



N° PAP-04649-2025

Il presente atto viene affisso all'Albo
Pretorio on-line
dal 09/10/2025 al 24/10/2025

L'incaricato della pubblicazione
CLEMENTINA DE CICCO

Comune di Afragola

Città metropolitana di Napoli

AREA: SERVIZIO AFFARI GENERALI

DETERMINAZIONE RCG N° 1888/2025 DEL 09/10/2025

N° DetSet 232/2025 del 09/10/2025

Dirigente: ALESSANDRA IROSO

OGGETTO: Avviso di interpello per ricerca personale tramite selezione interna alla mobilità di personale appartenente all'Area degli Istruttori per la copertura di n. 1 posto di Cancelliere da assegnare all' Ufficio del Giudice di Pace di Afragola.

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto _____
in qualità di _____

attesta che la presente copia cartacea della Determinazione Dirigenziale N° RCG 1888/2025, composta da n°..... fogli, è conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs N° 82/2005.

Afragola, _____

Firma e Timbro dell'Ufficio

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato

OGGETTO: Avviso di interpello per ricerca personale tramite selezione interna alla mobilità di personale appartenente all'Area degli Istruttori per la copertura di n. 1 posto di Cancelliere da assegnare all'Ufficio del Giudice di Pace di Afragola.

Relazione Istruttoria e Proposta di determinazione

Vista la Circolare del Ministero della Giustizia 08/04/2014 "Passaggio Ufficio giudice di pace ai Comuni – art. 3 del D.lgs. 156/2012" che individua la correlazione di categoria specificando le competenze e i requisiti per l'accesso dall'esterno, secondo cui il personale degli enti locali che può svolgere le funzioni di cancelliere presso il giudice di pace deve essere inquadrato nell'area degli istruttori.

Visto il principio affermato dalla giurisprudenza contabile e, da ultimo dalla Corte dei Conti della Regione Campania, con la Delibera n.102/2018/PREV, ha chiaramente affermato: "rappresenta onere della Pubblica Amministrazione effettuare una previa verifica circa la rinvenibilità di competenze adeguate all'interno dell'amministrazione"

Considerato imprescindibile l'individuazione di una figura di Cancelliere da assegnare all'Ufficio del Giudice di Pace di Afragola, tenuto conto, peraltro, che tale intervento organizzativo, non comporta costi aggiuntivi per le finanze dell'Ente, con termine per la presentazione delle candidature di 10 gg. consecutivi a decorrere dalla pubblicazione dell'Avviso;

Per tutto quanto sopra indicato

DETERMINA

- Approvare l'avviso pubblico per la selezione di una figura di Cancelliere da assegnare all'Ufficio del Giudice di Pace di Afragola per mobilità interna tra il personale, stabilendo che il termine per la presentazione delle istanze, decorre dalla data di pubblicazione del presente atto all'Albo pretorio, per 10 gg. consecutivi (All.A)

- Di dare atto che la procedura selettiva sarà svolta da apposita Commissione, composta dal Dirigente Servizio Affari Generali, dal Dirigente del Settore Culturale e Sociale e dal Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, anche con funzioni di segretario verbalizzante

- Comunicare la presente determinazione al Sindaco, al Segretario Generale, nonché alle OO.SS. territoriali ed alle RSU.

Il Funzionario

D.ssa Rosa Cuccurese

IL DIRIGENTE DI SETTORE

Vista la relazione e la proposta di determinazione innanzi trascritta, predisposta dal responsabile dell'attività istruttoria; Verificata la regolarità e la correttezza del procedimento svolto ;

**Visti :
l'art. 107 del D.L.gs. 267/2000 (denominato T.U.E.L.) che disciplina gli adempimenti di competenza del Dirigente di Settore o di servizio;**

- Lo statuto comunale e il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi, relativamente alle attribuzioni dei Dirigenti di Settore o di Servizio con rilievo esterno;**
- L'art.183 del T.U.E.L. e gli art.42 e segg. del Regolamento Comunale di contabilità che disciplinano le procedure di assunzione delle prenotazioni e degli impegni di spesa;**
- L'art. 147 bis del T.U.E.L. In materia di controllo di regolarità amministrativa e contabile.**

DETERMINA

- di approvare la proposta di determinazione descritta all'interno del presente atto e che nel presente provvedimento si intende integralmente trascritta;**
- dare atto che la presente determina:**
- è esecutiva dal momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente del Settore Finanziario qualora la presente comporti impegni di spesa;**
- va pubblicata all'Albo Pretorio di questo Ente per 15(quindici) giorni consecutivi.**

IL DIRIGENTE

D.SSA ALESSANDRA IROSO

OGGETTO: Avviso di interpello per ricerca personale tramite selezione interna alla mobilità di personale appartenente all'Area degli Istruttori per la copertura di n. 1 posto di Cancelliere da assegnare all'Ufficio del Giudice di Pace di Afragola

Vista la Circolare del Ministero della Giustizia 08/04/2014 "Passaggio Ufficio giudice di pace ai Comuni – art. 3 del D.lgs. 156/2012" che individua la correlazione di categoria specificando le competenze e i requisiti per l'accesso dall'esterno, secondo cui il personale degli enti locali che può svolgere le funzioni di cancelliere presso il giudice di pace deve essere inquadrato nell'area degli istruttori.

- Dato atto che :

- questo Ente permane nella veste di datore di lavoro e, pertanto, il personale individuato da assegnare al Giudice di pace è soggetto alla normativa contrattuale di livello nazionale applicabile al comparto "Funzioni Locali" e quindi allo stesso non verrà corrisposta l'indennità di amministrazione giudiziaria;
- al Giudice di pace in considerazione della dipendenza funzionale di cui all'art. 15 della legge 21/11/91 n. 374 è attribuito il potere direttivo e disciplinare;
- su segnalazioni del Presidente del Tribunale di Napoli Nord, potrà essere disposta la revoca dell'assegnazione nel caso in cui vengano meno i requisiti di idoneità sopra specificati o nel caso in cui dovessero emergere situazioni di incompatibilità;
- all'atto della formale immissione nelle funzioni presso l'ufficio del Giudice di Pace di Afragola, il dipendente si impegnerà ad osservare le direttive impartite dal capo dell'ufficio per l'organizzazione e l'esecuzione del lavoro con particolare riguardo alla riservatezza degli atti e dei documenti trattati e formati ed al rispetto della privacy delle persone coinvolte;
- la violazione dei suddetti obblighi comporterà l'eventuale revoca dell'assegnazione del dipendente interessato e la sostituzione con altro personale idoneo.

Visto l'art. 5, comma 2 D.Lgs n. 165/2001 il quale prevede che "le determinazioni per la organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro" possono essere assunte dagli organi di gestione dell'Ente con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

VISTO, altresì, l'art. 6, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001 il quale prevede che "...

nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale”.

VISTO il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Afragola.

VISTO l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., recante “Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali”.

Considerato imprescindibile l'individuazione di una figura di Cancelliere, da assegnare all'Ufficio del Giudice di Pace di Afragola.

CONSIDERATO CHE

- il principio affermato dalla giurisprudenza contabile e, da ultimo dalla Corte dei Conti della Regione Campania, con la Delibera n.102/2018/PREV, ha chiaramente affermato: “rappresenta onere della Pubblica Amministrazione effettuare una previa verifica circa la rinvenibilità di competenze adeguate all'interno dell'amministrazione”

SI INVITA

Il personale appartenente all'Area **degli Istruttori** a manifestare, qualora interessato, la propria disponibilità a far parte dell'organico richiesto per il funzionamento dell'Ufficio del Giudice di Pace di Afragola con qualifica di Cancelliere.

La manifestazione di disponibilità di cui sopra deve pervenire alla scrivente, e per conoscenza al Sindaco e all'Ufficio Personale, entro e non oltre ----- **ore 10.00**

Si precisa che il mantenimento dell'Ufficio del Giudice di Pace di questo Comune riveste notevole importanza, sotto il profilo socio-politico, per la collettività amministrata e che questa Amministrazione non intende deludere le legittime aspettative della comunità stessa.

Si precisa che il presente avviso costituisce esclusivamente manifestazione d'interesse e non titolo per l'assegnazione all'ufficio del Giudice di Pace, riservandosi l'Amministrazione Comunale le necessarie valutazioni di ordine organizzativo e gestionale del personale di ruolo che potrà essere successivamente e diversamente individuato.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE.

Alla procedura di mobilità di cui al presente avviso possono partecipare tutti i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato, a tempo pieno e indeterminato, del Comune di Afragola, inquadrati nell'Area degli Istruttori.

I candidati, per la tipologia dell'incarico da assumere, al momento della presentazione

della candidatura, pena l'esclusione, dovranno essere inquadrati a tempo pieno e indeterminato.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA TERMINI E MODALITÀ.

La domanda di ammissione alla selezione pubblica in oggetto, redatta in carta semplice, debitamente firmata, secondo l'allegato schema, e debitamente sottoscritta dal dipendente, dovrà essere indirizzata al Dirigente del Servizio Affari Generali e consegnata a mano all'Ufficio Protocollo, entro le ore 10, **del -----**a pena d'esclusione.

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.

A corredo della domanda il candidato deve allegare il proprio curriculum formativo/professionale (titoli culturali, di conoscenza e di esperienza) debitamente sottoscritto e la fotocopia del documento di identità in corso di validità.

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM.

La valutazione sarà effettuata attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di 100 punti, di cui 70 da attribuire sulla base del Curriculum e 30 all'esito del colloquio. Le domande di mobilità sono valutate sulla base del curriculum formativo/professionale. Nel curriculum formativo e professionale, saranno valutate l'attività professionali e di studio, non riferibili al titolo già in possesso per la proposizione della domanda, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO E RELATIVE COMUNICAZIONI.

La prova colloquio sarà finalizzata a valutare il patrimonio di conoscenze applicate e la capacità di soluzione dei problemi operativi in relazione alle esigenze del Comune, nonché le attitudini lavorative. La data, l'ora ed il luogo di svolgimento della prova colloquio saranno comunicate ai candidati singolarmente.

Il dipendente concorrente che non si presenti al colloquio nelle date e luogo stabilito, si considera rinunciatario e verrà escluso dalla selezione. Al termine del colloquio la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

COMMISSIONE.

La procedura selettiva sarà svolta da apposita Commissione, composta dal Dirigente del Servizio Affari Generali, dal Dirigente del Settore Culturale e Sociale e dal Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, anche con funzioni di segretario verbalizzante.

VALUTAZIONE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione avrà a disposizione per la valutazione dei candidati, complessivamente, 100 punti e formulerà la graduatoria di merito sommando il punteggio del curriculum a quello del colloquio. La graduatoria definitiva è approvata con determinazione del Dirigente del Settore competente in materia di personale ed è pubblicata all'Albo Pretorio

on-line del Comune per 10 giorni consecutivi ed inserita sul sito internet del medesimo ente. A parità di punteggio complessivo, precede il candidato avente maggior punteggio nel colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con minore età.

NORME FINALI.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, nonché alle norme regolamentari del Comune di Afragola.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI (INFORMATIVA).

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso l'Ufficio Personale, per le finalità inerenti la gestione della procedura, e saranno trattati a seguito di eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per la gestione dello stesso. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che siano portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/90. Ai sensi dell'art. 7 del suddetto D.Lgs. 196/2003 i candidati hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, oltre che di chiederne la cancellazione o il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato/a può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.

Il Dirigente
D.ssa Alessandra Iroso

Il sottoscritto/a _____, nato a _____, provincia di _____, il _____-e residente a _____ alla via _____, recapito telefonico n. _____ tel. _____, email: _____, codice fiscale: _____, con la presente domanda,

C H I E D E

di essere ammesso/a a partecipare all' **avviso di interpello per la copertura di n. 1 posto di Cancelliere da assegnare all' Ufficio del Giudice di Pace di Afragola**

* * *

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

D I C H I A R A

- di essere cittadino italiano;
- di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____, prov. _____;
- di non avere precedenti penali o procedimenti penali in corso che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione e di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità;
- di essere dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Afragola dal _____;
- di essere inquadrato nella Area -----del Comparto Funzioni Locali, e di possedere il seguente profilo professionale di “ _____”, ;
- di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego e alle mansioni proprie del posto messo a concorso;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____;
- di possedere i seguenti altri titoli che danno diritto – a parità di merito – alla preferenza con altri candidati:
- di accettare, in caso di mobilità, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Amministrazione comunale di Afragola nonché di accettare esplicitamente ed incondizionatamente le clausole dell'avviso cui fa riferimento la presente domanda;

- di autorizzare l'Amministrazione comunale di Afragola al trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta, finalizzato agli adempimenti connessi alla procedura concorsuale di riferimento.

Chiede inoltre che ogni comunicazione relativa alla selezione sia inviata al seguente indirizzo di posta elettronica:, impegnandosi a comunicare eventuali variazioni.

ALLEGA:

- a)** Curriculum professionale nella forma di autocertificazione;
- b)** Copia fotostatica non autenticata di un proprio documento d'identità in corso di validità.

Luogo e data_____ firma_____

Ai sensi dell'art. 39 del d.p.r. n.445/2000 la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione.