

COMUNE DI CASTROCIELO



# COMUNE DI CASTROCIELO

*Provincia di Frosinone*

Sede Via Roma, 44 - 03030 Castrocielo - telefono 0776 79001 fax 0776 79822 - C.F. 81002090603  
 sito [www.comune.castrocielo.fr.it](http://www.comune.castrocielo.fr.it)

N.	91	<b>DETERMINAZIONE del RESPONSABILE del</b>	Num.	743
del	02 12 2022	<b>SERVIZIO "GESTIONE DEL PERSONALE"</b>	<i>Registro Generale</i>	

**Oggetto:** *Avvio procedura selettiva riservata al personale interno ex art. 52 del d.lgs 165/2001, finalizzata alla copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e parziale (26 ore) di categoria B1 con profilo professionale di collaboratore amministrativo (Area degli operatori esperti secondo gli inquadramenti del CCNL 2019/2021 Enti locali) - Approvazione e indizione dell'avviso pubblico*

L'anno *duemilaventidue*, il giorno 02 del mese di Dicembre in Castrocielo e nel proprio ufficio;

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**VISTA** la legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modifiche ed integrazioni;  
**VISTO** il T.U.O.E.L. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;  
**VISTI** lo Statuto Comunale ed il vigente Regolamento di contabilità;  
**VISTO** il Regolamento Comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;  
**VISTO** il provvedimento di nomina emanato dal Sindaco;  
**VISTO** il CCNL 21.05.2018;  
**VISTO** il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;  
**VISTA** la propria deliberazione di G.C. n. 181 del 14.10.2022 avente per oggetto "Aggiornamento e variazione del programma triennale del fabbisogno di personale – triennio 2022/2024 e del piano annuale delle assunzioni – anno 2022";

**DATO ATTO** che con la predetta deliberazione, l'Amministrazione comunale ha previsto la copertura di n. 1 posto di categoria "B1", avvalendosi della previsione di cui all'articolo 52 del d.lgs. 165/2001;

- RICHIAMATI** i seguenti atti:
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 182 del 14.10.2022 per oggetto "Avvio procedure di reclutamento personale - Atto di indirizzo" con la quale si dà mandato al Responsabile del Servizio competente all'adozione di tutti gli atti conseguenti connessi all'attivazione delle procedure di reclutamento del personale;
  - la nota prot. n. 11612 del 28.10.2022 avente per oggetto "Procedura di selezione per varie figure - Comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del d.lgs. 165/2001- Ricognizione del personale a disposizione" con la quale l'Amministrazione ha avviato la procedura di mobilità obbligatoria per vari profili, tra cui la categoria oggetto della presente selezione;
  - la nota della Regione Lazio, acquisita al protocollo dell'Ente con il n. 12046 del 10.11.2022, con la quale si comunica l'assenza negli elenchi regionali di personale in disponibilità da assegnare a questo Ente;

**DATO ATTO** che ad oggi non sono pervenute note di riscontro da parte della Funzione pubblica e che pertanto, è possibile indire la procedura selettiva in oggetto, fermo restando che l'assunzione potrà avvenire solo in caso di esito negativo da parte della competente struttura governativa o decorsi 20 giorni dalla richiesta inoltrata in data

28.10.2022;

**ACCERTATO** che l'assunzione, cui l'indizione del presente bando è preordinata e rispettosa delle previsioni normative vigenti in materia di contenimento della spesa di personale;

**VISTO** l'Avviso pubblico corredato del relativo modello di domanda, predisposto dall'Ufficio personale, che si allega alla presente provvedimento;

**VISTE** le disposizioni dettate dal D.lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 - Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, in particolare l'art. 107 che attribuisce ai dirigenti la competenza in materia di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, mediante autonomi poteri di spesa;

**VISTO** il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Castrocielo approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 20/2001;

**PRESO ATTO** che la presente determinazione necessita del visto di regolarità contabile in quanto comporta riflessi diretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente;

**DATO ATTO** che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147-bis del D.Lgs. 267/00;

#### **DETERMINA**

1. di considerare la premessa narrativa parte integrante e sostanziale della presente;
2. di indire, in conformità a quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 182 del 14.10.2022, apposita selezione per la copertura di n. 1 posto di categoria "B1", con profilo professionale di collaboratore amministrativo, con contratto a tempo parziale (26 ore) ed indeterminato, mediante applicazione della disciplina di cui all'art. 52 del d.lgs. 165/2001;
3. di approvare, per effetto, l'Avviso pubblico di cui all'allegato "A" corredato del modello di domanda, che si allega alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;
4. di procedere, per effetto, all'indizione della relativa procedura di selezione riservata al personale interno per la copertura del posto vacante in dotazione organica, mediante pubblicazione dell'Avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente, sull'apposita sezione di Amministrazione trasparente per un periodo di quindici giorni;
5. di precisare che la commissione di valutazione verrà nominata con successiva propria determinazione;
6. di dare atto che la presente determinazione necessita del visto di regolarità contabile in quanto comporta riflessi diretti sulla situazione economico-finanziaria dell'ente;
7. di dare altresì atto che si procederà al relativo impegno di spesa con il provvedimento di assunzione in servizio del candidato risultato vincitore;
8. di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis del d.lgs. n. 267/2000;
9. di dare atto che la presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa verrà pubblicata all'Albo on line dell'Ente per quindici giorni consecutivi ed altresì nella sezione Amministrazione Trasparente in ottemperanza a quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013;

*Il Responsabile del  
Servizio*

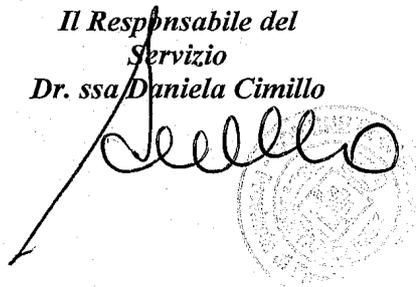
*Dr.ssa Daniela Cimillo*



La presente determinazione:

- non é soggetta a controllo alcuno, né a comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto. A soli fini conoscitivi, sarà pubblicata all'albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.
- comportando impegno di spesa viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4°, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e diverrà esecutiva con l'apposizione della predetta attestazione.
- non comportando impegno di spesa è esecutiva con la sua sottoscrizione da parte del responsabile del servizio..
- verrà inserita nella raccolta di cui all'art. 183, comma 9°, del D.Lgs n. 267/2000 e comunicata alla Giunta Comunale a cura del "Servizio Segreteria – AA.GG."
- Per gli ulteriori adempimenti di competenza, viene trasmessa ai seguenti uffici/servizi:
  - Segretario Comunale
  - Servizio: Ragioneria
  - Servizio: \_\_\_\_\_

*Il Responsabile del  
Servizio  
Dr. ssa Daniela Cimillo*



**SERVIZIO FINANZIARIO**

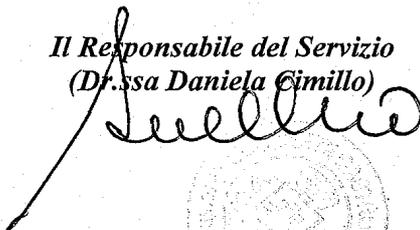
In relazione al disposto dell'articolo 151, comma 4°, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e del vigente Regolamento di Contabilità,

**A P P O N E**

il visto di regolarità contabile

Dalla residenza comunale, li 02/12/2022

*Il Responsabile del Servizio  
(Dr.ssa Daniela Cimillo)*

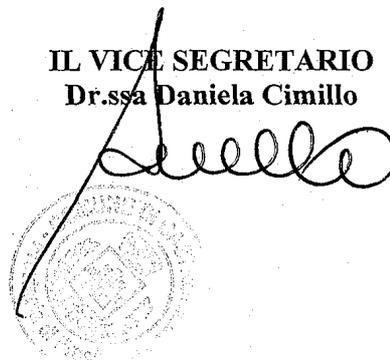


**N.ro 1223 Registro Pubblicazioni all'Albo Pretorio**

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune in data odierna e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Dalla residenza comunale, li 02/12/2022

**IL VICE SEGRETARIO  
Dr.ssa Daniela Cimillo**





# COMUNE DI CASTROCIELO

Provincia di Frosinone

Sede Via Roma, 44 - 03030 Castrocielo - telefono 0776 79001 fax 0776 79822 - C.F.  
81002090603  
sito [www.comune.castrocielo.fr.it](http://www.comune.castrocielo.fr.it)

Prot.n. del

Allegato A alla Det.n. 743/91 del 02/12/2022

**Avviso pubblico per l'espletamento di una procedura selettiva riservata al personale interno ex art. 52 del d.lgs 165/2001, finalizzata alla copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e parziale (26 ore) di categoria B1 con profilo professionale di un collaboratore amministrativo (Area degli operatori esperti secondo gli inquadramenti del CCNL 2019/2021 Enti locali)**

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE

### RENDE NOTO

che è indetta una procedura selettiva ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 75/2017 riservata al personale di ruolo a tempo indeterminato in servizio presso il Comune di Castrocielo nel profilo professionale di operatore, categoria "A", finalizzata al conferimento del profilo di "collaboratore amministrativo", categoria "B1", del vigente C.C.N.L. comparto "Funzioni locali".

Il vincitore della selezione sarà incardinato nel profilo mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo parziale (26 ore) ed indeterminato, con la retribuzione stipendiale prevista per il personale di categoria "B1", posizione giuridica ed economica "B1", con trattamento economico corrispondente a quello previsto dalla Cat. B1 del vigente CCNL oltre ai ratei dei tredicesima mensilità, all'indennità di comparto e agli altri emolumenti se dovuti in base alla normativa vigente.

#### Art. 1 - Requisiti di accesso

1. Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso, a pena di esclusione, dei requisiti di cui all'Allegato D del Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici ed ei servizi, di seguito elencati:

a) essere dipendente di ruolo a tempo indeterminato in servizio presso il Comune di Castrocielo, con inquadramento nel profilo di operatore, categoria "A", del C.C.N.L. del comparto "Regioni - Autonomie locali" del 31.3.1999 con almeno 1 anno di servizio e possesso del diploma della scuola dell'obbligo;

o

b) essere dipendente di ruolo a tempo indeterminato in servizio presso il Comune di Castrocielo, con inquadramento nel profilo di operatore, categoria "A", del C.C.N.L. del comparto "Regioni - Autonomie locali" del 31.3.1999 con almeno 3 anni di servizio e possesso del titolo di studio inferiore al diploma della scuola dell'obbligo;

c) idoneità fisica ed attitudinale all'espletamento delle mansioni proprie di "Collaboratore amministrativo";

2. I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda.

## **Art. 2 - Domanda di ammissione**

1. La domanda deve essere redatta secondo *fac-simile* anche editabile, che viene allegato al presente bando, nel quale il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti richiesti all'articolo precedente del presente avviso nonché l'esposizione analitica dei titoli valutabili; i titoli non dichiarati in modo chiaro ed inequivocabile non saranno valutati. È facoltà del candidato di allegare curriculum personale con la documentazione comprovante il possesso dei titoli dichiarati, restando irrilevante ogni documentazione inerente a titoli non dichiarati dal candidato nella domanda e nel curriculum.

2. Alla domanda dovrà essere allegata la fotocopia di un idoneo documento di riconoscimento; la relativa sottoscrizione, da apporre necessariamente in forma autografa, non è soggetta ad autenticazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

3. La domanda di ammissione, disponibile sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere indirizzata al "Comune di Castrocielo, Via Roma- 03030 – Castrocielo (FR), contrassegnata con la dicitura "Selezione ex art. 52 del d.lgs 165/2001, finalizzata alla copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e parziale (26 ore) di categoria B1 con profilo professionale di collaboratore amministrativo del vigente C.C.N.L. comparto "Funzioni locali".

4. Le domande dovranno pervenire entro e non oltre il termine del **19.12.2022 ore 12:00** e presentate in busta chiusa direttamente all'Ufficio Protocollo comunale dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13,00, oppure, in alternativa, inviate a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo: [castrocielo@pec.it](mailto:castrocielo@pec.it). Se il termine di scadenza cade in giorno festivo è prorogato al primo giorno feriale utile successivo. Non si terrà conto delle domande presentate o inviate oltre il termine perentorio stabilito.

5. L'elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi, gli esiti della prova d'esame e della valutazione dei titoli ed ogni altra comunicazione inerente la selezione in argomento saranno resi pubblici esclusivamente mediante pubblicazione sul sito del Comune nella sezione avvisi e Amministrazione trasparente.

6. Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

## **Art. 3 - Procedura selettiva**

1. Il procedimento selettivo, che consiste nella valutazione dei titoli dichiarati nella domanda ed in un colloquio teso all'accertamento delle capacità professionali, sarà condotto da apposita Commissione esaminatrice per l'assegnazione di un punteggio massimo di punti 50, ripartiti per il 60% (punti 30) per l'esito della prova orale (colloquio) e per il restante 40% (punti 20) per la valutazione dei titoli.

## **Art. 4 – Valutazione titoli**

1. La valutazione dei titoli sarà effettuata prima della prova orale (colloquio), sulla base dei dati rinvenibili dal curriculum del candidato e/o dalla documentazione agli atti nel fascicolo personale. Per la suddetta valutazione sono attribuibili n. 20 punti così ripartiti:

max n. 5 punti per i titoli di studio

max n. 10 punti per i titoli di servizio

max n. 5 punti per i titoli vari.

Il punteggio da attribuire ai singoli titoli è il seguente:

### Titoli di studio: massimo punti 5 di cui:

- Voto di diploma scuola media inferiore: max 2  
da sufficiente a buono: 0 punti;  
distinto: 1 punto;  
ottimo: 2 punti;

- Ulteriori titoli di studio: max 3
  - Diploma di scuola superiore: 1 punto;
  - Laurea triennale: 2 punti;
  - Laurea magistrale o laurea quadriennale : 3 punti;

Titoli di servizio: massimo punti 10:

- servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato prestato nel profilo di operatore del Comune di Castrocielo, categoria A (punti 1 per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi);

Titoli vari: massimo punti 5:

I n. 5 (cinque) punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione. Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- Ulteriori titoli di studio: 0,5 punti per ogni pubblicazione;
- Incarichi svolti presso altri enti pubblici: 0, 5 punti per ogni anno o frazione superiore a sei mesi;
- partecipazione a corsi, seminari attinenti alle materie del settore di impiego: 0,5 punti per ogni corso;

**Art. 5 – Valutazione prova orale**

1. Per l'assegnazione del punteggio relativo alla valutazione della prova orale (colloquio) la Commissione dispone di un punteggio fino ad un massimo di punti 30.

5. Il colloquio orale si svolgerà in data **20.12.2022 alle ore 12** in seduta pubblica

**Art. 6 - Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice sarà nominata con determinazione del Responsabile del Settore Personale

**Art. 7 - Graduatoria**

1. Al termine del colloquio la Commissione predispose la graduatoria definitiva, in cui il punteggio finale costituisce la somma della valutazione dei titoli e del colloquio.

2. Il concorrente che avrà conseguito il più alto punteggio complessivo sarà proclamato vincitore, mentre a parità di punteggio valgono i titoli di preferenza previsti dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e, per l'ipotesi di ulteriore parità, prevarrà il candidato di minore età.

3. Esaurite le operazioni, il segretario della Commissione provvede alla trasmissione degli atti di selezione al Responsabile del Servizio "Gestione del Personale" che, con proprio atto, approva la graduatoria e dichiara il vincitore, provvedendo alla pubblicazione della graduatoria finale sul sito istituzionale dell'Ente e sulla apposita sezione di Amministrazione trasparente.

**Art. 8 - Produzione documenti e stipulazione del contratto di lavoro**

1. L'immissione in servizio del concorrente vincitore nel profilo professionale oggetto della selezione avverrà con contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 24 del C.C.N.L. 2019/2021 del comparto "Funzioni Locali".

2. Prima di procedere alla stipula del contratto, il responsabile del procedimento provvederà ad acquisire la documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione ed i titoli valutabili, assegnando all'uopo un termine entro il quale il vincitore dovrà provvedere, scaduto inutilmente il quale l'interessato decadrà dalla nomina e si procederà alla sua sostituzione mediante conferimento della posizione ad altro concorrente risultato idoneo, secondo l'ordine della graduatoria.

### **Art. 9 - Trattamento dei dati personali**

Il trattamento dei dati sarà effettuato nel rispetto della normativa vigente in materia di Privacy e per i fini strettamente necessari al presente procedimento.

### **Art. 10 – Disposizioni finali**

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, sospendere temporaneamente, riaprire i termini della scadenza dell'avviso pubblico od anche revocare la presente procedura che, come la conseguente assunzione, sono condizionate - sospensivamente e risolutivamente - al verificarsi delle prescrizioni previste dalle leggi in materia di contabilità pubblica ed assunzioni negli enti locali, quali saranno in vigore all'atto della sottoscrizione del contratto individuale; 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, per l'ipotesi di suo annullamento, revoca o, comunque, mancato conferimento del profilo bandito.

2. Il presente avviso viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Castrocielo.

3. 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..

4. Per eventuali chiarimenti e/o informazioni gli interessati potranno in ogni caso rivolgersi al Servizio Gestione del Personale.

Castrocielo, 02.12.2022

Il Responsabile del Servizio  
*Dr.ssa Daniela Cimillo*

Allegato 1)

Al Responsabile del Settore Personale del Comune  
di Castrocielo

**Oggetto: Istanza di partecipazione alla procedura comparativa selettiva riservata al personale interno di ruolo a tempo indeterminato in servizio presso il Comune di Castrocielo ex art. 52 del d.lgs 165/2001, finalizzata alla copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e parziale (26 ore) di categoria B1 con profilo professionale di collaboratore amministrativo del vigente C.C.N.L. comparto "Funzioni Locali"**

Il/La sottoscritto/a ....., nato/a  
a....., il ..... e residente a  
..... in Via/Piazza ..... con eventuale recapito  
cui inviare le comunicazioni: Tel./Cell. .... e- mail/PEC  
.....

**CHIEDE**

di partecipare alla procedura comparativa ai sensi dell'art. 52 del decreto legislativo n. 165/2001, riservata al personale di ruolo a tempo indeterminato in servizio presso il Comune di Castrocielo finalizzata alla copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e parziale (26 ore) di categoria B1 con profilo professionale di un collaboratore amministrativo del vigente C.C.N.L. comparto "Funzioni Locali".

A tal fine, consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del citato D.P.R., e sotto la propria responsabilità,

**DICHIARA**

a) di confermare i dati anagrafici sopra indicati e di impegnarsi a comunicare tempestivamente al Comune di Castrocielo per iscritto eventuali variazioni di indirizzo;

- b) di essere cittadino italiano o .....
- c) di essere nel pieno godimento dei diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di..... (ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime);
- d) di essere in possesso del diploma di \_\_\_\_\_, conseguito presso \_\_\_\_\_, nel \_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_\_;
- e) di non aver riportato condanne penali ostantive all'assunzione di pubblici impieghi e di non avere procedimenti penali in corso;
- f) di non aver subito procedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'articolo 127, lettera d), del Dpr 10/01/1957, n. 3;
- g) di non essere stato interdetto da pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- h) di avere idoneità fisica all'impiego;
- i) di essere in regola in ordine agli obblighi di leva (se prescritto);
- j) di conoscere l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- k) di essere in possesso dei seguenti titoli valutabili ai sensi dell'art. 3 dell'avviso di procedura:  
..... (indicare tutti i titoli posseduti, che il candidato ritiene utile presentare nel proprio interesse e i titoli di preferenza e precedenza di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994);
- l) di impegnarsi a documentare formalmente quanto dichiarato nello stesso curriculum presentato in allegato alla domanda;
- m) di accettare senza riserve tutte le condizioni stabilite nel bando di concorso e nel vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Consapevole che le informazioni rese, relative a stati, fatti e qualità personali saranno utilizzate per quanto strettamente necessario al procedimento cui si riferisce la presente dichiarazione, ai sensi della vigente normativa in materia di privacy, autorizza l'utilizzo medesimo per i fini suddetti.

Allega alla presente istanza copia del documento di riconoscimento e il proprio *curriculum vitae* riportante

anche l'indicazione dei titoli di servizio e altri titoli di rilevanza per la selezione pubblica (è facoltà del partecipante di allegare la documentazione comprovante il possesso dei titoli dichiarati).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

FIRMA