



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

Avviso di selezione per mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 per la copertura, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, di n. 1 posto di Dirigente del Settore Servizi per le Attività Produttive e lo Sviluppo Economico, area demografica, statistica e promozionale, (detta area è equivalente all'area amministrativa, all'area socio-assistenziale), qualifica unica dirigenziale

IL DIRIGENTE

in conformità a quanto stabilito dalla deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 18.04.2018, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione del Documento Unico di Programmazione 2018-2020 ed in esecuzione di quanto stabilito dalla determinazione dirigenziale n. 01/29/108 del 03.05.2018 d'indizione della presente procedura selettiva;

Dato atto che questa Amministrazione 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 prot. n. 0026216/2018 del 02/05/2018, indirizzata alla Giunta Regionale della Campania -Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili UOD 11 – Interventi di sostegno al mercato del lavoro - Prevenzione e gestione delle crisi aziendali, alla Città Metropolitana di Napoli, alla Direzione interregionale del lavoro della Campania, all'Ufficio Servizi per l'Impiego e Politiche Attive del Lavoro - Collocamento Disabili, al Centro per l'Impiego di Torre del Greco (NA) 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;

Dato atto che nella determinazione di indizione della presente procedura è stato stabilito che al personale in disponibilità del Consorzio Unico di Bacino di Bacino delle Province di Napoli e Caserta in liquidazione, del Comune di Quindici (AV) e di altra Amministrazione Pubblica, risultato idoneo all'assunzione, sarà assicurata la precedenza rispetto agli altri partecipanti;

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

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

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

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

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

Vista la Legge n. 190/2014, in particolare l'art. 1, commi 424 e ss.;

Visto il D.L. 78/2015, in particolare l'art. 5;

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, con deliberazione di G.M. n.331 del 19.07.2016 e con deliberazione di G.M. n. 304 dell'11.07.2017 esecutive ai sensi di legge;

Visti i vigenti CCNL del comparto Regioni – Autonomie locali vigenti – Area della Dirigenza;

RENDE NOTO

che, in esecuzione del Piano di Fabbisogno di personale per l'anno 2018, è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna volontaria ex art. 30 del d.lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. e nel rispetto delle pari opportunità tra uomo e donna di cui



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

al D.lgs. n. 198/2006, per la copertura full time a tempo indeterminato di n. 01 (un) posto di Dirigente del Settore Servizi per le Attività Produttive e lo Sviluppo Economico, area demografica, statistica e promozionale, (detta area è equivalente all'area amministrativa, all'area socio-assistenziale), qualifica unica dirigenziale, mediante selezione per titoli e colloquio. La cessione del contratto è subordinata al rilascio del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

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

La presente selezione pubblica di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/01 costituisce, altresì, adempimento preliminare alla eventuale programmazione di procedure concorsuali pubbliche e ad altre forme di selezioni consentite dalla vigente normativa anche regolamentare della Città di Ercolano nel profilo interessato.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, assicurando che la prestazione richiesta può essere svolta indifferently da soggetto dell'uno o dell'altro sesso.

ART 1 - REQUISITI DI ACCESSO

Le funzioni del Dirigente del Settore, con specifica preparazione ed esperienza, sono quelle di attuazione della pianificazione strategica in materia di sviluppo delle attività produttive e lo sviluppo economico, secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale e quelle che la normativa nazionale e regionale in materia di attività produttive attribuisce a tale figura. Il candidato dovrà dimostrare da subito di essere in grado di gestire i progetti ed i programmi in essere e pertanto è richiesta una conoscenza specialistica degli argomenti e dei processi conseguenti.

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

- a) essere dipendente a tempo indeterminato con il profilo di "Dirigente" area demografica, statistica e promozionale, (detta area è equivalente all'area amministrativa, all'area socio-assistenziale), o profilo equivalente, presso altra Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, soggette a vincoli assunzionali, ed aver espletato un periodo di almeno 1 (un) anno in posizione dirigenziale;
- b) essere in possesso del titolo di studio di Diploma di laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio - Scienze economiche e bancarie o Scienze economiche e sociali - Scienze economiche e marittime - Scienze statistiche ed attuariali - Scienze statistiche e demografiche - Sociologia - Scienze Statistiche ed Economiche - Economia Marittima e dei Trasporti (vecchio ordinamento) ovvero lauree specialistiche/magistrali equiparate ai sensi e per gli effetti dal Decreto Interministeriale 5 maggio 2004 (Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 agosto 2004 n. 196) e ss.mm.ii.). Alla procedura selettiva possono partecipare anche coloro che sono in possesso di titolo di studio conseguito all'estero o di titolo estero conseguito in Italia, riconosciuto equipollente ad una delle lauree sopra indicate ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi secondo la vigente normativa. Qualora il titolo sia stato conseguito all'estero dovranno essere indicati gli estremi del provvedimento attestante l'equipollenza al corrispondente titolo di studio italiano;
- c) aver superato il periodo di prova nel profilo professionale di appartenenza;
- d) di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego nel profilo di cui si tratta;
- e) godere dei diritti civili e politici;
- f) non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari né aver procedimenti disciplinari in corso (in caso contrario specificare);
- g) non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 – art. 46 della Legge n. 190/2012);
- h) non aver avuto condanne penali o non essere stato rinviato a giudizio per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento;



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

- i) l'inesistenza di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
- j) non trovarsi nella condizione di inconferibilità o di incompatibilità di incarichi presso la Pubblica Amministrazione, come disposto dal D.Lgs. n. 39/2013;
- k) possesso di un'adeguata conoscenza dei sistemi e delle norme che regolano l'organizzazione del Comune, quale ente Locale, nonché cognizioni, abilità operative e capacità gestionali sia in ordine agli aspetti professionali propri della posizione dirigenziale messa a selezione, sia in relazione alla gestione delle risorse umane, economiche e strumentali, maturate attraverso un'esperienza all'interno dell'Ente Locale;
- l) Buona conoscenza della lingua inglese;
- m) Capacità di usare il Personal computer e sistemi operativi maggiormente diffusi con 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.
- n) Nulla Osta preventivo ed incondizionato al trasferimento a seguito della presente procedura di mobilità da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
- o) attestazione dell'Amministrazione di appartenenza ad una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 sottoposte a regime di limitazioni assunzionali.

Tali requisiti dovranno risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura e devono permanere sino al perfezionamento della cessione del contratto.

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.

L'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica ed economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con conservazione dell'eventuale anzianità di servizio.

L'ente può disporre, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura di mobilità per difetto dei requisiti di ammissione indicati nel presente avviso.

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	chiuso
MARTEDI	dalle 09.00 alle 12.00	dalle 15,15 alle 17.15
MERCOLEDI	dalle 09.00 alle 12.00	chiuso
GIOVEDI	dalle 09.00 alle 12.00	dalle 15,15 alle 17.15
VENERDI	dalle 09.00 alle 12.00	chiuso



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

- 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 indeterminato di n. 01 Dirigente del Settore Servizi per le Attività Produttive e lo Sviluppo Economico, area demografica, statistica e promozionale, per cessione di contratto ex art. 30 d.lgs. 165/01”**).

- c) a mezzo posta elettronica certificata, da inviare al seguente indirizzo:

protocollo.ercolano@legalmail.it;

Le domande presentate manualmente devono pervenire entro le ore **12.00** del **30° giorno** successivo a quello di pubblicazione dell’estratto del presente bando 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 indeterminato di n. 01 Dirigente del Settore Servizi per le Attività Produttive e lo Sviluppo Economico, area demografica, statistica e promozionale, per cessione di contratto ex art. 30 d.lgs. 165/01”**.

I documenti elettronici trasmessi dovranno essere nominati come segue:

- cognome e nome – istanza;
- cognome e nome – documento identità;
- cognome e nome – curriculum vitae;
- cognome e nome – documenti;
- cognome e nome – elenco documenti.

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.



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

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) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari alla scadenza del termine stabilito dal bando;
- c) di aver espletato un periodo lavorativo presso Pubbliche Amministrazioni di almeno 1 (un) anno in posizione dirigenziale;
- d) l'Ente di appartenenza, il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento con l'indicazione della data dalla quale tale profilo viene ricoperto, la data di assunzione a tempo indeterminato in qualità di pubblico dipendente;
- e) di essere nel godimento di diritti civili e politici;
- f) il titolo di studio posseduto con indicazione della relativa votazione;
- g) l'inesistenza di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);



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

- h) non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 – art. 46 della Legge n. 190/2012);
- i) non aver avuto condanne penali o non essere stato rinviato a giudizio per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento;
- j) di non aver subito sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio e di non avere procedimenti disciplinari nell'ultimo biennio e di non avere procedimenti in corso (in caso contrario dovranno essere indicati eventuali provvedimenti disciplinari e procedimenti);
- k) di non avere subito condanne erariali e di non avere procedimenti erariali in corso (in caso contrario dovranno essere indicate le sentenze di condanna erariale e procedimenti);
- l) non trovarsi nella condizione di inconferibilità o di incompatibilità di incarichi presso la Pubblica Amministrazione, come disposto dal D.Lgs. n. 39/2013;
- m) la valutazione a seguito di verifica del risultati e delle attività di dirigente negli ultimi tre anni (2015, 2016 e 2017) (in caso di mancanza della valutazione occorre specificarne i motivi),
- n) di aver superato il periodo di prova nel profilo professionale di appartenenza;
- o) di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego nel profilo di cui si tratta;
- p) di avere conoscenza almeno buona della lingua inglese;
- q) di avere buona 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;

- r) il possesso del nulla osta preventivo ed incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- s) di accettare senza riserva tutte le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune di Ercolano risultanti dalle norme regolamentari in vigore e dalle eventuali modificazioni che potranno essere apportate in futuro;
- t) di accettare incondizionatamente quanto previsto dall'Avviso di mobilità;
- u) l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003;
- v) 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:

- curriculum formativo-professionale redatto in formato europeo, datato e sottoscritto, dal quale risultino il percorso di studi, i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate e in particolare il periodo, le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con il profilo professionale della selezione in oggetto, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta, in relazione al profilo professionale da ricoprire. Nel curriculum in particolare dovranno risultare le esperienze professionali maturate e le specifiche competenze acquisite, con particolare indicazione delle effettive mansioni svolte nell'arco dell'ultimo quinquennio antecedente la data di pubblicazione del presente Avviso, le ulteriori Amministrazioni in cui è stata prestata attività lavorativa, i profili professionali ricoperti e la relativa categoria;



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

- eventuali pubblicazioni;
- nulla-osta preventivo incondizionato alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza;
- attestazione dell'Amministrazione di appartenenza ad una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 sottoposte a regime di limitazioni assunzionali;
- ogni altro documento che l'interessato riterrà opportuno produrre ai fini del punteggio per carichi familiari (stato di famiglia, verbale di riconoscimento gravità dell'handicap di un familiare, ecc.);
- elenco dei documenti allegati;
- fotocopia del documento di riconoscimento, in corso di validità.

Il curriculum formativo e professionale, deve essere prodotto con dichiarazione sostitutiva di certificazione ovvero con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, sottoscritta dal candidato e formulata nei casi e con le modalità previste dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 15 della L. n. 183/2011, In caso contrario non è soggetto a valutazione.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa ed allegate alla domanda o in originale o in fotocopia autenticate dal candidato, ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 445/2000.

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

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

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

Al fine di garantire la neutralità della presente procedura di mobilità, si darà corso al trasferimento per mobilità solo nel caso in cui l'Ente cedente, oltre ad essere soggetto a limitazioni assunzionali, sia ottemperante alle condizioni poste dalla normativa a presidio della regolarità delle operazioni di reclutamento di personale pubblico.

L'Amministrazione ha facoltà di modificare, sospendere e prorogare o riaprire i termini, nonché revocare, con provvedimento motivato, il presente avviso quando l'interesse pubblico lo richieda. Dell'avvenuta rettifica, proroga o riapertura dei termini sarà data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di pubblicazione dell'avviso; per quanto attiene all'ipotesi di revoca si procederà a dare comunicazione della stessa ai candidati che hanno presentato la domanda.

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, con provvedimento finale del Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione che disporrà l'ammissione alla procedura di mobilità dei candidati che avranno dichiarato il possesso di tutti i requisiti di partecipazione e l'esclusione di quelli che ne risulteranno privi e, se del caso, richiederà eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.

L'ammissione alla selezione dei richiedenti è effettuata, in ogni caso, con riserva di verifica dei requisiti prescritti, sulla base delle dichiarazioni e del contenuto della domanda di partecipazione e del curriculum vitae. In ogni caso, l'assunzione del soggetto individuato a seguito delle operazioni di selezione comporta la verifica dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti e della qualificazione professionale richiesta.

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



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

In caso di vizi sanabili nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione con riserva dei candidati, tramite pubblicazione di appositi elenchi, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati e che saranno determinati tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti richiesti, tramite pubblicazione di appositi elenchi resa nota esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Gaeta www.comune.ercolano.na.it alla voce Amministrazione Trasparente e sull'Albo Pretorio on-line.

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.

Tutte le comunicazioni pubblicate sul sito web della Città di Ercolano hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Tale pubblicazione sostituisce ogni comunicazione diretta agli interessati.

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

Articolo 4

Procedura di selezione dei candidati

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

La formazione della graduatoria avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- **valutazione del curriculum.** La Commissione ha a disposizione punti **50/50**. La valutazione del curriculum, per ciascun candidato, avverrà mediante l'espressione di un giudizio individuale da parte dei singoli commissari, e di uno collegiale espresso dall'intera Commissione attraverso la comparazione dei giudizi individuali. L'apprezzamento del curriculum prodotto dal concorrente, come degli eventuali ulteriori documenti ritenuti utili, dovrà attenersi a principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative e/o professionali espressi dal candidato, ritenuti significativi ai fini della posizione dirigenziale da ricoprire, sia in relazione alle generali attribuzioni rimesse alla funzione dirigenziale, sia con riguardo alle specifiche competenze afferenti al posto da ricoprire. La Commissione esprime la valutazione curriculare utilizzando la griglia di seguito riportata:
 - a. Esperienze lavorative correlate alla specifica professionalità richiesta(max 25 punti);
 - b. Esperienze formative, specifiche rispetto all'incarico da conferire, di livello universitario e post-universitario.....(max 15 punti);
 - c. Titoli vari, non valutati nell'ambito delle precedenti categorie, ivi comprese le pubblicazioni scientifiche, utili a comprovare la qualificazione professionale, la specializzazione culturale e scientifica nonché la capacità manageriale riferita all'incarico da conferire (max 10 punti).
- **Valutazione colloquio.** La Commissione ha a disposizione per il colloquio punti **50/50**. La Commissione procederà all'esame dei candidati attraverso un colloquio motivazionale e attitudinale. Ai candidati ammessi al colloquio verrà data comunicazione della data e della sede del medesimo mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale del Comune di Ercolano all'indirizzo web www.comune.ercolano.na.it (alla voce Amministrazione Trasparente) contenente l'indicazione del punteggio conseguito nella valutazione del curriculum vitae professionale e formativo.

Il colloquio verterà sulle seguenti materie: Diritto Amministrativo con particolare riferimento al diritto degli Enti Locali e al procedimento amministrativo; ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, con riferimento al Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni e al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area della dirigenza e del comparto "Regioni e Autonomie Locali"; elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione; normativa nazionale e



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

comunitaria sulle materie inerenti il profilo professionale da reclutare, sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici di competenza che l'attitudine all'esercizio delle funzioni dirigenziali in ambito pubblico.

Il colloquio sarà effettuato mediante quesiti tecnici, elaborati dalla Commissione in forma anonima, attinenti le attività da svolgere. A tal fine il candidato, prima dell'avvio del colloquio, sarà chiamato a scegliere una busta, tra le altre presentate dalla Commissione, contenente i quesiti di cui sopra.

Nel colloquio si terrà conto di ogni elemento utile e idoneo a meglio evidenziare il livello di qualificazione professionale specifica maturato in rapporto al posto da ricoprire. Si terrà conto altresì delle attitudini operative e risolutive, della capacità di individuare soluzioni innovative, del grado di autonomia nell'esecuzione delle attività lavorative, della preparazione professionale specifica nonché dell'aspetto motivazionale anche deducibile dalle aspirazioni professionali e dalla determinazione a sviluppare conoscenze e/o competenze nell'ambito di una realtà locale.

Durante il colloquio saranno accertate dalla Commissione il grado di conoscenza della lingua straniera prescelta dal candidato e la capacità di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche previste dal presente bando. L'avviso per la presentazione al colloquio è dato ai singoli candidati ammessi con pubblicazione sul sito web del Comune di Ercolano almeno tre giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerlo. Ove ritenuto necessario i candidati possono essere avvisati con raccomandata con ricevuta di ritorno, telegramma o e-mail.

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

L'Amministrazione ha facoltà, comunque, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto con altro candidato partecipante alla selezione in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.

Il colloquio si intenderà superato se il candidato consegnerà un punteggio minimo di **31/50** punti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

A parità di punteggio precede il candidato con minore età. In caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggior anzianità di servizio.

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

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

Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

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

Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati; 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 a mezzo mobilità 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.

La graduatoria finale di merito, approvata con Determinazione del Dirigente competente, sarà pubblicata all'Albo pretorio on line del Comune di Ercolano, nonché sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione all'indirizzo web www.ercolano.na.it e avrà validità esclusivamente fino alla copertura dei posti messi a bando.

L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento. In ogni momento, e comunque all'atto dell'utilizzo della graduatoria, l'Amministrazione accerterà il possesso dei requisiti d'accesso dichiarati dai candidati e dei titoli che hanno dato luogo a punteggio, utili per la formazione della graduatoria stessa, così come richiesti dal presente Avviso.

Ove dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, anche quanto all'autocertificazione dell'idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni proprie del profilo, il candidato, oltre a rispondere ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti.

I candidati collocati ai primi tre posti in graduatoria dovranno fornire, entro il termine perentorio che sarà indicato dall'Amministrazione comunale, il nulla-osta definitivo alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

Trascorso inutilmente tale termine, l'Ente è legittimato a non dar corso alla cessione di contratto ed a procedere allo scorrimento della graduatoria.

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

Articolo 5
Trasferimento

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

Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile del Settore competente ne dà comunicazione all'interessato invitandolo alla consegna dei titoli e alla sottoscrizione 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

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

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

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

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

Articolo 6

Assunzione in servizio.

Al fine di avviare la procedura di mobilità è data comunicazione all'Amministrazione di appartenenza del candidato utilmente classificato in graduatoria ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L. comparto Regioni ed autonomie locali area dirigenza - parte normativa 1998/2001 e parte economica 1998/1999.

L'assunzione è subordinata al consenso dell'Amministrazione di provenienza.

In mancanza il candidato utilmente collocato in graduatoria, verrà escluso dal beneficio acquisito e si procederà allo scorrimento della graduatoria. Il dipendente trasferito è esente dall'obbligo del periodo di prova.

Il presente bando di selezione non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Ercolano che si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla procedura di mobilità in questione.

In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza, di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore o di mancata concessione del nulla osta definitivo nei termini stabiliti, l'Amministrazione procederà con lo scorrimento della graduatoria.

Il candidato idoneo che rinunci all'assunzione è depennato definitivamente dalla graduatoria.

In ogni caso la procedura di assunzione è subordinata alla effettiva possibilità assunzionali da parte dell'Amministrazione in rapporto alle disposizioni di legge, riguardanti il personale degli Enti Locali ed alle effettive disponibilità finanziarie.

Definite le procedure di trasferimento sarà adottato formale atto di assunzione, verrà stipulato il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. del comparto Regioni-Autonomie Locali area dirigenza e il Sindaco attribuirà il relativo incarico.

Articolo 7

Decadenza

Determinano la decadenza del rapporto di lavoro:

- a) L'insussistenza dei requisiti prescritti dall'avviso di mobilità;
- b) La produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- c) Il non aver preso servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito.

Articolo 8

Contratto individuale di lavoro.

Accertato il possesso dei requisiti, sarà stipulato il contratto di cessione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Articolo 9

Riserva dell'Amministrazione.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale, che ha la facoltà di non dare seguito, in tutto o in parte, alla procedura di mobilità, dandone comunicazione agli interessati, in conseguenza di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, di mutate esigenze organizzative e, comunque, qualora nuove circostanze lo consigliassero.

Articolo 10



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

Trattamento giuridico - economico

Il trattamento economico attribuito è quello previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area della Dirigenza del Comparto Regioni Autonomie Locali, e dal Contratto Decentrato integrativo dell'Ente in vigore all'atto della stipula del Contratto individuale di lavoro.

Al Dirigente individuato spetteranno altresì l'ulteriore trattamento accessorio denominato retribuzione di risultato, secondo le determinazioni che verranno stabilite, di anno in anno, sulla base della metodologia per la rilevazione delle attività rese rispetto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione comunale e nel limite delle disponibilità del fondo come annualmente determinato.

Nello specifico, il trattamento economico fondamentale è pari a € **43.310,93** annui lordi.

Il trattamento economico accessorio è costituito da una retribuzione di posizione di € **33.895,75** (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 pari al 10 % della retribuzione di posizione, erogato a seguito di valutazione secondo il sistema adottato dall'Ente.

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

Al Dirigente individuato spetteranno altresì i successivi adeguamenti tabellari che interverranno a livello di CCNL nel periodo di vigenza del contratto individuale.

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica fondamentale posseduta all'atto del trasferimento. Ove più favorevole rispetto al nuovo inquadramento contrattuale, quest'ultima viene conservata mediante attribuzione di un assegno "ad personam" riassorbibile con i successivi incrementi contrattuali.

Ai fini del trattamento giuridico e normativo del rapporto di lavoro, si applicano le disposizioni legislative, regolamentari, contrattuali nazionali e decentrate vigenti, nel tempo, per la dirigenza degli enti locali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. 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.

La sede di 1^a assegnazione degli assunti è fissata nel contratto individuale di lavoro.

E' facoltà dell'Amministrazione, in ogni caso, stabilire il settore di assegnazione.

Articolo 11

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 trattati verranno comunicati alla Commissione esaminatrice i cui componenti saranno autorizzati al trattamento.

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.

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti nel fascicolo personale per finalità di gestione della presente procedura di mobilità e saranno trattati anche successivamente all'eventuale accettazione del contratto di cessione, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro medesimo.

Il trattamento dei dati si svolgerà nel pieno rispetto delle libertà fondamentali senza ledere la riservatezza e la dignità dei concorrenti, adottando sempre principi ispirati alla correttezza, liceità, trasparenza, necessità e pertinenza.

Per il trattamento dei dati verranno utilizzati strumenti sia elettronici che manuali adottando tutte le misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati.

Articolo 12

Disposizioni finali



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

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

Ercolano, 05.06.2018

II DIRIGENTE
Dott. Francesco ZENTI