



**Selezione pubblica per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato mediante mobilità esterna volontaria di un Funzionario, area
Tecnica – Tecnico/manutentiva, cat. D/D3**

IL DIRIGENTE

in conformità a quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta comunale n. 92 del 16.03.2012 esecutiva ai sensi di legge, di approvazione del piano del fabbisogno triennio 2012/2014 e della determinazione dirigenziale n. 01/29/49 del 21.03.2012 di indizione della presente procedura selettiva;

Dato atto che l'Amministrazione comunale di Ercolano ha provveduto alla comunicazione volta al rispetto delle disposizioni in materia di mobilità di cui agli artt. 34 e 34 bis del Decr. Lgs. 30.3.2001 n. 165 con propria nota P.G. n. 12095 del 21.03.2012 indirizzata al Centro per l'Impiego di Torre del Greco, alla Direzione politiche per il Lavoro di Napoli, alla Agenzia per il Lavoro della Regione Campania ed al Dipartimento per la Funzione Pubblica Servizio mobilità dell'ufficio personale pubbliche amministrazioni di Roma;

Tenuto conto che a tutt'oggi non sono pervenute comunicazioni da parte dei predetti Enti;

Considerato che in base all'ordinamento comunale la procedura di mobilità esterna presuppone lo svolgimento di una selezione per titoli e colloquio;

Evidenziato che l'Amministrazione comunale di Ercolano si riserva di revocare il bando in argomento, qualora i sopraindicati Enti comunicassero nominativi di personale in disponibilità;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali;

Visto l'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;

Visto l'art. 49 del D. Lgs. n. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i.;

Visto lo Statuto comunale;

Visto l'Ordinamento degli uffici e dei servizi di questo Ente;

Visto l'art. 77 del Regolamento per l'accesso ai posti della Città di Ercolano, approvato con deliberazione di Giunta n. 343 del 12.12.2011, esecutiva ai sensi di legge;

Visto il CCNL del 31.3.1999 relativo alla revisione del sistema di classificazione del comparto del personale "Regioni-Autonomie Locali";

RENDE NOTO

è indetta procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i. e dell'art. 49 del D. Lgs. 150/2009, mediante selezione per titoli e colloquio, per la copertura, a tempo indeterminato e a tempo pieno, di n. 1 posto di:

Profilo Professionale	Area	EX Q.F.	Ct./Pos. iniziale di inquadramento	Posti da ricoprire a tempo indeterminato e full time
FUNZIONARIO	Tecnica – Tecnico/manutentiva	8 ^A	D/D3	01

Il presente avviso, da considerarsi meramente esplorativo, non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

Eventuali domande di mobilità esterna già presentate a questo Ente anteriormente alla pubblicazione del presente Avviso non saranno prese in considerazione.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego ai sensi della legge 125 del 10.04.1991.

Articolo 1

Requisiti di partecipazione

1. Per l'ammissione alla procedura di mobilità i candidati devono essere in possesso dei seguenti **requisiti**:

- Stato di impiego di ruolo con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di almeno 12 mesi, presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 2 del D. Lgs. 165/2001, limitatamente a quelle soggette a limitazioni delle assunzioni, in servizio di ruolo appartenenti alla stessa categoria e con profilo professionale uguale od analogo a quello di cui al posto da ricoprire. Per profilo professionale analogo deve intendersi il profilo al quale si ha accesso dall'esterno presso l'ente di provenienza con gli stessi requisiti per il posto in mobilità con inquadramento nella categoria D – D3- e nel profilo professionale di "Funzionario – area tecnica, tecnico – manutentiva" o profilo equivalente;
- Essere in possesso del diploma di laurea quinquennale secondo il vecchio ordinamento in: architettura, ingegneria civile, ingegneria dei materiali, ingegneria edile, ingegneria edile-architettura, ingegneria per l'ambiente ed il territorio. Per l'equiparazione dei diplomi di laurea secondo il vecchio ordinamento alle nuove classi di lauree specialistiche (CLS) si applica il Decreto Interministeriale 5 maggio 2004 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 21 agosto 2004 n. 196;
- Essere in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto.;
- Aver superato il periodo di prova nel profilo professionale di appartenenza;
- Avere incondizionata idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto di reclutamento; l'Amministrazione si riserva di acquisire la documentazione attinente alla sorveglianza sanitaria effettuata a norma del D. Lgs. n. 81/2008;



- f) Assenza negli ultimi 5 anni di condanne penali e/o di procedimenti penali pendenti;
- g) Assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente bando e/o assenza di procedimenti disciplinari in corso;
- h) Conoscenza almeno sufficiente di una lingua straniera: inglese, o francese, o tedesco, o spagnolo
- i) Conoscenza almeno sufficiente dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
- j) Nulla Osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Articolo 2

Presentazione della domanda di partecipazione - Modalità e termini

L'istanza di partecipazione alla selezione, da redigersi possibilmente sull'apposito modello che si allega al bando, deve essere presentata secondo le seguenti modalità:

1. manualmente all'**Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo** dell'Ente che ne rilascerà ricevuta. L'orario del citato ufficio è il seguente:

SEZIONE URP - UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO – ARCHIVIO E PROTOCOLLO – PIANO TERRA – INGRESSO DALL'ENTRATA SECONDARIA DEL COMUNE ATTRAVERSO L'UFFICIO PASSI – VICO POSTA, N. 6 - TELEFONO: 081/7881203 – 261 RESPONSABILE: sig. Catello Bambi		
	Mattino	Pomeriggio
LUNEDI	dalle 09.00 alle 12.00	chiuso
MARTEDI	dalle 09.00 alle 12.00	dalle 15,15 alle 17.15
MERCOLEDI	dalle 09.00 alle 12.00	chiuso
GIOVEDI	dalle 09.00 alle 12.00	dalle 15,15 alle 17.15
VENERDI	dalle 09.00 alle 12.00	chiuso

2. a mezzo raccomandata R.R. da inviare, entro i termini prescritti, al seguente indirizzo: **Città di Ercolano, Sezione Gestione e Sviluppo delle Risorse, O.M. - Corso Resina, 39, 80056 ERCOLANO (NA)**;
3. a mezzo posta elettronica certificata, da inviare al seguente indirizzo:
protocollo.ercolano@legalmail.it;

Le domande presentate manualmente devono pervenire entro le ore **12.00** del **30° giorno** successivo a quello di pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4ª serie speciale – “Concorsi ed esami”.

Le domande inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento devono essere spedite entro il **30° giorno** successivo a quello di pubblicazione dell'estratto del presente avviso per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4ª serie speciale – “Concorsi ed esami” e pervenire non oltre il settimo giorno successivo al termine ultimo fissato per la presentazione delle domande.

Nel primo caso fa fede il timbro riportante la data e l'ora di ricezione apposte dall'**Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo** dell'Ente, nel secondo caso fanno fede la data dell'ufficio postale accettante e la data di arrivo in Comune.

L'arrivo della domanda oltre i termini sopra previsti darà luogo all'esclusione dal concorso.

Non si terrà conto delle domande pervenute al Comune oltre il 7° giorno successivo a quello di scadenza del termine di presentazione delle istanze.

Sul lato del plico ove è indicato il mittente dovrà essere riportata l'indicazione: **“Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per l'assunzione di n. 01 Funzionario, area tecnica, tecnico - manutentiva”**.

Nella domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta, il candidato, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del detto T.U. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, deve obbligatoriamente dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza nonché l'indirizzo, se diverso dalla residenza, al quale l'Amministrazione invierà tutte le comunicazioni relative alla presente procedura, il recapito telefonico e il codice fiscale;
- b) l'Ente di appartenenza, la data di assunzione a tempo pieno e indeterminato, la tipologia di rapporto, l'anzianità di servizio;
- c) il profilo professionale e la categoria contrattuale di inquadramento, la posizione economica conseguita successivamente al 1° inquadramento, la struttura organizzativa presso la quale presta servizio, eventuale incarico di responsabilità della stessa, le attività svolte;
- d) il titolo di studio posseduto con indicazione relativa votazione;
- e) il superamento del periodo di prova nel profilo professionale di appartenenza;
- f) l'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto di selezione;
- g) l'assenza di condanne penali passate in giudicato e/o di procedimenti penali pendenti (in caso contrario, dovranno essere indicate le eventuali condanne penali riportate – anche se siano stati concessi amnistia, condono, indulto, perdono giudiziale - e i procedimenti penali pendenti eventualmente a carico);
- h) l'assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale riportate nei due anni precedenti e/o di procedimenti disciplinari in corso;
- i) di avere conoscenza almeno sufficiente di una lingua straniera: inglese, o francese, o tedesco, o spagnolo



- j) di avere conoscenza almeno sufficiente dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e telematiche più diffuse;
- k) il possesso del nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- l) di avere preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del presente Avviso.
- m) il consenso al trattamento dei dati per le finalità della presente procedura.

La mancata firma sulla istanza o la omessa indicazione del posto per il quale si intende concorrere o l'omissione di anche una sola delle dichiarazioni prescritte nel presente bando comporterà l'esclusione dalla procedura.

La domanda di partecipazione deve essere obbligatoriamente corredata, a pena di esclusione, dalla seguente documentazione:

- stato di servizio rilasciato dall'ente di appartenenza;
- attestazione dell'ente di appartenenza che la stessa è soggetta alle limitazioni delle assunzioni ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
- eventuali certificati di servizio rilasciati da altri enti pubblici ai fini dell'attribuzione del punteggio;
- ogni altro documento che l'interessato riterrà opportuno produrre ai fini del punteggio per carichi familiari (stato di famiglia, verbale di riconoscimento gravità dell'handicap di un familiare, ecc.);
- curriculum professionale debitamente sottoscritto e documentato (titoli di studio, corsi aggiornamento, ecc.);
- il nulla-osta alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza.
- fotocopia del documento di riconoscimento, in corso di validità

All'attribuzione del posto si procederà anche in caso di richiesta da parte di un singolo concorrente, purché idoneo.

Articolo 4

Ammissione alla selezione

Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dal Dirigente del Settore competente in materia di personale che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando e, se del caso, provvede ad ammetterle, anche richiedendo eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.

La verifica del possesso dei requisiti richiesti e l'effettiva ammissione alla selezione avverranno nel rispetto della disciplina regolamentare vigente.

Il Responsabile del Settore competente potrà effettuare controlli a campione sul contenuto delle domande.

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 l'Amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti..

Articolo 5

Procedura di selezione dei candidati

Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, nominata dal Dirigente del Settore competente in materia di personale, composta in conformità a quanto stabilito in merito dal vigente Regolamento per l'accesso ai posti.

La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 60 punti attribuibili nel modo che segue:

categoria	Punteggio colloquio	Punteggio titoli	Totale punti
D	30	30	60

E' collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione pari a 21 punti su 30.

Saranno assunti prioritariamente, purché valutati positivamente al colloquio, i dipendenti pubblici che per particolari disposizioni normative, possono vantare diritto di precedenza nelle assunzioni nel pubblico impiego.

Le domande di mobilità sono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- a. curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- b. anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);
- c. situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, situazione di malattia proprie o dei propri stretti familiari);
- d. motivi di studio.

Il punteggio massimo attribuibile alla Categoria D di 30 punti è ripartito nel modo che segue:

A) Curriculum professionale	Massimo punti 9
B) Anzianità di servizio	Massimo punti 9
b1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	Punti 1,35 per ogni anno di servizio (0,1125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
b2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)



CITTÀ DI ERCOLANO
Provincia di Napoli
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE –
ORGANIZZAZIONE E METODO

Allegato 1

b3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità	Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
b4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,225 per ogni anno di servizio (0,019 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
C) Situazione familiare	Massimo punti 11
c1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio	Punti 0,5 in caso di distanza da 20 a 50 Km. Punti 1 in caso di distanza da 51 a 100 Km. Punti 1,5 in caso di distanza oltre 100 Km.
c2) carico familiare in rapporto al numero dei figli	Punti 1,5 per ogni figlio
c3) unico genitore con figli a carico	Punti 1
c4) malattia propria o di stretto familiare	Punti 2,5
c5) genitore/i ultrasessantacinque conviventi	Punti 1
c6) nucleo familiare con portatore di handicap	Punti 2
D) Motivi di studio	Punti 1

Il punteggio di cui ai punti c2, c3, c4, c5, c6, è attribuito solo in presenza della condizione c1.

La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula: $X - Y = Z$

X = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro

Y = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro richiesta

I dati relativi alla distanza dovranno essere indicati dal candidato nell'istanza.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- Preparazione professionale specifica;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

Per la presente procedura le materie oggetto del colloquio sono:

- ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI – DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI DEGLI ENTI LOCALI – NOZIONI RELATIVE ALLA SPECIFICA PROFESSIONALITA' DEL POSTO A CONCORSO.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La commissione selezionatrice decide su tale istanza dandone avviso telegrafico al concorrente. In caso l'istanza sia accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloquio sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova.

Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 del presente articolo nonché delle modalità di valutazione di cui al comma 8 dell'articolo 2 del presente bando.

Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio nella categoria "situazione familiare". In caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggior anzianità di servizio.

Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Dirigente dell'ufficio competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa, affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Il Dirigente dell'ufficio competente in materia di personale procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'ente.

Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.



Dell'esito della selezione è data comunicazione a ciascun candidato.

Qualora l'Ente di provenienza richieda più di sei mesi per dare attuazione alla mobilità, il Dirigente dell'ufficio competente in materia di personale potrà proseguire nell'utilizzo della graduatoria, previa comunicazione all'interessato ed all'Ente di appartenenza.

La graduatoria di merito rimane efficace per tre anni decorrenti dall'esecutività della determinazione d'approvazione della graduatoria. La graduatoria stessa può essere utilizzata per l'eventuale copertura, oltre che dei posti originariamente messi a selezione, anche per quelli che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, nello stesso profilo professionale, nel periodo di validità della graduatoria stessa, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione.

Articolo 6

Trasferimento

Il Responsabile del Settore competente in materia di personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Ercolano ai sensi dell'art.30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.

Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile del Settore competente né da comunicazione all'interessato invitandolo alla consegna dei titoli e alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Nel caso di rinuncia al trasferimento, il Responsabile del Settore competente individua il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Comune di Ercolano nell'ambito della graduatoria approvata, seguendo l'ordine della stessa.

Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicatigli, si considera rinunciatario; in tale caso si procede, ove possibile, allo scorrimento della graduatoria.

La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempimento contrattuale e comporta la rinuncia alla prestazione di servizio; in tale caso si procede ove possibile, allo scorrimento della graduatoria.

Articolo 7

Trattamento giuridico - economico

Il rapporto di lavoro è regolato dalle norme di legge, di contratto e dagli atti amministrativi comunali che si intendono incondizionatamente accettate all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Al candidato assunto è riconosciuto il trattamento economico previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti per il profilo di **FUNZIONARIO, ex 8^a q.f. di categoria D, posizione iniziale "D3"**, con inquadramento nella posizione economica posseduta presso l'Amministrazione di provenienza se appartenente al comparto Regioni ed Enti Locali ovvero in quella corrispondente per le altre AA.PP.

Il dipendente trasferito conserva la posizione economica conseguita nell'Ente di provenienza ai sensi dell'art. 15, comma 3, del CCNL 31.03.1999

Articolo 8

Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il trattamento dei dati personali forniti dai candidati avverrà nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. I dati saranno trattati, anche mediante strumenti informatici idonei a garantirne la sicurezza, per le finalità di gestione della presente procedura di mobilità e conseguente assunzione dell'avente titolo nei limiti di legge e di regolamento. I dati saranno comunicati alla Commissione Esaminatrice che attenderà alle operazioni selettive. I diritti di accesso e di opposizione ed ogni altro diritto dell'interessato in riferimento al trattamento dei dati personali è garantito dall'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e viene esercitato nelle forme previste dagli articoli 8 e 9 della medesima legge.

Articolo 9

Disposizioni finali

La partecipazione alla presente procedura di mobilità esterna implica l'accettazione esplicita ed incondizionata delle disposizioni stabilite dal presente Avviso.

Il Comune di Ercolano si riserva il diritto di modificare o revocare il presente Avviso, nonché prorogarne o riaprirne i termini, senza che, in alcun caso, i candidati possano vantare diritti di sorta. Costituisce, tra gli altri, legittimo motivo di revoca/sospensione del presente Avviso di mobilità o di non assunzione del candidato la sopravvenuta soggezione a norme imperative di legge volte alla limitazione delle possibilità di assunzione o della spesa di personale.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso si rinvia alle disposizioni regolamentari, per quanto applicabili, e alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.

Il presente avviso viene pubblicato:

- Nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - 4^a serie speciale - «Concorsi ed esami» per estratto;
- All'Albo Pretorio Informativo dell'Ente;
- Sul sito internet dell'Ente.

Eventuali informazioni potranno essere richieste all'Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – organizzazione e metodo dal lunedì al venerdì nei seguenti orari:

	Mattino	Pomeriggio
LUNEDI	chiuso	chiuso



CITTÀ DI ERCOLANO
Provincia di Napoli
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE –
ORGANIZZAZIONE E METODO

Allegato 1

MARTEDI	dalle 09.00 alle 12.00	dalle 15,15 alle 17.15
MERCOLEDI	<i>chiuso</i>	<i>chiuso</i>
GIOVEDI	dalle 09.00 alle 12.00	dalle 15,15 alle 17.15
VENERDI	dalle 09.00 alle 12.00	<i>chiuso</i>

Il Titolare del procedimento è il dott. Francesco Zenti, Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione, tel. 0817881401 – fax 081 7777128.

Il Responsabile del Procedimento è il Sig. Catello BAMBI – Responsabile della Sezione Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – organizzazione e metodo – tel. 081/7881213-214 fax 0817881214 e-mail bambi.catello@comune.ercolano.na.it

Ercolano, 08.05.2012

II DIRIGENTE
Dott. Francesco ZENTI