



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

**Avviso di Manifestazione di Interesse per l'utilizzazione di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altri enti appartenenti al comparto Funzioni Locali per copertura a tempo indeterminato di n.05 posti di Istruttore Direttivo, area amministrativa, cat. D/D1**

**IL DIRIGENTE**

in conformità a quanto stabilito dalla deliberazione del Consiglio comunale n. 46 del 08.11.2018, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione della variazione al Documento Unico di Programmazione 2018-2020 ed in esecuzione di quanto stabilito dalla determinazione dirigenziale n. 01/29/282 del 29.11.2018 d'indizione della presente procedura selettiva riguardante la manifestazione di interesse per candidati vincitori non assunti/idonei utilmente collocati (prima posizione utile per l'assunzione) in graduatorie in corso di validità approvate da enti appartenenti al comparto Funzioni Locali; per la copertura, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, in esecuzione degli indirizzi espressi dall'A.C. con deliberazione di Giunta n° 446 del 16.10.2018, come modificata con deliberazione di Giunta n. 524 del 27.11.2018;

**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;

**Dato atto**, altresì che con determinazione dirigenziale n. 01/29/108 del 03.05.2018 è stata indetta la selezione per mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 per la copertura a tempo indeterminato di n. 6 posti di Istruttore Direttivo, area amministrativa, cat. D/D1;

**che** la procedura di mobilità per la copertura di n. 06 posti di Istruttore Direttivo area amministrativa, indetta con la D.D. n. 01/29/108 del 03.05.2018, si è conclusa senza poter coprire n. 05 posti sui sei a selezione, giusta determinazione dirigenziale n° 01/29/238 del 05.10.2018;

**Visto** l'art. 3, comma 61, della legge 24 dicembre 2003, n.350 e l'art. 14, comma 4 bis del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, che autorizzano le amministrazioni pubbliche a ricoprire i posti disponibili anche utilizzando graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre Amministrazioni, previo accordo tra le amministrazioni interessate;

**Rilevato** che l'accordo può concludersi anche dopo la pubblicazione della graduatoria come confermato dalla Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per l'Umbria- deliberazione n. 124 del 03/10/2013 - essendo sufficiente che le Amministrazioni interessate raggiungono l'accordo prima dell'utilizzazione della graduatoria purché il profilo la categoria professionale del posto che si intende coprire, sia del tutto corrispondenti a quelli dei posti per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;

**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 personale non dirigente;



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

**RENDE NOTO CHE**

Il Comune di Ercolano intende procedere alla copertura di n.05 posti di Istruttore Direttivo, area amministrativa, cat. D/D1, mediante l'utilizzo di graduatorie approvate entro il quinquennio precedente la data del presente Avviso ed in corso di validità da Enti Pubblici appartenenti al comparto "Funzioni Locali", in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di un posto analogo o equivalente nel rispetto delle pari opportunità tra uomo e donna di cui al D.lgs. n. 198/2006.

Ai posti messi a selezione è attribuito il trattamento economico, fondamentale ed accessorio, e il trattamento giuridico previsto dal vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali area personale non dirigente.

Il predetto trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste dalla legislazione vigente.

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

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 indifferentemente da soggetto dell'uno o dell'altro sesso.

**ART. 1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Possono presentare istanza di manifestazione di interesse, secondo il modello allegato alla presente, i soggetti candidati vincitori non assunti/idonei utilmente collocati (prima posizione utile per l'assunzione) in graduatorie approvate - entro il quinquennio precedente alla data di pubblicazione del presente Avviso - da enti appartenenti al comparto Funzioni Locali in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura del posto di Istruttore Direttivo, area amministrativa, cat. D/D1, a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da ricoprire.

Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della manifestazione di interesse. L'Ufficio competente in materia di gestione giuridica del personale potrà richiedere, in ogni momento, chiarimenti o integrazioni alle domande presentate.

Non saranno considerate valide le manifestazioni di interesse presentate prima della data di pubblicazione del presente avviso.

Le funzioni dell'Istruttore Direttivo area amministrativa si esplicano in attività di natura amministrativa, consistente nell'istruttoria formale d'atti e provvedimenti e nell'elaborazione di dati, nonché in attività di studio, di ricerca, elaborazione e progettazione. Dette attività comportano, inoltre, l'applicazione di norme e procedure, o l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Consiste, inoltre, nella collaborazione con titolari di posizioni di lavoro di maggiore contenuto professionale. L'attuazione del proprio lavoro può comportare il coordinamento di gruppi di lavoro e d'organizzazione d'unità operative all'interno della sezione. La sua autonomia operativa e l'iniziativa sono svolte nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme e procedure definite. Comporta, altresì, l'assunzione di responsabilità di direzione di procedimenti necessari alla soluzione di casi contingenti e di concrete attuazioni di lavoro. La sua area d'attività è quell'amministrativa che lo porta alla collaborazione con posizioni di lavoro e più alto contenuto professionale per l'istruttoria, la predisposizione e la formazione d'atti e documenti riferiti ad attività amministrativa. Ha la piena responsabilità dei risultati dell'attività direttamente resa, nonché di quella del gruppo coordinato limitatamente alla unità operativa alla quale è preposto..

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

- a) 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 -



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

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.);

- b) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego nel profilo di cui si tratta;
- c) godere dei diritti civili e politici;
- d) **SOLO PER I DIPENDENTI PUBBLICI E/O EX DIPENDENTI PUBBLICI:** non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari né aver procedimenti disciplinari in corso (in caso contrario specificare);
- e) 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);
- f) 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;
- 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);
- h) non trovarsi nella condizione di inconfiribilità o di incompatibilità di incarichi presso la Pubblica Amministrazione, come disposto dal D.Lgs. n. 39/2013;
- i) 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;

Tali requisiti dovranno risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della manifestazione d'interesse e devono permanere sino al perfezionamento della procedura.

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

**Articolo 2**

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

La manifestazione d'interesse, sottoscritta dal concorrente a pena di esclusione e redatta in carta libera, con caratteri chiari e leggibili, in conformità allo schema che viene allegato al presente avviso deve essere presentata secondo le seguenti modalità:

- a) manualmente all'**Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo** dell'Ente che ne rilascerà ricevuta. L'orario del citato ufficio è il seguente:

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

- b) a mezzo raccomandata R.R. da inviare, entro i termini prescritti, al seguente indirizzo: **Città di Ercolano, Sezione Gestione e Sviluppo delle Risorse, O.M. Corso Resina, 39, 80056 ERCOLANO (NA)** (trascrivendo sulla busta contenente la domanda la seguente dicitura: **"Manifestazione d'interesse per**



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

***assunzione a tempo indeterminato di n. 05 Istruttori Direttivi area amministrativa, D/D1 con utilizzo graduatorie altri Enti del comparto***

- c) a mezzo posta elettronica certificata, da inviare al seguente indirizzo:  
[protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it);

Le manifestazioni d'interesse 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 manifestazioni d'interesse 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: ***"Manifestazione d'interesse per assunzione a tempo indeterminato di n. 05 Istruttori Direttivi area amministrativa, D/D1 con utilizzo graduatorie altri Enti del comparto"***

I documenti elettronici trasmessi dovranno essere nominati come segue:

- cognome e nome – manifestazione d'interesse;
- cognome e nome – documento identità;
- cognome e nome – curriculum vitae.

Le manifestazioni d'interesse per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 05 Istruttori Direttivi, area amministrativa, con utilizzo graduatorie altri Enti del comparto 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 manifestazione d'interesse è riportata nel messaggio di conferma di ricezione da parte della PEC comunale, indirizzato alla casella PEC mittente; nessun messaggio di conferma potrà essere inviato qualora la trasmissione sia stata effettuata da casella mail semplice.

La mancata firma sulla manifestazione d'interesse o la omessa indicazione della selezione o l'omessa allegazione della documentazione prescritta comporteranno 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.



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

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;
- 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 degli allegati richiesti o delle sottoscrizioni previste;
- idoneità acquisita in una amministrazione non compresa nel comparto Funzioni Locali;
- idoneità alla copertura di un posto non appartenente alle aree individuate;
- 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 manifestazione d'interesse, 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) la volontà di partecipare alla procedura di assunzione in ordine alla quale si manifesta interesse;
- b) le generalità complete: cognome, nome, luogo e data di nascita, Comune e provincia di residenza nonché indirizzo e il codice fiscale;
- c) di avere preso visione dell'avviso di selezione pubblica e di accettare in pieno ed condizionato le disposizioni ivi previste;
- d) di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti per partecipare alla procedura;
- e) di essere in possesso della cittadinanza italiana;
- f) di essere nel pieno godimento dei diritti politici e civili, indicando il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero di non essere iscritto nelle liste elettorali specificandone i motivi;
- g) di risultare idoneo in una graduatoria concorsuale per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di Istruttore Direttivo, area amministrativa, cat. D, pos. D1, ovvero per un posto di profilo professionale analogo o equivalente a quello da ricoprire, approvata entro il quinquennio precedente alla data di pubblicazione del presente Avviso da un ente appartenente al comparto Funzioni Locali;
- h) la posizione tra i vincitori non assunti/utilmente collocati (prima posizione utile) nella graduatoria di merito approvata da un Ente del Comparto Funzioni Locali nell'ultimo quinquennio antecedente la data di pubblicazione dell'Avviso, indicando l'esatta denominazione dell'Ente, la data di adozione del provvedimento formale di approvazione della graduatoria, per la copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato di Istruttore Direttivo, area amministrativa, cat. D/D1 indicando la denominazione del posto a concorso, l'area di collocazione del posto;



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

- i) di essere in possesso del titolo di studio prescritto nell'avviso indicando l'esatta denominazione del: titolo di studio posseduto, della data di conseguimento, dell'Università che lo ha rilasciato e della votazione conseguita;
- j) eventuali servizi prestati presso AA.PP., compreso quello eventualmente in corso;
- k) dichiarazione di non essere stati dispensati o destituiti dall'impiego pubblico;
- l) 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. 1, co. 46 della Legge n. 190/2012);
- m) 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;
- n) l'inesistenza di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
- o) non trovarsi nella condizione di inconfiribilità o di incompatibilità di incarichi presso la Pubblica Amministrazione, come disposto dal D.Lgs. n. 39/2013 in relazione all'assunzione quale Dirigente del Settore Servizi per le Attività Produttive e lo Sviluppo Economico presso il Comune di Ercolano;
- p) **SOLO PER I DIPENDENTI PUBBLICI:** 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);
- q) di essere in 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;
- r) di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego nel profilo di cui si tratta;
- s) di possedere eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza;
- t) preciso recapito presso il quale deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione. Qualora nel corso dello svolgimento della selezione, il candidato cambi il proprio domicilio o recapito è tenuto a comunicarlo per iscritto;
- u) di autorizzare l'utilizzo dei dati personali contenuti nella domanda ai sensi delle disposizioni di cui alla legge 31 dicembre 1996 n. 675;
- v) di essere consapevole, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, che i propri dati saranno raccolti dal Comune per le finalità di gestione della selezione e successivamente per gli adempimenti connessi all'eventuale assunzione;
- w) di accettare, in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Ercolano, nonché le disposizioni tutte di cui al vigente Regolamento degli Uffici e dei servizi del personale del medesimo Comune;
- x) che ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, quanto indicato nella domanda e nella documentazione allegata ad essa è conforme al vero, e che è consapevole che l'Amministrazione comunale provvederà ad effettuare controlli di legge sulla veridicità delle dichiarazioni rese;
- y) che qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, ferma la responsabilità penale a suo carico ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, è consapevole di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime.
- z) eventuali ulteriori elementi ritenuti utili ai fini della selezione.

La mancata firma sulla istanza o la omessa indicazione del posto per il quale si intende concorrere comporteranno l'esclusione dalla procedura.

La domanda di partecipazione deve essere obbligatoriamente corredata, a pena di esclusione, dalla seguente documentazione:



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

- 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 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.
- 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.**

All'attribuzione del posto si procederà anche in caso di richiesta da parte di un singolo aspirante.

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

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

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 richiada. 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.

Tutti i dati personali, di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dello svolgimento delle operazioni di selezione, saranno trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali e del Regolamento Comunale sui dati sensibili approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 17 del 25.06.2018 esecutiva ai sensi di legge. La firma apposta in calce alla domanda vale anche come autorizzazione al Comune di Ercolano al trattamento dei propri dati personali.

### Articolo 3

#### Ammissione delle manifestazioni di interesse

Le istanze presentate nei termini di cui all'art. 2 saranno preventivamente esaminate per l'accertamento del possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura

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

L'omissione o l'incompletezza di una o più delle indicazioni da inserire nella domanda di partecipazione non determinano l'esclusione dalla selezione, ma di esse è consentita la regolarizzazione, su richiesta dell'Amministrazione, entro il termine di scadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa.

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro il termine indicato dall'Amministrazione nella comunicazione che verrà inoltrata al mittente con le stesse modalità con cui è pervenuta la domanda di ammissione.

L'esclusione dalla selezione è disposta dall'Amministrazione per la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato.

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.



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

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

**Articolo 4**

**Criteri di selezione**

Scaduto il termine di pubblicazione e verificati i requisiti di ammissione di cui al precedente art. 2, l'Ufficio competente in materia di gestione giuridica del personale contatterà, con l'ordine fissato al successivo punto b), le Amministrazioni Pubbliche detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse ai sensi del precedente art. 2, al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie. Successivamente:

- a) alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie verrà assegnato il termine di 20 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria e, in caso di risposta affermativa, verrà stipulato apposito accordo, il cui schema sarà approvato con delibera di Giunta Comunale;
- b) i candidati che avranno ottenuto, da parte dell'Amministrazione detentrici della graduatoria, la disponibilità all'utilizzo della stessa, verranno convocati a colloquio inteso ad accertare la formazione culturale e la capacità professionale degli stessi. Il colloquio sarà espletato previa valutazione dei curricula sulla base dei criteri precedentemente stabiliti dalla commissione giudicatrice;
- c) Individuata la graduatoria a norma della precedente lettera a), l'Ufficio competente in materia di gestione giuridica del personale procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrici.

Il Comune di Ercolano si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito del colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, nominata dal Dirigente del Settore competente in materia di personale, formata dal citato Dirigente in veste di Presidente, da due dirigenti dell'Ente esperti nella materia oggetto della selezione e da un segretario verbalizzante, in conformità a quanto stabilito in merito dal vigente Regolamento per l'accesso ai posti.

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](http://www.comune.ercolano.na.it) (alla voce Amministrazione Trasparente).

Il colloquio è finalizzato a valutare le attitudini professionali tenendo conto anche del curriculum vitae del candidato.

Detta prova, in particolare, è volta ad accertare il possesso delle competenze tecniche, nonché dei requisiti attitudinali allo svolgimento del ruolo di Istruttore Direttivo, area amministrativa.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione :

- Preparazione professionale specifica;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

Nella valutazione si terrà conto delle specifiche competenze tecnico/professionali richieste per il profilo professionale riferito al posto da ricoprire. In particolare, il candidato dovrà dimostrare di avere acquisito preparazione in materia di:

1. DIRITTO COSTITUZIONALE, AMMINISTRATIVO E CONTABILE - ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI
2. STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI - DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI DEGLI ENTI LOCALI;
3. LEGISLAZIONE VIGENTE NELLA MATERIA DI SPECIFICA COMPETENZA DELL'AREA IN CUI RIENTRA IL POSTO A





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

**SELEZIONE**

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

La Commissione ha a disposizione per il colloquio punti **30/30**.

Il colloquio si intenderà superato se il candidato conseguirà un punteggio minimo di **21/30** punti.

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

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

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.

Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con il cognome ed il nome 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 è svolto il colloquio.

Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito in ordine decrescente del punteggio totale, trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura.

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 e sul sito web.

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.

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

La graduatoria della selezione è unica e avrà validità secondo le disposizioni di legge.



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

L'assunzione opererà nei confronti del candidato che risulterà aver conseguito il punteggio complessivo più alto, fatta salva l'applicazione del diritto di preferenza nel caso di parità di punteggio.

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

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

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 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.

#### **Articolo 5**

##### **Nomina vincitore e relativa documentazione**

Il candidato risultante primo nella graduatoria sarà invitato ad assumere servizio sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, ed è assunto in prova nel profilo professionale per il quale risulta vincitore. Il rapporto di lavoro del candidato dichiarato vincitore sarà costituito e regolato da contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge e del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni Locali Area Comparto. Il rapporto di lavoro avrà inizio dalla data indicata nel contratto di lavoro.

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

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

#### **Articolo 6**

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

Il rapporto di lavoro è regolato dalle norme di legge, di contratto e dagli atti amministrativi comunali che si intendono incondizionatamente accettate all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

L'Ordinamento professionale prevede per il posto messo a copertura il seguente mansionario: *"La sua posizione di lavoro si esplica in attività di natura amministrativa, consistente nell'istruttoria formale d'atti e provvedimenti e nell'elaborazione di dati, nonché in attività di studio, di ricerca, elaborazione e progettazione. Dette attività comportano, inoltre, l'applicazione di norme e procedure, o l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Consiste, inoltre, nella collaborazione con titolari di posizioni di lavoro di maggiore contenuto professionale.*

*L'attuazione del proprio lavoro può comportare il coordinamento di gruppi di lavoro e d'organizzazione d'unità operative all'interno della sezione.*

*La sua autonomia operativa e l'iniziativa sono svolte nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme e procedure definite. Comporta, altresì, l'assunzione di responsabilità di direzione di procedimenti necessari alla soluzione di casi contingenti e di concrete attuazioni di lavoro.*

*La sua area d'attività è quell'amministrativa che lo porta alla collaborazione con posizioni di lavoro e più alto contenuto professionale per l'istruttoria, la predisposizione e la formazione d'atti e documenti riferiti ad attività amministrativa.*

*Ha la piena responsabilità dei risultati dell'attività direttamente resa, nonché di quella del gruppo coordinato limitatamente alla unità operativa alla quale è preposto.*

*Dipende gerarchicamente da un Funzionario al quale devono essere rapportate per iscritto le eventuali disfunzioni del servizio ed i rimedi atti a superarle."*



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

Su tutti gli emolumenti sopra indicati sono operate le ritenute di legge sia fiscali che previdenziali e assistenziali. All'Istruttore Direttivo spetteranno altresì i successivi adeguamenti tabellari che interverranno a livello di CCNL nel periodo di vigenza del contratto individuale.

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 il personale non dirigente 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<sup>a</sup> assegnazione è fissata nel contratto individuale di lavoro.

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

**Articolo 7**

**informativa sul trattamento dei dati personali**

In ottemperanza alla normativa vigente ed in particolare in conformità al Regolamento UE 2016/679 i dati personali ed, in particolare, i dati sensibili e giudiziari, forniti dall'interessato in ragione della propria candidatura ovvero raccolti dall'Amministrazione Comunale in ragione dei controlli da effettuarsi anche in costanza di procedura, saranno trattati esclusivamente per tale finalità e per gli adempimenti utili e necessari a dare seguito all'assunzione del soggetto scelto e per la conseguente gestione del rapporto di lavoro. Il trattamento avverrà sia con mezzi cartacei che informatici che sono nelle disponibilità degli uffici, ed utilizzati in modo da garantire sicurezza e conformità del trattamento alla vigente normativa in materia di dati personali.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio e necessario per la partecipazione alla procedura dell'interessato. Il mancato conferimento di detti dati o parte di essi considerati necessari per dare seguito alla selezione, renderanno impossibile l'ammissione della domanda e ne determineranno l'esclusione.

Le informazioni saranno trattate da personale incaricato e istruito conformemente alla vigente normativa. Il dato sarà trattato solo da soggetti addetti e coinvolti nel procedimento, compresi i membri della Commissione Giudicatrice e loro eventuali sostituti. I dati potranno essere a disposizione, ove ritenuto necessario dall'Ente, di soggetti esterni coinvolti ma debitamente individuati e nominati dall'Ente stesso che ottempereranno al proprio compito con riservatezza e conformemente al dettato di cui al Regolamento UE 2016/679.

I dati raccolti potranno essere confrontati e comunicati con quelli in possesso di altre amministrazioni, enti, associazioni o soggetti privati per ottemperare alla normativa di cui al DPR n.445/2000 e pertanto in adempimenti di obblighi di legge.

I dati potranno essere pubblicati in ottemperamento a obblighi di legge.

I dati dei candidati saranno conservati per il termine necessario alle finalità perseguite dalla selezione e secondo i termini di legge.

I dati personali di cui l'Amministrazione comunale verrà in possesso in occasione dell'espletamento della procedura di cui al presente Avviso verranno trattati nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento nel rispetto del vigente regolamento.

**Articolo 8**

**Informazioni sul procedimento**

La partecipazione alla selezione comporta, per i candidati, l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso e delle norme regolamentari a cui esso si attiene. Per quanto non previsto dal presente avviso di selezione, valgono le norme legislative vigenti e le norme di cui al Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione n.288 del 30/12/2010 e successive modificazioni ed integrazioni. Qualora prima della chiusura della selezione intervengano disposizioni di legge che prescrivano nuove condizioni e nuovi requisiti per l'assunzione, i concorrenti dovranno sottostare a tali nuove condizioni.

Il presente avviso ed il fac-simile della manifestazione di interesse sono disponibili sul sito internet.

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



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

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.

**Articolo 9**

**Disposizioni finali**

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.

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;
- 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:

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

**- 4 GEN. 2018**

IL DIRIGENTE  
Dott. Francesco ZENTI



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

**ELENCO PREFERENZE**  
**AI SENSI DELL'ART.5 DEL D.P.R. 9.5.1994 N. 487**  
**E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI**

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - originale o copia autentica del brevetto;
  - copia autentica del foglio matricolare o dello stato di servizio aggiornato dal quale risulti il conferimento della ricompensa;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - modello 69 rilasciato dalla Direzione Provinciale del Tesoro
  - decreto di concessione della pensione
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - documentazione come il punto precedente
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - modello 69/ter rilasciato dall'amministrazione presso la quale l'aspirante ha contratto l'invalidità o dagli Enti pubblici autorizzati ai sensi del D.M. 23 marzo 1948
  - decreto di concessione alla pensione o in alternativa, dichiarazione dell'INAIL attestante, oltre la condizione di invalido al lavoro, la natura dell'invalidità e il grado di riduzione della capacità lavorativa
5. gli orfani di guerra;
  - certificato rilasciato dalla competente prefettura (per le Province di Trento e Bolzano dal Commissariato del Governo) ai sensi della legge 13 marzo 1958, n. 365
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - documentazione come il punto precedente
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - apposita dichiarazione dell'Amministrazione presso la quale il caduto prestava servizio dalla quale risulti anche la data della morte del genitore o la permanente inabilità dello stesso a qualsiasi lavoro, unitamente ad una certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato o in alternativa, dichiarazione dell'INAIL da cui risulti che il genitore è deceduto per causa di lavoro e dalla quale risulti anche la data della morte del genitore o la permanente inabilità dello stesso a qualsiasi lavoro, unitamente ad una certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato
8. i feriti in combattimento;
  - originale o copia autentica del brevetto oppure dello stato di servizio militare o del foglio matricolare aggiornato dal quale risulti che il concorrente è stato ferito in combattimento
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - documentazione come al punto 7)
  - stato di famiglia da cui risulti che la famiglia è composta da almeno sette figli viventi, computando tra essi anche i figli caduti in guerra
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - documentazione come al punto 1) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - documentazione come al punto 2) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato



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

12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
    - documentazione come al punto 3) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato
  13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
    - certificato mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra nel quale dovrà essere esplicitamente dichiarato il godimento della pensione di guerra ai sensi dell'art. 55 della Legge 10 agosto 1950, n. 648
  14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
    - documentazione come al punto precedente
  15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
    - dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione presso la quale il coniuge o parente prestava servizio o certificazione rilasciata dall'INAIL e certificazione attestante il rapporto di parentela o coniugio
  16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
    - dichiarazione rilasciata dalla competente autorità militare ovvero copia autentica dello stato di servizio militare o del foglio matricolare se riportanti dichiarazione in tal senso
  17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio (\*) a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
    - il certificato del servizio prestato rilasciato dalla competente Amministrazione (anche se svolto senza demerito o in assenza di sanzioni) non costituisce lodevole servizio: il lodevole servizio deve essere oggetto di espressa attestazione da parte del Responsabile/Dirigente dell'ufficio presso il quale il candidato ha prestato il servizio stesso.
  18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico (indicare il n. dei figli a carico);
  19. gli invalidi ed i mutilati civili;
    - certificato rilasciato dalla Commissione sanitaria regionale o provinciale attestante causa o grado di invalidità
  20. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
    - stato matricolare di data recente rilasciato dalla competente autorità militare
- A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio (\*) nelle amministrazioni pubbliche;
  - c) dalla minore età.