



COMUNE DI MARIGLIANELLA

Città Metropolitana Di Napoli
Servizio Personale Ambiente SUAP

Consorzio Unico di Bacino delle
Province di Napoli e Caserta in
liquidazione
Protocollo in Entrata num: 9434
Data Protocollo: 04/12/2024

Al Consorzio Unico di Bacino delle
Province di Napoli e Caserta in liquidazione
protocollo@pec.consorziounico.it

Oggetto: Avviso pubblico di procedura di mobilità obbligatoria

Si trasmette in allegato AVVISI PUBBLICI DI PROCEDURA DI MOBILITÀ OBBLIGATORIA ex artt. 33, 34 e 34bis del D. Lgs. 165/01 e ss. mm. ii. per la ricollocazione del personale in disponibilità, riservato ai lavoratori del Consorzio Unico di bacino delle Province di Napoli e Caserta in liquidazione, per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di complessivi n. 2 posti di vario profilo ed inquadramento e dell'allegato modello di domanda, per la pubblicazione sul sito ufficiale del vostro Ente.

Si resta in attesa del riscontro di avvenuta affissione di pubblicazione all'albo pretorio del Vostro Ente.

Distinti Saluti

Mariglianella, 03/12/2024

Il Responsabile del Servizio

Dr. Giovanni Del Gaudio


GIOVANNI DEL
GAUDIO
03.12.2024 17:16:21
Comune di Mariglianella
Dist. Giovanni Del Gaudio GMT+02:00

AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA DI MOBILITÀ OBBLIGATORIA
ex artt. 33, 34 e 34bis del D. Lgs. 165/01 e ss. mm. ii.
per la ricollocazione del personale in disponibilità,
riservato ai lavoratori del Consorzio Unico di bacino delle Province di
Napoli e Caserta in liquidazione, per la copertura, a tempo pieno e
indeterminato, di complessivi n. 2 posti di vario profilo ed inquadramento

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE AMBIENTE SUAP

Dato atto che, ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001, Il Comune di Mariglianella ha dato avvio alla procedura di mobilità obbligatoria per i posti da ricoprire per l'annualità 2024, inviando la comunicazione preventiva ai soggetti competenti con nota prot. gen. n. 14112 in data 124/11/2024;

Rilevato che, con nota prot. n.0561652 del 26/11/2024 acquisita al protocollo generale in data 14617 con il n. 27/11/2024 -, la Giunta Regionale della Regione Campania ha comunicato che la Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili, con D.D. n. 115 del 29/04/2015, ha pubblicato gli elenchi dei lavoratori in disponibilità per un periodo di 24 mesi ai sensi del comma 8 dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/01, a decorrere dalle rispettive date di inserimento da parte degli Enti presso i quali prestavano attività lavorativa e che per le unità dipendenti dal Consorzio Unico di Bacino delle Province di Napoli e Caserta in liquidazione D.D. n. 1039 del 26.9.2024, pubblicato sul sito della Regione Campania nella sezione "Casa di vetro", di aggiornamento delle liste, mediante proroga della sospensione dello stato di disponibilità fino al 31 dicembre 2024, ai sensi degli artt. 33, 34 e 34 bis del D.lgs. 165/2001, invitando a contattare il predetto Consorzio ai fini della ricollocazione del personale eccedente disponibile alla mobilità esterna;

Preso atto che con nota 27/11/2024 con numero di protocollo 9173, acquisita al protocollo generale di questo ente in data 27/11/2024 con il n. 14662, il Consorzio Unico di Bacino delle Province di Napoli e Caserta, ha trasmesso l'elenco del personale in disponibilità rispondente ai profili professionali richiesti;

Ritenuto di dover provvedere all'avvio della procedura di mobilità ex artt. 33, 34 e 34bis del D. Lgs. 165/01, riservata ai dipendenti in disponibilità del Consorzio Unico di Bacino delle Province di Napoli e Caserta in liquidazione, in possesso del profilo professionale richiesto, corrispondente per inquadramento contrattuale e qualifica, per la copertura delle posizioni lavorative previste nel programma delle assunzioni per l'annualità

2024;

Visto il TUEL approvato con D.Lgs. n.267 del 18/08/2000;

Visto il D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e norme collegate;

Visto il vigente C.C.N.L. del personale non dirigente del comparto Funzioni Locali;

Visto il vigente Statuto del Comune di Mariglianella;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi recante in allegato norme di accesso all'impiego e modalità di svolgimento dei concorsi del Comune di Mariglianella, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. del

Vista la determinazione n. 440 del 02/12/2024 di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

Che il Comune di Mariglianella, con il presente avviso, intende acquisire manifestazione di disponibilità da parte del personale collocato negli elenchi dei lavoratori in disponibilità che prestavano attività lavorativa presso il Consorzio Unico di Bacino delle Province di Napoli e Caserta in liquidazione per la copertura dei seguenti posti:

n. 1 dipendente inquadrato nell'area degli istruttori, con profilo di istruttore amministrativo

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi. Svolge attività di carattere istruttorio in campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la elaborazione e la predisposizione di atti, e di documenti; può essere individuato come responsabile del procedimento amministrativo e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura; rilascia certificazioni. Svolge le funzioni attribuite all'ufficio di stato civile per la gestione delle attività di registrare e certificare tutti i dati personali del cittadino aventi rilievo amministrativo (cittadinanza, nascita, matrimonio o unione civile, morte e di anagrafe e dell'ufficio anagrafe per la gestione delle attività per la registrazione e il mantenimento nel registro dell'anagrafe della popolazione residente (APR), le posizioni delle persone singole, delle famiglie e delle convivenze che hanno stabilito la propria residenza nel comune L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

n. 1 dipendenti da inquadrare nell'area dei Collaboratori con profilo di Collaboratore Amministrativo

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi. Provvede alla predisposizione di atti, testi, prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici; utilizza, gestisce, conserva e aggiorna gli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'ente; predispone certificazioni e documenti; gestisce la posta elettronica; utilizza con procedure predefinite, programmi di software per semplici operazioni di stampa, ricerca ed elaborazione di dati. Rilascia certificazioni e documenti. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni

inferiori. L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

previo espletamento di una procedura selettiva finalizzata alla verifica in ordine al possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento delle funzioni relative al profilo da coprire.

Il Comune di Mariglianella garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro in base alla legge 10 aprile 1991, n. 125 e in base a quanto previsto dall'art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

La scrivente Amministrazione si riserva la possibilità di non procedere ad alcun reclutamento qualora, all'esito della selezione, nessuno dei candidati risulti idoneo all'assolvimento delle funzioni proprie dei posti da ricoprire.

ART. 1 - SOGGETTI AMMESSI ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla selezione di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti a pena di esclusione

n. 1 dipendente inquadrato nell'area degli istruttori, con profilo di istruttore amministrativo

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi. Svolge attività di carattere istruttorio in campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la elaborazione e la predisposizione di atti, e di documenti; può essere individuato come responsabile del procedimento amministrativo e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura; rilascia certificazioni. Svolge le funzioni attribuite all'ufficio di stato civile per la gestione delle attività di registrare e certificare tutti i dati personali del cittadino aventi rilievo amministrativo (cittadinanza, nascita, matrimonio o unione civile, morte e di anagrafe e dell'ufficio anagrafe per la gestione delle attività per la registrazione e il mantenimento nel registro dell'anagrafe della popolazione residente (APR), le posizioni delle persone singole, delle famiglie e delle convivenze che hanno stabilito la propria residenza nel comune. L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

n. 1 dipendenti da inquadrare nell'area dei Collaboratori con profilo di Collaboratore Amministrativo

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi. Provvede alla predisposizione di atti, testi, prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici; utilizza, gestisce, conserva e aggiorna gli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'ente; predispone certificazioni e documenti; gestisce la posta elettronica; utilizza con procedure predefinite, programmi di software per semplici operazioni di stampa, ricerca ed elaborazione di dati. Rilascia certificazioni e documenti. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

- a) essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso il Consorzio Unico di Bacino delle Province di Napoli e Caserta in liquidazione e negli elenchi dei lavoratori in disponibilità ai sensi del comma 3bis dell'art. 34 del D.lgs. n. 165/2001;
- b) essere in possesso dei requisiti di seguito riportati ed essere inquadrati in posizione equiparata alla ex categ. B e C (rispettivamente Area Operatori Esperti, Area Istruttori dell'attuale CCNL Funzioni Locali 16.11.2022), e comunque secondo il quadro di corrispondenza per i livelli economici dei profili del comparto Regioni e Autonomie locali, approvato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 Giugno 2015 ovvero della tabella di equiparazione n. 6482 del 2008 rilasciata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri per il personale dei disciolti Consorzi.
- c) idoneità fisica all'espletamento delle mansioni relative al posto da ricoprire;
- d) non aver riportato, nei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente bando, sanzioni disciplinari né avere procedimenti disciplinari in corso (in caso affermativo indicare le sanzioni riportate e/o i procedimenti disciplinari pendenti);
- e) non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso (in caso affermativo indicare le condanne riportate e/o i procedimenti penali pendenti);
- f) accettare l'inquadramento negli organici del Comune di Mariglianella nel profilo per il quale si è stati dichiarati idonei a seguito della selezione.

L'Amministrazione, in vista dell'assunzione, si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, l'autore delle stesse perderà il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione formulata e sarà oggetto di segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente.

ART. 2 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

I lavoratori attualmente in disponibilità presso il Consorzio Unico di Bacino delle Province di Napoli e Caserta in liquidazione, interessati alla presente procedura di mobilità, possono inoltrare, solo ed esclusivamente a mezzo pec, domanda di partecipazione alla selezione indirizzata al Comune di Mariglianella, via Parrocchia n. 48 - Mariglianella, utilizzando il modello di domanda allegato al presente avviso (**Allegato A**).

Nel modello di domanda il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, i seguenti dati:

- indirizzo di residenza e, qualora diverso, indirizzo di domicilio;
- profilo professionale, qualifica e posizione economica di inquadramento presso l'amministrazione di appartenenza;
- data di iscrizione nell'elenco del personale in disponibilità presso gli enti di appartenenza;

- indicazione della procedura di reclutamento presso l'ente di appartenenza, riportante la data e gli estremi del provvedimento di assunzione;
- il titolo di studio posseduto, specificando l'istituto e anno di conseguimento, nonché la votazione ottenuta;
- eventuali condanne penali riportate e/o procedimenti penali in corso;
- eventuali sanzioni disciplinari riportate negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso;
- eventuali titoli di preferenza e/o precedenza posseduti;
- consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi delle vigenti normative in materia di privacy.

Alla domanda dovranno essere allegati a pena di esclusione:

1. Curriculum vitae (con esatta indicazione delle esperienze formative e professionali), datato e sottoscritto;
2. Fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

La domanda deve essere redatta secondo il modello di cui all'allegato A e dovrà pervenire entro e non oltre le

ore 10 del giorno 09/12/2024

solo ed esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata (PEC), al seguente indirizzo:

comune.mariglianella@asmepec.it

Il candidato dovrà trasmettere la domanda firmata e gli allegati, in un unico file formato .pdf.

Non sarà considerata valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificato. Farà fede la data di effettiva ricezione da parte del protocollo generale del Comune di Mariglianella e il messaggio di invio dovrà recare il seguente oggetto: ***" AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA DI MOBILITÀ OBBLIGATORIA ex artt. 33, 34 e 34bis del D. Lgs. 165/01 e ss. Mm.ii., per la ricollocazione del personale in disponibilità, riservato ai lavoratori del Consorzio Unico di bacino delle Province di Napoli e Caserta in liquidazione, per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di complessivi n. 6 posti di vario profilo ed inquadramento"***.

Non sono consentite altre modalità di invio, pena l'esclusione dalla procedura de qua.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabile a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda deve essere firmata a pena di esclusione. La firma non deve essere autenticata.

La mancata sottoscrizione dell'istanza o la mancata trasmissione della fotocopia di un documento di

riconoscimento, in corso di validità, comporterà l'esclusione dalla procedura.

L'invio della domanda tramite PEC personale sostituisce la sottoscrizione nonché il documento di riconoscimento, attestandone l'identità personale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dal candidato.

All'esito degli stessi, in caso di accertamento della non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il dichiarante decadrà dagli eventuali benefici conseguiti, ferme restando le sanzioni penali previste ai sensi dell'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445.

ART. 3 - MODALITÀ DI SELEZIONE

Le candidature presentate saranno valutate da un'apposita commissione nominata dal Responsabile del Servizio Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità alla selezione.

I candidati in possesso dei requisiti ed ammessi alla selezione saranno sottoposti ad un colloquio conoscitivo e motivazionale ai fini dell'individuazione delle risorse ricercate.

Il colloquio avrà la finalità di approfondire, conoscere e valutare al meglio le caratteristiche attitudinali e professionali e le abilità dei candidati in relazione al ruolo da ricoprire e sarà volto a verificare dell'idoneità in termini di immediata operatività e di adeguatezza professionale rispetto al contesto lavorativo di destinazione.

I candidati sono tenuti a presentarsi al colloquio nell'ora e data stabilita con il presente avviso come pubblicato sul sito internet del Comune di Mariglianella nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di concorso" (nessun'altra comunicazione sarà fornita al candidato) e presso gli Enti cui lo stesso viene inviato, muniti di documento di riconoscimento in corso di validità.

Tale comunicazione ha valore di notifica.

La mancata presentazione del candidato alla data e all'ora stabilita, per qualsiasi motivo, è da intendersi come rinuncia e determina l'esclusione dalla presente procedura selettiva.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda utile di ricollocazione relativa alla professionalità ricercata.

Laddove molteplici candidati risultino idonei all'esito del suddetto colloquio, la precedenza sarà determinata dall'anzianità di iscrizione agli elenchi di disponibilità presso l'ente di appartenenza.

Nel caso in cui più candidati risultassero iscritti nella medesima data, la precedenza sarà determinata dai seguenti criteri, da applicarsi secondo l'ordine riportato:

1. dal numero dei figli minori a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

2. dalla minore età (art. 3, comma 7 legge 127/1997).

I titoli di preferenza e precedenza dovranno essere in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva de qua.

In caso di omessa indicazione, nel contenuto della domanda, dei titoli di preferenza e precedenza dei quali il candidato intende avvalersi, non si terrà conto dei predetti titoli ai fini della formazione della graduatoria.

La partecipazione alla selezione comporta la esplicita e incondizionata accettazione delle norme previste dal presente avviso.

La scrivente Amministrazione si riserva la possibilità di non procedere ad alcun reclutamento qualora, all'esito della selezione, nessuno dei candidati risulti idoneo all'assolvimento delle funzioni proprie dei posti da ricoprire, nonché la facoltà di modificare, sospendere, o revocare la procedura di mobilità o di non procedere all'effettuazione della mobilità a seguito di sopraggiunti vincoli legislativi o a seguito di diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura del posto.

La domanda di mobilità e la partecipazione al colloquio non fa sorgere in capo al candidato alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Mariglianella.

L'Amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità e competenze possedute rispetto alle caratteristiche richieste per il posto da ricoprire.

I colloqui si terranno secondo il seguente calendario

Profilo degli istruttori amministrativi

il giorno 11 dicembre 2024 alle ore 14.30

Profilo di collaboratore amministrativo

il giorno 12 dicembre 2024 dalle ore 9.00 cognomi le cui iniziali ricadono nell'intervallo A-L

il giorno 13 dicembre 2024 dalle ore 9.00 cognomi le cui iniziali ricadono nell'intervallo M-Z

presso la sede Comunale sita in via Parrocchia n. 48 Mariglianella (NA).

ART. 4 - COMUNICAZIONI

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente avviso si rinvia al decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, al vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali 2019-2021.

Il presente avviso e tutte le comunicazioni successive saranno pubblicati insieme al modello di domanda sul sito istituzionale del Comune di Mariglianella www.comune.mariglianella.na.it e nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di Concorso".

La pubblicazione avrà valore di notifica per i candidati.

La pubblicazione sul sito internet assolve integralmente gli obblighi di pubblicizzazione e notifica ai partecipanti delle comunicazioni inerenti alla procedura, di cui al presente avviso.

Eventuali altre informazioni dovranno essere richieste al Servizio Personale – email delgaudio@comune.mariglianella.na.it

ART. 5 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'Amministrazione che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, l'avviso medesimo.

È inoltre facoltà insindacabile di questo Ente non dar seguito al presente avviso di mobilità al sopraggiungere di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni di personale imposte da disposizioni legislative o da mutate esigenze organizzative e finanziarie dell'Ente.

Pertanto, la partecipazione alla selezione comporta esplicita accettazione di tale riserva, con conseguente esclusione di qualsiasi pretesa, nonché del diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.

Eventuali comunicazioni e o avvisi saranno pubblicate sul sito internet del Comune di Mariglianella nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di concorso" (nessun'altra comunicazione sarà fornita al candidato) e presso gli Enti cui lo stesso viene inviato. Tale comunicazione ha valore di notifica.

Ai sensi di quanto disposto dal GDPR (Regolamento UE 2016/679) dell'art. 13 del D.lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio del Personale per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro.

Per quanto non previsto dal presente avviso pubblico si fa riferimento ai contratti collettivi di lavoro nazionali per il personale dipendente EE. LL.

Per eventuali chiarimenti e/o informazioni gli interessati potranno scrivere al Servizio Personale – email delgaudio@comune.mariglianella.na.it

Il Responsabile del Procedimento è dr. Giovanni Del Gaudio, Responsabile del Servizio Personale, cui è possibile rivolgersi per qualsiasi informazione sulla selezione in oggetto:

mail: delgaudio@comune.mariglianella.na.it

pec: comune.mariglianella@asmepec.it

Mariglianella, lì 02/12/2024

Il Responsabile del Servizio personale



Firmato Digitalmente da
Comune di Mariglianella
Dott. Giovanni Del Gaudio

Del Gaudio
GAUDIO
03.12.2024 17:22:46
GMT+02:00

ALLEGATO A

Al Comune di Mariglianella

Servizio Personale

protocollo.mariglianella@asmepec.it

Oggetto: AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA DI MOBILITÀ OBBLIGATORIA ex artt. 33, 34 e 34bis del D. Lgs. 165/01 e ss. mm. ii., per la ricollocazione del personale in disponibilità, riservato ai lavoratori del Consorzio Unico di bacino delle Province di Napoli e Caserta in liquidazione, per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di complessivi n. 2 posti di vario profilo ed inquadramento.

Il /La sottoscritto/a _____

nato/a nel comune di _____ il _____

residente nel comune di _____ (prov. _____)

CAP _____ via/p.zza _____ n. _____

telefono / cell. _____

indirizzo e-mail _____

PEC _____

recapito per comunicazioni (solo se diverso dalla residenza):

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità esterna riservata al personale di ruolo degli Enti pubblici e/o equiparati ai sensi degli artt. 33, 34 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura di (contrassegnare la casella corrispondente):

☐	N. 1 dipendente inquadrato nell'area degli istruttori, con profilo di istruttore amministrativo
☐	N. 1 dipendenti da inquadrare nell'area dei Collaboratori con profilo di Collaboratore Amministrativo

A tal fine, il /la sottoscritto/a, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, consapevole delle conseguenze e delle sanzioni di natura penale previste dagli artt. 75 e 76 del citato decreto in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

DICHIARA

☐ di essere stato assunto a seguito espletamento di

☐ PROCEDURA SELETTIVA/COMPARATIVA

☐ CONCORSO PUBBLICO

☐ ALTRO

(indicare come) _____

il _____ con atto n. _____ del _____;

☐ di appartenere alla categoria giuridica e al profilo professionale pari o equivalente a quello del posto da ricoprire mediante il presente avviso e di essere attualmente in servizio a tempo pieno e indeterminato presso:

con il profilo di _____

☐ di essere inquadrato/a nella categoria _____ posizione giuridica _____ posizione economica _____ profilo professionale _____

☐ di avere prestato servizio presso la propria amministrazione o altre amministrazioni pubbliche nei seguenti periodi:

➤ dal _____ categoria giuridica _____ posizione economica _____
profilo professionale _____

➤ dal _____ categoria giuridica _____ posizione economica _____
profilo professionale _____

➤ dal _____ categoria giuridica _____ posizione economica _____
profilo professionale _____

➤ dal _____ categoria giuridica _____ posizione economica _____
profilo professionale _____

☐ di essere in possesso del seguente titolo di studio (specificare il titolo di studio, la votazione conseguita, l'anno, l'Istituto e l'Università presso cui è stato conseguito):

- ☐ di essere iscritto nell'elenco del personale in disponibilità presso l'Amministrazione di appartenenza a decorrere dalla data del _____;
- ☐ di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

OVVERO

- ☐ di aver riportato le seguenti condanne penali

- ☐ di avere i seguenti procedimenti penali in corso

- ☐ di non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.
- ☐ di essere in possesso dei requisiti di idoneità fisica alla specifica posizione lavorativa richiesta;
- ☐ di non essere stato destinatario di sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso né di avere procedimenti disciplinari in corso
- ☐ di avere n. _____ figli minori a carico (precedenza di cui all'art. 3 dell'avviso);
- ☐ di essere informato che i dati personali e, eventualmente, sensibili, oggetto delle dichiarazioni contenute nella presente domanda, verranno trattati dal Comune di Mariglianella
- ☐ al solo scopo di permettere l'espletamento della procedura selettiva di che trattasi, l'adozione di ogni provvedimento annesso, e /o conseguente, e la gestione del rapporto di lavoro che, eventualmente, si instaurerà.
- ☐ di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato quanto previsto dall'avviso di mobilità di cui alla presente domanda.
- ☐ di accettare, in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico dei dipendenti del Comune di Mariglianella ed in particolare di accettare l'inquadramento negli organici del Comune di Mariglianella nel profilo per il quale si partecipa alla selezione.
- ☐ l'indirizzo di residenza/domicilio e mail o pec certificata dove poter ricevere le comunicazioni relative alla presente procedura con relativa autorizzazione alla ricezione delle comunicazioni per esonero da responsabilità di ricezione a carico del Comune.

Allega alla presente domanda (a pena di esclusione):

- 1) Curriculum vitae (con dettagliata indicazione delle esperienze formative e professionali), datato e**

sottoscritto;

2) Fotocopia fronteretro di un documento di identità in corso di validità.

In fede

Luogo e data

Firma

la firma leggibile e per esteso non deve essere autenticata

Informativa del Regolamento (UE) n. 679/2016

I dati raccolti con la domanda di partecipazione all'avviso pubblico e quelli contenuti nel curriculum vitae, saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura in oggetto e per le successive attività inerenti, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro.

I dati verranno trattati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione all'avviso pubblico, nonché agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura stessa.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mariglianella.

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio Personale

Incaricati del trattamento sono le persone preposte al procedimento relativo al conferimento dell'incarico.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, quando ciò è previsto da disposizioni di legge o di regolamento.

I dati personali, con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, potranno essere oggetto di diffusione.

Nell'ambito del procedimento verranno trattati solo i dati sensibili e giudiziari indispensabili per lo svolgimento delle attività istituzionali.

L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dal Regolamento (UE) n.2016/679 e per quanto ancora applicabile dal D.Lgs.196/03 e s.m.i. ed in particolare ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, dell'origine dei dati personali, delle modalità del trattamento, della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, nonché l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima dei dati.

L'interessato ha inoltre diritto di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta. In caso di opposizione, si cesserà di dar corso al procedimento relativo al conferimento dell'avviso pubblico.

Consorzio Unico Na - Ce

Da: Generale Comune <comune.mariglianella@asmepec.it>
Inviato: martedì 3 dicembre 2024 16:28
A: protocollo@pec.consorziunico.it
Oggetto: Prot. N.14892 del 03-12-2024 - AVVISO MOBILITÀ OBBLIGATORIA
Allegati: Prot_Par 0014892 del 03-12-2024 - Documento NOTA TRASMISSIONE
BANDO_signed.pdf; Prot_Par 0014892 del 03-12-2024 - Allegato Avviso pubblico
mobilità obbligatoria_signed.pdf; Prot_Par 0014892 del 03-12-2024 - Allegato
Allegato A schema di domanda.pdf; Segnatura.xml

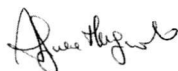
ELENCO DIPENDENTI CONSORZIO UNICO DELLE PROVINCE DI NAPOLI E CASERTA
ARTICOLAZIONE CASERTA

Profilo professionale: ESECUTORE AMMINISTRATIVO Cat. B1

N°	COGNOME	NOME
1	AFFINITO	ALBENZIO
2	ANDOLFI	GIANFRANCO
3	ANTONUCCIO	FRANCESCO
4	CRISTILLO	AMALIA
5	MEROLA	ASSUNTA
6	SAVARESE	TERESA GIACOMA
7	SERGIO	PASQUALINA
8	TOLOMEO	SABINA ROSARIA
9	VASSALLO	GIULIANO
10	VITALE	FRANCESCO
11	TUMOLO	ANTONIO

UFFICIO PERSONALE

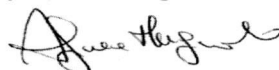
Agnese Mugnolo



ELENCO DIPENDENTI C.U.B. ARTICOLAZIONE NAPOLI - PROFILO DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO B1		
N°	COGNOME	NOME
1	BOSTI	ROSARIA
2	Cerrato	Gilda
3	Ciccarelli	Gaetana
4	De Bellis	Francesco Paolo
5	D'IORIO	RINO
6	GAETA	GIUSEPPINA
7	Garofalo	Vincenza
8	Iacolare	Antonietta
9	Palma	Angela
10	PEDAGNA	ARNALDO
11	Pirozzi	Antonietta
12	Pragliola	Anna
13	Romano	Annunziata
14	Savio	Gabriella
15	Sollo	Veronica
16	Tagliaferri	Diana
17	Trinchillo	Maria
18	Vallefuoco	Giuseppina
19	Vassallo	Maria Grazia

Ufficio del Personale CUB Art Na

Responsabile Agnese Mugnolo

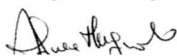



ELENCO DIPENDENTI**CONSORZIO UNICO DELLE PROVINCE DI NAPOLI E CASERTA****ARTICOLAZIONE CASERTA****Profilo professionale: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO Cat. B3**

N°	COGNOME	NOME
1	CATERINO	NUNZIO
2	CIONTOLI	GAETANO
3	DE ANGELIS	STEFANO
4	DIANA	ANTONIO
5	MARAGLIANO	ROBERTO SALVATORE
6	MEROLA	ASSUNTA
7	PALAZZO	ORSOLA
8	ROTA	FRANCESCO
9	TUMOLO	ANTONIO
10	VILLANO	MARIA
11	ZACCARIELLO	RAFFAELE

Ufficio Personale

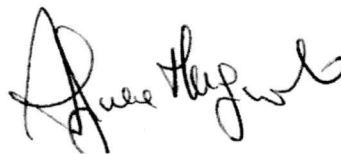
Agnese Mugnolo



**ELENCO DIPENDENTI C.U.B. ARTICOLAZIONE NAPOLI -
PROFILO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. B3**

N°	COGNOME	NOME
1	ALTOBELLI	GAETANINA
2	Battinelli	Maria Rosaria
3	Capuano	Stefania
4	Casalino	Anna
5	Castaldo	Vincenza
6	D'ANDREA	CONCETTA
7	De Rosa	Maddalena
8	DI BUONO	GIUSEPPINA
9	D'IORIO	RINO
10	GIULIANO	MARIA
11	GUADAGNO	ROSA
12	IMPERFETTO	ELISA
13	MAUGIERI	GIUSEPPE
14	SENESE	MARIA
15	Soriano	Gabriele
16	SORRENTINO	TERESA
17	TERRACCIANO	ANNAMARIA
18	Toscano	Francesco

Ufficio del Personale ART.NA




Profilo professionale: Istruttore Amministrativo - Cat. C1

N°	COGNOME	NOME
1	DE STASIO	ANTONIO
2	FERRARO	SEBASTIANO
3	GENTILE	ROMOLO
4	PALMA	NICOLA
5	SCIALDONE	ANTHONY
6	ZACCARIELLO	RAFFAELE

Ufficio Personale

Agnese Mugnolo



ELENCO DEL PERSONALE - ARTICOLAZIONE TERRITORIALE
NAPOLI - categoria C **ISTRUTTORE**
AMMINISTRATIVO

N°	COGNOME	NOME
1	ACCARDO	GENNARO
2	OLIVIERI	CONCETTA
3	SEMPREVIVO	SALVATORE

Ufficio del Personale C.U.B. Articolazione Napoli

Resp. Agnese Mugnolo

