



CITTÀ DI CASORIA
(CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

AVVISO DI MANIFESTAZIONE D'INTERESSE PER LA PROCEDURA DI SELEZIONE INTERNA FINALIZZATA ALL'INTEGRAZIONE ORARIA DI N. 22 DIPENDENTI APPARTENENTI ALL'AREA DEGLI OPERATORI DA N. 12 ORE (PART-TIME AL 33,33%) A N. 18 ORE SETTIMANALI (PART-TIME 50%).

Il Dirigente del Settore

AA.GG. - Organi Istituzionali - Risorse Umane - Organizzazione - Sistemi Informativi

VISTO il D.P.R. 9 maggio 1994 n.487 in materia di norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e sulle modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi, così come modificato da ultimo dal decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82;

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 recante “*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*”;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 recante “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;

VISTA la Deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 15/04/2024, esecutiva, ad oggetto: “Fabbisogno del Personale 2024 – 2026”, nella quale si autorizza, fra l'altro, il trasferimento in dotazione organica e contestuale incremento orario da 12 ore a 18 ore, per n. 22 unità dell'Area degli Operatori (ex cat. A);

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 58/2024 del 22-05-2024 ad oggetto “*Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 – 2026*” nel quale è stata assorbita la Programmazione del Fabbisogno di Personale;

VISTO l'art. 1, commi 446-449, della Legge n. 145 del 30 dicembre 2018 (Legge di Bilancio per l'anno 2019), come modificato dall'art. 1, commi 495-497, della Legge n. 160 del 27 dicembre 2019 (Legge di Bilancio 2020), e dall'art. 1, commi 292-296, della Legge n. 178 del 30/12/2020 Legge di Bilancio 2021), che ha previsto norme concernenti le procedure relative all'assunzione a tempo indeterminato, anche con contratti di lavoro a tempo parziale, di lavoratori socialmente utili ex D. Lgs 81/2000, nei limiti delle risorse ricevute quale contributo;

RICHIAMATA la deliberazione di G.C. n. 143/2024 del 27-12-2024 ad oggetto “*Incremento orario dei lavoratori ex LSU (così detti Regionali)*” con la quale sono stati approvati i criteri per il trasferimento in dotazione organica e relativo incremento orario;

PRESO ATTO del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali, triennio 2019 – 2021, sottoscritto in data 16/11/2022, il cui Titolo III, Capo I, introduce un nuovo sistema di classificazione del Personale degli Enti del comparto “Funzioni Locali”;

In esecuzione alla propria determinazione n. 161/2025 del 22-01-2025, esecutiva ai sensi di legge

RENDE NOTO

È indetta una procedura comparativa interna per l'incremento orario da n. 12 ore (part-time al 33,33%) a n. 18 ore settimanali (part-time al 50%), riservata al personale dipendente del Comune di Casoria, a tempo indeterminato ed extra dotazione organica (ex LSU Regionali), inquadrato nell'area degli Operatori per n. 22 posti, da destinare per le seguenti specifiche attività, nell'ambito di unità organizzative minime:

<i>Settore</i>	<i>Attività</i>	<i>Ufficio</i>	<i>Posti</i>
8°	Prelievo. Trasporto, consegna e archivio di fascicoli, oggetti, libri, ecc;	Elettorale	1
8°	Servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico/Centralino prenotazioni	Carte d'identità	2
8°	Servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico	Carte d'identità	3
8°	Prelievo. Trasporto, consegna e archivio di fascicoli, oggetti, libri, ecc;	Stato Civile	4
8°	Servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico	Cambi di residenza – anagrafe	1
8°	Servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico	Uffici demografici – Cittadella	1
4°	Prelievo. Trasporto, consegna e archivio di fascicoli, oggetti, libri, ecc;	Uscieri – Pubblica Istruzione	1
4°	Servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico/Centralino	Uscieri – Interventi Sociali	2
4°	Servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico/Centralino	Uscieri – Pubblica Istruzione	1
4°	Prelievo. Trasporto, consegna e archivio di fascicoli, oggetti, libri, ecc;	Biblioteca – Pubblica Istruzione	1
1°	Prelievo. Trasporto, consegna e archivio di fascicoli, oggetti, libri, ecc;	Messi Comunali	1
1°	Servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico/Centralino	Uscieri Sede Centrale/ Centralino	2
3°	Manutenzione Segnaletica orizzontale	Ufficio Tecnico del Traffico	2

Art. 1
Requisiti di ammissione

1. Alla procedura saranno ammessi esclusivamente i dipendenti del Comune di Casoria, extra dotazione organica, in servizio a tempo indeterminato e part-time al 33,33% (12 ore settimanali), inquadrati nell'Area degli Operatori (ex Cat. A). L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e può disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione dei concorrenti in difetto dei requisiti prescritti. L'esclusione verrà comunicata all'interessato.

Art. 2
Istanza di partecipazione – Termini e modalità

1. La domanda di partecipazione alla procedura comparativa, redatta in carta libera in conformità allo schema allegato al presente Avviso e sottoscritta dall'interessato pena di esclusione, deve essere presentata **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 01 Febbraio 2025**, corrispondente al 10° giorno successivo alla data iniziale di pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio, mediante:
 - consegna a mani all'Ufficio Protocollo recante la dicitura "Avviso di manifestazione d'interesse per la procedura di selezione interna finalizzata all'integrazione oraria di n. 22 dipendenti appartenenti all'area degli Operatori da n. 12 ore (part-time al 33,33% a n. 18 ore settimanali (part-time 50%))".

La data di presentazione della domanda è comprovata dal timbro dell'Ufficio Protocollo. Ove tale termine scada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo. Alla domanda di partecipazione deve essere allegata a pena di esclusione copia di un documento di riconoscimento.
2. Ciascun candidato, nella domanda di partecipazione dovrà riportare l'indicazione della specifica attività, nell'ambito dell'unità organizzativa minima, per la quale si intende partecipare. E' possibile manifestare

interesse per una sola specifica attività.

Art. 3

Ammissione ed esclusione

1. Tutte le domande pervenute nei termini previsti, di cui al precedente articolo 2, saranno esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti previsti dall'art. 1 del presente bando.
2. Il Servizio "Risorse Umane – Organizzazione" provvede all'istruttoria delle istanze di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa.
3. Il Dirigente del Servizio "Risorse Umane – Organizzazione", con propria determinazione, dispone l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura.
4. Della eventuale esclusione viene data motivazione espressa e della stessa viene data formale comunicazione ai dipendenti interessati.
5. Costituiscono motivo di esclusione:
 - il mancato possesso dei requisiti previsti all'art. 1;
 - la presentazione o l'inoltro della domanda fuori dal termine stabilito o con modalità diverse da quelle indicate all'art. 2 del presente bando;
 - la mancata sottoscrizione della domanda;
 - la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine eventualmente assegnato.

Art. 4

Commissione Esaminatrice

1. La selezione viene effettuata da una Commissione nominata, dopo la scadenza dei termini di presentazione delle domande, con determinazione del Dirigente del Settore I – AA.GG. - Organi Istituzionali - Risorse Umane - Organizzazione - Sistemi Informativi.
2. La Commissione sarà composta da n. 3 membri, di cui un Dirigente dell'Ente o di altro Ente con funzioni di Presidente e n. 2 componenti scelti preferibilmente tra i Dirigenti o funzionari interni all'ente o dipendenti di altre pubbliche amministrazioni. Le funzioni di segretario verbalizzante saranno svolte da un dipendente appartenente ad Area non inferiore all'Area degli Istruttori.
3. Al termine dei lavori, la Commissione esaminatrice trasmette al Responsabile del Settore tutta la documentazione inerente le attività espletate ai fini della procedura di selezione comparativa.
4. La Commissione valuta tutte le singole componenti che concorrono alla definizione del punteggio secondo i principi di buon andamento e di imparzialità, per come dichiarate dal concorrente nella domanda di ammissione alla procedura comparativa, attenendosi alle indicazioni di cui ai successivi articoli.

Art. 5

Criteri di valutazione della procedura comparativa

1. La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione di tutti i candidati ammessi. A tal fine potrà attribuire un punteggio massimo complessivo di **30 punti**, così suddiviso:
 - a. **Prova pratica/colloquio** teso a verificare il grado di conoscenza delle specifiche attività per le quali si è manifestato interesse nonché le capacità possedute relativamente alle mansioni per il quale si è manifestato interesse: **max punti n. 10;**
 - b. **Media delle ultime due valutazioni positive della performance individuale** conseguita dal dipendente (intendendosi per tale quella con punteggio definito dal sistema di valutazione adottato dall'Ente, non inferiore a 50/70) diviso per quattro: **max punti n. 17,50;**

valutazione performance	Punteggio max	annualità	
		n-2	n-1
65-70	30	17,50	17,50
60-65	27	15,50	15,50
55-59	24	12,50	12,50
50-54	21	9,50	9,50
0-49	0	0	0

- c. **Possesso titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'accesso all'Area** *max punti n. 2,5* (0,5 per ogni titolo).
2. Dalla combinazione dei criteri di cui sopra viene determinato il punteggio complessivo attribuito al singolo dipendente, con il quale lo stesso viene collocato nella graduatoria finale.

Art. 6

Formazione, approvazione e pubblicazione della graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati, per ciascuna attività, nell'ambito di unità organizzative minime, approvata con determinazione del Dirigente responsabile del Settore I – Affari Generali, sarà formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi riportati al colloquio, nella media della valutazione della performance e dei titoli di cui al precedente articolo 5;
2. La graduatoria della procedura, per ciascuna attività, viene resa nota, al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito con indicazione dei punteggi conseguiti, sull'albo pretorio dell'ente per almeno 15 giorni dalla data di sua definitiva approvazione, ai fini di una eventuale opposizione.
3. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza che a parità di punteggio, prevarrà il candidato più anziano d'età.
4. Successivamente all'espletamento dei controlli circa quanto dichiarato dai partecipanti collocati in posizione utile, gli stessi saranno dichiarati vincitori nel limite dei posti complessivamente messi a selezione per l'incremento orario.
5. Una volta approvata la graduatoria e individuato il dipendente che ha diritto all'incremento orario, il Servizio personale provvede agli adempimenti correlati alla formalizzazione dell'incremento orario.
6. La graduatoria ha valore solo per la procedura di riferimento ed è utilizzata esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, salvo rinuncia del candidato vincitore.

Art. 7

Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi del GDPR Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196, come modificato dal D. Lgs. 101/2018, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Risorse Umane della Città di Casoria per la finalità di gestione del presente concorso e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro (si veda informativa consultabile al link <https://www.comune.casoria.na.it/amministrazione/policy-e-gdpr/privacy-policy.html>).

Art. 8

Disposizione varie

1. Il presente avviso è indetto in applicazione dell'art. 7 del D.lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni ed è garantita parità e parità di opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato è regolato, dal punto di vista giuridico ed economico, dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti e verrà costituito previa stipula del contratto individuale di lavoro.
2. Con la stipula del contratto e l'assunzione in servizio, è implicita l'accettazione senza riserve di tutte le norme che disciplinano e disciplineranno lo stato ed il trattamento economico del personale degli EE.LL. Per quanto non previsto dal presente bando, valgono le disposizioni vigenti in materia.
3. Il Comune si riserva la facoltà, per motivi legittimi, di prorogare, sospendere, modificare o revocare l'Avviso della procedura ovvero di non dar corso alla costituzione del rapporto di lavoro, oltre che per ragione di pubblico interesse o a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari.
4. Per informazioni inerenti l'ammissione alla procedura e l'esito della stessa, consultare il sito web www.comune.casoria.na.it e l'albo pretorio nonché la parte "Amministrazione Trasparente" dell'Ente.
5. Il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Annabella Pomo – Funzionario titolare di incarico di E.Q. del Servizio "Risorse Umane – Organizzazione".
Per eventuali ulteriori informazioni rivolgersi alla seguente e-mail: ab.pomo@comune.casoria.na.it / ufficio.personale@comune.casoria.na.it;

Art. 9
Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente bando si fa rinvio alla normativa vigente in quanto applicabili.

Il Dirigente 1° Settore
Dott. Ciro De Rosa
f.to all'originale