



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

SELEZIONE AD EVIDENZA PUBBLICA PER TITOLI ED ESAME-COLLOQUIO - RISERVATA AI DISABILI ISCRITTI NEGLI ELENCHI DI CUI ALL'ART.8 DELLA L. 68/1999 PER L'ASSUNZIONE NOMINATIVA DI N.1 UNITA' A TEMPO INDETERMINATO E PIENO NEL PROFILO DI ESECUTORE DI CUSTODIA (Cat. B, POS. INIZIALE B1)

IL DIRIGENTE

in conformità a quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta comunale n° 560 del 27.12.2016, esecutiva ai sensi di legge, di integrazione alla sezione operativa Programmazione Fabbisogno del Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2017-2019, successivamente approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 69 del 29.12.2016, anch'essa esecutiva ai sensi di legge, come integrata con deliberazione della Giunta n.100 del 07.03.2017, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione di variazioni alla sezione operativa Programmazione Fabbisogno del DUP triennio 2017 – 2019, poi approvate con deliberazione del C.C. n. 13 del 20.03.2017;

Vista la legge 12.03.1999 n. 68 recante norme per il diritto al lavoro dei disabili;

Vista la deliberazione di C.C. n. 06 del 01.03.2017, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione dello schema di convenzione di programma ex art. 11, co. 1-2-3 della L. 68/99 con la Città Metropolitana di Napoli per assunzione nominativa di disabili ed indirizzi per la procedura;

Vista la Convenzione di programma di inserimento lavorativo di disabili nella pubblica amministrazione (Art.11 c.1 -2 e 3 della Legge n.68/1999) stipulata in data 08.08.2017 dal Comune di Ercolano (NA) con la Città Metropolitana di Napoli per la copertura dei posti riservati alle categorie protette di cui alla L. 68/99;

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

Vista la Legge 23.12.2014, n. 190 e la circolare esplicativa n. 1/2015 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione che testualmente recita: "Per quanto riguarda l'assunzione delle categorie protette resta fermo l'obbligo di copertura della quota di riserva";

Visto il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;

Visti il D.Lgs. 198/2006 e l'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 sulle pari opportunità tra uomo e donna;

Visto lo Statuto comunale;

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

Visto il Regolamento per l'accesso ai posti della Città di Ercolano, approvato con deliberazione di G.M. n 343 del 12.12.2011, modificato con delibera di G.M. n.55 del 17.02.2015, con deliberazione di G.M. n.28 del 04.02.2016 e con deliberazione di G.M. n.331 del 19.07.2016 esecutive 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";

in esecuzione di quanto stabilito dalla determinazione dirigenziale n. 01/29/192 del 09.08.2017 di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura selettiva pubblica per titoli ed esame-colloquio per l'assunzione nominativa, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, presso il Comune di Ercolano (NA), riservata ai disabili iscritti negli elenchi di cui all'art.8 della L.69/1999, di n. 1 soggetto appartenente alla categoria dei disabili disoccupati, con il profilo professionale Esecutore di custodia, area ausiliaria, Cat. B, pos. economica iniziale B1.

La presente procedura è indetta nel rispetto dell'art. 51 della Costituzione Italiana, della L. 10.4.1991, n. 125 e ss.mm.ii., nonché del D.Lgs. 11.4.2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

Sono applicate le preferenze previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia di concorsi pubblici a condizione che siano dichiarate al momento della presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Il rapporto di lavoro è regolato dalle norme di legge vigenti, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, dalle norme regolamentari e dagli atti amministrativi comunali.



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

Articolo 1
REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

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

A. REQUISITI GENERALI

- a. Età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 60.
- b. Cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica (i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano). Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, che possono partecipare alla selezione ai sensi dell'art. 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174, pubblicato nella G.U. del 15.02.1994, serie generale n. 61. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

Il profilo del posto messo a concorso comporta l'esercizio diretto di pubblici poteri, per cui ai sensi e per gli effetti del D.P.C.M. 174/94 e dell'art. 38 del d.l.vo 165/2001 i cittadini stranieri non sono ammessi;
- c. godimento dei diritti civili e politici;
- d. non essere escluso dall'elettorato politico attivo. A tal riguardo, si precisa che sono esclusi dall'elettorato politico attivo, ai sensi dell'art. 2 del d.P.R. 20 marzo 1967, n. 223, nel testo vigente:
 1. coloro che sono dichiarati falliti finché dura lo stato di fallimento, ma non oltre cinque anni dalla data della sentenza dichiarativa del fallimento;
 2. coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, alle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, nel testo vigente, finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi;
 3. coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, a misure di sicurezza detentive o alla libertà vigilata o al divieto di soggiorno in uno o più comuni o in una o più province, a norma dell'articolo 215 del codice penale, finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi;
 4. i condannati a pena che importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 5. coloro che sono sottoposti all'interdizione temporanea dai pubblici uffici, per tutto il tempo della sua durata;
- e. non essere stati licenziati ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d) del D.P.R. 10/01/1957 n. 3;
- f. di non aver subito risoluzioni dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
- g. non aver riportato condanne penali per i delitti di cui all'art. 58 del decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii. Tale disposizione non si applica laddove sia già stata conseguita la riabilitazione alla data di scadenza della procedura concorsuale;
- h. non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale (L. 13.12.1999 n. 475) o condanne o provvedimenti di cui alla L. 97/2001 che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. Si precisa che ai sensi della Legge 475/1999 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;
- i. essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego nel profilo di cui si tratta;
- j. essere in regola nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985 ai sensi dell'art. 1 L. 23/8/2004 n. 226;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

- k. Iscrizione, ai sensi della legge 68/99, nell'elenco dei disabili disoccupati tenuto dal servizio per l'Impiego, Collocamento Obbligatorio di Napoli, della Città Metropolitana di Napoli;
- l. Stato di disoccupazione;

B. REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI

- m. Essere in possesso del titolo di studio: Licenza scuola dell'obbligo (possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962). E' considerato valido il titolo di studio conseguito all'estero se riconosciuto equipollente da provvedimenti normativi e/o trattati internazionali;
- n. Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente;
- o. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. In particolare:
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.
- p. Per i cittadini stranieri: buona conoscenza parlata e scritta della lingua italiana.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e mantenuti fino alla eventuale sottoscrizione del contratto di lavoro. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione dalla presente procedura ovvero la decadenza dal diritto di nomina.

Articolo 2

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE - MODALITÀ E TERMINI

La domanda di ammissione alla selezione pubblica, sottoscritta dal concorrente a pena di esclusione e redatta in carta libera, con caratteri chiari e leggibili, in conformità allo schema che viene allegato al presente avviso 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:

	Mattino	Pomeriggio
LUNEDI	dalle 09.00 alle 12.00	<i>chiuso</i>
MARTEDI	dalle 09.00 alle 12.00	dalle 15,15 alle 17.15
MERCOLEDI	dalle 09.00 alle 12.00	<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>

- 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)** (trascrivendo sulla busta contenente la domanda la seguente dicitura: **"Selezione per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 soggetto appartenente alla categoria dei disabili disoccupati con il profilo di Esecutore di custodia, cat. B, pos, B1"**).
- c) a mezzo posta elettronica certificata, da inviare al seguente indirizzo:

protocollo.ercolano@legalmail.it;

E' prevista una tassa di iscrizione alla selezione di € **10,00 (dieci/00 euro)**. Il pagamento è effettuato a mezzo bollettino di conto corrente postale n. 22990808 intestato alla Tesoreria della Città di Ercolano presso Credito Popolare filiale di



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

Ercolano, indicando nella causale di versamento l'esatta denominazione del concorso e, cioè: "Tassa Selezione pubblica per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 soggetto appartenente alla categoria dei disabili disoccupati con il profilo di Esecutore di custodia, cat. B, pos, B1". In caso di mancata produzione della predetta ricevuta, sarà assegnato ai concorrenti un termine per la presentazione della stessa (sempre che il pagamento della tassa di concorso sia avvenuto entro il termine di scadenza del presente bando), pena l'esclusione dalla selezione.

E' possibile effettuare il pagamento della tassa concorso anche tramite versamento sul Conto di tesoreria comunale: IT 37E05 14240140103570077952 c/o Banca di Credito Popolare. La tassa concorso non è rimborsabile neppure in caso di revoca o annullamento dello stesso.

L'omissione d'allegazione alla domanda della ricevuta comprovante il versamento della tassa d'ammissione alla selezione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione alla selezione. In tal caso, sarà assegnato ai concorrenti un termine di giorni 7 per la presentazione della stessa (sempre che il pagamento della tassa di concorso sia avvenuto entro il termine di scadenza del presente Avviso), pena l'esclusione dal concorso;

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.

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 bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 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 mentre nel secondo 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.

L'inoltro via PEC dovrà essere effettuato, pena la nullità della domanda, esclusivamente con Posta Elettronica Certificata.

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità, anche nel caso in cui risulti inviata dalla casella PEC dell'aspirante.

Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica da casella PEC saranno ritenute valide solo se inviate nei formati **pdf, tiff o jpeg**, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella PEC dell'Ente saranno considerate irricevibili.

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: "**Selezione per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 soggetto appartenente alla categoria dei disabili disoccupati con il profilo di Esecutore di custodia cat. B, pos, B1**".

I documenti elettronici trasmessi dovranno essere nominati come segue:

- cognome e nome – istanza;
- cognome e nome – documento identità;
- cognome e nome – dichiarazione Allegato A;
- cognome e nome – dichiarazione Allegato B;
- cognome e nome – tassa concorso;
- cognome e nome – elenco documenti.



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

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.

La data di spedizione della domanda è riportata nel messaggio di conferma di ricezione da parte della PEC comunale, indirizzato alla casella PEC mittente; nessun messaggio di conferma potrà essere inviato qualora la trasmissione sia stata effettuata da casella mail semplice.

La mancata firma sulla istanza o la omessa indicazione della selezione o l'omissione di anche una sola delle dichiarazioni prescritte nel presente avviso comporterà l'esclusione dalla procedura. In tutti gli altri casi è ammessa la regolarizzazione della documentazione mancante. La regolarizzazione dovrà avvenire entro 3 giorni dalla data di ricevimento della richiesta via fax o posta elettronica da parte del Responsabile del Servizio competente in materia di personale. Decorso il termine assegnato senza che l'istante provveda in merito lo stesso sarà escluso dalla procedura.

I motivi dell'esclusione saranno comunicati mediante pubblicazione di apposito comunicato sul sito web del Comune a valere, ad ogni effetto come notifica.

Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo o giorno non lavorativo (sabato), lo stesso s'intende prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dei candidati oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

La mancata presentazione, per qualsiasi motivo, nel luogo, nel termine e secondo le modalità indicate comporta l'esclusione dalla procedura. Trascorso il termine fissato per la ricezione della documentazione non è riconosciuta valida alcuna rettifica o integrazione alla stessa già trasmessa.

Non saranno prese in considerazione le domande:

- sprovviste di firma e/o di copia del documento di identità in corso di validità;
- presentate da soggetti non in possesso dei requisiti prescritti dal presente avviso;
- sprovviste di curriculum professionale debitamente sottoscritto;
- che non rispettino i termini di scadenza del presente avviso;
- pervenute al Comune prima della data del presente avviso o pervenute oltre il termine perentorio sopra indicato;
- mancanti di una o più delle dichiarazioni sopra indicate, degli allegati richiesti o delle sottoscrizioni previste;
- dalle quali risulti la mancanza di uno o più dei requisiti previsti.

E' escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione della domanda diverso da quelli indicati al comma 1 del presente articolo.

La firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

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) il titolo di studio posseduto con indicazione relativa votazione;
- c) l'inesistenza di condanne penali, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
- d) non avere condanne penali, oppure quelle riportate, nonché gli eventuali procedimenti penali a carico, specificandone la natura anche nei casi in cui sia stata concessa la non menzione nei certificati del Casellario Giudiziale ovvero siano intervenuti amnistia, indulto, grazia, perdono giudiziale o riabilitazione;
- e) di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego nel profilo di cui si tratta;
- f) di avere conoscenza almeno sufficiente della lingua straniera: inglese;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

- g) di avere conoscenza almeno sufficiente dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e telematiche più diffuse;
- h) di avere preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del presente Avviso.
- i) il consenso al trattamento dei dati per le finalità della presente procedura;
- j) dichiarazione di impegnarsi a rimanere in servizio presso la Città di Ercolano per almeno cinque 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:

1. certificato attestante l'iscrizione ai sensi della legge 68/99 nell'elenco delle categorie dei disabili disoccupati rilasciato dal Servizio per l'impiego – Collocamento Obbligatorio – della Città Metropolitana di Napoli. Detto certificato dovrà essere esibito in originale ovvero in copia fotostatica autenticata ovvero in copia fotostatica conforme all'originale. In quest'ultimo caso dovrà essere allegata copia del documento di identità personale;
2. Dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000 attestante la data di decorrenza dello stato di disoccupazione;
3. Certificazione di invalidità/handicap/disabilità riconosciuta;
4. Certificazione del titolo di studio richiesto;
5. Certificazioni attestanti:
 - a. Carichi di famiglia;
 - b. Titoli di carriera;
 - c. Titoli di studio oltre quello previsto come requisito di ammissione;
 - d. Altri titoli;
6. Ogni altro documento o titolo che il candidato ritenga di allegare alla domanda, poiché utile ai fini della graduatoria. Tali documenti e titoli, se allegati, devono essere prodotti in copia conforme ai sensi del d.P.R. 445/2000. (per la dichiarazione di conformità è possibile utilizzare l'Allegato C);
7. Ricevuta versamento tassa di concorso;
8. Copia fotostatica (fronte/retro) del documento di identità in corso di validità, ovvero, se scaduto, contenente la dichiarazione prevista all'art. 45, comma 3, del d.P.R. 445/2000, a pena di esclusione dalla selezione;
9. Elenco in carta semplice della documentazione presentata, utilizzando il modello Allegato D..

E' possibile produrre in luogo del certificato di cui al punto 1) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. 445/200 (alleg. A).

E' possibile produrre in luogo del certificato di cui al punto 4) nonché dei certificati di cui al punto 5, dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. 445/200 (alleg. B).

Laddove la sottoscrizione non avvenga davanti al dipendente addetto, occorre allegare fotocopia di un valido documento di identità.

Qualora il candidato portatore di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 104/92 nella domanda faccia richiesta di particolari ausili e/o tempi aggiuntivi dovrà produrre nel giorno fissato per la prova pena la non fruizione del relativo beneficio, la certificazione comprovante la situazione di handicap accertata ai sensi dell'art. 4 della legge medesima.

Sulla base di tale certificazione la Commissione valuterà la sussistenza delle condizioni per la concessione degli eventuali tempi aggiuntivi e/o ausili, con riguardo alla specifica minorazione.

L'amministrazione provvederà ad effettuare controlli idonei a verificare la veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti.

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.



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

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

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 selettiva 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.

Costituiscono motivo di esclusione:

- il mancato possesso dei requisiti previsti dall'art. 1 per l'accesso;
- il ricevimento della domanda oltre la data di scadenza dell'avviso;
- la mancata sottoscrizione della domanda, precisando che:
 - si intende sottoscritta la domanda inoltrata in forma cartacea che rechi la firma autografa in originale;
 - si intende sottoscritta la domanda inoltrata tramite Posta Elettronica Certificata nel rispetto delle modalità descritte all'art. 3, in conformità di quanto previsto dall'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- la produzione di documentazione senza la relativa domanda di partecipazione;
- la mancata presentazione della documentazione di cui all'art. 2;
- la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle indicate all'art. 2 del presente avviso;
- la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato.

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 dispone complessivamente di 150 punti così suddivisi:

A: 60 punti per lo Status;

B: 60 punti per l'esame – colloquio;

C: 30 punti per i titoli.

A. STATUS

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Anzianità iscrizione Collocamento Disabili | punteggio 0-20 punti; |
| 2. Stato di famiglia | punteggio 0-18 punti; |
| 3. Gradiente di invalidità | punteggio 0-18 punti; |
| 4. Residenza vicina alla sede di lavoro | punteggio da 1 – 4 punti |

PARAMETRI

ANZIANITA' ISCRIZIONE	
Periodo	Punteggio



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

Dal 1980 al 1985	20
Dal 1986 al 1990	16
Dal 1991 al 1994	14
Dal 1995 al 1998	12
Dal 1999 al 2004	10
Dal 2005 al 2010	8
Dal 2011 al 2016	6
Dal 2017	0

STATO DI FAMIGLIA	
Numero componenti del Nucleo familiare	Punteggio
n. 1	0
n. 2	2
n. 3	6
n. 4	10
n. 5	14
n. 6 e sup.	18

GRADIENTE DI INVALIDITA'	
%	Punteggio
Disabili psichici	18
Da 91 a 100 e sordomuti (1 [^])	17
Da 81 a 90 (2 [^])	16
Da 71 a 80 (3 [^])	14
Da 61 a 70 (4 [^])	13
Da 51 a 60 (5 [^])	12
Da 41 a 50 (6 [^])	11
Da 33 a 40 (7 [^])	10
Fino a 33 (8 [^])	9

RESIDENZA VICINA ALLA SEDE DI LAVORO	
Residenza	Punteggio
Km. intercorrenti tra il luogo di residenza del candidato e Ercolano (NA) da 0 a 6	4
Km. intercorrenti tra il luogo di residenza del candidato e Ercolano (NA) da 7 a 13	3
Km. intercorrenti tra il luogo di residenza del candidato e Ercolano (NA) da 14 a 20	2
Km. intercorrenti tra il luogo di residenza del candidato e Ercolano (NA) oltre 20	1

B. ESAME – COLLOQUIO



CITTÀ DI ERCOLANO
 (Città Metropolitana di Napoli)
 SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
 SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
 ORGANIZZAZIONE E METODI

La selezione si articolerà in un esame – colloquio teso ad accertare sia il grado di cultura generale posseduto dal candidato che le capacità ad assolvere le mansioni specifiche del posto da ricoprire, così come previste dalla declaratoria della categoria e del profilo richiesto.

L'esame consiste in una prova pratica che prevede comunque l'utilizzo del personal computer e del pacchetto office. La suddetta prova ed il colloquio non costituiscono valutazione comparativa ma sono tese ad accertare l'idoneità dei candidati allo svolgimento delle mansioni previste per il profilo di cui trattasi.

La prova si riterrà superata se si raggiungerà una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di 31/60.

Soltanto per i candidati che avranno superato l'esame – colloquio si procederà alla valutazione dei titoli.

Nel caso pervenga un numero di domande superiore a trenta, l'Amministrazione si riserva il diritto di procedere ad una prova preselettiva da attuarsi per mezzo di test psicoattitudinali a risposta multipla.

Soltanto per i candidati che avranno superato l'esame – colloquio si procederà alla valutazione dei titoli.

La Commissione valuterà l'esame-colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

	Ottima	Sufficiente	Scarsa
<i>Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso</i>	12	6,20	6
<i>Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.</i>	12	6,20	6
<i>Preparazione professionale specifica</i>	12	6,20	6
<i>Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale</i>	12	6,20	6
<i>Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro</i>	12	6,20	6

Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali rispettivamente corrisponderanno i punti: da 0 a 60.

1. I giudizi finali saranno così determinati:

= Giudizi finali =>	Scarso (Non Idoneo)	Sufficiente (Idoneo)	Ottimo (Idoneo)
<i>1. Categoria "B"</i>	<i>Fino a punti 30</i>	<i>Da punti 31 a 59</i>	<i>Con Punti 60</i>

All'interno della prova orale saranno effettuate le prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e della lingua inglese.

C. TITOLI

- a. Titoli di carriera - massimo 15 punti;
- b. Titoli di studio e titoli superiori - massimo 6 punti;
- c. Titoli vari - massimo 9 punti.

TITOLI DI CARRIERA: Attività lavorativa svolta presso P.A. o privati
 Per ogni anno o frazione pari o superiore a 6 mesi: punti 1 (massimo punti 15)

TITOLI DI STUDIO:

- DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE
- se conseguito con punteggio di 100/100 ovvero di 60/60 Punti 4
- se conseguito con punteggio da 80/100 e fino a 99/100 ovvero da 48/60 a 59/60 Punti 2
- se conseguito con punteggio da 70/100 e fino a 79/100 ovvero da 42/60 a 47/60 Punti 1



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

- se conseguito con punteggio inferiore ai precedenti Punti 0
 - **DIPLOMA DI LAUREA**
Diploma di laurea, seconda laurea, master universitario, corsi di specializzazione *post lauream*, dottorato di ricerca Punti 1 per ogni titolo (massimo punti 2)
- TITOLI VARI:**
- Altri titoli professionali attinenti Punti 1 per ogni titolo (massimo punti 2)
 - Patente di guida Punti 1
 - Legge 104/92 con connotazione di gravità Punti 1
 - Patente europea del computer Punti 2

I candidati che non si presenteranno nei giorni stabiliti per l'esame-colloquio saranno considerati rinunciatari 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.

L'esame-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).

Qualora l'esame-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 esame-colloquio sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova.

L'esame-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 presente articolo.

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 dell'esame-colloquio, e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

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 dell'esame-colloquio.



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati; Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Il presente Avviso non comporta alcun diritto dei partecipanti all'assunzione presso il Comune di Ercolano, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, o di revocare il presente avviso, anche per la sopravvenuta emanazione di disposizioni di carattere regionale e/o nazionale.

L'assunzione a tempo indeterminato è prevista e regolamentata dai contratti di lavoro, dal regolamento dell'Ente, dalle presenti disposizioni e dalla legge, pertanto in presenza di disposizioni ostative, in particolare in relazione a vincoli di bilancio, di legge e di finanza pubblica, l'Amministrazione si riserva di non procedere ad alcuna assunzione.

Articolo 5

PROVA PRESELETTIVA

La selezione sarà eventualmente preceduta da una prova preselettiva scritta per test a risposta multipla di tipo psicoattitudinale, laddove il numero delle domande superasse le 30 (trenta) unità.

Saranno ammessi all'esame-colloquio, in un numero pari a dieci volte i posti messi a selezione, solo i candidati che all'eventuale prova preselettiva avranno dato il numero maggiore di risposte esatte. Il numero dei candidati ammessi potrà essere superiore solo nel caso di candidati classificatisi ex-aequo all'ultimo posto utile.

La mancata presentazione del candidato alla prova preselettiva verrà ritenuta come rinuncia a partecipare alla selezione. L'esito della eventuale prova di preselezione verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente "Bandi di concorso" alla voce relativa alla presente selezione. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Articolo 6

PROVA SELETTIVA

La sede, la data e l'ora di svolgimento dell'esame-colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi a sostenerla mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente www.comune.ercolano.na.it sezione Amministrazione Trasparente "Bandi di concorso", alla voce relativa alla presente selezione.

Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Articolo 7

COMMISSIONE ESAMINATRICE E FORMAZIONE GRADUATORIA

La Commissione esaminatrice, che verrà nominata successivamente, provvederà all'espletamento della selezione ed alla formazione della relativa graduatoria finale di merito sulla base della votazione riportata dai candidati alla prova, oltre al punteggio riportato dai medesimi nella valutazione dei titoli (solo per gli idonei).

Soddisfatta la suddetta condizione a parità di punteggio verrà preferito il candidato più giovane di età così come previsto dall'art. 2, co.9 legge n. 191/98.

Non verrà rilasciata attestazione di idoneità.

Articolo 8

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: **ESECUTORE DI CUSTODIA** *Le mansioni dell'esecutore di custodia sono quelle previste per il profilo di custode che può coordinare, nonché, in rapporto alla specifica collocazione, la manutenzione di impianti sportivi, di parchi pubblici ecc.*

Le mansioni richiedibili sono anche quelle previste per l'esecutore amministrativo."

Di seguito si riportano le mansioni richiedibili di Custode e di esecutore Amministrativo:

"CUSTODE

La loro area d'attività è quella di servizio che si esplica alla luce di comuni esigenze pratiche per le quali non si richiede preparazione professionale specifica. Operano nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito d'istruzioni dettagliate e la loro responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

Ha l'obbligo di provvedere all'apertura ed alla chiusura degli accessi alla Casa Comunale; agli uffici ed alle strutture alle quali è addetto, di impedire l'entrata a chi non è autorizzato; sorvegliare l'introduzione o l'asporto di qualunque oggetto in dotazione agli Uffici Municipali, impedendoli e riferendone al Dirigente del Servizio d'assegnazione, o al Responsabile dell'Ufficio presso il quale è posto in carico, i quali provvederanno per gli adempimenti del caso, in caso d'irregolarità.

Riceve pacchi, corrispondenza e varie nell'orario di propria attività lavorativa, è obbligato, altresì, ad impedire danni o manomissioni ai serramenti interni ed esterni ed ai manufatti in genere, della Casa Comunale.

Il suo orario di lavoro settimanale è di 36 ore da articolarsi in sei giorni lavorativi.

Esso si articola in turni.

Al Custode può essere assegnata un'adeguata abitazione, se essa è presente nella struttura.

ESECUTORE AMMINISTRATIVO

Esplica le sue mansioni in attività, specializzate nel campo amministrativo o contabile, esercitate anche mediante l'uso d'apparecchiature tecniche di tipo complesso.

Il suo lavoro consiste in attività che possono comportare il coordinamento d'addetti a categoria inferiore, e, altresì, il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio d'appartenenza per trattare questioni o pratiche d'importanza apprezzabile.

La sua autonomia operativa è volta nell'ambito d'istruzioni generali non necessariamente dettagliate.

La sua responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'eventuale coordinamento d'addetti a categoria inferiore.

L'area d'attività dell'esecutore è quella amministrativa, ove esplica funzioni consistenti nell'espletamento d'attività prevalentemente amministrative e contabili che richiedono la predisposizione, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni, d'atti e provvedimenti anche con la diretta trascrizione dattilografica del materiale prodotto in adempimento alle mansioni di competenza, utilizzando anche macchine a supporto magnetico. E' altresì, competenza dell'esecutore il protocollare, il catalogare, l'archiviare qualunque atto come il ricevere atti di notorietà, atti d'assenso, autentiche di firme e consimili.

L'esecutore deve rilevare dai terminali i dati, anche se complessi, immagazzinati nell'elaboratore elettronico, relativi agli uffici ove i suddetti terminali sono installati; deve operare rilevazioni contabili e statistiche; deve occuparsi della relativa conservazione degli atti e del reperimento di documenti vertenti la materia; deve occuparsi dell'aggiornamento dei ruoli e degli inventari, curando la minuta corrispondenza ed operare tutti gli adempimenti nell'ambito di procedure definite e con riferimento all'operatività del centro elettronico.

L'esecutore può essere adibito a svolgere compiti di sorveglianza sull'operato di ditte appaltatrici di servizi di competenza comunale."

Al candidato assunto è riconosciuto il trattamento economico previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti per il profilo di **Esecutore di custodia**, area ausiliaria, ex 4^a q.f. di categoria B posizione iniziale "B1" corrispondente ad uno stipendio tabellare annuo lordo di € 17.244,71 oltre la 13^a, le indennità accessorie e gli assegni familiari nella misura dovuta se spettanti.

Articolo 9

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

La graduatoria e gli atti ad essa connessi saranno approvati con Determinazione del Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione e pubblicata su sito web del Comune di Ercolano per quindici giorni consecutivi.

Il provvedimento di approvazione della graduatoria sarà inoltre comunicato ai concorrenti a mezzo pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.ercolano.na.it - sezione Amministrazione Trasparente "Bandi di concorso", alla voce relativa alla presente selezione.

Il nominativo del candidato utilmente collocato al 1° posto in graduatoria sarà trasmesso al Servizio per l'impiego – Collocamento Obbligatorio – della Città Metropolitana di Napoli per il rilascio del nulla osta di avviamento al lavoro.

Ottenuto il nulla osta, il vincitore dell'avviso sarà invitato dal Comune di Ercolano a presentare entro il perentorio termine che all'uopo verrà fissato, tutta la documentazione di rito richiesta per la stipula del contratto individuale di lavoro.



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

Scaduto inutilmente il termine stabilito e fatta salva la possibilità di una sua proroga a richiesta dell'interessato nel caso di comprovato impedimento, non si dà luogo alla stipulazione del contratto.

Articolo 10
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 11
DISPOSIZIONI FINALI

La partecipazione alla selezione comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme contrattuali e regolamentari vigenti, ivi comprese quelle inerenti specificatamente l'espletamento della presente procedura.

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 - 4^a serie speciale - «Concorsi ed esami» per estratto;
- All'Albo Pretorio Informatico dell'Ente;
- Sul sito internet dell'Ente – Amministrazione Trasparente - Concorsi.

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 0817881417.

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

II DIRIGENTE
Dott. Francesco ZENTI