Allegato 3

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. 3 posti di Istruttore, area amministrativa, cat. C/C1.

IL DIRIGENTE

in conformità a quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta comunale n° 560 del 27.12.2016, esecutiva ai sensi di legge, di integrazione alla sezione operativa Programmazione Fabbisogno del Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2017-2019, successivamente approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 69 del 29.12.2016, anch'essa esecutiva ai sensi di legge, come integrata con deliberazione della Giunta n.100 del 07.03.2017, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione di variazioni alla sezione operativa Programmazione Fabbisogno del DUP triennio 2017 – 2019, poi approvate con deliberazione del C.C. n. 13 del 20.03.2017 ed in esecuzione di quanto stabilito dalla determinazione dirigenziale n. 01/29/73 del 22.03.2017 d'indizione della presente procedura selettiva;

Dato atto che l'Amministrazione comunale di Ercolano ha provveduto alla comunicazione volta al rispetto delle disposizioni in materia di mobilità di cui agli artt. 34 e 34 bis del Decr. Lgs. 30.3.2001 n. 165 con propria nota P.G. n.14253 del 13.03.2017 indirizzata al Centro per l'Impiego di Torre del Greco, alla Direzione politiche per il Lavoro di Napoli, alla Direzione Regionale del Lavoro Campania, alla Giunta Regionale della Campania, Settore Osservatorio del Mercato del Lavoro e dell'Occupazione ed al Dipartimento per la Funzione Pubblica Servizio mobilità dell'ufficio personale pubbliche amministrazioni di Roma;

Tenuto conto che a tutt'oggi non sono pervenute comunicazioni da parte dei predetti Enti;

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

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

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

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

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

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 l'art. 77 del Regolamento per l'accesso ai posti della Città di Ercolano, approvato con deliberazione di G.M. n 343 del 12.12.2011, modificato con delibera di G.M. n.55 del 17.02.2015, con deliberazione di G.M. n.28 del 04.02.2016 e con deliberazione di G.M. n.331 del 19.07.2016 esecutive ai sensi di legge;

Visto il CCNL del 31.3.1999 relativo alla revisione del sistema di classificazione del comparto del personale "Regioni-Autonomie Locali";

RENDE NOTO

in esecuzione del Piano di Fabbisogno di personale per l'anno 2017 è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna volontaria ex art. 30 del d.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., per la copertura full time a tempo indeterminato di n. 3 posti di Istruttore, area amministrativa, ex 6^ q.f., Cat. C, posizione iniziale C1 presso il Settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio, il Settore Servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico ed il Settore interventi per la cultura, il tempo libero, lo sport ed il turismo del Comune di Ercolano, mediante selezione per titoli e colloquio. La cessione del contratto è subordinata al rilascio del nulla osta 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 indifferentemente da soggetto dell'uno o dell'altro sesso.

Articolo 1
Requisiti di partecipazione

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

a) Essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con un'esperienza lavorativa di almeno 12 (dodici) mesi presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 sottoposte a regime di limitazioni assunzionali, con inquadramento nella stessa categoria e con profilo professionale uguale od analogo a quello di cui al posto da ricoprire. Per profilo professionale analogo deve intendersi il profilo al quale si ha accesso dall'esterno presso l'ente di provenienza con gli stessi requisiti per il posto in mobilità con inquadramento nella categoria C posizione iniziale C1 – ex 6^ q.f. - e nel profilo professionale di "**ISTRUTTORE**", area amministrativa o profilo equivalente; i periodi

eventualmente prestati con rapporto di lavoro ad orario ridotto antecedenti i 12 mesi a tempo pieno prescritti per la partecipazione sono valutati proporzionalmente alla percentuale di riduzione;

b) Essere in possesso del titolo di studio di Diploma di Scuola Media Superiore o equipollente (Diploma di Maturità quinquennale);
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) l'inesistenza di condanne penali, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
f) non avere condanne penali, oppure quelle riportate, nonché gli eventuali procedimenti penali a carico, specificandone la natura anche nei casi in cui sia stata concessa la non menzione nei certificati del Casellario Giudiziale ovvero siano intervenuti amnistia, indulto, grazia, perdono giudiziale o riabilitazione;
g) Assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente bando e/o assenza di procedimenti disciplinari in corso;
h) Conoscenza almeno sufficiente di una lingua straniera: inglese, o francese, o tedesco, o spagnolo;
i) Conoscenza almeno sufficiente dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
j) Nulla Osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
k) 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'anzianità di servizio e della progressione orizzontale eventualmente acquisita, fermo restando che il salario accessorio verrà erogato in conformità alla normativa vigente.

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*

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. 3 Istruttori, area amministrativa 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. 03 Istruttori, area amministrativa 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.

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) l'Ente di appartenenza, la data di assunzione a tempo pieno e indeterminato, la tipologia di rapporto, l'anzianità di servizio;
c) il profilo professionale e la categoria contrattuale di inquadramento, la posizione economica conseguita successivamente al 1° inquadramento, la struttura organizzativa presso la quale presta servizio, eventuale incarico di responsabilità della stessa, le attività svolte;
d) il titolo di studio posseduto con indicazione relativa votazione;
e) l'inesistenza di condanne penali, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);

f) non avere condanne penali, oppure quelle riportate, nonché gli eventuali procedimenti penali a carico, specificandone la natura anche nei casi in cui sia stata concessa la non menzione nei certificati del Casellario Giudiziale ovvero siano intervenuti amnistia, indulto, grazia, perdono giudiziale o riabilitazione;
g) l'assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale riportate nei due anni precedenti e/o di procedimenti disciplinari in corso;
h) aver superato il periodo di prova nel profilo professionale di appartenenza;
i) di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego nel profilo di cui si tratta;
j) di avere conoscenza almeno sufficiente di una lingua straniera: inglese, o francese, o tedesco, o spagnolo
k) di avere conoscenza almeno sufficiente dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e telematiche più diffuse;
l) il possesso del nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
m) di avere preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del presente Avviso.
n) il consenso al trattamento dei dati per le finalità della presente procedura;
o) dichiarazione di impegnarsi a rimanere in servizio presso la Città di Ercolano per almeno sette anni decorrenti dalla data di assunzione.

La mancata firma sulla istanza o la omessa indicazione del posto per il quale si intende concorrere o l'omissione di anche una sola delle dichiarazioni prescritte nel presente bando comporterà l'esclusione dalla procedura.
La domanda di partecipazione deve essere obbligatoriamente corredata, **a pena di esclusione**, dalla seguente documentazione:

- curriculum professionale debitamente datato, sottoscritto e documentato (titoli di studio, corsi aggiornamento, ecc.) dal quale risultino il profilo professionale, i servizi prestati e le mansioni svolte, le conoscenze informatiche nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienze professionali acquisite. Il curriculum dovrà altresì essere obbligatoriamente corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi tre anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità. Qualora l'Ente di appartenenza non abbia proceduto alla valutazione del personale, dovrà essere resa apposita dichiarazione;
- nulla-osta 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.

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 dell0'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.

Articolo 3
Ammissione alla selezione

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, l'u.o.c. Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e Metodi procederà all'istruttoria delle domande pervenute nei termini, disponendo l'ammissione alla procedura 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, richiedendo eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.
La verifica del possesso dei requisiti richiesti e l'effettiva ammissione alla selezione avverranno nel rispetto della disciplina regolamentare vigente.
L'elenco dei candidati ammessi ed esclusi verrà pubblicato all'albo on line e sul sito internet dell'ente entro il 30° giorno successivo alla data di scadenza del termine di presentazione delle istanze. Le comunicazioni pubblicate sul sito web della Città di Ercolano hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.
Tale pubblicazione sostituisce ogni comunicazione diretta agli interessati.
Ad ogni modo qualsiasi comunicazione dovesse essere necessaria verrà effettuata esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo indicato dal candidato

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.

Allegato 3

La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 60 punti attribuibili nel modo che segue:

categoria	Punteggio colloquio	Punteggio titoli	Totale punti
C	20	40	60

E' collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione pari a 21 punti su 30.
Saranno assunti prioritariamente, purché valutati positivamente al colloquio, i dipendenti pubblici che per particolari disposizioni normative, possono vantare diritto di precedenza nelle assunzioni nel pubblico impiego.
Le domande di mobilità sono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

a. curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
b. anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);
c. situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, situazione di malattia proprie o dei propri stretti familiari);
d. motivi di studio.

Il punteggio massimo attribuibile alla Categoria C di 40 punti è ripartito nel modo che segue:

A) *Curriculum professionale*	Massimo punti 8
B) *Anzianità di servizio*	Massimo punti 8
b1)servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	Punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
b2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
b3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità	Punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
b4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,20 per ogni anno di servizio (0,0167 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
C) *Situazione familiare*	Massimo punti 23
c1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio	Punti 2 in caso di distanza da 20 a 50 Km. Punti 2,5 in caso di distanza da 51 a 100 Km. Punti 3 in caso di distanza oltre 100 Km.
c2) carico familiare in rapporto al numero dei figli	Punti 2 per ogni figlio
c3) unico genitore con figli a carico	Punti 1, 30
c4) malattia propria o di stretto familiare	Punti 3,30
c5) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi	Punti 1,30
c6) nucleo familiare con portatore di handicap	Punti 2,60
D) *Motivi di studio*	Punti 1

Il punteggio di cui ai punti c2, c3, c4, c5, c6, è attribuito solo in presenza della condizione c1.
La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula: X –Y = Z
X = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro
Y = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro richiesta
I dati relativi alla distanza dovranno essere indicati dal candidato nell'istanza.
L'esito della valutazione del curriculum e dei titoli sarà pubblicato all'albo on line e sul sito internet del Comune di Ercolano, unitamente alla data di effettuazione del colloquio.
Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati.
Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione :

- Preparazione professionale specifica;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;

– Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

Per la presente procedura le materie oggetto del colloquio sono:

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 SELEZIONE

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).

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.

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

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

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

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

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

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

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

A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio nella categoria "situazione familiare". In caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggior anzianità di servizio.

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

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

Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

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

Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati. 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, redatta in esecuzione del presente Avviso, rimane vigente per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione.

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, 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 né da comunicazione all'interessato invitandolo alla consegna dei titoli e alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
Nel caso di rinuncia al trasferimento, il Responsabile del Settore competente individua il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Comune di Ercolano nell'ambito della graduatoria approvata, seguendo l'ordine della stessa.
Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicatigli, si considera 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
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 consiste in attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnico - amministrativa o contabile a livello di scuola secondaria superiore.*
L'attività può comportare il coordinamento d'addetti di categorie inferiori, e altresì, al mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio d'appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.
La sua autonomia operativa si esplica con istruzioni di massima, norme e procedure valevoli nella propria sfera d'attività.
Esplica attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile, anche mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.
La sua responsabilità è riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed alla organizzazione di prescrizioni dettagliate del lavoro d'appartenente a livelli inferiori.
Dipende gerarchicamente da un Funzionario.
La sua posizione può comportare il coordinamento di un Ufficio.".
Al candidato assunto è riconosciuto il trattamento economico previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti per il profilo di **Istruttore, area amministrativa, ex 6^ q.f. di categoria C posizione iniziale "C1"**, con inquadramento nella posizione economica posseduta presso l'Amministrazione di provenienza se appartenente al comparto Regioni ed Enti Locali ovvero in quella corrispondente per le altre AA.PP.
Il dipendente trasferito conserva la posizione economica conseguita nell'Ente di provenienza ai sensi dell'art. 15, comma 3, del CCNL 31.03.1999.
La sede di 1^ assegnazione degli assunti è fissata nel contratto individuale di lavoro e coincide con uno dei seguenti settori: Settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio, il Settore Servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico ed il Settore interventi per la cultura, il tempo libero, lo sport ed il turismo.
E' facoltà dell'Amministrazione, in ogni caso, stabilire il settore di assegnazione.

Articolo 7
Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il trattamento dei dati personali forniti dai candidati avverrà nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. I dati saranno trattati, anche mediante strumenti informatici idonei a garantirne la sicurezza, per le finalità di gestione della presente procedura di mobilità e conseguente assunzione dell'avente titolo nei limiti di legge e di regolamento. I dati saranno comunicati alla Commissione Esaminatrice che attenderà alle operazioni selettive. I diritti di accesso e di opposizione ed ogni altro diritto dell'interessato in riferimento al trattamento dei dati personali è garantito dall'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e viene esercitato nelle forme previste dagli articoli 8 e 9 della medesima legge.

Articolo 8

Allegato 3

Disposizioni finali

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

Il Comune di Ercolano si riserva il diritto di modificare o revocare il presente Avviso, nonché prorogarne o riaprirne i termini, senza che, in alcun caso, i candidati possano vantare diritti di sorta. Costituisce, tra gli altri, legittimo motivo di revoca/sospensione del presente Avviso di mobilità o di non assunzione del candidato la sopravvenuta soggezione a norme imperative di legge volte alla limitazione delle possibilità di assunzione o della spesa di personale.

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

Il presente avviso viene pubblicizzato:

- Nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - 4ª 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	*chiuso*	*chiuso*
MARTEDI	dalle 09.00 alle 12.00	dalle 15,15 alle 17.15
MERCOLEDI	*chiuso*	*chiuso*
GIOVEDI	dalle 09.00 alle 12.00	dalle 15,15 alle 17.15
VENERDI	dalle 09.00 alle 12.00	*chiuso*

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, 21 APR. 2017.

IL DIRIGENTE
Dott. Francesco ZENTI