



**Selezione pubblica per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato mediante mobilità esterna volontaria di un Istruttore Direttivo Assistente Sociale, area Socio-assistenziale, cat. D/D1**

**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. 01/29/148 del 08.08.2013 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 CCNL del 31.3.1999 relativo alla revisione del sistema di classificazione del comparto del personale "Regioni-Autonomie Locali";

**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	EX Q.F.	Ct./Pos. iniziale di inquadramento	Posti da ricoprire a tempo indeterminato e full time
ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	Socio - Assistenziale	7 <sup>A</sup>	D/D1	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 categoria D – D1 - e nel profilo professionale di "Istruttore Direttivo Assistente Sociale, area socio – assistenziale" 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 seguente titolo di studio: diploma di specializzazione universitaria per assistente sociale ex decreto ministeriale 30 aprile 1985 o titolo equipollente (conseguito ai sensi della normativa vigente al decreto ministeriale 3



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

Allegato 3

novembre 1999, n. 509), diploma di assistente sociale rilasciato dalle scuole dirette a fini speciali, diploma universitario di assistente sociale, laurea nella classe 6 «Classe delle lauree in scienze del servizio sociale» unitamente all'abilitazione all'esercizio della professione, laurea specialistica nella classe 57/S «Classe delle lauree specialistiche in programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali» o possesso di uno dei diplomi di assistente sociale abilitanti ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 14/87 e s.m.i.;

- c) Essere in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di Assistente sociale, con iscrizione all'Albo professionale relativo;
- d) Aver superato il periodo di prova nel profilo professionale di appartenenza;
- e) 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.

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:

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](mailto: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 Istruttore Direttivo Assistente Sociale, area Socio-assistenziale”**.

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.



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

Allegato 3

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 mail "“Contiene **“Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per l'assunzione di n. 01 Istruttore Direttivo Assistente Sociale, area Socio-assistenziale”**”.

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) di essere in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di Assistente sociale;
- f) il superamento del 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) di avere conoscenza almeno sufficiente di una lingua straniera: inglese, o francese, o tedesco, o spagnolo
- k) di avere conoscenza almeno sufficiente dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e telematiche più diffuse;
- l) il possesso del nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- m) di avere preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del presente Avviso.
- n) il consenso al trattamento dei dati per le finalità della presente procedura;
- o) 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 professionale 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. Il curriculum dovrà altresì essere obbligatoriamente corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi tre anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità. Qualora l'Ente di appartenenza non abbia proceduto alla valutazione del personale, dovrà essere resa apposita dichiarazione. Al presente avviso è allegato il modello di curriculum da presentare;
- 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

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 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.

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:

- curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);
- 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);
- 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) <i>Anzianità di servizio</i>	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.)
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.)
<b>C) <i>Situazione familiare</i></b>	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.

L'esito della valutazione del curriculum e dei titoli 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.**

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.

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.

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 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 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.

#### **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: *"Svolge le attività d'assistenza diretta attinenti la sua competenza professionale. Coordina l'attività del personale nelle posizioni funzionali di livello inferiore, predisponendo i piani di lavoro, nell'ambito delle direttive impartite dal Responsabile della Sezione d'assegnazione, di concerto con l'Assistente Sociale e con lo Psicologo con i quali può costituire un gruppo di lavoro finalizzato a rendere servizi socio - assistenziali all'utenza. Svolge attività didattica per gli operatori del servizio d'assistenza domiciliare agli anziani e ad altre categorie di cittadini in particolari condizioni di disagio. Ha la responsabilità professionale dei propri compiti limitatamente alle prestazioni ed alle funzioni direttamente espletate all'interno ed all'esterno della Struttura d'assegnazione nonché dell'operato degli addetti di qualifica inferiore a lui affidati. La sua attività comporta anche l'istruttoria formale d'atti e provvedimenti e l'elaborazione dei dati, nel campo socio - assistenziale e, all'occorrenza, nel campo amministrativo".* Al candidato assunto è riconosciuto il trattamento economico previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti per il profilo di **ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE, ex 7<sup>a</sup> q.f. di categoria D posizione iniziale "D1"**, 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. La sede di 1<sup>a</sup> assegnazione dell'assumendo è fissata nel Settore competente in materia di servizi sociali.

#### **Articolo 7 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 8 Disposizioni finali**



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

Allegato 3

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 pubblicizzato:

- Nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - 4ª serie speciale - «Concorsi ed esami» per estratto;
- All'Albo Pretorio Informatico 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 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](mailto:bambi.catello@comune.ercolano.na.it)

Ercolano, 13.09.2013

II DIRIGENTE  
Dott. Francesco ZENTI