



*ordo populusque atellanus*

# COMUNE DI SANT'ARPINO

– PROVINCIA DI CASERTA –

Piazza Macrì ex Piazza Umberto I

Tel. 081/5014594 - 81030 (CE)

indirizzo di PEC: [protocollo@pec.comune.santarpino.ce.it](mailto:protocollo@pec.comune.santarpino.ce.it)

**AVVISO PUBBLICO**  
**PER LA PRESENTAZIONE DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE DA PARTE DI**  
**IDONEI IN GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI**  
**FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO PIENO E**  
**INDETERMINATO NEI RUOLI DEL COMUNE DI SANT'ARPINO**

## IL RESPONSABILE DELL'AREA I

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 118/2011;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto lo statuto comunale;

Visto il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto il regolamento comunale di contabilità;

Visto il regolamento comunale sui controlli interni;

Visto, altresì:

il Decreto sindacale n. 1/2023 con cui veniva attribuita al sottoscritto la responsabilità dell'Area I;

la deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 23.06.2023, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata la programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025, successivamente modificata con deliberazione della Giunta Comunale n.109 del 16.10.2023, esecutiva ai sensi di legge, nonché il piano occupazionale relativo all'anno 2023;

la comunicazione acquisita al protocollo dell'Ente al n. 18073 del 01.12.2023, con cui il Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari interni e territoriali ha trasmesso la decisione della COSFEL di approvazione della deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 16.10.2023;

la deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 07.03.2024, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024/2026;

la deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 in data 25.03.2024, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2024/2026;

l'art. 21-*bis* comma 2 del D.L. n. 104/2023, convertito con modificazioni in Legge n. 136/2023, ai sensi del quale le assunzioni autorizzate dalla COSFEL possono essere effettuate entro il 30 giugno;

dell'anno successivo a quello dell'autorizzazione;

Visto il Regolamento per l'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti (approvato con

deliberazione della Giunta comunale n. 20 in data 12/02/2024);

Vista e richiamata la delibera di Giunta Comunale n. 71 del 31/05/2024, dichiarata immediatamente eseguibile, avente ad oggetto “COPERTURA PROFILI PROFESSIONALI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – ATTO DI INDIRIZZO PER SCORRIMENTO GRADUATORIE.”;

-la propria Determinazione nr. /2024, del 03/06/2024, che si richiama integralmente, con cui è stato approvato lo schema del presente avviso;

## **RENDE NOTO CHE**

è volontà del Comune di Sant’Arpino procedere alla copertura, **con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, dei seguenti profili professionali:**

- n. 1 posto di Assistente Sociale – Area dei Funzionari e dell’E.Q. (ex categoria D);
- n. 1 posto di Messo Notificatore e Protocollista- – Area degli operatori esperti (ex categoria B);

**mediante utilizzo di graduatorie, in corso di validità, approvate da un ente pubblico** in seguito all’espletamento di pubblici concorsi per la copertura di posti a tempo indeterminato della stessa Area (categoria) e profilo professionale o equivalenti.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell’art. 27 del D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” e dell’art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001.

Per i posti di personale non dirigenziale il trattamento giuridico ed economico è quello previsto dal vigente CCNL del comparto Funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022.

## **ART. 1 - DESTINATARI**

Il presente avviso è rivolto a soggetti interessati all’assunzione a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Sant’Arpino.

Possono presentare manifestazione di interesse coloro che:

- sono inseriti in una graduatoria di merito a tempo pieno, 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 indeterminato di concorsi indetti per la copertura di POSTI:

- n. 1 posto di Assistente Sociale – Area dei Funzionari e dell’E.Q. (ex categoria D);
- n. 1 posto di Messo Notificatore e Protocollista- – Area degli operatori esperti (ex categoria B);

Non saranno prese in considerazioni le graduatorie relative a concorsi banditi per posti a tempo determinato.

## **ART. 2 - MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA SEGNALAZIONE GRADUATORIA VIGENTE E MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL’ASSUNZIONE**

La segnalazione di graduatoria vigente e di manifestazione di interesse all’assunzione presso il Comune di Sant’Arpino deve essere redatta in carta semplice, seguendo lo schema che viene allegato al presente avviso e deve essere indirizzata al Responsabile del Servizio Personale.

Nella manifestazione di interesse il candidato deve indicare sotto la propria personale responsabilità, in autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti:

- a) Nome, cognome, luogo, data di nascita e codice fiscale;
- b) Residenza, recapito telefonico, indirizzo mail e/o pec se posseduta;
- c) Dichiarazione in merito alla manifestazione di interesse all'assunzione;
- d) Dichiarazione della posizione tra gli idonei in graduatoria concorsuale per l'assunzione a tempo indeterminato;
- e) Ente che ha approvato la graduatoria e data di approvazione della graduatoria;
- f) Titolo di studio posseduto;
- g) preciso recapito presso il quale deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione.

Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum vitae, redatto ai sensi del DPR 445/2000. La domanda deve essere accompagnata da una copia fotostatica di un documento valido d'identità.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della manifestazione di interesse e al momento dell'assunzione.

### **ART. 3 – MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

La domanda di partecipazione alla manifestazione di interesse in oggetto, redatta secondo il modello allegato al presente avviso, dovrà essere presentata **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 19 Giugno 2024** secondo una delle seguenti modalità:

- con Posta Elettronica Certificata (PEC) esclusivamente all'indirizzo [protocollo@pec.comune.santarpino.ce.it](mailto:protocollo@pec.comune.santarpino.ce.it) purché l'autore sia identificato ai sensi dell'art. 65 D. Lgs. n.82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale), ed avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato .pdf e di indicare in oggetto "MANIFESTAZIONE INTERESSE IDONEI – Profilo Assistente sociale/Messo Notificatore e Protocollista"; la presentazione della domanda di partecipazione con PEC sarà considerata valida solo se inviata da una casella di posta elettronica certificata intestata al candidato che presenta domanda.

- a mezzo raccomandata A/R, servizio postale o corriere, indirizzata come sopra specificato; la domanda deve essere inserita in busta chiusa sulla quale dovrà essere riportata la dicitura "MANIFESTAZIONE INTERESSE IDONEI – Profilo Assistente sociale/Messo Notificatore e Protocollista"; in questo caso, si considerano prodotte in tempo utile le domande spedite entro il termine di scadenza (a tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale di partenza) e comunque pervenute all'Amministrazione non oltre il primo giorno successivo alla data di scadenza dell'avviso;

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Sant'Arpino (CE) Piazza Macrì n. 1 81030 Sant'Arpino (CE), in busta chiusa, sulla quale dovrà essere riportata la dicitura "MANIFESTAZIONE INTERESSE IDONEI – Profilo Assistente sociale/Messo Notificatore e Protocollista", negli orari di apertura al pubblico;

Il Comune di Sant'Arpino non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da 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 fatti di terzi, a caso fortuito o a forza

maggiore.

La domanda deve essere redatta secondo il modello allegato al presente avviso, riportando, pena l'esclusione, tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

Il Comune di Sant'Arpino si riserva, a suo insindacabile giudizio, di concedere agli interessati un breve termine per la regolarizzazione delle domande di partecipazione al presente avviso, compatibilmente con i tempi di conclusione della procedura.

La partecipazione alla procedura in oggetto comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal vigente regolamento di utilizzo delle graduatorie concorsuali di altri enti, nonché delle eventuali modifiche che vi potranno essere apportate e delle norme stabilite dal regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi, dal regolamento per la mobilità esterna, dal C.C.N.L. e dal presente avviso.

**Eventuali manifestazioni di interesse ai profili vacanti in dotazione organica già presentate a questo Ente anteriormente alla pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione.**

In caso di esito negativo della procedura per mancanza di manifestazioni di interesse (di candidati) e/o di adesioni (di altre Amministrazioni) ammissibili, pervenute nei termini previsti dall'Avviso, è facoltà del Comune di Sant'Arpino procedere ad una nuova pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, eventualmente prevedendo anche forme ulteriori di pubblicità, ovvero, in particolar modo se ricorre l'urgenza di provvedere, procedere ad individuare discrezionalmente un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta per il profilo richiesto, di cui abbia avuto altrimenti conoscenza.

Ai fini della partecipazione alla presente procedura, in caso di più invii, si terrà conto unicamente della manifestazione di interesse inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto.

#### **ART. 4 – UTILIZZO DELLE GRADUATORIE**

Il Servizio personale del Comune di Sant'Arpino, ricevute le segnalazioni di graduatorie vigenti e di manifestazione di interesse all'assunzione, scaduti i termini di pubblicazione del presente avviso pubblico, procederà a contattare le Amministrazioni detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune di Sant'Arpino, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle proprie graduatorie.

Agli Enti detentori delle graduatorie è assegnato un termine di 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Sant'Arpino delle proprie graduatorie

Non saranno tenute in considerazione graduatorie oggetto di impugnazione, ovvero non ancora definitivamente efficaci o comunque graduatorie oggetto di contenzioso.

#### **Criteri di priorità per la scelta della graduatoria da utilizzare**

1. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Sant'Arpino delle proprie graduatorie, la scelta dell'Ente Pubblico con il quale stipulare la convenzione per l'utilizzo di idonei di graduatorie - anche al fine di aumentare le probabilità di esito favorevole della procedura - avviene sulla base dei seguenti criteri:
  - viene data precedenza alle graduatorie approvate dai Comuni o da altri Enti del comparto Funzioni Locali;
  - è applicabile il criterio "territoriale" in base alla vicinanza geografica dell'Ente secondo la seguente gradualità:

I → Enti aventi sede nella Provincia di Caserta e nella Città Metropolitana di Napoli;

II → Enti aventi sede nelle altre province della Regione Campania, solo nel caso di procedura deserta di cui al punto I;

III → Enti aventi sede nelle regioni geograficamente limitrofe alla Regione Campania, solo nel caso di procedura deserta di cui al punto II;

- è altresì applicabile il criterio “cronologico”:

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente punto, per posizione della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria in corso di validità approvata in data più recente rispetto alle altre, in considerazione delle medesime finalità indicate al comma 2 nonché della preparazione professionale più aggiornata degli idonei, alla luce della rapida evoluzione normativa che caratterizza le pubbliche amministrazioni;

- nel caso di più graduatorie disponibili aventi le medesime caratteristiche riportate ai precedenti punti, le stesse sono utilizzate a scorrimento, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria e, a parità di collocazione, quello col punteggio finale più elevato e, a parità di punteggio, quello più giovane di età;

- nel caso di più graduatorie disponibili aventi le medesime caratteristiche riportate ai precedenti punti è altresì applicabile, in via subordinata, il criterio “organizzativo”, preferendo la graduatoria valida del Comune che abbia con il Comune di Sant'Arpino delle affinità organizzative dimostrate o dimostrabili da precedenti accordi di collaborazione, convenzioni di servizio o altri atti amministrativi analoghi, con data certa nell'ultimo quinquennio

2. Individuata, sulla base delle modalità operative e dei criteri sopra indicati, la graduatoria della quale avvalersi ai fini della copertura dei posti indicati nell'avviso, si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento, in rigoroso ordine di graduatoria, dei soggetti utilmente collocati, **compresi coloro che non abbiano presentato la manifestazione di interesse in oggetto**, ai quali è assegnato un termine di 5 giorni per manifestare la propria disponibilità all'assunzione da parte del Comune di Sant'Arpino. Il mancato riscontro equivale a rinuncia.
3. Ai fini della copertura dei posti previsti dall'avviso di manifestazione di interesse, in caso di esaurimento della graduatoria, si procederà all'utilizzo di altre graduatorie, selezionate secondo l'ordine di priorità indicate al comma 1.
4. Resta inteso che, nel caso in cui la segnalazione di graduatoria vigente e manifestazione di interesse venga proposta da soggetto che non sia il primo utile in graduatoria, si procederà in ogni caso partendo dal primo degli idonei. Pertanto, nell'ambito della graduatoria oggetto di prioritario scorrimento sarà interpellato sempre il primo soggetto utile in graduatoria anche se formalmente non ha prodotto istanza.
5. Ad avvenuta individuazione del candidato disponibile, il Comune di Sant'Arpino provvederà a stipulare apposito accordo con l'Amministrazione che cede la graduatoria, il cui schema sarà approvato con successivo provvedimento.

L'utilizzo della graduatoria individuata, **previa approvazione della convenzione da stipularsi con l'Ente che ha formato la graduatoria**, avviene mediante scorrimento degli idonei in essa utilmente collocati. **La chiamata degli idonei seguirà l'ordine della graduatoria.**

I candidati individuati saranno invitati ad assumere servizio in prova, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti di legge necessari per l'accesso al pubblico impiego, con il profilo professionale previsto dal presente avviso ed assunto secondo il programma

occupazionale con sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

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.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto gli stessi si intendono confermati in servizio a tempo indeterminato.

Il Comune di Sant'Arpino si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente in graduatoria, qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritti in materia assunzionale.

## **ART. 5 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016 stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Pertanto, come previsto dall'art. 13 del Regolamento, si forniscono le seguenti informazioni:

**Finalità del trattamento.** Il trattamento dei dati necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui investito il titolare del trattamento. Pertanto i dati personali saranno utilizzati dagli uffici nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

**Modalità del trattamento.** I dati saranno trattati dagli incaricati sia con strumenti cartacei sia con strumenti informatici a disposizione degli uffici.

**Ambito di comunicazione.** I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa").

**Diritti.** L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso e di rettifica dei dati personali, nonché ha il diritto di presentare reclamo a un'autorità di controllo come previsto dall'art. 15 del Reg. UE n. 2016/679. Ha inoltre il diritto alla portabilità dei dati, alla cancellazione dei dati e alla limitazione al loro trattamento nei casi previsti dal Regolamento. Per esercitare tali diritti tutte le richieste devono essere rivolte al Responsabile dell'Ufficio del Personale.

**Periodo di conservazione.** I dati personali saranno conservati, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa, per un periodo di tempo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per le quali essi sono raccolti e trattati.

**Titolare del trattamento.** Titolare del trattamento il Comune di Sant'Arpino, con sede in Sant'Arpino (CE), Piazza Macrì n. 1, Codice Fiscale 81000630616, PEC: protocollo@pec.comune.santarpino.ce.it;

**Legale rappresentante:** Sindaco pro tempore del Comune di Sant'Arpino

**Responsabile del trattamento.** Responsabile dell'Ufficio del Personale, Avv. Salvatore Compagnone.

**Responsabile della Protezione dei dati (RPD), Data Protection Officer (DPO).** Dott.ssa Raffaella Cavallo e-mail: protocollo@pec.comune.santarpino.ce.it

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dalla normativa vigente hanno il **diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei personali** o di adire le opportune sedi giudiziarie come previsto agli artt. 77 e 79 del Regolamento Europeo 679/2016.

## **ART. 6 – INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO**

Responsabile del procedimento, di cui alla presente procedura, è il Responsabile del Servizio Personale: Avv. Salvatore Compagnone.

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.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di riaprire, prorogare, modificare, integrare o revocare in qualsiasi momento la presente procedura qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse e per sopravvenute limitazioni di spesa che dovessero intervenire o essere dettate da successive disposizioni di legge, 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 di domanda, sono disponibili e scaricabili dal sito del Comune di Sant'Arpino.

Per eventuali ulteriori informazioni in merito alla procedura di selezione, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio personale del Comune di Sant'Arpino (PEC [protocollo@pec.comune.santarpino.ce.it](mailto:protocollo@pec.comune.santarpino.ce.it))

## **ART. 7 NORME FINALI E DI RINVIO**

Tutte le comunicazioni della presente procedura pubblicate sul sito internet istituzionale hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Il presente avviso costituisce *lex specialis* e, pertanto, la partecipazione comporta l'accettazione implicita senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non previsto dal presente avviso pubblico si fa riferimento alle norme previste nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e ai contratti collettivi di lavoro nazionali per il personale dipendente EE. LL.

Sant'Arpino, lì 04/06/2024

IL RESPONSABILE DELL'AREA I  
Avv. Salvatore Compagnone