



**Concorso pubblico per la copertura di n. 01 posto di Dirigente del 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. 01/29/234 del 10.12.2013 di indizione della presente procedura concorsuale;

**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, integrata con nota prot. n. 521345 del 09.12.2013 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 le procedure previste dall'art. 30 e 34 bis D.Lgs. 165/2001, volte al reclutamento delle unità di persone mediante mobilità esterna, hanno dato esito parzialmente negativo, dato che la mobilità ex art.30 per l'assunzione di n. 1 Dirigente del settore affari legali, indetta con determinazione dirigenziale n. 01/29/153 del 12.08.2013 è stata dichiarata chiusa per assenza di partecipanti, giusta D.D. n. 01/29/188 del 21.10.2013;

**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** il 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 è indetto un concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 1 posto di "Dirigente del settore affari legali", area legale – legislativa, a tempo pieno ed indeterminato, q.u. dirigenziale ex CCNL separata area dirigenziale, di cui al Profilo Professionale descritto nella "Tabella Mansionari specifici" allegata al Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi della Città di Ercolano e riportato dall'art. 13 del presente bando.

Il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

La procedura concorsuale è disciplinata dalle norme contenute nel presente bando e nel vigente "Regolamento per l'accesso ai posti". Si applicano, altresì, le disposizioni di legge e di regolamento richiamate, per rinvio, dalla fonte citata.

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 generali di partecipazione**

**A. REQUISITI GENERALI**

- a. Età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 66 anni;



CITTA' DI ERCOLANO  
(NAPOLI)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODO

- 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, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui all'art. 22 della legge 104 del 1992. Data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro implica, la condizione di privo della vista comporta l'inidoneità fisica al posto messo a concorso, ai sensi della L.120 del 28.3.91;
- 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;



## B. REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI

- a) 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 (*Publicato 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) Conoscenza di almeno una lingua straniera (a scelta del concorrente fra inglese, tedesco, spagnolo o francese) con corretta comprensione di testi anche specialistici relativi alla propria attività lavorativa;
- c) Capacità di usare il Personal computer e sistemi operativi maggiormente diffusi.

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)

Per i cittadini stranieri: buona conoscenza parlata e scritta della lingua italiana.

## C QUALIFICAZIONE O SPECIALIZZAZIONE O ALTRI REQUISITI RICHIESTI

- almeno 5 anni di servizio nella pubblica amministrazione in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea; per i dipendenti delle Amministrazioni Statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;  
*oppure*
- almeno 3 anni di servizio nella pubblica amministrazione in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea, qualora in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole individuate con apposito d.p.c.m. del 29 settembre 2004 n. 295 e s.m.i.;
- oppure*
- qualifica di dirigente in servizio presso enti e strutture pubbliche non previste nell'art 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, che abbiano svolto per almeno 2 anni le funzioni dirigenziali;
- oppure*
- svolgimento di incarichi dirigenziali o equiparati per almeno 5 anni in pubbliche amministrazioni;
- oppure*
- esperienze lavorative, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti ed organismi internazionali, in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea;
- oppure*
- per i prestatori di lavoro in servizio presso datori di lavoro privato: possesso dei requisiti previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 febbraio 2004, n. 118 per l'ammissione al corso-concorso selettivo di formazione dirigenziale di cui all'art. 28 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- oppure*
- soggetti, muniti di laurea specialistica su indicata (o diploma di laurea equiparato ai sensi del precitato D.M. 05/05/2004 o laurea magistrale equiparata ai sensi del D.M. 09/07/2009), in possesso di titolo abilitativo all'esercizio professionale che abbiano svolto, per almeno cinque anni, attività professionale con relativa iscrizione all'albo.

Sono, altresì, ammessi i candidati in possesso di laurea specialistica (o diploma di laurea equiparato ai sensi del precitato D.I. 05/05/2004 o laurea magistrale equiparata ai sensi del D.M. 09/07/2009), di comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale, e scientifica desumibile dalla formazione



CITTA' DI ERCOLANO  
(NAPOLI)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODO

universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni pubbliche, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello stato. L'anzidetta qualificazione e specializzazione professionale dovrà essere specificatamente correlata all'incarico dirigenziale da conferire.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e mantenuti fino alla eventuale sottoscrizione del contratto di lavoro..

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

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione e per la nomina in servizio, comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dal concorso stesso o la decadenza dall'assunzione.

Il dirigente del settore affari generali e pianificazione, determina con proprio atto, in base ai requisiti generali e speciali dei candidati, l'ammissione o la motivata esclusione dei concorrenti. L'esclusione è comunicata ai candidati interessati mediante la pubblicazione dell'elenco degli esclusi sul sito web del Comune.

## Articolo 2

### Compilazione della domanda di partecipazione

Nella domanda redatta, possibilmente, utilizzando lo schema sull'apposito modello che si allega al bando, il candidato deve dichiarare, pena **esclusione dalla procedura concorsuale** stessa, sotto la propria personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.P.R. 28.12.2000, N. 445 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

- a) nome e cognome (per le donne coniugate, va comunque indicato il cognome da nubile);
- b) data e luogo di nascita;
- c) residenza, recapiti telefonici anche mobili ed eventuale indirizzo e-mail;
- d) la selezione alla quale intendono partecipare;
- e) stato civile;
- f) codice fiscale;
- g) gli eventuali titoli che danno diritto di precedenza o preferenza a parità di punteggio (nel caso di mancata indicazione della domanda non potranno essere presi in considerazione in nessun successivo momento);
- h) possesso della cittadinanza italiana o appartenenza all'unione Europea ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 07.02.1994 n. 174;
- i) godimento dei diritti civili e politici;
- j) non esclusione dall'elettorato politico attivo;
- k) Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- l) di avere assolto agli obblighi di leva (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985) specificando il distretto militare competente al rilascio del foglio matricolare.
- m) in alternativa alla precedente dichiarazione: di trovarsi nella condizione di seguito riportata nei riguardi dei cosiddetti obblighi di leva;
- n) eventuali condanne penali riportate, precisando altresì se vi siano procedimenti penali in corso, ovvero di non aver riportato condanne penali né di avere procedimenti penali in corso;
- o) di non essere sottoposto a misure di prevenzione né di esserlo mai stato;
- p) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con DPR. N. 3 del 10 gennaio 1957;
- q) eventuali servizi a tempo determinato prestati presso pubbliche amministrazioni e conseguenti eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;



**CITTA' DI ERCOLANO  
(NAPOLI)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODO**

- r) i servizi a tempo indeterminato prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione dei rapporti medesimi (la dichiarazione va resa anche se negativa)
- s) se il candidato è dipendente pubblico dovrà dichiarare le sanzioni disciplinari subite nell'ultimo triennio antecedente la data di pubblicazione dell'estratto del bando sulla GURI;
- t) di non aver subito risoluzioni dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
- u) di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego nel profilo di cui si tratta;
- v) di essere in possesso del titolo di studio prescritto per l'ammissione, con l'esatta individuazione dello stesso e di tutti i dati relativi al suo conseguimento (Università, anno accademico e votazione);
- w) di essere in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato, con iscrizione all'albo degli avvocati cassazionisti;
- x) se cittadino straniero, buona conoscenza parlata e scritta della lingua italiana;
- y) la lingua straniera: inglese/francese/spagnolo/tedesco in ordine alla quale si vuole sostenere la prova orale;
- z) la capacità di utilizzo della apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse indicate nel bando, all'art. 1;
- aa) i candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5.2.1992, n. 104, devono specificare nella domanda di partecipazione, in relazione al proprio handicap, l'ausilio necessario di cui hanno necessità per l'espletamento delle prove e la necessità di eventuali tempi aggiuntivi;
- bb) il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 30.06.2003, n. 196 per gli adempimenti della procedura concorsuale;
- cc) di accettare senza riserva le condizioni stabilite dal bando di concorso, nonché da leggi e regolamenti in vigore al momento dell'assunzione, ivi comprese quelle previste dal vigente C.C.N.L.;
- dd) di accettare, in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico dei dipendenti degli Enti Locali, ivi comprese quelle previste dal vigente C.C.N.L. area dirigenziale;
- ee) di essere a conoscenza del fatto che le false dichiarazioni comportano sanzioni penali cui fa rinvio l'art. 76 d.P.R. 445/2000;
- ff) il domicilio, completo di ogni tipologia di recapito anche mobile e di posta elettronica, presso il quale devono, ad ogni effetto, essere trasmesse le eventuali comunicazioni relative alla selezione. In carenza della suddetta indicazione, le comunicazioni saranno inoltrate presso la residenza dichiarata al precedente punto c);
- gg) l'impegno a far conoscere all'Amministrazione Comunale, tempestivamente eventuali variazioni della propria residenza anagrafica e del recapito indicato.

I cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea devono inoltre dichiarare:

- a) di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza;
- b) di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- c) gli estremi del decreto ministeriale con il quale è stata riconosciuta l'idoneità del titolo di studio posseduto, se conseguito all'estero, ai fini dell'instaurazione di rapporto di impiego.

La dichiarazione di idoneità fisica all'impiego è attestazione non sostituibile ai sensi dell'art. 49 del D.P.R. 445/2000 e, pertanto, dovrà essere accertata al momento dell'assunzione tramite certificazione medica.

L'accertamento della mancanza, anche di uno solo dei requisiti richiesti per l'ammissione comporterà, in qualunque tempo, l'esclusione dalla selezione, ovvero la decadenza dall'assunzione.

Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni effettuate.

Qualora l'Ente rilevi, direttamente o su segnalazione di altri, dichiarazioni non veritiere, dispone, salvo gli ulteriori procedimenti, la decadenza dalla graduatoria dei concorrenti non assunti che abbiano presentato



**CITTA' DI ERCOLANO  
(NAPOLI)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODO**

dichiarazioni non veritiere sui requisiti essenziali alla partecipazione al concorso, o la variazione della graduatoria inserendo il concorrente nella posizione spettante, in caso di dichiarazione non veritiera su titoli aggiuntivi o di preferenza o precedenza.

Nel caso in cui l'assunzione sia già avvenuta l'Ente si riserva la facoltà di adottare tutti i provvedimenti previsti dalle norme civilistiche e/o contrattuali.

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dal candidato per esteso e in forma leggibile, pena la nullità della stessa. Ai sensi dell'art. 39 D.P.R. 445/2000 la firma non deve essere autenticata.

A norma della legge 675 del 27 dicembre 1996, la firma apposta varrà anche come autorizzazione all'Ente ad utilizzare i dati personali per i fini del procedimento di assunzione e per i fini occupazionali dandone comunicazione ad altri Enti Pubblici.

### **Articolo 3**

#### **Presentazione della domanda di partecipazione - Modalità e termini**

L'istanza di partecipazione alla selezione 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:

<b>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</b>		
<b>RESPONSABILE: sig. Catello Bambi</b>		

	<b>Mattino</b>	<b>Pomeriggio</b>
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>

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 o per e-mail 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.



**CITTA' DI ERCOLANO  
(NAPOLI)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODO**

Sul lato del plico ove è indicato il mittente dovrà essere riportata l'indicazione: "Domanda di partecipazione al concorso pubblico per l'assunzione di n. 01 Dirigente Settore Affari Legali, q.u. dirigenziale".

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 debitamente sottoscritta (istanza firmata e scannerizzata ovvero con firma digitale) e dei certificati in formato Pdf o simile non modificabile, con documento di identità scannerizzato. 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 mail ""Contiene "Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per l'assunzione di n. 01 Dirigente Settore Affari Legali, q.u. dirigenziale 1".

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 4  
Allegati alla domanda**

Alla domanda di ammissione deve allegarsi:

1. la ricevuta del pagamento della tassa di concorso in originale, pari ad € **20,00** (Euro 20/00) (non rimborsabile) effettuata a mezzo bollettino di conto corrente postale n. **22990808** intestato alla Tesoreria della Città di Ercolano presso Credito Popolare filiale di Ercolano o versamento sul c/c del Comune **IBAN IT37E0514240140103570077952**, indicando nella causale di versamento l'esatta denominazione del concorso (Tassa Concorso Dirigente Settore Affari Legali, q.u. dirigenziale). 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 dal concorso. Tale tassa non è in alcun caso rimborsabile;
2. Elenco sottoscritto dal candidato dei documenti allegati alla domanda;
3. Copia fotostatica del documento di identità in corso di validità.

La mancanza o l'incompletezza di uno dei allegati sopra indicati, (salvo l'eventuale sanabilità del punto 1) comporta l'esclusione dal concorso.

Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione ai concorsi presso le pubbliche Amministrazioni, ai sensi della Legge. n. 370/1988, cui si fa espresso rinvio.

Per la dichiarazione sostitutiva relativa ai requisiti di ammissione l'interessato è tenuto a specificare con esattezza tutti gli elementi e i dati necessari affinché l'ufficio responsabile dell'istruttoria sia posto nella condizione di poter determinare con certezza il possesso dei requisiti.

**Articolo 5  
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.

A tal proposito si precisa che le domande di ammissione che presentino irregolarità sanabili potranno essere regolarizzate, a giudizio insindacabile del dirigente competente in materia di personale, entro il termine tassativo che si riterrà di stabilire.

Non è sanabile e comporta l'esclusione immediata dalla procedura concorsuale, oltre a quanto indicato nelle precedenti prescrizioni:

- l'incompletezza e l'irregolarità delle indicazioni contenute nella domanda non sanabili;
- l'omissione dell'indicazione nella domanda di partecipazione alla selezione, di una o più delle dichiarazioni richieste;



**CITTA' DI ERCOLANO  
(NAPOLI)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODO**

- l'omissione dell'indicazione del concorso a cui s'intende partecipare,
- l'omissione della firma in calce alla domanda di partecipazione,
- la mancata spedizione della domanda entro il termine perentorio di scadenza;
- il mancato pagamento della tassa di concorso entro il termine stabilito.

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, di norma, entro il 45° 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 6  
Prove d'esame**

La Commissione, per le prove di esame ha a disposizione:

<b>VALUTAZIONE PROVE D'ESAME (MAX 90 PUNTI)</b>	
• 1° Prova scritta	Max punti 30
• 2° Prova scritta	Max punti 30
• Prova orale	Max punti 30

In assenza di diversa comunicazione tutti i candidati sono ammessi con riserva alla 1° prova scritta.

L'eventuale esclusione dal concorso per mancanza dei requisiti verrà comunicata prima della prova stessa fermo restando quanto previsto nel paragrafo concernente i requisiti.

L'esame consisterà in due prove scritte, di cui una a contenuto teorico-pratico e una prova orale articolate come di seguito indicato.

**PRESELEZIONE:** in relazione al numero di domande pervenute la commissione si riserva la facoltà di procedere ad una preselezione tramite un test sulle medesime materie delle prove concorsuali. La riserva circa l'effettuazione della prova preselettiva verrà sciolta con comunicazione ai candidati almeno 24 ore prima tramite affissione all'albo pretorio e pubblicazione sul sito del Comune [www.comune.ercolano.na.it](http://www.comune.ercolano.na.it).

Anche in questo caso, in assenza di diversa comunicazione, tutti i candidati sono ammessi con riserva alla prova preselettiva e l'eventuale esclusione dalla selezione per mancanza dei requisiti verrà comunicata prima della prova stessa fermo restando quanto previsto nel paragrafo concernente i requisiti. La mancata presentazione alla prova preselettiva costituirà automaticamente motivo di esclusione dalla procedura concorsuale. Potranno partecipare al concorso i primi 25 migliori candidati e inoltre tutti i candidati che avranno conseguito lo stesso punteggio del 25esimo candidato. L'ammissione al concorso sarà comunicata tramite affissione all'albo pretorio e sul sito web del Comune, almeno 24 ore prima dell'inizio delle prove concorsuali.

Le prove scritte avranno luogo nei locali che verranno individuati dall'amministrazione in ragione del numero dei partecipanti e la sede verrà resa nota mediante pubblicazione, almeno una settimana prima della data fissata per le prove, sul sito del Comune [www.comune.ercolano.na.it](http://www.comune.ercolano.na.it)

I candidati che non ricevono comunicazione di esclusione o di ammissione con riserva alla selezione si intendono ammessi e dovranno, quindi, presentarsi nella sede e giorni sopraindicati per l'effettuazione delle prove d'esame.

In caso di variazione del diario e/o della sede d'esame, sarà cura dell'Amministrazione Comunale darne comunicazione mediante avviso sul sito del Comune [www.comune.ercolano.na.it](http://www.comune.ercolano.na.it)

L'assenza del candidato sarà considerata come rinuncia alla selezione quale ne sia la causa.

L'esame consisterà in due prove scritte ed in una prova orale sulle seguenti materie:





CITTA' DI ERCOLANO  
(NAPOLI)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODO

- **la prima prova scritta** consisterà nello svolgimento di un elaborato volto ad accertare la conoscenza delle seguenti materie:
- Diritto costituzionale, amministrativo e processuale amministrativo;
- Ordinamento degli Enti locali;
- Contabilità di Stato;
- Ordinamento finanziario degli Enti locali;
- Diritto Civile, penale, del lavoro, procedura civile e penale.
- **la seconda prova scritta**, o elaborato di carattere tecnico pratico, sarà volta ad accertare l'attitudine dei concorrenti alla soluzione corretta, sotto i profili della legittimità, dell'efficacia, dell'efficienza ed economicità, di questioni relative alle materie della 1<sup>a</sup> prova scritta e all'attività proprie dell'area legale, legale – legislativa;
- **la prova orale** consisterà in un colloquio riguardante le seguenti materie, oltre a quelle delle prove scritte:
- Diritto civile e diritto processuale civile;
- Diritto penale e diritto processuale penale;
- Diritto amministrativo e diritto processuale amministrativo;
- Legislazione amministrativa, concernente l'attività degli Enti locali –
- Diritto del lavoro, con particolare riferimento alla disciplina del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
- Diritto degli Enti Locali;
- Nozioni di Diritto Tributario, con particolare riferimento ai tributi locali.

Nell'ambito della prova orale saranno altresì accertate:

- conoscenza di una lingua straniera scritta e parlata scelta dal candidato fra inglese, francese e, tedesco, attraverso la lettura e la traduzione di testi, nonché mediante una conversazione, in modo tale da riscontrare il possesso di un'adeguata e completa padronanza degli strumenti linguistici, ad un livello avanzato, anche specialistico;
- accertamento conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, attraverso una verifica applicativa, nonché la conoscenza delle problematiche e delle potenzialità organizzative connesse all'uso degli strumenti informatici:
  - **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) Del giudizio conclusivo delle suddette verifiche si tiene conto ai fini della determinazione del voto relativo alla prova orale nel seguente modo:
- l'accertamento della conoscenza della lingua straniera consiste in un giudizio di idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 5% di quello complessivamente a disposizione della Commissione per la valutazione della prova orale (5% di 30/30= 1,5/30);
- l'accertamento della conoscenza informatica consiste in un giudizio d'idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 5% di quello complessivamente a disposizione della Commissione per la valutazione della prova orale (5% di 30/30= 1,5/30).

Il tempo assegnato per l'effettuazione delle prove scritte è fissato dalla Commissione esaminatrice.



**CITTA' DI ERCOLANO  
(NAPOLI)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODO**

Per la valutazione di ciascuna delle prove di cui sopra, la Commissione giudicatrice disporrà di un punteggio massimo di 30 punti.

Conseguiranno l'ammissione alla prova orale i candidati che avranno riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21 punti su 30.

Per le modalità di effettuazione delle prove si rinvia a quanto espressamente riportato nel regolamento comunale per i concorsi.

Durante lo svolgimento delle prove, i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, telefoni cellulari, computer, etc. Possono essere consultati soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione esaminatrice ed i dizionari.

Supereranno la prova orale i candidati che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21 punti su 30.

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame, i candidati dovranno essere muniti, ad esclusione di altri, di uno dei seguenti documenti di riconoscimento, in corso di validità:

- a) carta d'identità o patente automobilistica o passaporto o patente nautica o porto d'armi;
- b) tessera di riconoscimento, purché munita di fotografia e di timbro o altra segnatura equivalente rilasciata da una Amministrazione dello Stato.

La mancata presentazione, anche se la mancata presentazione dipenda da cause di forza maggiore, dei candidati alle prove di selezione o il ritardo alle prove scritte, coincidente con la dettatura o la consegna del testo delle prove, costituisce rinuncia alle prove medesime e comporta l'automatica esclusione dalla selezione. 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.

Le sedute della Commissione per l'effettuazione delle prove sono sempre pubbliche mentre le fasi di valutazione sono segrete.

La valutazione complessiva è determinata sommando il punteggio attribuito ai titoli a quello conseguito nelle due prove scritte e nella prova orale (che comprende l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e dell'informatica).

Non si procederà alla correzione della seconda prova scritta qualora la valutazione dell'elaborato della prima prova scritta risulti inferiore a 21/30,.

Saranno ammessi alla formazione della graduatoria finale di merito coloro che abbiano riportato in ciascuna prova un punteggio pari o superiore a 21/30.

La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine decrescente sulla base della valutazione complessiva da ciascun candidato, tenendo conto dei diritti di preferenza vantati, purché correttamente documentati.

Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito sono:

1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra



**CITTA' DI ERCOLANO  
(NAPOLI)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODO**

14. i genitori vedovi non risposati, e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nel Comune di Ercolano;
18. Aver prestato servizio nel profilo messo a concorso nell'ambito dei Lavori Socialmente Utili;
19. i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
20. gli invalidi ed i mutilati civili;
21. i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato servizio nell'Amministrazione Pubblica con riguardo alla durata del servizio prestato;
- c) dalla minore età.

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni, decorrenti dalla richiesta, i documenti, in carta semplice, attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, nonché il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo d'età, se dichiarati, dai quali dovrà risultare, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda d'ammissione alla selezione. Tale documentazione non è richiesta nel caso in cui l'amministrazione sia in possesso o possa disporre della documentazione stessa, facendone richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

#### **Articolo 7**

##### **Commissione esaminatrice**

Per l'espletamento della selezione di cui al presente bando sarà nominata, con successivo provvedimento del dirigente del settore affari generali e pianificazione, una commissione esaminatrice. La Commissione opererà in coerenza con le disposizioni recate dal regolamento per l'accesso ai posti approvato con deliberazione di giunta n. 343 del 12.12.2011.

#### **Articolo 8**

##### **Comunicazioni ai candidati**

Le comunicazioni ai candidati relative al concorso, salvo se diversamente specificato, saranno fornite a mezzo della pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito web della Città di Ercolano (indirizzo: [www.comune.ercolano.na.it](http://www.comune.ercolano.na.it))

Le comunicazioni pubblicate sul sito web del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Per i candidati ammessi le comunicazioni di convocazione alle prove saranno rese non meno di quindici giorni prima del loro svolgimento e costituiranno invito alle stesse. Il ritardo o l'assenza dei candidati alle prove costituiranno rinuncia al concorso.

In caso di eventuali comunicazioni per iscritto l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle stesse dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dei candidati o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento di eventuali comunicazioni inviate a mezzo raccomandata.

#### **Articolo 9**

##### **Graduatoria di merito - Validità ed utilizzo**

La graduatoria di merito dei candidati idonei sarà formulata sulla base dei singoli punteggi conseguiti nelle prove di esame, tenuto conto dei titoli di preferenza.

E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità nella prova di esame.



**CITTA' DI ERCOLANO  
(NAPOLI)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODO**

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con Determinazione Dirigenziale ed è immediatamente efficace.

La determinazione sarà pubblicata all'Albo Pretorio, sul sito internet comunale e ne sarà dato avviso mediante raccomandata con ricevuta di ritorno; dalla data di ricezione della comunicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

Prima dell'assunzione in servizio l'Amministrazione Comunale provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti risultati vincitori. A tale riguardo gli interessati, su richiesta scritta dell'Amministrazione, sono tenuti, a pena di decadenza, alla presentazione (anche tramite spedizione postale) dei documenti comprovanti il possesso dei suddetti requisiti nonché a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali eventualmente dichiarati ai sensi della vigente normativa.

La graduatoria del presente concorso rimarrà valida per la durata prevista dalla legge (per tre anni successivi alla sua approvazione – ex art. 91, comma 4, del D.lgs. 267/2000 – salvo eventuali ulteriori proroghe previste da disposizioni di legge) ed è facoltà dell'Amministrazione avvalersene nel rispetto della normativa vigente.

La graduatoria finale potrà essere utilizzata, previo accordo tra gli Enti interessati, anche da altre Amministrazioni del comparto EE.LL.

**Articolo 10  
Modalità di assunzione**

L'assunzione avverrà sulla base della graduatoria formata dalla Commissione esaminatrice e rimane subordinata a ciò che verrà consentito dalla normativa vigente al momento conclusivo della procedura selettiva, nonché alle necessità organizzative dell'Ente.

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigenziale del comparto regioni – autonomie locali.

Il lavoratore assunto è sottoposto ad un periodo di prova della durata di mesi sei di servizio effettivamente prestato.

L'assunzione del vincitore avverrà compatibilmente ai limiti imposti dalla vigente normativa in materia assunzionale, tenuto anche conto dell'esigenze organizzative ed operative dell'Amministrazione.

Non si procederà all'instaurazione del rapporto di lavoro nei confronti del candidato che abbia superato il limite di età previsto dalla vigente normativa in materia pensionistica.

**Articolo 11  
Condizioni per la stipula del contratto di lavoro ed assunzione in servizio**

Il candidato dichiarato vincitore è invitato, per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a presentarsi personalmente presso l'amministrazione, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, in ogni caso non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, in ogni caso, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova nella posizione professionale e di qualifica per la quale risultino vincitori.

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, procederà alla verifica delle dichiarazioni rese dal candidato nella domanda di partecipazione, relativamente al possesso dei requisiti di accesso e di eventuali titoli di riserva e/o preferenza.

La verifica avviene con l'acquisizione d'ufficio della documentazione di rito. Qualora non sia possibile procedere d'ufficio alla verifica, sarà richiesta ai candidati, entro un termine che verrà loro comunicato, l'esibizione della relativa documentazione.

Il candidato vincitore del concorso presenta la seguente documentazione ove non allegata all'istanza di partecipazione:

- a. fotografia a colori, recente, formato tessera.



**CITTA' DI ERCOLANO  
(NAPOLI)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODO**

- b. titolo di studio;
- c. fotocopia del codice fiscale.

Il candidato dovrà inoltre produrre il certificato, rilasciato da un medico provinciale o da un medico militare, ovvero del medico dell'ufficio di medicina legale dell'A.S.L. territorialmente competente, dal quale risulti che è di sana e robusta costituzione fisica.

La spesa per gli accertamenti sanitari è a carico del candidato.

Entro lo stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Coloro che dimostrino di essere impiegati di ruolo in servizio presso Amministrazioni comunali, provinciali, consorziali, regionali, statali e d'IPAB sono dispensati dal produrre le autocertificazioni di cui alle lettere a), b), c), d), e), presentando solo la copia dello stato di servizio rilasciato dal Capo dell'Amministrazione dalla quale dipende.

In casi di particolare urgenza e necessità, qualora non sia possibile accertare il possesso dei requisiti previsti per l'accesso prima dell'assunzione in servizio, si procede alla sottoscrizione di un contratto condizionato all'effettivo possesso di tali requisiti. La mancanza dei requisiti stessi costituisce motivo di risoluzione del contratto individuale di lavoro.

Il concorrente che non produca i documenti richiesti o che non assumi servizio nel giorno fissato senza giustificato motivo di impedimento è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso automaticamente.

L'amministrazione può posticipare l'inizio del servizio con provvedimento motivato del dirigente competente in materia di personale, non sindacabile da parte dell'interessato, da comunicarsi al medesimo in tempo utile.

Gli effetti giuridici ed economici della nomina decorrono dal giorno d'effettiva presa di servizio.

Ove il Medico Competente dell'Ente accerti l'inidoneità allo svolgimento delle mansioni, ferma restando la facoltà dell'Amministrazione prevista dall'articolo 3, comma 4, l'interessato può chiedere, entro il termine di 5 gg., una visita collegiale di controllo.

Il Collegio sanitario di controllo è composto di un sanitario dell'A.S.L. territorialmente competente, di un medico di fiducia dell'Amministrazione e di un medico designato dall'interessato.

Se il candidato non si presenta o si rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale è sfavorevole, egli decade dall'impiego.

Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui al presente articolo, il dirigente competente in materia di personale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se già condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda, preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata con apposito provvedimento motivato del dirigente predetto, in relazione alla causa impeditiva addotta.

Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, o richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e/o puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano impossibilitati a prendere servizio.

Il contratto individuale sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce di medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. 9.5.1994, n. 487.

I vincitori dei concorsi devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni.

La sede di prima destinazione può essere variata prima dei cinque anni di cui al comma che precede solo su disposizione dell'organo competente del Comune, in rapporto alle esigenze di servizio.

### **Articolo 12**

#### **Trattamento giuridico - economico**

Le caratteristiche del rapporto di lavoro che verrà instaurato con il vincitore del concorso sono le seguenti:

Palazzo di Città – Corso Resina, 39 – 80056 Ercolano (Na)  
Tel. 081 7881 214 – 213 FAX 081 7881214



CITTA' DI ERCOLANO  
(NAPOLI)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODO

- a) a tempo pieno ed indeterminato;
- b) posizione economica: qualifica unica dirigenziale
- c) profilo professionale: Dirigente del settore affari legali
- d) settore: area legale, legislativa.

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<sup>a</sup> 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.

L'assunto sarà iscritto ai competenti istituti ai fini previdenziali ed assistenziali, secondo gli obblighi di legge vigenti per i dipendenti degli Enti Locali.

La sede di 1<sup>a</sup> assegnazione dell'assumendo è fissata nel settore Affari Legali.

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.

Sono riconosciuti gli assegni famigliari, ove dovuti e nella misura di legge e Ogni altro emolumento previsto da disposizioni di legge e di CCNL, ove spettante.

### Articolo 13

#### Trattamento dei dati personali

Palazzo di Città – Corso Resina, 39 – 80056 Ercolano (Na)  
Tel. 081 7881 214 – 213 FAX 081 7881214



**CITTA' DI ERCOLANO  
(NAPOLI)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODO**

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 sia su supporto cartaceo che mediante strumenti informatici idonei a garantirne la sicurezza in forma automatizzata dall'ufficio gestione e sviluppo delle risorse per le finalità di gestione della presente procedura concorsuale 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.

Gli stessi dati saranno utilizzati unicamente per le finalità di gestione della procedura di selezione, nonché successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità di gestione del rapporto medesimo. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dell'ammissione alla selezione. Le informazioni potranno essere comunicate alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della selezione o alla posizione giuridico-economica del candidato.

L'interessato gode del diritto di accesso ai dati che lo riguardano nonché dei diritti complementari di rettificare, aggiornare, completare i dati errati, incompleti o raccolti in modo non conforme alla legge, nonché di opporsi per motivi legittimi al trattamento.

Tutti i dati personali di cui l'ufficio gestione e sviluppo delle risorse sia venuto in possesso in occasione dell'espletamento del procedimento concorsuale saranno trattati nel rispetto del decreto legislativo n° 196 del 20/06/2003; gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90, come modificato dalla legge n° 15 dell'11/02/2005.

E' prevista la diffusione dei dati dei candidati mediante affissione della graduatoria finale all'albo pretorio informatico e pubblicazione sul sito internet del Comune di Ercolano all'indirizzo: [www.comune.ercolano.na.it](http://www.comune.ercolano.na.it).

#### **Articolo 14**

##### **Termine della procedura di selezione**

La commissione, nella prima seduta utile ed in ogni caso prima dell'inizio delle prove selettive, tenuto conto del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento di reclutamento, rendendolo pubblico mediante affissione d'apposita comunicazione all'albo pretorio informatico e sul sito web dell'Ente per un periodo non inferiore a quindici giorni. Ove necessario provvede a richiedere la nomina delle sottocommissioni e degli eventuali comitati di vigilanza al dirigente competente in materia di personale, che provvede a ciò, di norma, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta.

Il procedimento di reclutamento deve concludersi nel termine di cui al comma precedente. In ogni caso esso non potrà superare i sei mesi dalla data d'effettuazione dell'eventuale prova scritta.

L'inosservanza dei termini perentori di cui al comma precedente dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice, con una motivata e dettagliata relazione da inviarsi al Sindaco. Se i motivi adottati non sono ritenuti validi, si applica la penale prevista dal vigente regolamento per l'accesso ai posti.

#### **Articolo 15**

##### **Disposizioni finali**

Il presente bando costituisce "*lex specialis*" della procedura selettiva, pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il Comune di Ercolano si riserva il diritto di modificare o revocare il presente Bando, 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 Bando di concorso 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.



**CITTA' DI ERCOLANO  
(NAPOLI)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODO**

I provvedimenti che dispongono la proroga, la riapertura dei termini o la revoca sono comunicati direttamente ai candidati che hanno presentato domanda.

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

L'Amministrazione si impegna ad adottare speciali modalità di svolgimento del colloquio, per consentire ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, come previsto dall'articolo 16 – comma 1 – della Legge 12/3/1999 n. 68.

Le prove d'esame non potranno aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi. Le prove si svolgeranno in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

I candidati esclusi, assenti o non idonei potranno richiedere, con istanza da produrre all'Ufficio gestione delle risorse e O.M. – entro 2 mesi dall'avvenuta conoscenza del loro status e comunque non oltre 6 mesi dalla data del provvedimento di approvazione della graduatoria, la restituzione della documentazione eventualmente allegata alla domanda di partecipazione alla procedura selettiva.

Trascorso il suddetto termine l'Amministrazione disporrà del materiale in giacenza secondo le proprie disponibilità, senza alcuna responsabilità, restando così liberata dal vincolo di conservazione degli atti stessi.

Il presente avviso viene pubblicizzato:

- Nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - 4<sup>a</sup> serie speciale - «Concorsi ed esami» per estratto;
- All'Albo Pretorio Informatico dell'Ente e sul sito internet dell'Ente per copia integrale del bando e fac – simile della domanda.

Tutta la documentazione utile per la partecipazione alla selezione è scaricabile gratuitamente dal sito web del Comune: [www.comune.ercolano.na.it](http://www.comune.ercolano.na.it)

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

	<b>Mattino</b>	<b>Pomeriggio</b>
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 presente Bando è impugnabile entro 60 giorni dalla sua pubblicazione davanti al competente Tribunale Amministrativo Regionale.

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](mailto:bambi.catello@comune.ercolano.na.it)

Ercolano,

II DIRIGENTE  
Dott. Francesco ZENTI