



COMUNE DI CASTELLO DEL MATESE

PROVINCIA DI CASERTA

Piazza Municipio, n° 2 - C.A.P. 81016 - Cod. Fisc. 82000400612 - tel. 0823/784684 - fax 0823/784509 www.comune.castellodelmatese.ce.it
e mail: amministrativa@comune.castellodelmatese.ce.it; pec: amm.castellodelmatese@asmepec.it

Prot. n. 747

li 22/02/2022

AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO CON PROFILO PROFESSIONALE DI "OPERAIO CON MANSIONI DI SEPPELLITORE NECROFORO" CAT. B

Categoria B - Posizione economica iniziale B3

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

RENDE NOTO

Che il Comune di Castello del Matese intende avviare una procedura di trasferimento mediante mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato con profilo professionale di "OPERAIO CON MANSIONI DI SEPPELLITORE NECROFORO" - Categoria B - Posizione economica iniziale B3

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA'

Possono partecipare alla procedura di mobilità esterna i candidati in possesso dei seguenti requisiti (tutte le volte che si fa riferimento a "candidato/i" si intende dell'uno o dell'altro sesso a norma del D.Lgs. n. 198/2006):

- a) essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, sottoposta (ai sensi delle disposizioni vigenti) a regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato;
- b) essere inquadrato nella categoria giuridica "B" posizione economica iniziale "B3" (a prescindere dalla posizione economica acquisita) del C.C.N.L. comparto Regioni e Autonomie Locali o corrispondente, con profilo professionale di "Custode Cimiteriale — Necroforo" (o altro profilo equivalente);
- c) essere in possesso del seguente titolo di studio: Licenza scuola dell'obbligo (possiede il requisito anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962);
- d) essere cittadino italiano o di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea;

- e) essere in possesso del nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
- f) non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti per reati che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- g) non essere stati destituiti o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- h) avere il godimento dei diritti civili e politici;
- i) essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
- j) possedere la patente B;
- k) essere in possesso dell'idoneità fisica senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- l) non aver subito procedimenti disciplinari che si siano conclusi con l'applicazione di una sanzione nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente Avviso.

I prescritti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura di mobilità ed alla data di stipulazione del contratto individuale di lavoro. L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque tempo, l'esclusione della procedura selettiva o la decadenza dall'assunzione.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA - TERMINE E MODALITA'

Gli interessati, in possesso dei requisiti previsti dal presente Avviso, dovranno far pervenire al Comune di Castello del Matese apposita domanda redatta in carta semplice utilizzando **esclusivamente** lo schema allegato al presente Avviso. La domanda, debitamente sottoscritta e corredata obbligatoriamente da una fotocopia di un documento di identità in corso di validità, dovrà pervenire al Comune di Castello del Matese esclusivamente a mezzo PEC **entro e non oltre le ore 24,00 del giorno 24 marzo 2022, 30 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito del Comune** con l'avvertenza che non saranno tenute in considerazione le domande inviate oltre tale scadenza.

La domanda dovrà essere presentata mediante:

invio tramite P.E.C. (posta elettronica certificata) alla casella di posta: prot.castellodelmatese@asmepec.it da candidati in possesso di casella di posta elettronica certificata secondo le modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs. 7.3.2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" (i messaggi inviati da caselle di posta elettronica non certificata sono automaticamente respinti).

La mancanza della firma in calce alla domanda è motivo di esclusione dalla selezione.

Alla domanda di partecipazione i candidati dovranno allegare la seguente documentazione:

- curriculum vitae formativo e professionale debitamente sottoscritto;
- copia documento di riconoscimento;
- nulla osta amministrazione di appartenenza.

Alla procedura di mobilità non sono ammessi i candidati:

- che abbiano presentato domanda oltre i termini previsti dal presente avviso. che non abbiano sottoscritto la domanda di partecipazione;
- che siano privi del profilo professionale richiesto dal presente avviso (che deve essere uguale o equivalente a quello del posto da ricoprire) e della categoria giuridica (B3);
- che non abbiano presentato il nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza, unitamente alla domanda di partecipazione alla selezione di mobilità.

SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Le domande di partecipazione alla selezione verranno esaminate dal Responsabile dell'Area.

Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, l'Ufficio gestione del personale adotta un'apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione. Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati.

I candidati non esclusi verranno invitati a sostenere un colloquio o la prova pratica presso la Sede comunale alla presenza di apposita Commissione nominata da parte del Responsabile competente per l'Ufficio gestione del personale composta da: Segretario Comunale, il quale assume le funzioni di Presidente e n. 2 componenti interni di cui uno dovrà essere il Responsabile del Settore di destinazione cui il posto si riferisce. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla "C".

La Commissione esaminatrice convocherà i candidati ammessi ad una verifica. La comunicazione della data del luogo di svolgimento avverrà attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente.

La verifica consisterà in una prova pratico-attitudinale ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale, volta a dimostrare che il candidato sia in grado di svolgere attività attinenti a:

- servizio necroforo (Lavori di preparazione per le inumazioni, le tumulazioni, le esumazioni e le estumulazioni), lavori vari di manutenzione cimiteriale e di giardinaggio;
- altri lavori tecnico manuali (preparazione malta, costruzione di muretti in calcestruzzo, sistemazione di una strada, rifacimento di un tratto di segnaletica orizzontale, ecc...); manutenzione verde, siepi, alberature, con impiego di materiali, prodotti ed attrezzature necessari; conduzione di mezzi e macchine anche complessi, adeguati alla patente richiesta; montaggio ed uso di attrezzature per manutenzione stradale;

Durante la prova potranno essere formulati quesiti al candidato volti a verificare la conoscenza da parte di questi di nozioni base su:

- Diritti doveri e Responsabilità del pubblico dipendente;
- Regolamento di Polizia Mortuaria e normativa vigente in materia;
- Norme igienico-sanitarie e di sicurezza;

Prima dell'assunzione in servizio il candidato dichiarato idoneo dovrà sottoporsi a visita sanitaria per accertare l'esenzione da difetti che impediscono od ostacolano gravemente l'espletamento delle attività inerenti il posto da ricoprire. L'eventuale accertamento negativo sarà causa ostativa alla costituzione del rapporto di lavoro.

L'orario di 36 ore settimanali, si articolerà con le modalità che verranno stabilite dall'Ente per renderlo funzionale all'orario di servizio. Non potrà essere richiesta da parte del dipendente assunto la mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi cinque anni dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il lavoratore sarà adibito a mansioni di competenza dei servizi esterni del cantiere comunale, in particolare inerenti la gestione dei servizi cimiteriali nonché la manutenzione delle strade e degli edifici comunali:

Ø Servizi cimiteriali: necroforo e addetto a tutte le operazioni cimiteriali di tumulazione, inumazione, estumulazione ed esumazione delle salme, compresi il recupero dei resti mortali, la composizione della salma nella camera mortuaria e la sorveglianza dei cadaveri, le operazioni di scavo delle fosse manualmente, le opere murarie, l'apposizione della lapide, la pulizia e manutenzione delle aree verdi, dei camminamenti e dei vialetti, dello svuotamento dei cesti di raccolta rifiuti, compiti di sorveglianza, la tenuta dei registri;

Ø Manutenzione ambientale: manutenzione strade comunali e vicinali, pulizia dei fossi colatori, sistemazione pavimentazione mediante rappezzi, segnaletica orizzontale, sistemazione aree verdi, potature piante, ecc.;

Ø Manutenzione di edifici pubblici: tinteggiature, coloritura di ringhiere e cancellate di edifici pubblici, piccoli lavori di manutenzione ordinaria, interventi manutentivi nei locali di proprietà comunale adibiti a pubblico servizio;

Ø Conduzione di mezzi comunali per trasporto attrezzature, materiali, per manutenzione invernale delle strade (sgombero neve e salatura);

Il colloquio o la prova pratica sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento.

I punteggi massimi attribuibili sono ripartiti nel modo seguente:

Max punti 15 per titoli di studio e curriculum professionale;

Max punti 30 per colloquio o per l'eventuale prova pratica.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio ovvero all'eventuale prova pratica un punteggio inferiore a 21/30.

In esito al colloquio/prova pratica verrà espressa una valutazione sintetica in trentesimi che terrà conto dei seguenti criteri:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- motivazione personale espressa per l'attivazione della mobilità presso il Comune.

Qualora nessun candidato ottenga la valutazione minima di 21/30, la Commissione dichiarerà conclusa senza esito la procedura selettiva.

La mancata presentazione nel giorno ed ora fissati per il colloquio, anche se dovuta a caso fortuito o forza maggiore, sarà considerata quale espressa rinuncia.

L'esito della valutazione sarà reso pubblico attraverso la pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande eventualmente presentate al Comune di Castello del Matese prima della pubblicazione del presente Avviso.

Non si procederà alla formazione di graduatoria da utilizzare successivamente per ulteriori posti che si rendessero disponibili.

TRASFERIMENTO

Il candidato ritenuto idoneo sarà assunto in servizio nel ruolo organico del comune di Castello del Matese ed inquadrato nella categoria B, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro ed allo stesso sarà corrisposto il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente CCNL Funzioni Locali.

Il Comune procederà al trasferimento del candidato individuato nel rispetto delle disposizioni vigenti contenute nelle norme concernenti la mobilità di personale presso gli Enti Locali. Il trasferimento verrà effettuato se ed in quanto le norme vigenti alla data di approvazione della graduatoria lo consentiranno.

Il trasferimento, subordinato all'assenso dell'Amministrazione di appartenenza del candidato, dovrà avvenire entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune.

La mancata assunzione di servizio nei tempi che verranno comunicati si intende quale rinuncia al trasferimento; in ogni caso gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio.

All'atto del trasferimento, il Comune di Castello del Matese provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti contenuti nel fascicolo personale del candidato trasferito.

Il Comune si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà in qualsiasi tempo il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e il Comune si riserva di risolvere senza preavviso il rapporto avviato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del GDPR- Regolamento UE 2016/679, si informa che i dati personali forniti dagli interessati con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità saranno trattati esclusivamente per la gestione della procedura stessa e, successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. I dati conferiti, compresi quelli sensibili, saranno trattati dal personale dipendente e incaricato dal Comune secondo principi di correttezza, liceità e trasparenza, in modo da tutelare in ogni momento la riservatezza dell'interessato. I dati saranno trattati con l'ausilio di procedure anche informatizzate e verranno conservati in archivi informatici e cartacei. Inoltre saranno portati a conoscenza di responsabili ed incaricati di altri soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio che debbano partecipare al procedimento amministrativo. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio, pena la non ammissione alla procedura di mobilità. Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del Settore "Affari Generali".

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Avviso è emanato in osservanza delle disposizioni di cui alle leggi n. 104/1992 e n. 68/1999 ("Norme per il diritto al lavoro dei disabili"), nonché nel rispetto del principio della pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D.Lgs. 198/2006 e degli artt. 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Il presente Avviso non comporta alcun diritto al trasferimento né costituisce vincolo di sorta per il Comune di Castello del Matese, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso in qualsiasi stato della procedura, anche dopo la formazione della graduatoria e di non dare seguito alla procedura di mobilità in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e/o qualora nuove circostanze lo consigliassero senza alcuna pretesa o diritto da parte dei concorrenti.

La presente procedura di mobilità è avviata prima della conclusione del procedimento di mobilità d'ufficio, si precisa, pertanto, che la stessa resta subordinata all'esito negativo, anche parziale, della prima.

Il presente avviso costituisce lex specialis per cui la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni contenute.

Il Comune di Castello del Matese non assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione, ritardo o disguido di comunicazioni ai concorrenti, dovute ad inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte dei candidati stessi, ovvero per tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali mancanze, ritardi o disguidi di partecipazione imputabili al fatto di terzi, o dovuti a caso fortuito o a forza maggiore.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente.

Il presente Avviso e lo schema di domanda sono reperibili nel sito internet del Comune di Castello del Matese ed alla sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso".

Il Responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i., è la Sig.ra Rosalia Liberata Natalina Pontieri Responsabile del Settore Amministrativo del Comune di Castello del Matese.

Eventuali informazioni potranno essere richieste all'Ufficio del Personale - Tel. 0823/784684

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

F.to Rosalia Liberata Natalina Pontieri