comune di Castel Morrone;**

**VISTA** la decisione n. 181 del 26/10/2023 della COSFEL – Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali -, istituita presso il Ministero dell'Interno, con la quale è stata approvata la predetta Deliberazione della Giunta Comunale n. 58 dell'01.08.2023;

**RICHIAMATA** la Nota prot. n. 4763 del 04/08/2023 del Responsabile dell'Area Finanziaria – Servizio Personale, con la quale, tra l'altro, è stata esperita la procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs.n.165/2001, per la copertura di un posto di "**Istruttore Amministrativo**" a **tempo indeterminato – part-time (32 ORE) da destinare all'Area Affari Generali del Comune di Castel Morrone**, al fine di verificare l'esistenza di personale collocato in disponibilità ed iscritto in apposite liste;

### DATO ATTO:

- che la Regione Campania ha comunicato la disponibilità di personale in mobilità appartenente al C.U.B. delle Province di Napoli e Caserta in liquidazione;
- che il Comune di Castel Morrone ha replicato che non sarebbero state prese in considerazione richieste di mobilità da parte di personale privo dei requisiti di accesso tramite concorso pubblico assegnando un termine, trascorso il quale il Comune medesimo

avrebbe provveduto a dare corso alle procedure concorsuali conformemente all'art. 97 della Costituzione per coprire i posti previsti dalla programmazione di assunzione di personale;  
-che è decorso infruttuosamente il termine di cui sopra;

**DATO ATTO** che la predetta procedura di mobilità ha avuto pertanto esito negativo;

**RITENUTO** pertanto, di poter esperire una procedura concorsuale per l'assunzione, a **tempo indeterminato – part-time (32 ORE)**, di **n.1 “Istruttore Amministrativo”** – Ex Categoria C (Tabella B allegata al CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022), **da destinare all'Area Affari Generali del Comune di Castel Morrone;**

**VISTO** il D.P.R. n. 487/1994, recante “Regolamento 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”;

**VISTO** il D. Lgs. n. 267/2000 recante “Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali”;

**VISTO** il D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;

**VISTO** il D. Lgs. n. 165/2001, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

**VISTO** il D.P.R. n. 82/2023, recante disposizioni di modifica del D.P.R. n. 487/1994;

**VISTO** il CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022;

**VISTO** il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**VISTO** il vigente Regolamento Comunale sulla disciplina dei Concorsi e delle procedure selettive per l'accesso agli impieghi;

#### **RENDE NOTO**

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 450 R.G. dell'11/11/2023, avente ad oggetto “Bando di Concorso pubblico, per soli esami, per l'assunzione a tempo parziale (32 ORE) ed indeterminato di n. 1 unità – Area degli Istruttori del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 – profilo professionale di “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO”, è indetto un Concorso Pubblico per esami per l'assunzione, a **tempo indeterminato – part-time (32 ORE)**, di **n.1 “Istruttore Amministrativo”** – Ex Categoria C (Tabella B allegata al CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022), **da destinare all'Area Affari Generali del Comune di Castel Morrone.**

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego ed in relazione al trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art.27 del D.Lgs.n.198/2006 (Codice delle Pari Opportunità) e dell'art. 57 del D.Lgs.n.165/2001.

Non sussiste l'obbligo della quota di riserva, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 68/1999, in ragione del numero di dipendenti in servizio presso l'Ente, inferiore a 15 unità.

Nell'ambito della presente procedura trova applicazione il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, lettera o), del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. n. 82/2023, in favore del genere femminile.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Ente di dar corso alla copertura del posto di che trattasi mediante la presente procedura.

## **ART. 1 TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO E PREVIDENZIALE**

Il trattamento economico è costituito dallo stipendio tabellare nella misura stabilita dal vigente C.C.N.L. dell'Area Funzioni Locali, dall'indennità di comparto, dalla tredicesima mensilità, dal trattamento economico accessorio se e in quanto dovuto e da ogni altro emolumento previsto dal contratto collettivo di lavoro. Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

## **ART. 2 REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti generali e specifici, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine previsto per la presentazione della domanda di partecipazione e al momento dell'assunzione in servizio:

### **Requisiti generali:**

- essere cittadino italiano (sono equiparati i cittadini italiani non residenti nel territorio della Repubblica), ovvero essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero essere familiare di cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari), purché titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono peraltro godere dei

diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

- godimento dei diritti civili e politici. Per i cittadini di altri Stati dell'Unione Europea e per i cittadini extracomunitari tale requisito dovrà essere posseduto nel paese di appartenenza;
- età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- essere in possesso dei requisiti di idoneità psicofisica all'impiego ed alle mansioni relative al profilo professionale richiesto;
- per gli aspiranti di sesso maschile nati fino all'anno 1985, posizione regolare nei riguardi degli obblighi imposti dalla legge sul reclutamento militare, oppure posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (solo per i cittadini non italiani);
- non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- non avere riportato condanne penali, anche non passate in giudicato, per taluno dei delitti dei pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione previsti dal Libro II, Titolo II, Capo I, del Codice Penale;
- non aver riportato, negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente bando, sanzioni disciplinari che comportino la sospensione dal servizio, né avere procedimenti disciplinari in corso che possano dar luogo alla sospensione dal servizio;
- non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità o di inconfiribilità degli incarichi previste dal D. Lgs. n. 39/2013;
- non essere stati esclusi dall'elettorato attivo, né essere stati esonerati dalle mansioni del profilo in via definitiva o temporanea, né essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, o dichiarati decaduti nonché dispensati dall'impiego per persistente insufficiente rendimento, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione.

#### **Requisiti specifici:**

- **Diploma di istruzione secondaria di secondo grado rilasciato da istituti scolastici riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico italiano.**

Per i titoli di studio conseguiti all'estero è richiesta la dichiarazione di equivalenza del titolo estero a quello italiano, rilasciata ai sensi dell'art.38 del D.Lgs.n.165/2001, dalla quale risulti anche a quale votazione corrisponde il voto riportato rispetto all'ordinamento scolastico italiano, ovvero, la dichiarazione di avvio della richiesta di equivalenza secondo la procedura di cui al citato art. 38 e all'art. 2 del D.P.R. n. 189/2009.

I requisiti richiesti dal presente articolo devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando, sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al Concorso e per l'assunzione comporta, in qualunque fase, l'esclusione dal Concorso o la cessazione del rapporto di lavoro.

### **ART. 3** **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE – MODALITÀ E TERMINI**

Il presente bando viene pubblicato sul **Portale Unico del Reclutamento "inPA"** del Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113. È altresì pubblicato sull'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Castel Morrone, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di Concorso".

La domanda di partecipazione al Concorso dovrà essere presentata sul **Portale Unico del Reclutamento "inPA"**, sezione "*Bandi e Avvisi*", raggiungibile all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>, **esclusivamente** per via telematica tramite il collegamento diretto presente sul predetto portale oppure attraverso una delle seguenti modalità:

- il sito web di **C&S Consulenza e Selezione S.r.l.**, ovvero [www.consulenzaeselezione.com](http://www.consulenzaeselezione.com), sezione "*Concorsi Attivi con SPID*", ove si dovrà compilare, cliccando sulla sezione relativa al presente bando, previo "*Login*", l'apposito modulo elettronico;
- l'indirizzo <https://www.econcorsi.com/concorsi/castelmorroneSPID/>, ovvero il collegamento diretto al portale per la ricezione delle candidature, rinvenibile sul sito istituzionale del Comune di Castel Morrone, nella sezione "*Amministrazione Trasparente / Bandi di Concorso*".

Ai fini della presentazione della domanda di partecipazione al concorso sarà quindi **NECESSARIO** essere in possesso delle credenziali del **Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)**, ovvero, il sistema unico di accesso con identità digitale ai servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati aderenti, nonché prendere visione della "*Guida alla*

*compilazione della domanda di partecipazione ai concorsi pubblici*” presente all’interno del portale. Nello specifico:

- a) La domanda verrà considerata presentata nel momento in cui il candidato, concludendo correttamente le procedure di cui al precedente capoverso, riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della domanda. Il candidato potrà quindi stampare la domanda presentata che sarà richiesta alla prima convocazione;
- b) La firma autografa, a regolarizzazione della domanda e delle dichiarazioni nella stessa contenuta, verrà acquisita in sede di identificazione dei candidati, con riferimento alla prova scritta;
- c) L’indirizzo e-mail indicato dal candidato deve essere di tipo ordinario. In questa fase, il candidato non potrà avvalersi dell’indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), del quale dovrà comunque essere in possesso ai fini della partecipazione alla presente procedura, inserendolo nell’apposito spazio dedicato del modulo di domanda.

La pubblicazione di cui sopra, ai sensi dell’art. 35-ter, comma 2-bis, del D. Lgs. n.165/2001, esonera dall’obbligo di pubblicazione del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie speciale “Concorsi ed Esami”.

Si ribadisce che, per la partecipazione al presente concorso, il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato.

La domanda di partecipazione al Concorso deve essere presentata, nelle modalità indicate dal presente bando, entro e non oltre le **ore 14:00 dell’undicesimo giorno** successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul **Portale Unico del Reclutamento “InPA”**. Qualora tale termine venga a scadere di sabato o in un giorno festivo, lo stesso si intenderà prorogato al primo giorno non festivo immediatamente seguente.

Il termine di cui sopra è perentorio e saranno accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate entro la scadenza dello stesso.

La modalità di presentazione della domanda prevista dal presente articolo è l’unica consentita e deve intendersi tassativa; non verranno pertanto accettate domande di partecipazione al presente concorso presentate con modalità diverse.

L’Amministrazione Comunale si riserva, in ogni caso, la facoltà di revocare, modificare o prorogare il presente bando, il quale non vincola in alcun modo l’Amministrazione medesima, che dunque potrà anche non dare seguito alla procedura in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative.

Si informa altresì che gli uffici comunali non forniranno alcuna informazione in merito alla modalità di presentazione della candidatura.

Allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, il **portale** non consentirà più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.

Ai fini della partecipazione alla selezione, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

La domanda di partecipazione al Concorso è resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 con le conseguenze previste dall'articolo 76 del medesimo Decreto.

Pertanto, tutte le dichiarazioni rese sono da considerarsi come rese a pubblico ufficiale e le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

L'Amministrazione non è in alcun caso responsabile per i disguidi causati dal malfunzionamento del **Portale Unico del Reclutamento "InPA"**, ovvero dipendenti da caso fortuito, forza maggiore o inesatta o non chiara trascrizione dei dati anagrafici, dell'indirizzo di residenza o dell'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), anche nella ipotesi in cui la casella di posta elettronica indicata dal candidato sia non più attiva o non in grado di ricevere messaggi (ad esempio, casella di posta elettronica certificata con capacità di ricezione esaurita). Pertanto, sarà esclusiva cura del candidato notificare all'Amministrazione qualunque cambiamento dei predetti recapiti e mantenere la casella di posta elettronica certificata attiva e in grado di ricevere messaggi.

Nella domanda di ammissione al concorso, il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, quanto segue:

- cognome e nome, data e luogo di nascita, comune di residenza, codice fiscale, indirizzo postale, indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.) e recapito telefonico;
- di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea ovvero di essere familiare di cittadini degli Stati membri dell'U.E. non avente la cittadinanza di uno Stato membro, titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o di essere cittadino di Paesi Terzi, titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria e di godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- di avere una età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;

- di essere in possesso dell'idoneità psicofisica all'impiego ed alle mansioni relative al profilo professionale richiesto;
- di essere in regola con gli obblighi di leva;
- di non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- di non avere riportato condanne penali, anche non passate in giudicato, per taluno dei delitti dei pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione previsti dal Libro II, Titolo II, Capo I, del Codice Penale;
- di non aver riportato, negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente bando, sanzioni disciplinari che comportino la sospensione dal servizio, né avere procedimenti disciplinari in corso che possano dar luogo alla sospensione dal servizio;
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità o di inconfiribilità degli incarichi previste dal D.Lgs.n.39/2013;
- di non essere stato escluso dall'elettorato attivo, né essere stato esonerato dalle mansioni del profilo in via definitiva o temporanea, né essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione, o dichiarato decaduto nonché dispensato dall'impiego per persistente insufficiente rendimento, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- di non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- di essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al concorso;

***nonché, eventualmente:***

- di essere in possesso di titoli di preferenza previsti dall'art. 5, comma 4, del D.P.R. n. 487/1994;
- di essere diversamente abile e di necessitare di ausilio specifico, nonché di tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova d'esame. In tal caso, candidato dovrà specificare la percentuale di invalidità e gli ausili necessari per sostenere la prova d'esame in relazione alla propria diversa abilità;
- di essere portatore di DSA (disturbi specifici di apprendimento), nonché della misura sostitutiva della prova e di tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova d'esame.

Ai sensi del D. Lgs. 66/2010 (Codice Ordinamento Militare) nel presente concorso è prevista la riserva a favore dei volontari delle Forze Armate che verrà cumulata ad altre frazioni che si dovessero realizzare a seguito di altre future assunzioni.

I candidati con disabilità che abbiano richiesto eventuali ausili o strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove, dovranno allegare alla domanda di

partecipazione al Concorso una certificazione rilasciata dalla ASL di riferimento o da equivalente struttura sanitaria pubblica che attesti lo stato di disabilità e gli eventuali ausili, la misura dispensativa, lo strumento compensativo e/o gli eventuali tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento della prova d'esame.

La concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi e l'assegnazione di strumenti compensativi nonché della misura dispensativa è determinata a insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita. La mancata presentazione della documentazione sopra indicata non consentirà all'Amministrazione di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta. I tempi aggiuntivi non potranno comunque eccedere il 50% del tempo assegnato agli altri candidati per l'espletamento delle prove d'esame.

Ai sensi dell'art.2 del DM 09/11/2021 della Presidenza Del Consiglio Dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, la Commissione esaminatrice determinerà, sulla scorta della documentazione esibita, adeguate misure per assicurare a tutti i soggetti con DSA la possibilità di sostituire la prova scritta con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. I tempi aggiuntivi non potranno comunque eccedere il 50% del tempo assegnato agli altri candidati per l'espletamento delle prove d'esame.

In ogni caso, come previsto dall'art.35-quater del D. Lgs. n.165/2001, per la prova si potrà ricorrere all'utilizzo di strumenti informatici e digitali, attraverso soluzioni tecniche che garantiscano pubblicità, sicurezza e tracciabilità.

L'Amministrazione si riserva di accertare l'effettiva sussistenza dei requisiti, dei titoli e di tutto quanto dichiarato dai candidati nella domanda di partecipazione, e di adottare gli eventuali e conseguenti provvedimenti.

Tutti i requisiti ed i titoli di preferenza devono essere posseduti alla data di scadenza del presente bando.

#### **ART.4 CONTRIBUTO DI PARTECIPAZIONE**

Ai fini della partecipazione alla presente procedura, i candidati sono tenuti a pagare un contributo di partecipazione al Concorso dell'importo di € 10,00 (dieci/00), mediante:

- ♦ versamento/bonifico sul conto corrente bancario (Banca di Credito Popolare – Agenzia di Caserta) con IBAN: IT 90 Z 05142 14900 T21300000744 - intestato a COMUNE DI CASTEL MORRONE e riportante nella causale la seguente dicitura:  
***“Concorso Pubblico per esami per assunzione di n.1 istruttore amministrativo a tempo indeterminato – part-time (32 ORE) Area Affari Generali”;***

**La ricevuta attestante l'avvenuto pagamento dovrà essere allegata alla domanda tramite upload nell'apposita sezione della domanda.**

Il contributo non è rimborsabile, anche in caso di revoca e/o annullamento della procedura.

## **ART.5 CASI DI INAMMISSIBILITA' ED ESCLUSIONE**

Comportano l'inammissibilità del candidato alla procedura concorsuale:

- la presentazione della domanda con modalità e/o forme diverse da quella indicata all'articolo 3 del presente Avviso;
- la presentazione della domanda oltre il termine previsto dal presente Avviso.

Costituiscono altresì causa di esclusione dalla selezione la mancanza, anche eventualmente sopravvenuta, di uno o più requisiti di ammissione alla stessa, in qualsiasi momento accertata, nonché eventuali dichiarazioni mendaci o false attestazioni da parte del candidato.

## **ART.6 COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

Durante tutta la procedura concorsuale, tutte le comunicazioni ai candidati concernenti il Concorso, saranno effettuate mediante avvisi pubblicati esclusivamente sul **Portale Unico del Reclutamento "InPA"** e sul sito istituzionale del Comune di Castel Morrone, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – "Bandi e Concorsi".

La pubblicazione delle comunicazioni ai candidati, effettuata con le predette modalità, ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge e sostituisce ogni altro tipo di comunicazione ai medesimi candidati, che, pertanto, dovranno verificare costantemente, attraverso il predetto **portale**, la presenza di avvisi relativi alla presente procedura, a partire dalla scadenza dello stesso per l'invio della domanda di partecipazione.

È fatta salva la possibilità per il Comune di utilizzare anche altre forme di comunicazione.

## **ART. 7 COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione Esaminatrice del Concorso, composta da tre membri, sarà nominata ai sensi del "*Regolamento Comunale sulla disciplina dei Concorsi, dell'accesso agli Impieghi e delle procedure Selettive*" con successivo e distinto provvedimento.

## ART.8 PROCEDURA CONCORSUALE – PROVA D'ESAME

La procedura concorsuale si articola su un'unica **“Prova Scritta”** (di seguito **“Prova”**) finalizzata all'accertamento delle competenze concettuali, tecniche e metodologiche, ivi comprese le capacità di ragionamento e di soluzione di problemi, le competenze comportamentali e i comportamenti organizzativi dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere, tenuto conto del profilo professionale del posto messo a Concorso.

La **“Prova”** consisterà in quesiti a risposta multipla e sarà preordinata ad accertare le conoscenze e le capacità professionali, applicative ed attitudinali dei candidati, eventualmente anche con riferimento a specifiche situazioni e/o a casi problematici.

La **“Prova”** tenderà, pertanto, a verificare non solo la mera conoscenza teorica delle materie d'esame, ma anche la capacità del candidato di applicare la conoscenza alle specifiche situazioni, di effettuare collegamenti tra le diverse materie, di contestualizzare e di utilizzare le conoscenze per la soluzione di problemi, in relazione al livello di inquadramento.

La **“Prova”** verterà sulle materie di seguito indicate:

- Elementi di Diritto Costituzionale, con particolare riferimento al Titolo V della Costituzione;
- Elementi di diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo ed al diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.);
- Ordinamento istituzionale, contabile e finanziario degli Enti Locali (D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.);
- Ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento ai diritti e doveri e alle responsabilità dei pubblici dipendenti (D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.) e principali elementi inerenti i vigenti C.C.N.L. – Comparto Funzioni Locali;
- Normativa sugli appalti ed in particolare il Codice dei contratti pubblici negli affidamenti di lavori, servizi, forniture e concessioni (D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.);
- Nozioni fondamentali in materia di pubblicità, trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.) ed in materia di prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni (L. n. 190/2012 e ss.mm.ii.);
- Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.);
- Codice di comportamento e Codice disciplinare dei dipendenti pubblici del Comparto Funzioni Locali;
- Elementi in materia di documentazione e certificazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.);
- Elementi di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;

- Normativa sulla salvaguardia dei dati personali e tutela della privacy (Regolamento UE n. 2016/679 - GDPR).
- Conoscenze delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenza della lingua inglese.

Alla “**Prova**” verrà assegnato un punteggio massimo di 30 punti e la stessa si concluderà con una valutazione espressa in trentesimi.

I criteri per la valutazione della prova verranno discrezionalmente stabiliti dalla Commissione esaminatrice e comunicati ai candidati il giorno della prova stessa.

La valutazione della prova è resa nota al termine della seduta della Commissione esaminatrice mediante pubblicazione dell'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Il Concorso Pubblico si svolgerà con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'Amministrazione Comunale, nonché, la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, con l'ausilio della società specializzata in selezione del personale **C&S Consulenza e Selezione S.r.l.**

I candidati sono tenuti a verificare l'ammissione alla prova e a presentarsi nella data, ora e luogo indicati per lo svolgimento della stessa, muniti di un documento di identità in corso di validità.

I candidati che non si presenteranno nel giorno e nell'ora stabiliti per la prova, qualunque ne sia la causa, saranno considerati rinunciatari al Concorso ed esclusi dallo stesso. Durante lo svolgimento della prova non potranno essere consultati testi di legge, codici, o altra documentazione. Sarà inoltre vietato l'uso di cellulari, tablet o altre apparecchiature elettroniche.

I candidati che dovessero contravvenire ai divieti di cui al presente articolo, verranno immediatamente esclusi dalla procedura e saranno tenuti ad abbandonare la sede della prova non appena sia stata accertata la violazione. Il Comune di Castel Morrone non fornirà ai candidati alcuna indicazione in ordine ai testi sui quali preparare la prova di esame.

L'ammissione alla selezione viene disposta con Determinazione del Responsabile del Servizio Personale, la quale, unitamente all'elenco dei candidati ammessi, sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita Sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Bandi di Concorso” e, contestualmente, sul **Portale Unico del Reclutamento “InPA”**, senza ulteriore comunicazione, avendo la pubblicazione valore di notifica ai candidati a tutti gli effetti di legge.

I candidati saranno ammessi al Concorso con riserva di accertamento del possesso dei requisiti di ammissione. In caso di carenza degli stessi, nonché per l'eventuale mancata osservanza dei termini perentori stabiliti nel presente bando, l'Amministrazione potrà disporre in qualsiasi momento, anche successivamente all'eventuale stipula del contratto individuale di lavoro, l'esclusione dalla procedura concorsuale o la cessazione del rapporto di lavoro.

L'Amministrazione assicura la partecipazione alla prova, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prova asincrona e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. A tal fine l'Amministrazione prevederà specifiche misure di carattere organizzativo, previa comunicazione preventiva, da parte di chi ne abbia interesse, al seguente indirizzo PEC: [protocollo.castelmorrone@asmepec.it](mailto:protocollo.castelmorrone@asmepec.it) -

## **ART. 9 DIARIO DELLA PROVA**

I candidati sono convocati a sostenere la **“prova” il giorno LUNEDI' 27.11.2023, alle ore 09:30**, presso **“HOTEL PLAZA CASERTA” – Viale Vincenzo Lamberti, 81100 Caserta**. I criteri di valutazione della **“prova”**, stabiliti dalla Commissione esaminatrice, saranno resi noti poco prima dell'avvio della procedura concorsuale. L'esito della **“prova”** sarà comunicato mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nonché nella sezione **“Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso”**, sul sito del Comune [www.comune.castelmorrone.ce.it](http://www.comune.castelmorrone.ce.it) -

Ogni eventuale variazione relativa al giorno, all'orario ed alla sede sarà comunicata dall'Amministrazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente – [www.comune.castelmorrone.ce.it](http://www.comune.castelmorrone.ce.it) - nella sezione **“Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso”** e mediante affissione presso l'Albo Pretorio on line. Tali avvisi o comunicazioni sostituiranno qualsiasi tipo di comunicazione, avranno quindi valore di notifica a tutti gli effetti e non saranno seguiti da ulteriori avvisi o comunicazioni.

## **ART.10 GRADUATORIA E ASSUNZIONE**

La Commissione procede alla formazione della graduatoria di merito dei candidati, che è formata avendo riguardo alla votazione riportata nella **“prova”** da ciascun candidato. A parità di merito, si applicheranno le preferenze secondo l'ordine indicato nell'art. 5, comma 4, del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, ovvero:

a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;

- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da Sars-CoV-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre. Si precisa che il genere meno rappresentato è quello femminile;
- p) minore età anagrafica.

Ai sensi dell'articolo 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'articolo 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, a parità di merito e di titoli viene preferito il candidato più giovane d'età.

I titoli di preferenza devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura concorsuale.

Coloro i quali intendano avvalersi delle preferenze, debbono farne espressa dichiarazione nella domanda di partecipazione alla selezione. Nel caso di mancata dichiarazione in tal senso, non vi sarà accesso al beneficio.

La graduatoria finale della procedura concorsuale, unitamente ai verbali della Commissione esaminatrice, è approvata con determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria, nella sua qualità di Responsabile del Servizio Personale.

La graduatoria di merito potrà essere utilizzata a scorrimento entro i termini di validità stabiliti dalle disposizioni normative in vigore, sia dal Comune di Castel Morrone, sia dalle altre Amministrazioni a cui venga ceduta mediante apposita convenzione. La stessa nel rispetto della normativa vigente potrà essere utilizzata, anche per eventuali assunzioni a tempo determinato, entro il periodo di validità previsto dalla normativa vigente.

Il candidato che non accetti una richiesta di assunzione a tempo determinato presentata dall'Ente o da altro Ente interessato a scorrere la graduatoria, rimane comunque collocato nella posizione originaria in graduatoria, per tutta la vigenza della stessa.

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si costituisce con la stipula del contratto individuale di lavoro, secondo le modalità previste dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Area Funzioni Locali.

Il dipendente è soggetto ad un periodo di prova in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali in relazione alla durata del rapporto a tempo indeterminato, ai sensi del vigente CCNL Funzioni Locali.

Il Comune di Castel Morrone, procederà all'assunzione dei candidati secondo l'ordine della graduatoria di merito, nel limite dei posti indicati nell'avviso di selezione.

Nel caso di rinuncia subentra il candidato che segue nella graduatoria di merito.

A pena di decadenza, il candidato utilmente collocato in graduatoria dovrà assumere servizio il giorno comunicato per iscritto dal Comune. Qualora il candidato utilmente collocato in graduatoria non produca uno o tutti i documenti e le dichiarazioni richieste o, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data fissata, sarà dichiarato decaduto dalla graduatoria concorsuale.

Il candidato per il quale viene disposta l'assunzione sarà formalmente indicato a produrre la documentazione richiesta per l'assunzione ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari, con le modalità indicate nella lettera di invito. Scaduto inutilmente il termine indicato nella comunicazione per la presentazione dei documenti,

l'Amministrazione comunicherà di non dar luogo alla stipula del contratto ed il soggetto individuato sarà considerato rinunciatario.

Il candidato per il quale viene disposta l'assunzione deve presentare, inoltre, entro il termine indicato, le seguenti dichiarazioni:

- la propria disponibilità alla stipula del contratto individuale di lavoro, dando atto di conoscere ed accettare tutte le norme generali e speciali che regolano il rapporto di lavoro con il Comune di Castel Morrone;
- di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni. In caso contrario, deve essere espressamente presentata una dichiarazione di opzione per questa Amministrazione.

I documenti da presentare devono essere oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione nei limiti e con le modalità previste dal D.P.R. n. 445/2000. Qualora dalla verifica di tali dichiarazioni emerga la non veridicità di quanto contenuto nelle stesse, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti.

Tutti i requisiti previsti nel presente bando devono essere posseduti al momento dell'assunzione in servizio e per tutta la durata del rapporto

#### **ART.11 TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 101/2018 di adeguamento della disciplina al Regolamento Generale sulla Protezione dei dati (Regolamento UE n. 2016/679 – GDPR) si informa che, i dati personali forniti dai candidati per la procedura concorsuale saranno raccolti e trattati solo per le finalità connesse e strumentali alla procedura di mobilità ed alle successive attività inerenti all'eventuale procedimento. Il Responsabile del trattamento dei dati è il Comune di Castel Morrone, in persona del Responsabile del Servizio Personale Rag. Pasquale Della Valle, con sede in Castel Morrone, Piazza Bronzetti, 4, CAP. 81020, PEC: [protocollo.castelmorrone@asmepec.it](mailto:protocollo.castelmorrone@asmepec.it) -

L'interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento UE n. 2016/679. Il trattamento è effettuato anche con l'ausilio di procedure informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

L'indicazione di tali dati è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura concorsuale.

## **ART.12**

### **ACCESSO AGLI ATTI DEL CONCORSO**

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale al termine di ogni fase concorsuale, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

Con la presentazione della domanda di partecipazione alla suddetta procedura, il candidato dichiara di essere consapevole che eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei partecipanti, saranno evase dal Comune di Castel Morrone, previa informativa ai titolari di tutti gli atti oggetto delle richieste e facenti parte del fascicolo concorsuale del candidato in conformità alla normativa di legge. A tal fine i candidati, nel caso di legittimo esercizio del diritto di accesso, autorizzano la visione e l'estrazione di copie degli atti inerenti alla procedura medesima.

L'esercizio di accesso agli atti deve avvenire mediante richiesta con posta elettronica certificata al Comune di Castel Morrone all'indirizzo PEC: [protocollo.castelmorrone@asmepec.it](mailto:protocollo.castelmorrone@asmepec.it) -

L'unità organizzativa responsabile del procedimento di accesso agli atti del concorso è il Servizio Personale del Comune di Castel Morrone nella figura del Responsabile del Servizio Rag. Pasquale Della Valle.

## **ART.13**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto e stabilito dal presente bando, che costituisce lex specialis, si fa rinvio a quanto previsto dalle norme vigenti in materia.

Con la partecipazione alla presente selezione, i concorrenti accettano senza riserve tutte le disposizioni del presente bando nonché quelle disciplinanti lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune di Castel Morrone.

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare, riaprire i termini di presentazione delle domande o, eventualmente, di revocare il presente avviso, di sospendere o di annullare la procedura o di non procedere all'assunzione, a suo insindacabile giudizio, quando l'interesse pubblico lo richieda in dipendenza di sopravvenute circostanze preclusive di natura normativa, contrattuale, organizzativa o finanziaria, senza che il vincitore od altri concorrenti idonei possano per questo vantare diritti nei confronti dell'Amministrazione.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di disporre con provvedimento motivato, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, l'esclusione dal concorso, per difetto dei prescritti requisiti, per la mancata o incompleta presentazione della documentazione prevista o in esito alle verifiche richieste dalla medesima procedura concorsuale, nonché, di non procedere all'assunzione o di revocare la medesima, in caso di accertata mancanza, originaria o sopravvenuta, dei requisiti richiesti per la partecipazione al concorso.

Il Responsabile del Procedimento è il Rag. Pasquale Della Valle c/o il Comune di Castel Morrone, Piazza Bronzetti, 4, CAP. 81020, Castel Morrone (CE), e-mail: [ragioneria@comune.castelmorrone.ce.it](mailto:ragioneria@comune.castelmorrone.ce.it) -

#### **ART. 14 CHIARIMENTI E AGGIORNAMENTI**

Il presente bando è pubblicato sul **Portale Unico del Reclutamento "inPA"** del Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113.

È, altresì, pubblicato sull'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Castel Morrone [www.comune.castelmorrone.ce.it](http://www.comune.castelmorrone.ce.it) - nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di Concorso".

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni, è possibile rivolgersi tutti i giorni, escluso il sabato, dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e nei pomeriggi di martedì e giovedì dalle ore 15:30 alle ore 17:00 al Comune di Castel Morrone (CE) - Servizio Personale – Tel. 0823/399718 – Fax. 0823/399726.

**CASTEL MORRONE (CE), 11.11.2023**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE  
Rag. Pasquale Della Valle**

