



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

**Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 01 (uno)  
Istruttore Direttivo Assistente Sociale, area socio assistenziale, cat. D/D1.**

**IL DIRIGENTE**

in conformità a quanto stabilito nella deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 03.06.2021, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione del Documento Unico di Programmazione 2021-2023, ed in esecuzione degli indirizzi espressi dall'A.C.;

**Dato atto** che questa Amministrazione al fine di dare concreta attuazione al piano del fabbisogno del personale annualità 2020 di cui al DUP triennio 2020-2022 sopra indicato, ha provveduto alla comunicazione volta al rispetto delle disposizioni in materia di mobilità di cui agli artt. 33, 34 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. con propria nota prot. n. 38862/2021 del 28/06/2021, *conditio sine qua non* per l'avvio della presente procedura, subordinando, altresì, l'espletamento della presente procedura a tale riscontro;

**Precisato che** l'art. 3 al comma 8 della legge 56/2019, c.d. legge concretezza, nel prevedere "*Misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione*", espressamente stabilisce che "*Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001;*

**Rilevato** che gli enti locali non rientrano nell'ambito di applicazione dell'art. 1, comma 399, della legge 145/2018;

**Visti:**

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
- la Legge n. 56 del 22 giugno 2019;
- il D.M. del 17/03/2020;
- la Legge n. 160 del 27 dicembre 2019;
- il D.l. 44/2021 convertito in L. 76/2021;
- lo Statuto dell'Ente;
- l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune, in particolare l'articolo 38;
- il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.M. n. 178 del 29.11.2010 e ss.mm.ii.;
- il regolamento comunale per l'accesso ai posti, approvato con deliberazione di G.M. n. 343 del 12.12.2011 e ss.mm.ii.;
- il C.C.N.L. vigente;
- la documentazione agli atti del Settore;

**Vista** la determinazione dirigenziale n. 01/29/110 del 28/06/2021 di approvazione ed indizione del presente bando di concorso;

**RENDE NOTO**

che è indetto un concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, di 01 (uno) posto, di profilo professionale Istruttore Direttivo Assistente Sociale, area socio assistenziale,



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

categoria D, posizione economica D1.

La figura professionale che il Comune di Ercolano ricerca con la presente procedura concorsuale dovrà possedere le elencate competenze in materia di:

- amministrazione pubblica e di gestione di atti e procedure amministrative;
- procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture ;
- normative anticorruzione e trasparenza;
- codice del terzo settore; gestione di reti informative digitali e per la gestione di sistemi di comunicazione a rete;
- istruzione e conoscenza specialistica della materie relative alla legislazione sociale nel suo complesso;
- sistemi informativi sociali;
- gestione digitale di atti e procedure della P.A. con particolare riferimento ai servizi alla persona;
- conoscenza della normativa sociale e sociosanitaria nazionale e regionale e applicazione delle procedure tecnico-amministrative connesse alla realizzazione dei servizi sociali e socio-sanitari;
- attuazione di programmazioni regionali e nazionali anche attraverso fondi strutturali relativi a raggiungimenti di obiettivi di programmi comunitari;
- predisposizione e gestione di piani e programmi di competenza comunale in materia di politiche sociali.

A parità di merito, sono applicate le preferenze previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia di concorsi pubblici riportate nell'articolo 6 del presente Bando, a condizione che siano dichiarate al momento della presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

Il presente avviso, da considerarsi meramente esplorativo, non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione. La procedura concorsuale è disciplinata dalle norme contenute nel presente bando e, per quanto non espressamente previsto nel presente atto, nel vigente "Regolamento per l'accesso ai posti". Si applicano, altresì, le disposizioni di legge e di regolamento richiamate, per rinvio, dalla fonte citata.

I dati personali dei candidati, saranno trattati ai soli fini dell'espletamento della prova selettiva, nel rispetto e in applicazione delle norme vigenti in materia.

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.

**Il presente Bando di Concorso 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 dei posti in oggetto, o di revocare il presente avviso, anche in ragione del riscontro positivo alla esperita procedura di mobilità ex artt. 33, 34 e 34-bis D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. con trasferimento in mobilità di personale indicato dalla Regione, nonché dal diniego dell'autorizzazione all'assunzione da parte della Commissione per la finanza e gli organici degli Enti Locali istituita presso il Ministero dell'Interno in considerazione della deliberazione n. 45 del 29.11.2020 del Consiglio Comunale, esecutivo ai sensi di legge, con cui è stato deliberato il ricorso al piano di riequilibrio finanziario pluriennale ex artt. 243-bis e ss. D.Lgs. n. 267/2000 e la delibera del Consiglio Comunale n. 8 del 18/02/2021 con cui è stato approvato ovvero per la sopravvenuta emanazione di disposizioni di carattere regionale e/o nazionale.**

**Articolo 1**  
**Requisiti di partecipazione**

Alla procedura concorsuale possono partecipare i candidati dell'uno e dell'altro sesso in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, dei seguenti requisiti, a pena di esclusione:

- a) aver compiuto diciotto anni;
- b) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. I cittadini europei dovranno essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del DPCM 7/2/1994 n. 174 "Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione



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

Europea ai posti di lavoro presso le Amministrazioni Pubbliche”;

c) godimento dei diritti civili e politici;

d) assenza di condanne o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione

e) non essere stati destituiti ovvero dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1 lett. d), del D.P.R. n. 3/1957 e ss.mm.ii. e non essere stato licenziato da una pubblica amministrazione, all'esito di un procedimento disciplinare;

f) idoneità psico-fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso. L'Amministrazione si riserva di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione per l'accertamento del possesso dei requisiti psico-fisici e in applicazione delle vigenti normative in tema di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008;

g) possesso diploma di specializzazione universitaria per assistente sociale ex decreto ministeriale 30 aprile 1985 o titolo equipollente (conseguito ai sensi della normativa previgente al decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509), diploma di assistente sociale rilasciato dalle scuole dirette a fini speciali, diploma universitario di assistente sociale unitamente all'abilitazione all'esercizio della professione, laurea nella classe 6 «Classe delle lauree in scienze del servizio sociale» unitamente all'abilitazione all'esercizio della professione, laurea specialistica nella classe 57/S «Classe delle lauree specialistiche in programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali» unitamente all'abilitazione all'esercizio della professione;

h) essere iscritto/a all'albo professionale;

i) di avere conoscenza della lingua inglese;

j) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di accertare se il contenuto delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000 è veritiero, per applicare, se del caso, le sanzioni dell'art. 75 del 3 medesimo testo di legge, fatta salva, in ogni caso, l'applicazione delle più gravi sanzioni penali ove ricorrano le ipotesi del successivo art. 76.

## Articolo 2

### Modalità e termini di presentazione della domanda di ammissione

La domanda di ammissione al Concorso pubblico, 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 riportare dichiarazione del possesso dei requisiti riportati nell'art. 1 del presente avviso, pena esclusione dalla procedura concorsuale stessa, sotto la propria personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.P.R. 28.12.2000, N. 445 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci 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:

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



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

- b) a mezzo raccomandata R.R. da inviare, entro i termini prescritti, al seguente indirizzo: **Città di Ercolano, Sezione Gestione e Sviluppo delle Risorse, O.M. Corso Resina, 39, 80056 ERCOLANO (NA)** (trascrivendo sulla busta contenente la domanda la seguente dicitura: **"Concorso pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Istruttore Direttivi Assistente Sociale"**).
- c) a mezzo posta elettronica certificata, da inviare al seguente indirizzo: [protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it);

Le domande presentate manualmente devono pervenire entro le ore **12.00** del **30° giorno** successivo a quello di pubblicazione dell'estratto del presente 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'invio via PEC dovrà essere effettuato, pena la nullità della domanda, esclusivamente con Posta Elettronica Certificata intestata al candidato.**

**Non verranno prese in considerazione domande inviate a mezzo di postaelettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio o non rispettando le modalità e i contenuti di cui al presente punto.**

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: **"Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 Istruttori Direttivi Amministrativi, cat. D/D1"**.

I documenti elettronici trasmessi dovranno essere nominati come segue:

- **cognome e nome – istanza;**
- **cognome e nome – documento identità;**
- **cognome e nome – ricevuta pagamento tassa concorso;**
- **cognome e nome – curriculum vitae;**
- **cognome e nome – titoli da valutare;**
- **cognome e nome – dichiarazione di conformità agli originali dei documenti inviati;**
- **cognome e nome – elenco documenti.**

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 Bando comporterà l'esclusione 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 per la presentazione delle domande di partecipazione coincida con un giorno festivo o giorno non lavorativo (sabato), lo stesso s'intende prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.



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

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.

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

Non saranno prese in considerazione le domande:

- sprovviste di firma e/o di copia integrale del documento di identità in corso di validità;
- presentate da soggetti non in possesso dei requisiti prescritti dal presente bando;
- sprovviste di curriculum professionale debitamente sottoscritto;
- che non rispettino i termini di scadenza del presente avviso;
- pervenute al Comune prima della data di pubblicazione sulla GURI del presente bando 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.

**La causa di esclusione non opera se le informazioni sono ricavabili da altri documenti e/o altre dichiarazioni allegati alla domanda.**

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

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.

**All'istanza di partecipazione ed alle dichiarazioni prescritte deve essere allegata una sola copia del documento di identità personale in corso di validità.**

**Articolo 3**  
**Allegati alla domanda**

Alla domanda di ammissione si deve allegare la seguente documentazione:

1. ricevuta del pagamento della tassa di concorso in originale, pari ad € 16,00 (Euro sedici/00) (non rimborsabile) effettuata a mezzo bollettino di conto corrente postale n. 22990808 intestato alla Tesoreria della Città di Ercolano presso Credito Popolare filiale di Ercolano, indicando nella causale di versamento l'esatta denominazione del concorso e, cioè: **"Concorso pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 01 (uno) ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE, AREA SOCIO ASSISTENZIALE, cat. D/D1"**. In caso di mancata produzione della predetta ricevuta, sarà assegnato ai concorrenti un termine per la presentazione della stessa (sempre che il pagamento della tassa di concorso sia avvenuto entro il termine di scadenza del presente bando), **pena l'esclusione dal concorso**. E' possibile effettuare il pagamento della tassa concorso anche tramite versamento sul Conto di tesoreria comunale: IT 37E05 14240140103570077952 c/o Banca di Credito Popolare. **La tassa concorso non è rimborsabile neppure in caso di revoca o annullamento dello stesso**. L'omissione d'allegazione alla domanda della ricevuta comprovante il versamento della tassa d'ammissione alla selezione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione alla selezione. In tal caso, sarà assegnato ai concorrenti un termine di giorni 7 per la presentazione della stessa (sempre che il pagamento della tassa di concorso sia avvenuto entro il termine di scadenza del presente bando), **pena l'esclusione dal concorso**;
2. Curriculum vitae utilizzando esclusivamente il modello **allegato C)** che illustri il percorso formativo e professionale del candidato, **debitamente documentato**, datato e sottoscritto;
3. Titoli citati nel curriculum vitae, da allegare in originale o in copia conforme;
4. copia fotostatica (fronte/retro) di un documento di identità in corso di validità ovvero, se scaduto, contenente la dichiarazione prevista all'art. 45, comma 3, del D.P.R. 445/2000, a pena di esclusione;
5. Elenco (datato e sottoscritto dal candidato) descrittivo dei documenti allegati alla domanda, conforme al



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

modello **Allegato B**). La mancanza o l'incompletezza di uno degli allegati sopra indicati, (salvo l'eventuale sanabilità del punto 1 e quanto stabilito al terzultimo comma dell'art. 3) **comporta l'esclusione dal concorso**. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione ai concorsi presso le pubbliche Amministrazioni, ai sensi della Legge. n. 370/1988, cui si fa espresso rinvio.

Saranno valutati i titoli autocertificati, ai sensi dell'art. 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Saranno valutati i titoli prodotti in copia autenticata o in copia dichiarata conforme all'originale, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28. dicembre 2000, n. 445 **conforme al modello Allegato A**).

Ai titoli redatti in lingua straniera deve essere allegata una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare ovvero da un traduttore ufficiale oppure certificata conforme al testo straniero mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

**Articolo 4**  
**Ammissione alla selezione**

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, l'u.o.c. Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e Metodi procederà all'Istruttoria delle domande pervenute nei termini, disponendo l'ammissione alla procedura selettiva dei candidati che avranno dichiarato il possesso di tutti i requisiti di partecipazione e l'esclusione di quelli che ne risulteranno privi e, se del caso, richiedendo eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.

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

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

- l'incompletezza e l'irregolarità delle indicazioni contenute nella domanda non sanabili;
- l'omissione dell'indicazione nella domanda di partecipazione alla selezione, di una o più delle dichiarazioni richieste;
- l'omissione dell'indicazione del concorso a cui s'intende partecipare,
- l'omissione della firma in calce alla domanda di partecipazione,
- la mancata spedizione della domanda entro il termine perentorio di scadenza;
- il mancato pagamento della tassa di concorso entro il termine stabilito.

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

L'elenco dei candidati ammessi ed esclusi verrà pubblicato all'albo on line e sul sito internet dell'ente 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 5**  
**Valutazione dei titoli**

Il punteggio massimo di punti 120, assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame, è ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi:

<b>VALUTAZIONE TITOLI (MAX 30 PUNTI)</b>	
I. Titoli di servizio	Max punti 10
II. Titoli culturali	Max punti 10
III. Titoli vari	Max punti 6



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

IV. Curriculum	Max punti 4
<b>VALUTAZIONE PROVE D'ESAME (MAX 90 PUNTI)</b>	
• 1° Prova scritta	Max punti 30
• 2° Prova scritta	Max punti 30
• Prova orale	Max punti 30

Trattandosi di selezione per titoli e per esami, la valutazione dei titoli è effettuata dalla Commissione esaminatrice prima delle prove scritte previa individuazione dei criteri. La commissione esaminatrice provvederà altresì a rendere noto il risultato della valutazione dei titoli, agli interessati mediante pubblicazione di apposito comunicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune.

Tutti i titoli presentati dal candidato debbono essere considerati dalla commissione, la quale dovrà sempre motivare l'eventuale non valutazione di alcuni di essi.

**Per la valutazione dei titoli il candidato dovrà produrre, in uno al curriculum tutta la documentazione probatoria del loro possesso, in originale o copia dichiarata conforme all'originale ai sensi di legge.**

**E' ammessa la dichiarazione sostitutiva di certificazione per i seguenti titoli:**

- TITOLI DI STUDIO;
- ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI
- TITOLI DI SERVIZIO AD ECCEZIONE DEL SERVIZIO MILITARE.

#### **VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO**

Saranno attribuiti punti 10 così ripartiti:

##### **CLASSE A - TITOLO DI STUDIO PRESCRITTO PER L'ACCESSO AL POSTO A CONCORSO.**

Per il titolo di studio richiesto per l'accesso al posto a selezione è valutata la votazione superiore alla sufficienza attribuendo sino ad un massimo di 8 punti nel modo seguente:

- 110 lode punti 8;
- da 99 a 110 punti 4;
- da 88 a 98 punti 2;
- da 77 a 87 punti 1;

per i titoli di studio che prevedano una votazione diversa, la votazione conseguita, ai fini dell'attribuzione del punteggio, sarà rapportata in centodiecesimi.

##### **CLASSE B - ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI**

Sono attribuiti sino ad un massimo di punti 2 nel modo seguente:

- a. punti 1 per titolo/i di studio superiore/i od ulteriore/i a quello richiesto per il posto messo a selezione;
- b. punti 1 per abilitazioni professionali o corsi di perfezionamento attinenti al posto messo a selezione, purché non richiesti espressamente per l'ammissione, conseguiti in corsi legalmente riconosciuti con esami e valutazione finale.

Nessun punteggio è attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione alla selezione.

##### **VALUTAZIONE TITOLI DI SERVIZIO**

Per la valutazione dei titoli di servizio la commissione dispone di punti 10.

E' valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato, prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii.

La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti, equiparabili a posizioni che non siano inferiori di oltre due qualifiche funzionali od oltre la categoria professionale inferiore a quella cui si riferisce la selezione, anche eventualmente riclassificate.

Non sono valutabili i precedenti rapporti d'impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.

Nel caso in cui il candidato che partecipa ad una selezione con riserva di posti è stato oggetto di sanzioni disciplinari nei tre anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, è attribuito un punteggio negativo come di seguito indicato:

- a multa fino a 4 ore: sottrazione di 1/10 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni multa;



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

- b sospensione dal servizio con privazione dello stipendio: sottrazione di 1/5 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni sanzione;
- c nessuna penalizzazione per il richiamo verbale o scritto.

Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione alla selezione. I periodi d'effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri o il servizio civile sostitutivo, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico 0,25 per anno;
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico: 0,20 per anno.

**La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.**

I titoli di servizio si distinguono nelle seguenti tre categorie, a fianco delle quali è indicato il relativo punteggio attribuibile:

- a servizio prestato in profili professionali correlati, della medesima categoria professionale di quella del posto messo a selezione: punti 2 per anno;
- b servizio prestato in profili professionali correlati, con categoria professionale immediatamente inferiore, o servizio prestato in profili professionali non correlati, con categoria professionale pari al posto messo a selezione: punti 1 per anno;
- c servizio prestato in profili professionali correlati, con categoria professionale ulteriormente inferiore, o servizio prestato in profili professionali non correlati, con categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione: punti 0,5 per anno. Il servizio non a tempo indeterminato prestato presso la Pubblica Amministrazione, è valutato con la riduzione del 20%.

Non potrà essere valutata un'anzianità di servizio, prestata globalmente nelle varie categorie o qualifiche funzionali, superiore ad anni 10, calcolata nel modo più favorevole per il concorrente.

Ai servizi prestati con orario part-time è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.

Le frazioni d'anno, ivi compresi i periodi di servizio superiori a quindici giorni, che saranno computati per mese intero, riconducibili alle singole fattispecie di cui alle categorie indicate sub lettere a), b) e c) saranno valutate distintamente in dodicesimi.

Il servizio è valutato sino alla data autocertificata dal candidato, in ogni caso non posteriore alla pubblicazione del bando.

Qualora in base alle dichiarazioni rese contestualmente alla domanda di ammissione e/o alla documentazione prodotta non sia possibile ricondurre le mansioni o la natura del servizio prestato a posizioni analoghe o superiori, ovvero immediatamente o ulteriormente inferiori attinenti alla categoria e profilo professionale del posto a selezione, sarà sempre attribuito il punteggio minimo.

#### **VALUTAZIONE CURRICULUM PROFESSIONALE**

Per la valutazione del curriculum professionale la commissione dispone di punti 4.

L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale è effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a selezione. I criteri stabiliti a seguito di quanto previsto nel comma 2 del presente articolo devono tendere all'equiparazione ed all'univocità per tutti i concorrenti.

La commissione deve tenere particolarmente conto:

- a del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al comma 2 del presente articolo;
- b delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

Ai fini previsti dal presente articolo sono valutate le attività professionali e lavorative e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello



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

di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

Vi rientrano, se documentate, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché come docente o relatore.

Nessun punteggio è attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Ai dipendenti della pubblica amministrazione, anche a prescindere dalla valutazione dei parametri anzidetti, è sempre attribuito il punteggio massimo (punti 4) qualora sia documentato che è stata acquisita al fascicolo personale la valutazione positiva cui fa cenno l'art. 11, 7° comma del D.Lgs. 165/2001.

Ai soggetti che hanno prestato servizio civile nazionale volontario, per un periodo superiore ai sei mesi, sono attribuiti:

- a punti 2 per esperienze maturate in settori od aree di attività non attinenti, a giudizio della commissione, al posto da ricoprire;
- b punti 4 per attività attinenti, a giudizio della commissione, al posto da ricoprire.

Qualora dalla documentazione in atti non sia possibile stabilire l'attinenza dell'attività svolta con il posto da ricoprire o la durata dell'esperienza maturata è sempre attribuito il punteggio minimo di punti 2.

#### **VALUTAZIONE TITOLI VARI**

Per la valutazione dei titoli vari la commissione dispone di punti 6.

La commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a selezione ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello culturale e la formazione professionale di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle altre categorie.

Sono in ogni caso sempre valutati:

- a le pubblicazioni date alla stampa attinenti direttamente od indirettamente ai contenuti professionali dei posti a concorso. Non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non recano l'esatta indicazione dell'apporto d'ogni singolo coautore;
- b gli attestati di specializzazione professionale (esclusi quelli richiesti per l'accesso);
- c gli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e perfezionamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;
- d le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato;
- e altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che, a giudizio della commissione rivestano attinenza o connessione con il posto messo a selezione. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto, sempre che lo stesso risulti dal titolo, rispetto a quelli di mera frequenza.

Sono altresì valutate le idoneità conseguite in selezioni per titoli ed esami di livello pari o superiore a quello del posto messo a selezione, purché con attinenza ai compiti del profilo professionale relativo al posto a selezione, con esclusione di quelle seguite dalla nomina al posto, nel modo seguente:

- a sino ad un massimo di punti 5 per idoneità conseguita in pubblici concorsi, con esclusione di quelli per soli titoli, così attribuibili:
  - i. punti 1 per ogni idoneità conseguita in precedenti concorsi per posti di categoria e profilo professionale analogo o superiore a quello a selezione;
  - ii. punti 0,5 per ogni idoneità conseguita per posti di categoria e profilo professionale immediatamente inferiore a quello a selezione;
  - iii. punti 0,25 per ogni idoneità conseguita per posti di categoria e profilo professionale ulteriormente inferiore a quello a selezione;
  - iv. punti 0,10 per ogni idoneità conseguita per posti di categoria e profilo professionale diverso da uno di quelli sopra considerati, ovvero nel caso previsto dall'art. 24, comma 5.



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

- b punti 1 per incarichi e/o consulenze, adeguatamente documentati, conferiti da pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n° 165, e successive modificazioni ed integrazioni o per pubblicazioni, ricerche o studi, effettuati per conto delle predette pubbliche amministrazioni e dalle stesse utilizzati.

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b.) e c.) del precedente 3° comma è effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione, che presso gli stessi è conseguita.

Vengono, inoltre, in ogni caso, valutati:

- a. l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa;
- b. i titoli di studio non inferiori a quello richiesto per l'ammissione alla selezione non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti un arricchimento professionale e non valutati nella specifica categoria.

Le pubblicazioni a stampa editoriale, quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati, devono essere presentate in originale a stampa o copia autenticata nelle forme di legge, e sono valutate soltanto se attinenti le materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente con riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione; ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa.

I titoli anzidetti dovranno essere adeguatamente documentati.

**Articolo 6**  
**Prove d'esame**

In assenza di diversa comunicazione tutti i candidati sono ammessi con riserva alla selezione.

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

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

**PRESELEZIONE:**

In relazione al numero di domande ammesse, valutato dalla Commissione esaminatrice nella 1<sup>a</sup> seduta di insediamento, ci si riserva la facoltà di sottoporre i candidati a prova di preselezione, anche avvalendosi eventualmente di ditte specializzate.

La riserva circa l'effettuazione della prova preselettiva verrà sciolta con comunicazione ai candidati almeno 24 ore prima tramite affissione all'albo pretorio e pubblicazione sul sito del Comune [www.comune.ercolano.na.it](http://www.comune.ercolano.na.it), in Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso/Procedure Attive.

Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Sarà esclusivamente cura dei candidati verificare la presenza del proprio nominativo nell'elenco dei partecipanti alla prova o nell'elenco degli esclusi.

La mancata presentazione alla prova preselettiva, quale ne sia la causa, costituirà automaticamente motivo di esclusione dalla procedura concorsuale. Potranno partecipare al concorso i primi 25 migliori candidati e inoltre tutti i candidati che avranno conseguito lo stesso punteggio del 25esimo candidato. L'ammissione al concorso sarà comunicata tramite affissione all'albo pretorio e sul sito web del Comune, almeno 24 ore prima dell'inizio delle prove concorsuali.

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

I candidati che non ricevono comunicazione di esclusione o di ammissione con riserva alla selezione si intendono



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

ammessi e dovranno, quindi, presentarsi nella sede e giorni sopraindicati per l'effettuazione delle prove d'esame. In caso di variazione del diario e/o della sede d'esame, sarà cura dell'Amministrazione Comunale darne comunicazione mediante avviso sul sito del Comune [www.comune.ercolano.na.it](http://www.comune.ercolano.na.it)

La Commissione provvederà a stabilire i criteri ed i punteggi per la valutazione della prova preselettiva e li comunicherà ai candidati in sede di prova.

La Commissione potrà avvalersi, per l'espletamento e/o la correzione della prova preselettiva della ditta specializzata eventualmente individuata dall'Amministrazione o di personale dipendente dell'Ente.

La preselezione consisterà in quiz a risposta multipla sulle materie previste per le prove scritte.

Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non verrà considerato ai fini della formazione della graduatoria di merito finale ma tenderà solamente a limitare il numero degli ammessi alla prova scritta.

### **PROVE**

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

- **la prima prova scritta** consisterà nello svolgimento di un elaborato volto ad accertare la conoscenza delle seguenti materie:
  1. Stato giuridico ed economico del personale degli Enti locali;
  2. Diritto costituzionale, amministrativo e contabile, con particolare riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali;
  3. Legislazione vigente nella materia di specifica competenza dell'area in cui rientra il posto a concorso, anche con la predisposizione di un elaborato amministrativo, con particolare riferimento a:
    - legislazione nazionale e regionale in materia sociale;
    - programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali;
    - codice dei contratti pubblici;
    - codice del terzo settore.
- **la seconda prova scritta**, a contenuto teorico pratico, sarà volta ad accertare l'attitudine dei concorrenti alla soluzione corretta, sotto i profili della legittimità, dell'efficacia, dell'efficienza ed economicità, di questioni connesse con l'attività proprie dell'area socio assistenziale, anche nella forma di quesiti a risposta multipla e/o a risposta sintetica;
- **la prova orale** consisterà in un colloquio riguardante le materie indicate per le prove scritte. Nell'ambito della prova orale saranno altresì accertate:
  - conoscenza di una lingua straniera scritta e parlata scelta dal candidato fra inglese, francese, tedesco e spagnolo, attraverso la lettura e la traduzione di testi, nonché mediante una conversazione, in modo tale da riscontrare il possesso di un'adeguata e completa padronanza degli strumenti linguistici, ad un livello avanzato;
  - accertamento conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, attraverso una verifica applicativa, nonché la conoscenza delle problematiche e delle potenzialità organizzative connesse all'uso degli strumenti informatici:
    - **Wordprocessor**: (impostazione scrittura, stampa e salvataggio di un testo).
    - **Fogli elettronici**: (impostazione, compilazione, aggiornamento, stampa e salvataggio di una tabella);
    - **Database**: (impostazione e creazione di un database, ricerca di dati anche mediante filtri e query, creazione e stampa di report, aggiornamento dei dati e salvataggio di un database).
    - **Applicazioni Internet**: Utilizzo dei più diffusi browser e gestori d'informazioni su siti web. Ricerca. Posta elettronica.

Del giudizio conclusivo delle suddette verifiche si tiene conto ai fini della determinazione del voto relativo alla prova orale nel seguente modo:

- l'accertamento della conoscenza della lingua straniera consiste in un giudizio di idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 5% di quello complessivamente a disposizione della



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

Commissione per la valutazione della prova orale (5% di 30/30= 1,5/30);

- l'accertamento della conoscenza informatica consiste in un giudizio d'idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 5% di quello complessivamente a disposizione della Commissione per la valutazione della prova orale (5% di 30/30= 1,5/30).

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

Per la valutazione di ciascuna delle prove di cui sopra, la Commissione giudicatrice disporrà di un punteggio massimo di 30 punti. Conseguiranno l'ammissione alla prova orale i candidati che avranno riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21 punti su 30.

Per le modalità di effettuazione delle prove si rinvia a quanto espressamente riportato nel regolamento comunale per i concorsi. A pena di esclusione, durante l'espletamento delle prove i candidati:

- non possono portare carta da scrivere
- non potranno consultare testi di legge, appunti, volumi o pubblicazioni di alcun genere, né strumentazione tecnologica o informatica;
- non potranno comunicare con l'esterno con alcun mezzo o modalità ed è pertanto vietato l'utilizzo di qualsivoglia strumento, apparecchiatura o modalità di comunicazione che possa porre il candidato in contatto con l'esterno della sede d'esame.

Possono essere consultati soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione esaminatrice ed i dizionari. Supereranno la prova orale i candidati che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21 punti su 30. Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame, i candidati dovranno essere muniti, ad esclusione di altri, di uno dei seguenti documenti di riconoscimento, in corso di validità:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;



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

9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra
14. i genitori vedovi non risposati, e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nel Comune di Ercolano;
18. Aver prestato servizio nel profilo messo a concorso nell'ambito dei Lavori Socialmente Utili;
19. i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
20. gli invalidi ed i mutilati civili;
21. i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
  - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato servizio nell'Amministrazione Pubblica con riguardo alla durata del servizio prestato;
  - c) dalla minore età.

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

### **Articolo 7**

#### **Commissione esaminatrice**

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

### **Articolo 8**

#### **Comunicazioni ai candidati**

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

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

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



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

**Articolo 9**  
**Validità ed utilizzo della graduatoria**

La graduatoria rimane efficace per un termine di due anni dalla data di approvazione salvo eventuali ulteriori proroghe previste da disposizioni di legge.

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

**Il presente Bando di Concorso 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 dei posti in oggetto, o di revocare il presente avviso, anche in ragione del riscontro positivo alla esperita procedura di mobilità ex artt. 33, 34 e 34-bis D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. con trasferimento in mobilità di personale indicato dalla Regione, nonché dal diniego dell'autorizzazione all'assunzione da parte della Commissione per la finanza e gli organici degli Enti Locali istituita presso il Ministero dell'Interno in considerazione della deliberazione n. 45 del 29.11.2020 del Consiglio Comunale, in corso di esecutività, con cui è stato deliberato il ricorso al piano di riequilibrio finanziario pluriennale ex artt. 243-bis e ss. D.Lgs. n. 267/2000, ovvero per la sopravvenuta emanazione di disposizioni di carattere regionale e/o nazionale.**

**Articolo 10**  
**Modalità di assunzione**

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

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

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

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

Il candidato dichiarato vincitore sarà invitato, per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o pec, a presentarsi personalmente presso l'amministrazione, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, in ogni caso non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, in ogni caso, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, e assunto in prova nella posizione professionale e di qualifica per la quale risulti vincitore. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del CCNL. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, procederà alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati nella domanda di partecipazione, relativamente al possesso dei requisiti di accesso, di eventuali titoli di servizio e di eventuali titoli di riserva e/o preferenza.

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

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

- a. fotografia a colori, recente, formato tessera.
- b. titolo di studio;
- c. patente di guida in copia;
- d. fotocopia del codice fiscale.

Il candidato dovrà inoltre produrre il certificato, rilasciato da un medico provinciale o da un medico militare, ovvero



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

del medico dell'ufficio di medicina legale dell'A.S.L. territorialmente competente, dal quale risulti che è di sana e robusta costituzione fisica.

La spesa per gli accertamenti sanitari è a carico dei candidati.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Al contratto individuale di lavoro sono allegati il Codice Disciplinare e il Codice di Comportamento, che il vincitore della procedura in oggetto si impegna a rispettare insieme al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

## **Articolo 12**

### **Trattamento giuridico - economico**

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

Al candidato assunto è riconosciuto il trattamento economico previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti per il



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

profilo di Istruttore di Direttivo Amministrativo, area amministrativa, ex 7<sup>a</sup> q.f. di categoria D posizione iniziale "D1", Sono riconosciuti gli assegni famigliari, ove dovuti e nella misura di legge e ogni altro emolumento previsto da disposizioni di legge e di CCNL, ove spettante.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali e fiscali nelle misure stabilite dalla legge.

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

**Articolo 13**

**Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal Regolamento UE 2016/679, il trattamento dei dati personali forniti dai candidati avverrà nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. I dati saranno trattati sia su supporto cartaceo che mediante strumenti informatici idonei a garantirne la sicurezza in forma automatizzata dall'ufficio gestione e sviluppo delle risorse per le finalità di gestione della presente procedura concorsuale e conseguente assunzione dell'avente titolo nei limiti di legge e di regolamento. I dati saranno comunicati alla Commissione Esaminatrice che attenderà alle operazioni selettive. I diritti di accesso e di opposizione ed ogni altro diritto dell'interessato in riferimento al trattamento dei dati personali è garantito dall'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e viene esercitato nelle forme previste dagli articoli 8 e 9 della medesima legge.

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

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

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

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

**Articolo 14**

**Termine della procedura di selezione**

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

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

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



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

**Articolo 15**  
**Disposizioni finali**

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

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

I provvedimenti che dispongono la proroga, la riapertura dei termini o la revoca sono comunicati direttamente ai candidati che hanno presentato domanda mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente.

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

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

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

Il presente Bando viene pubblicizzato:

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

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

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

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

Il presente Bando è impugnabile entro 60 giorni dalla sua pubblicazione davanti al competente Tribunale Amministrativo Regionale. Può essere proposto, in alternativa, il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento all'Albo Pretorio, nei termini e nei modi previsti dall'art. 8 e seguenti del d.p.r. 24 novembre 1971, n. 1199;

Il Titolare del procedimento è il dott. Francesco Zenti, Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione, tel. 0817881401 – fax 0817777128.

Il Responsabile del Procedimento è il dott. Emiliano Di Napoli – Istruttore Direttivo c/o Ufficio gestione e sviluppo delle



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

risorse – organizzazione e metodo – tel. 081/7881213-214 fax 0817881214 e-mail [e.dinapoli@comune.ercolano.na.it](mailto:e.dinapoli@comune.ercolano.na.it)

Ercolano

**II DIRIGENTE**  
**Dott. Francesco ZENTI**