



**Selezione pubblica per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato mediante mobilità esterna volontaria di un Dirigente,
Dirigente Settore Affari Legali, area legale - legislativa, q.u. dirigenziale**

IL DIRIGENTE

in conformità a quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta comunale n. 268 del 05.08.2013 esecutiva ai sensi di legge, di approvazione del piano del fabbisogno triennio 2013/2015 e della determinazione dirigenziale n. 01/29/153 del 12.08.2013 di indicazione 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. 35484 del 07.08.2013 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;

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;

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

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 C.C.N.L. comparto Regioni ed Autonomie locali, separata area dirigenziale vigente;

RENDE NOTO

che la Città di Ercolano bandisce una procedura selettiva pubblica 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	Qualifica	Posti da ricoprire a tempo indeterminato e full time
Dirigente Settore Affari legali	Legale - legislativa	Unica dirigenziale	01

Il presente avviso, da considerarsi meramente esplorativo, non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione. La presente selezione pubblica di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/01 costituisce, altresì, adempimento preliminare alla eventuale programmazione di procedure concorsuali pubbliche e ad altre forme di selezioni consentite dalla vigente normativa anche regolamentare della Città di Ercolano nel profilo interessato.

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

Alla procedura di mobilità esterna volontaria possono partecipare i candidati in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, dei seguenti requisiti:

- Stato di impiego di ruolo, a tempo pieno ed indeterminato, con un'esperienza lavorativa di almeno 12 (dodici) mesi presso una delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del d.lgs. n. 165/2001, soggetta a limitazioni assunzionali, ai sensi dell'art.1, comma 47, legge 311/2004, con inquadramento nella 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 qualifica unica dirigenziale - e nel profilo professionale di **"Dirigente settore affari legali, area legale – legislativa"** o profilo equivalente; i periodi eventualmente prestati con rapporto di lavoro ad orario ridotto antecedenti i 12 mesi a tempo pieno prescritti per la partecipazione sono valutati proporzionalmente alla percentuale di riduzione;
- Essere in possesso del Diploma di laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) ovvero lauree specialistiche/magistrali equiparate ai sensi e per gli effetti dal Decreto Interministeriale 5 maggio 2004 (*Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 agosto 2004 n. 196*) e ss.mm.ii.;



- a) Essere in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato, con iscrizione all'albo degli avvocati cassazionisti;
- b) Aver superato il periodo di prova nel profilo professionale di appartenenza;
- c) 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;
- d) Assenza negli ultimi 5 anni di condanne penali e/o di procedimenti penali pendenti;
- e) 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;
- f) Buona conoscenza di una lingua straniera: inglese, o francese, o tedesco, o spagnolo con corretta comprensione di testi anche specialistici relativi alla propria attività lavorativa.
- g) Capacità di usare il Personal computer e sistemi operativi maggiormente diffusi.
- h) Capacità di usare:
Word processor: (impostazione scrittura, stampa e salvataggio di un testo).
Fogli elettronici: (impostazione, compilazione, aggiornamento, stampa e salvataggio di una tabella)
Database: (impostazione e creazione di un database, ricerca di dati anche mediante filtri e query, creazione e stampa di report, aggiornamento dei dati e salvataggio di un database)
Applicazioni Internet: Utilizzo dei più diffusi browser e gestori di posta elettronica. Ricerca d'informazioni su siti web.
C.A.D.: (Capacità di usare programmi "C.A.D" maggiormente diffusi)
- i) Nulla Osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla selezione.

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:

- a) 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

- b) 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);**
- c) 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 Dirigente Settore Affari Legali, area legale, legislativa”**.

L'inoltro via PEC dovrà essere effettuato, pena la nullità della domanda, esclusivamente con Posta Elettronica Certificata e dovrà anche contenere i file della domanda e dei certificati in formato Pdf o simile non modificabile con documento di Identità



scannerizzato o con firma elettronica. Eventuali invii con e-mail non certificati non verranno accettati e saranno esclusi a priori dalla selezione.

Per le PEC inoltrate analogamente si dovrà indicare - pena la nullità della domanda - , oltre al proprio cognome, nome e indirizzo, anche l'indicazione nell'oggetto della e-mail ""Contiene **“Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per l'assunzione di n. 01 Dirigente Settore Affari Legali, area legale, legislativa”**”.

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 l'inquadramento giuridico-economico detenuto e da quale data; la struttura organizzativa presso la quale presta servizio, l'incarico espletato;
- d) il titolo di studio posseduto con indicazione relativa votazione;
- e) di essere in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato, con iscrizione all'albo degli avvocati cassazionisti;
- f) di avere superato il periodo di prova nel profilo professionale di appartenenza;
- g) l'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto di selezione;
- h) 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);
- i) l'assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale riportate nei due anni precedenti e/o di procedimenti disciplinari in corso;
- j) la buona conoscenza scritta e parlata di una lingua straniera da scegliere tra inglese, francese, tedesco o spagnolo;
- k) la capacità di usare il Personal computer e sistemi operativi maggiormente diffusi;
- l) la capacità di usare:

Word processor: (impostazione scrittura, stampa e salvataggio di un testo).

Fogli elettronici: (impostazione, compilazione, aggiornamento, stampa e salvataggio di una tabella)

Database: (impostazione e creazione di un database, ricerca di dati anche mediante filtri e query, creazione e stampa di report, aggiornamento dei dati e salvataggio di un database)

Applicazioni Internet: Utilizzo dei più diffusi browser e gestori di posta elettronica. Ricerca d'informazioni su siti web.

C.A.D.: (Capacità di usare programmi "C.A.D" maggiormente diffusi;

- m) il possesso del nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- n) di avere preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del presente Avviso.
- o) il consenso al trattamento dei dati per le finalità della presente procedura;
- p) dichiarazione di impegnarsi a rimanere in servizio presso la Città di Ercolano per almeno tre anni decorrenti dalla data di assunzione.

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:

- *curriculum vitae et studiorum* debitamente datato, sottoscritto e documentato (titoli di studio, corsi aggiornamento, ecc.) dal quale risultino il profilo professionale, i servizi prestati e le mansioni svolte, le conoscenze informatiche nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienze professionali acquisite. Per la compilazione del curriculum è utilizzabile il modello predisposto dal Comune.

- In calce alla domanda ed al curriculum allegato dovrà essere apposta la firma in originale e per esteso del candidato, senza necessità di autenticazione.

La regolarizzazione di omissioni meramente formali rilevate in sede di esame delle domande, è ammessa. In tal caso il candidato è ammesso alla selezione "con riserva" di regolarizzazione che dovrà comunque avvenire prima dell'inizio della valutazione dei curricula;

- nulla-osta alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza;
- attestazione dell'Amministrazione di appartenenza che la stessa è soggetta alle limitazioni delle assunzioni ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
- 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.);
- elenco dei documenti allegati;
- 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.



L'amministrazione provvederà ad effettuare controlli idonei a verificare la veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda e nel curriculum, ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e dell'esperienza professionale maturata. In caso di esito negativo il dichiarante, in qualsiasi tempo, decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, ferme restando le dovute segnalazioni alle autorità competenti al fine dell'accertamento delle responsabilità penali.

Ai fini della presente selezione non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune di Ercolano. Pertanto tutti coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda secondo le indicazioni contenute nel presente avviso.

Le istanze di ammissione presentate con modalità diverse da quelle espressamente qui previste (invio a mezzo fax o posta elettronica non certificata, invio con posta ordinaria, ecc...) non saranno prese in considerazione.

Articolo 3

Ammissione alla selezione

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, l'u.o.c. Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e Metodi procederà all'istruttoria delle domande pervenute nei termini, disponendo l'ammissione alla procedura di mobilità dei candidati che avranno dichiarato il possesso di tutti i requisiti di partecipazione e l'esclusione di quelli che ne risulteranno privi e, se del caso, 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.

L'elenco dei candidati ammessi ed esclusi verrà pubblicato all'albo on line e sul sito internet dell'ente entro il 30° giorno successivo alla data di scadenza del termine di presentazione delle istanze. Le comunicazioni pubblicate sul sito web della Città di Ercolano hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Tale pubblicazione sostituisce ogni comunicazione diretta agli interessati.

Ad ogni modo qualsiasi comunicazione dovesse essere necessaria verrà effettuata esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo indicato dal candidato

Articolo 4

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.

Per la valutazione del curriculum la Commissione ha a disposizione punti 50/50. La valutazione del curriculum, per ciascun candidato, avverrà mediante l'espressione di un giudizio individuale da parte dei singoli commissari, e di uno collegiale espresso dall'intera Commissione attraverso la comparazione dei giudizi individuali. L'apprezzamento del curriculum prodotto dal concorrente, come degli eventuali ulteriori documenti ritenuti utili, dovrà attenersi a principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative e/o professionali espressi dal candidato, ritenuti significativi ai fini della posizione dirigenziale da ricoprire, sia in relazione alle generali attribuzioni rimesse alla funzione dirigenziale, sia con riguardo alle specifiche competenze afferenti al posto da ricoprire.

La Commissione esprime la valutazione curriculare utilizzando la griglia di seguito riportata:

- a. Esperienze lavorative correlate alla specifica professionalità richiesta(max 25 punti);
- b. Esperienze formative, specifiche rispetto all'incarico da conferire, di livello universitario e post-universitario.....(max 15 punti);
- c. Titoli vari, non valutati nell'ambito delle precedenti categorie, ivi comprese le pubblicazioni scientifiche, utili a comprovare la qualificazione professionale, la specializzazione culturale e scientifica nonché la capacità manageriale riferita all'incarico da conferire (max 10 punti).

Per il colloquio la Commissione ha a disposizione punti 50. Il colloquio si intende superato con il conseguimento di non meno di 35 punti su 50.

Il colloquio è volto a verificare il grado effettivo di qualità e capacità possedute dal candidato e a pervenire ad un giudizio sulla concreta idoneità del medesimo ad assumere l'incarico dirigenziale con adeguata capacità manageriale intesa quale capacità della corretta soluzione, sotto il profilo della legittimità e della efficienza organizzativa e gestionale, di questioni relative all'organizzazione delle attività inerenti i servizi amministrativi del Comune.

Il colloquio verterà sulle seguenti materie: Diritto Amministrativo con particolare riferimento al diritto degli Enti Locali e al procedimento amministrativo; ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, con riferimento al Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni e al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area della dirigenza e del comparto "Regioni e Autonomie Locali"; elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione; normativa nazionale e comunitaria sulle materie inerenti il profilo professionale da reclutare, sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici di competenza che l'attitudine all'esercizio delle funzioni dirigenziali in ambito pubblico.

Durante il colloquio saranno accertate dalla Commissione il grado di conoscenza della lingua straniera prescelta dal candidato e la capacità di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche previste dal presente bando.



L'avviso per la presentazione al colloquio è dato ai singoli candidati ammessi con telegramma o tramite e-mail e/o comunicazione via fax e contestuale pubblicazione sul sito web del Comune di Ercolano almeno tre giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerlo.

Per sostenere il colloquio i candidati dovranno presentare un documento di riconoscimento in corso di validità. I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno fissato saranno dichiarati rinunciari.

L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di alcun candidato.

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).

I candidati che non si presenteranno nei giorni stabiliti per il colloquio saranno considerati rinunciari alla selezione anche se la mancata presentazione dipenda da cause di forza maggiore.

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.

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 per titoli. 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 Informatico dell'ente.

Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

L'esito della selezione sarà pubblicato all'albo on line e sul sito internet del Comune di Ercolano, unitamente alla data di effettuazione del colloquio.

Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati.

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.

E' facoltà dell'Amministrazione attivare una nuova procedura selettiva in mobilità anche in vigenza di una graduatoria derivante da una precedente procedura selettiva.

Articolo 5 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 rinunciario; 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.

Il presente avviso non produce alcun obbligo in capo al Comune di Ercolano di dar seguito al trasferimento. Il Comune di Ercolano si riserva di stabilire, a suo insindacabile giudizio, modi e tempi della mobilità, nonché di rinunciarvi.

Articolo 6

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.

L'Ordinamento professionale prevede per il posto messo a copertura il seguente mansionario: *“Dirige il Settore dell'Avvocatura curandone la gestione organizzativa, svolge attività giuridico - amministrativa, secondo la declaratoria di qualifica, riferita alle discipline giuridiche, amministrative, finanziarie, tecniche ed urbanistiche, compresa la consulenza legale in merito alle varie problematiche dell'Ente, curando in particolare il coordinamento dell'azione amministrativa a seguito di nuove normative. Provvede alla redazione di pareri e provvedimenti che richiedono approfondita e specifica conoscenza nel campo delle varie discipline giuridiche sia per le problematiche del proprio Settore, sia, a richiesta, per quelle degli altri settori. Deve essere, inoltre, abilitato a difendere l'Ente presso le Magistrature Superiori (Cassazione, Consiglio di Stato, Corte Costituzionale). Provvede allo studio, alla ricerca ed all'analisi delle procedure più idonee per lo svolgimento dell'attività della struttura ed all'istruttoria e definizione d'atti di particolare rilevanza sulla base di specifiche conoscenze professionali. Predisporre atti processuali per le liti attive e passive, atti stragiudiziali per questioni di potenziale contenziosità e la difesa dell'Ente presso giurisdizioni di ogni ordine e grado. Promuove la preparazione di programmi e progetti relativi all'intero Settore e concorre all'attuazione dei medesimi, partecipando, altresì, alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati. Predisporre ed esamina atti e provvedimenti amministrativi. Emanare le determinazioni dirigenziali di competenza del Settore. Esamina le proposte di normativa dal punto di vista della tecnica legislativa, della fattibilità e dell'efficacia nell'ambito delle materie attribuite alla competenza del Settore cui è addetto ed esprime parere su quesiti di natura giuridica proposti da uffici dell'Amministrazione sia in rapporto alla specifica attività che al contenzioso. Effettua analisi delle dinamiche contrattuali e cura le attività inerenti alla risoluzione delle vertenze giuridiche ed economiche in materia di rapporto d'impiego e di rapporto di lavoro. Partecipa, a richiesta, alle sedute degli Organi Collegiali anche in rappresentazione dell'Amministrazione, nell'ambito di norme e disposizioni di carattere generali. Assicura i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento del servizio”.*

Al candidato assunto è assicurato il trattamento economico fondamentale previsto dal vigente contratto collettivo nazionale per l'area della dirigenza del Comparto Regioni- Autonomie locali, attualmente pari ad € **43.310,90** annue lorde comprensive rateo 13^a mensilità.

Il trattamento economico accessorio è costituito da una retribuzione di posizione di € **45.102,85** (e comunque secondo la graduazione delle posizioni dirigenziali in essere presso questo Ente in relazione all'incarico dirigenziale ricoperto) oltre ad una retribuzione di risultato nell'importo massimo di € **4.510,29** pari al 10% della retribuzione di posizione, erogato a seguito di valutazione secondo il sistema adottato dall'Ente.

La retribuzione di posizione e l'indennità di risultato potranno subire variazioni a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme regolamentari.

Su tutti gli emolumenti sopra indicati sono operate le ritenute di legge sia fiscali che previdenziali e assistenziali.

Articolo 7

Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni, i dati personali forniti dai candidati ai fini della selezione saranno raccolti e trattati, anche con l'uso di sistemi informatizzati, per le finalità di gestione della procedura di selezione e per i provvedimenti conseguenti, dalla sezione gestione e sviluppo delle risorse – O.M. del Comune di Ercolano.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissione, pena l'esclusione dalla selezione.

I candidati godono del diritto di accesso ai dati personali e degli altri diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

Il titolare del trattamento è il Comune di Ercolano. Il Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente del settore Affari Generali e Pianificazione del Comune di Ercolano.

Articolo 8

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.



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

Allegato 1

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 pubblicizzato:

- Nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - 4ª 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	<i>chiuso</i>	<i>chiuso</i>
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 0817777128.

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, 13.09.2013

Il DIRIGENTE
Dott. Francesco ZENTI