COMUNE DI SAN PAOLO BEL SITO

Città Metropolitana di Napoli

AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE E SELEZIONE COMPARATIVA RISERVATA ESCLUSIVAMENTE AI LAVORATORI DEL CONSORZIO UNICO DI BACINO DELLE PROVINCE DI NAPOLI E CASERTA IN LIQUIDAZIONE, FINALIZZATO ALLA RICOLLOCAZIONE DI N. 1 UNITÀ CON PROFILO DI OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

IL RESPONSABILE AD INTERIM DEL SETTORE I

VISTA la deliberazione della Giunta comunale n. 32 del 15 luglio 2026, immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026-2028 e, in particolare, la sottosezione 3.3 «Piano triennale dei fabbisogni di personale», che programma per l'anno 2026 l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Operatore esperto amministrativo, Area degli Operatori esperti;

VISTE le note comunali prot. n. 6652 e prot. n. 6659 del 3 agosto 2026, con le quali è stata effettuata la comunicazione preventiva prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 per le assunzioni programmate nell'anno 2026;

VISTA la nota della Giunta regionale della Campania - Politiche del Lavoro e dei Servizi, Settore 206.01.00, prot. regionale n. 0688045 del 7 agosto 2026, acquisita al protocollo comunale n. 6800 del 7 agosto 2026, con la quale la Regione, richiamato il D.D. n. 494 del 6 luglio 2026 e la proroga fino al 31 dicembre 2026 della sospensione dello stato di disponibilità del personale interessato, ha invitato il Comune a prendere contatti con il Consorzio Unico di Bacino delle Province di Napoli e Caserta in liquidazione;

VISTA la nota del Consorzio Unico di Bacino delle Province di Napoli e Caserta in liquidazione, prot. in uscita n. 4701 dell'11 agosto 2026, acquisita al protocollo comunale n. 6877 dell'11 agosto 2026, con la quale sono stati trasmessi i nominativi dei dipendenti in disponibilità presso l'Agenzia regionale ORMEL e il Consorzio ha chiesto di conoscere l'esito della procedura;

DATO ATTO che, alla data di approvazione del presente avviso, non è pervenuto al Comune un provvedimento regionale o consortile di assegnazione nominativa delle unità da ricollocare e che l'elenco trasmesso costituisce il perimetro soggettivo chiuso della presente procedura;

VISTI gli artt. 33, 34, 34-bis, 35, 35-bis, 35-ter, 53 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001, il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e la disciplina regionale concernente il personale dei Consorzi di bacino;

VISTO il CCNL del Comparto Funzioni Locali 2019-2021 del 16 novembre 2022, con particolare riferimento al sistema di classificazione e alla Tabella B di trasposizione nel nuovo ordinamento professionale, nonché il vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali 2022-2024, sottoscritto definitivamente il 23 febbraio 2026;

RICHIAMATO il decreto sindacale n. 15 del 29/07/2026 con il quale al Segretario comunale è stata attribuita la responsabilità ad interim del Settore I;

VISTA la determinazione del Responsabile del Settore I n. 145 del 13/08/2026 di approvazione del presente avviso;

RITENUTO, in considerazione del numero dei lavoratori ricompresi nell'elenco e del posto da coprire, di acquisire le manifestazioni di interesse e di svolgere una valutazione comparativa, trasparente e predeterminata, del curriculum e delle competenze professionali, mediante colloquio e caso pratico, fermo restando il necessario completamento degli atti di ricollocazione da parte dei soggetti competenti.

RENDE NOTO

Art. 1 - Oggetto, natura e ambito soggettivo della procedura

È indetta una procedura di manifestazione di interesse e selezione comparativa finalizzata alla ricollocazione presso il Comune di San Paolo Bel Sito di n. 1 unità di personale con profilo professionale di Operatore esperto amministrativo, Area degli Operatori esperti, mediante rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, con sede di servizio in Via Tommaso Vitale, n. 36.

La procedura è riservata esclusivamente ai lavoratori nominativamente inclusi nelle tabelle relative ai profili «Collaboratore amministrativo - Cat. B3» ed «Esecutore amministrativo B/B1», articolazioni Caserta e Napoli, trasmesse dal Consorzio con la nota prot. in uscita n. 4701 dell'11 agosto 2026 e acquisite al protocollo comunale n. 6877/2026. L'elenco nominativo non è allegato né pubblicato, in applicazione dei principi di minimizzazione e protezione dei dati personali, essendo lo stesso reperibile dagli interessati presso il Consorzio di Bacino.

Non sono ammesse candidature di soggetti diversi, anche se dipendenti del Consorzio o iscritti in altri elenchi o profili. Il Comune verificherà la corrispondenza di ciascun candidato con l'elenco detenuto agli atti.

La presente procedura non è un concorso pubblico aperto all'esterno né una procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001. Essa è diretta a individuare, nell'ambito del gruppo chiuso di lavoratori segnalati, la professionalità maggiormente rispondente alle esigenze organizzative dell'Ente. La graduatoria ha efficacia esclusivamente per la copertura del posto indicato e per l'eventuale sostituzione conseguente a rinuncia, decadenza o mancato perfezionamento della ricollocazione.

Il perfezionamento della ricollocazione e l'iscrizione nei ruoli comunali restano subordinati alla permanenza dello stato di disponibilità, alla verifica dell'equivalenza dell'inquadramento e della legittimità del rapporto, all'acquisizione degli atti del Consorzio e della Regione Campania eventualmente necessari e all'assenza di sopravvenute disposizioni o indicazioni vincolanti incompatibili con la procedura.

Art. 2 - Contenuti professionali del posto

L'unità selezionata sarà adibita alle attività proprie dell'Area degli Operatori esperti e del profilo amministrativo, secondo il CCNL vigente e l'ordinamento professionale dell'Ente. A titolo esemplificativo e non esaustivo potranno essere richieste:

- attività amministrative esecutive e di supporto gestionale agli uffici, predisposizione di atti semplici, comunicazioni, elenchi, registri e prospetti, inserimento, aggiornamento e controllo di dati;
- protocollazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione della documentazione, anche digitale, nonché supporto alla gestione dell'archivio corrente e di deposito;
- attività di front office, accoglienza e informazione generale all'utenza, supporto alla ricezione e gestione delle istanze e collaborazione nelle attività di back office;
- utilizzo di applicativi informatici, software gestionali, posta elettronica, strumenti di videoscrittura e foglio elettronico, banche dati e piattaforme della pubblica amministrazione secondo procedure definite;
- collaborazione operativa con il personale delle Aree degli Istruttori e dei Funzionari, esecuzione di attività connesse ai procedimenti amministrativi e supporto all'organizzazione dei servizi;
- cura dell'ordine e dell'accuratezza delle lavorazioni, rispetto delle scadenze, collaborazione intersettoriale, capacità relazionali, problem solving operativo e orientamento all'utenza.

Art. 3 - Requisiti di ammissione

I requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine di presentazione della candidatura e permanere fino all'effettivo trasferimento. Sono richiesti:

- essere nominativamente compreso nell'elenco riservato indicato all'art. 1;
- essere dipendente a tempo indeterminato del Consorzio Unico di Bacino delle Province di Napoli e Caserta in liquidazione e risultare collocato in disponibilità ai sensi degli artt. 33 e 34 del D.Lgs. n. 165/2001;
- essere inserito, alla data di scadenza e al momento della ricollocazione, nell'elenco regionale di disponibilità aggiornato con il D.D. Regione Campania n. 494 del 6 luglio 2026 o con successivo atto vigente;
- essere incluso in uno dei profili «Collaboratore amministrativo - Cat. B3» o «Esecutore amministrativo B/B1» trasmessi dal Consorzio e possedere un inquadramento e una professionalità compatibili con l'Area degli Operatori esperti e con il profilo di Operatore esperto amministrativo del Comparto Funzioni Locali;

Pagina 2 - sanpaolobelsito_0006941/2026

- possedere un titolo di studio non inferiore al diploma di scuola secondaria di primo grado (licenza media) o titolo superiore; per i titoli conseguiti all'estero si applicano le disposizioni vigenti in materia di riconoscimento, equipollenza o equivalenza;
- godere dei diritti civili e politici e non essere destinatario di provvedimenti che impediscano la costituzione o prosecuzione del rapporto con una pubblica amministrazione;
- non essere stato destituito o dispensato dall'impiego per persistente insufficiente rendimento, dichiarato decaduto per conseguimento dell'impiego mediante documenti falsi o viziati da nullità insanabile, né licenziato per le medesime cause previste dalla legge o dal contratto collettivo;
- non avere riportato, nei ventiquattro mesi precedenti la scadenza, sanzioni disciplinari superiori alla censura; eventuali procedimenti o sanzioni devono essere integralmente dichiarati;
- non avere condanne penali passate in giudicato o misure che costituiscano impedimento all'impiego; devono essere dichiarati anche i procedimenti penali pendenti e le condanne non ostative, ai fini della valutazione di competenza dell'Ente;
- possedere l'idoneità psico-fisica alle mansioni del profilo, fatta salva la verifica sanitaria prevista dalla normativa vigente;
- accettare il rapporto a tempo pieno di 36 ore settimanali, la sede di servizio e la possibile assegnazione a uno o più uffici comunali, nel rispetto dell'equivalenza delle mansioni;
- essere registrato sul Portale inPA e disporre di un domicilio digitale o indirizzo PEC valido.

La legittima costituzione e permanenza del rapporto presso il Consorzio, nonché la natura pubblica del datore di lavoro, saranno verificate d'ufficio. Non è richiesto al candidato di allegare, a pena di esclusione, la documentazione già detenuta dal Consorzio, dalla Regione o da altra pubblica amministrazione.

Art. 4 - Presentazione della candidatura

La candidatura deve essere presentata esclusivamente attraverso il Portale unico del reclutamento inPA, disponibile all'indirizzo www.inpa.gov.it, entro il termine perentorio delle ore 23:59 del giorno 4 settembre 2026.

L'avviso sarà pubblicato sul Portale inPA, all'Albo pretorio on-line e nella sezione «Amministrazione trasparente - Bandi di concorso» del sito istituzionale; sarà inoltre trasmesso al Consorzio, con richiesta di darne tempestiva comunicazione individuale ai lavoratori inclusi nell'elenco riservato.

La registrazione al Portale e la compilazione della domanda avvengono tramite SPID, CIE, CNS o altra identità digitale ammessa. L'invio è certificato dalla ricevuta rilasciata dal sistema. In caso di più candidature è valutata esclusivamente l'ultima validamente inviata entro la scadenza.

Non sono ammesse domande trasmesse mediante PEC, posta elettronica, consegna manuale o altre modalità, salvo malfunzionamento generalizzato del Portale formalmente accertato e comunicato dall'Amministrazione. Non è dovuta alcuna tassa di partecipazione.

Art. 5 - Dichiarazioni e documentazione

Nella candidatura il candidato deve dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria responsabilità:

- generalità, codice fiscale, residenza, recapiti e domicilio digitale;
- rapporto di lavoro con il Consorzio, data di assunzione, regime orario, livello, profilo, mansioni svolte e attuale stato di disponibilità;
- inclusione nell'elenco riservato e ogni informazione necessaria alla verifica presso Consorzio e Regione;
- titolo di studio posseduto, istituto, data e votazione; per i titoli esteri, il provvedimento di equivalenza o equipollenza;
- servizi prestati, uffici di assegnazione, attività amministrative esecutive svolte, mansioni di protocollo, archivio, front office o supporto agli uffici, strumenti informatici utilizzati, attività formative e ulteriori titoli valutabili;
- eventuali sanzioni e procedimenti disciplinari, condanne e procedimenti penali, anche quando ritenuti non ostativi;
- possesso di tutti i requisiti, disponibilità alla presa di servizio a tempo pieno e accettazione integrale dell'avviso.

Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum in formato PDF, datato e sottoscritto, contenente dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. I titoli non dichiarati entro la scadenza non saranno valutati, salvo che si tratti di dati già obbligatoriamente acquisibili d'ufficio e rilevanti ai soli fini della verifica dei requisiti.

Ove il curriculum non sia firmato digitalmente allo stesso dovrà essere allegata copia di un documento di identità in corso di validità. Curriculum e documento di identità dovranno essere contenuti in un unico file PDF.

Pagina 3 - sanpaolobelsito_0006941/2026

Art. 6 - Istruttoria, ammissione ed esclusione

Il Responsabile del procedimento verifica la tempestività e regolarità delle candidature, la corrispondenza con l'elenco riservato e il possesso dei requisiti dichiarati. L'Amministrazione può richiedere al Consorzio e alla Regione Campania conferme, attestazioni e documentazione integrativa.

Sono esclusi i candidati non inclusi nell'elenco, privi di uno o più requisiti, che presentino la candidatura oltre il termine o con modalità diverse da quelle prescritte, ovvero che non provvedano alla regolarizzazione di carenze sanabili nel termine assegnato. L'esclusione può essere disposta in ogni momento con provvedimento motivato.

L'elenco degli ammessi e degli esclusi è pubblicato mediante il codice identificativo attribuito dal Portale inPA, senza diffusione di dati personali eccedenti. La pubblicazione sul Portale e sul sito istituzionale ha valore di notifica, salvo le comunicazioni individuali previste dalla legge.

Art. 7 - Commissione esaminatrice

La Commissione è nominata, dopo la scadenza del termine per presentare le candidature, con provvedimento del Responsabile del Settore I ed è composta da tre membri:

- il Segretario comunale, nella qualità di Responsabile ad interim del Settore I, con funzioni di Presidente;
- due componenti esterni, esperti nelle materie e competenze oggetto della selezione, scelti tra segretari comunali o provinciali, dirigenti o funzionari appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o a qualifica equivalente, anche con rapporto a tempo determinato, in servizio presso altre pubbliche amministrazioni.

I componenti esterni sono nominati in ragione della comprovata competenza professionale e non in rappresentanza dell'amministrazione di appartenenza. Per i dipendenti di altre amministrazioni è acquisita la preventiva autorizzazione allo svolgimento dell'incarico quando prescritta dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 o dal rispettivo ordinamento.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente del Comune, individuato con il provvedimento di nomina. Nella composizione è assicurato, salva motivata impossibilità, l'equilibrio di genere.

Prima dell'insediamento e dopo la conoscenza dei candidati, Presidente, componenti e Segretario rendono le dichiarazioni previste dagli artt. 35 e 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, dall'art. 51 c.p.c., dalla disciplina sul conflitto di interessi e dal Regolamento comunale. Non possono essere nominati componenti di organi politici, titolari di cariche politiche, rappresentanti sindacali o soggetti designati da organizzazioni sindacali o associazioni professionali.

Art. 8 - Criteri e modalità della selezione

La selezione si svolge per curriculum, titoli e colloquio tecnico-professionale integrato da un caso pratico. Il punteggio massimo complessivo è pari a 30 punti, così ripartiti:

Elemento di valutazione	Criteri	Punteggio massimo
Esperienza professionale attinente	Durata e contenuto dei servizi svolti in profili e mansioni amministrative esecutive e operative corrispondenti; attività di protocollo, archivio, front office, inserimento dati e supporto agli uffici; affidabilità e varietà delle attività documentate.	5
Titoli e curriculum	Titoli di studio ulteriori; corsi di almeno 30 ore attinenti ad attività amministrative, documentali o digitali; competenze informatiche certificate; valutazioni positive e ulteriori elementi professionali pertinenti.	5
Colloquio e caso pratico	Conoscenze applicate di base, capacità di eseguire correttamente un caso pratico d'ufficio, competenze informatiche e documentali, ordine, accuratezza, problem solving, capacità relazionali e motivazione.	20

Il colloquio è volto ad accertare, con riferimento concreto alle attività degli enti locali:

- conoscenza applicata di base dell'ordinamento degli enti locali, del procedimento amministrativo, della documentazione amministrativa, della trasparenza, della protezione dei dati e dei doveri del dipendente pubblico: fino a 5 punti;
- capacità di svolgere un caso pratico coerente con il profilo, quale protocollare e classificare un documento, predisporre una comunicazione o un prospetto, inserire o controllare dati e individuare il corretto flusso operativo: fino a 5 punti;
- utilizzo di strumenti informatici d'ufficio, protocollo, fascicolazione, posta elettronica certificata, programmi di videoscrittura e foglio elettronico, applicativi gestionali e banche dati: fino a 4 punti;

Pagina 4 - sanpaolobelsito_0006941/2026

- ordine, accuratezza, rispetto delle scadenze, collaborazione, gestione dell'utenza, problem solving operativo, motivazione e disponibilità rispetto alle esigenze del Comune: fino a 6 punti.

Prima dell'inizio delle prove la Commissione verbalizza le modalità applicative dei criteri già stabiliti dall'avviso, predispone quesiti o casi di equivalente complessità e garantisce parità di trattamento, trasparenza e tracciabilità. Il colloquio si svolge in seduta aperta al pubblico, compatibilmente con la capienza e con le esigenze di riservatezza per i dati personali.

Il candidato consegue l'idoneità se ottiene almeno 12/20 nel colloquio e almeno 18/30 nel punteggio complessivo. Il colloquio è effettuato anche in presenza di un solo candidato ammesso. La mancata presentazione, salvo impedimento eccezionale tempestivamente documentato e valutato dalla Commissione, equivale a rinuncia.

La data, l'ora e la sede del colloquio saranno pubblicate sul Portale inPA e sul sito istituzionale almeno quindici giorni prima, con valore di notifica.

Art. 9 - Graduatoria finale

La Commissione forma la graduatoria sommando i punteggi attribuiti all'esperienza, ai titoli e al colloquio. È dichiarato utilmente selezionato il candidato idoneo collocato al primo posto.

A parità di punteggio complessivo si applicano, nell'ordine:

- la maggiore anzianità di iscrizione nell'elenco regionale di disponibilità, come certificata dalla Regione o dal Consorzio;
- il maggior punteggio conseguito nel colloquio;
- la maggiore anzianità di servizio in mansioni amministrative esecutive e operative corrispondenti;
- le preferenze applicabili previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e, in ulteriore parità, la minore età anagrafica.

La graduatoria è trasmessa al Responsabile ad interim del Settore I, che ne verifica la regolarità e la approva con determinazione. Essa è pubblicata sul Portale inPA e sul sito istituzionale mediante i codici identificativi delle candidature ed è comunicata al Consorzio e alla Regione Campania.

La graduatoria non costituisce graduatoria concorsuale generale e non può essere utilizzata per posti ulteriori o diversi. Può essere scorsa esclusivamente per sostituire, nell'ambito del posto oggetto dell'avviso, il candidato che rinunci, decada, perda i requisiti o per il quale non sia possibile perfezionare la ricollocazione.

Art. 10 - Verifiche e perfezionamento della ricollocazione

Prima della stipulazione del contratto individuale e dell'iscrizione nei ruoli, il Comune procede, anche mediante acquisizione d'ufficio, alle seguenti verifiche:

- permanenza del rapporto a tempo indeterminato e dello stato di disponibilità;
- corrispondenza ed equivalenza dell'area, del profilo, del livello e del trattamento economico;
- possesso del titolo di studio e degli altri requisiti dichiarati;
- situazione disciplinare e penale e assenza di impedimenti;
- legittimità e continuità del rapporto di lavoro presso il Consorzio;
- sostenibilità finanziaria e rispetto dei vincoli assunzionali vigenti;
- acquisizione del fascicolo personale e degli atti formali necessari al trasferimento o riassorbimento.

Il candidato utilmente selezionato è tenuto a prendere servizio nella data comunicata dal Comune, compatibilmente con gli adempimenti del Consorzio e della Regione. Il rapporto prosegue senza soluzione di continuità e non è previsto un nuovo periodo di prova qualora quello relativo al rapporto originario sia già stato superato, fatti salvi eventuali diversi vincoli contrattuali applicabili.

Qualora la Regione Campania o il Dipartimento della funzione pubblica comunichino, prima del perfezionamento, un ordine di assegnazione o altre prescrizioni vincolanti incompatibili con la graduatoria, il Comune si conforma alle determinazioni dell'autorità competente, previa adozione dei conseguenti atti e comunicazione agli interessati.

Art. 11 - Trattamento dei dati personali

I dati personali sono trattati dal Comune, quale titolare, esclusivamente per la gestione della procedura, le verifiche e gli adempimenti connessi all'eventuale ricollocazione, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003. Il conferimento dei dati necessari è obbligatorio; il rifiuto impedisce la partecipazione o il completamento della procedura.

Pagina 5 - sanpaolobelsito_0006941/2026

L'elenco trasmesso dal Consorzio è utilizzato esclusivamente per verificare l'ammissibilità ed è conservato agli atti con accesso riservato. Nelle pubblicazioni sono utilizzati i codici candidatura inPA e sono omessi indirizzi, recapiti, codici fiscali, dati familiari, giudiziari e ogni informazione non necessaria.

L'informativa completa sul trattamento dei dati personali è allegata al presente avviso e ne costituisce parte integrante.

Art. 12 - Pubblicità, comunicazioni e disposizioni finali

Il presente avviso e tutte le comunicazioni generali sono pubblicati sul Portale inPA, all'Albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune all'indirizzo https://www.halleyweb.com/c063069/hh/index.php, sezione «Amministrazione trasparente - Bandi di concorso». Le pubblicazioni hanno valore di notifica, salvo gli atti per i quali la legge impone comunicazione individuale.

Il presente avviso non attribuisce un diritto alla ricollocazione o all'assunzione prima dell'approvazione della graduatoria, dell'esito favorevole delle verifiche, dell'adozione degli atti dei soggetti competenti e della sottoscrizione del contratto individuale.

Per motivate ragioni di interesse pubblico o per sopravvenute disposizioni normative, finanziarie, organizzative o prescrizioni delle autorità competenti, il Comune può rettificare, prorogare, sospendere, revocare o annullare la procedura, nel rispetto della legge e degli eventuali interessi qualificati sorti.

Il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Nunzia Sequino, Segretario comunale e Responsabile ad interim del Settore I. Informazioni: segreteriacomunale@comune.sanpaolobelsito.na.it - PEC: protocollo.sanpaolobelsito@asmepec.it.

San Paolo Bel Sito, data del protocollo

IL SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE AD INTERIM DEL SETTORE I
Dott.ssa Nunzia Sequino

NUNZIA
SEQUINO
14.08.2026
18:07:29
GMT+02:00