



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Regolamento per l'accesso ai posti


Approvato con deliberazione di G.M. n. 343 del 12.12.2011, modificato con delibera di G.M. n.55 del 17.02.2015, con deliberazione di G.M. n.28 del 04.02.2016, con deliberazione di G.M. n.331 del 19.07.2016, con deliberazione di G.M. n. 304 dell'11.07.2017 e con deliberazione di G.M. n. 325 del 10.09.2019 esecutive ai sensi di legge.



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI

Regolamento per l'accesso ai posti


	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	---

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI
CAPO I
NORME PER L'ACCESSO AI POSTI
Articolo 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, in quanto espressione della potestà regolamentare dell'Ente in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, dispone, come previsto dal comma 1, dell'art. 35, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, le procedure di reclutamento del personale, i requisiti di accesso, le procedure selettive nel rispetto dei principi fissati dal comma 3, dell'art. 35, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, nonché le modalità di assunzione agli impieghi della Città di Ercolano di seguito "Comune" o "Ente".
2. Inoltre, in base a quanto stabilito dal comma 2, dell'art. 92 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali – decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - in riferimento ai mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici il presente regolamento prevede particolari modalità di selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze di carattere eccezionale, temporanee o stagionali secondo criteri di rapidità e trasparenza ed escludendo ogni forma di discriminazione.
3. Ai fini del reclutamento di personale, ci si avvarrà anche delle forme contrattuali flessibili d'assunzione e d'impiego del personale previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Pertanto secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali si provvederà a disciplinare la materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione lavoro e degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo secondo quanto ad oggi definito dalle disposizioni di legge richiamate dall'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, nonché secondo ogni successiva modificazione o integrazione alla relativa disciplina.
4. La disciplina generale stabilita dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, ovvero dei disabili, nonché le assunzioni di cui all'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per le Pubbliche Amministrazioni.
5. In ogni caso, ai sensi del comma 5, dell'articolo 36, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, da parte delle pubbliche amministrazioni, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato con le medesime pubbliche amministrazioni, ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. Le amministrazioni hanno l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei dirigenti responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave. I dirigenti che operano in violazione delle disposizioni di cui all'articolo citato sono responsabili anche ai sensi dell'articolo 21 del medesimo decreto. Di tali violazioni si terrà conto in sede di valutazione dell'operato del dirigente ai sensi dell'articolo 5 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.
6. Prima dell'indizione del concorso pubblico occorre aver esperito la procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D.lgs. 165/2001 e di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 così come disciplinata dal Regolamento criteri e disciplina procedura di mobilità allegato al Regolamento stralcio per l'accesso all'impiego.
7. Il concorso pubblico è la procedura prevista dalla normativa in vigore (art. 35 D.Lgs. n. 165/2001) per l'accesso all'impiego pubblico, conforme ai principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, verifica dei requisiti attitudinali e professionali, pari opportunità, sanciti dalla stessa norma.
8. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto vigenti e le disposizioni di legge in materia.
9. Ai sensi della legge 16 giugno 1998, n. 191, il Comune può attivare contratti con la disciplina del telelavoro di cui al D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 ed all'articolo 1 del CCNL del 14.09.2000.
10. Ai sensi della legge Biagi n. 30 del 2003, il Comune può attivare contratti mediante Agenzia di somministrazione lavoro.
11. In osservanza dei principi generali, la normazione speciale, che regola particolari fattispecie, deroga alla normazione generale.
12. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune che sono regolati dalle norme del codice civile.
13. Le norme in esso contenute fanno parte integrante del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Ercolano.

Articolo 2
REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere agli impieghi nell'Ente i soggetti che siano in possesso dei seguenti requisiti generali:

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	---

a. Cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica (i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano). Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, che possono partecipare alla selezione ai sensi dell'art. 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174, pubblicato nella G.U. del 15.02.1994, serie generale n. 61. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana. (L'accesso all'impiego nelle posizioni professionali ascritte alle categorie contrattuali per le quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico è ammesso nei confronti dei cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea, regolarmente soggiornanti nel territorio dello Stato, ai sensi del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286. Ai sensi del D.P.C.M. 174/94 e dell'art. 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, gli stranieri non possono accedere alle procedure selettive relative ai profili del Corpo di polizia municipale o ad altri profili comportanti esercizio diretto di pubblici poteri. Non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti dirigenziali. E' richiesto, inoltre, il requisito della cittadinanza italiana per la copertura dei posti le cui funzioni comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi;

E' comunque richiesta la cittadinanza italiana per l'accesso ai:

- posti dei livelli dirigenziali delle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, individuati ai sensi dell'art. 6 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.
- posti con funzioni di vertice amministrativo delle strutture periferiche delle amministrazioni pubbliche dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, degli enti pubblici non economici, delle province e dei comuni nonché delle regioni e della Banca d'Italia;
- posti dei magistrati ordinari, amministrativi, militari e contabili, nonché i posti degli avvocati e procuratori dello Stato;
- posti dei ruoli civili e militari della Presidenza del Consiglio dei Ministri, del Ministero degli affari esteri, del Ministero dell'interno, del Ministero di grazia e giustizia, del Ministero della difesa, del Ministero delle finanze e del Corpo forestale dello Stato, eccettuati i posti a cui si accede in applicazione dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.

Inoltre è richiesto comunque il requisito della cittadinanza italiana per l'esercizio delle seguenti tipologie di funzioni delle amministrazioni pubbliche:

- funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi;
- funzioni di controllo di legittimità e di merito (art. 2, D.P.C.M. 7 febbraio 1984, n. 174).


b. Età non superiore ai 60 per l'accesso a tutti i profili fino alla categoria D, nonché dell'area tecnica, tecnico-manutentiva, ascritti fino alla categoria B, per i quali l'età massima è fissata in 45 anni, fatta salva l'elevazione di legge.

c. Idoneità fisica all'impiego. Per l'accesso ai posti dell'area di vigilanza l'idoneità psico-fisica è relativa anche al possesso dei requisiti di cui al D.M. 28/04/98 per il rilascio del porto d'armi. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di verifica e di controllo i vincitori di concorso, con le modalità di cui all'articolo 3, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 05.02.1992, n. 104 ed eventuali disposizioni speciali per i disabili. Ove la condizione di non vedente è causa d'ineidoneità fisica per l'adempimento dei compiti specifici attribuiti alla figura professionale del posto da conferire tale circostanza deve essere riportata nel bando ai sensi dell'art. 1 della Legge 23.03.1991 n. 120. Si precisa che l'idoneità fisica all'impiego è richiesta in funzione dell'attività del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire; va accertata con riferimento al momento dell'assunzione, esclusa ogni valutazione su possibili sviluppi delle patologie da cui possa essere affetto il soggetto;

d. godimento dei diritti politici e civili;

e. non esclusione dall'elettorato politico attivo. A tal riguardo, si precisa che sono esclusi dall'elettorato politico attivo, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223, nel testo vigente:

1. coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, alle misure di prevenzione di cui al Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136, finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi;
2. coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, a misure di sicurezza detentive o alla libertà vigilata o al divieto di soggiorno in uno o più comuni o in una o più province, a norma dell'articolo 215 del codice penale, finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi;
3. i condannati a pena che importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
4. coloro che sono sottoposti all'interdizione temporanea dai pubblici uffici, per tutto il tempo della sua durata;

	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	--

Le sentenze penali producono la perdita del diritto elettorale solo quando sono passate in giudicato. La sospensione condizionale della pena non ha effetto ai fini della privazione del diritto di elettorato.

f. essere in regola nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985 ai sensi dell'art. 1 L. 23/8/2004 n. 226 (la posizione nei riguardi degli obblighi militari va dichiarata con riguardo esclusivo alla regolarità della stessa, non essendo richiesta la condizione di aver soddisfatto gli obblighi militari di leva o di esserne esente);

g. per l'accesso ai posti dell'area di vigilanza:

1. essere in possesso dei requisiti previsti al 2° comma dell'art. 5 della L. n. 65/86 per il conferimento della qualità d'Agente di Pubblica Sicurezza, e cioè:

- godimento dei diritti civili e politici;
- non avere subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;

2. non avere esercitato il diritto di obiezione di coscienza, prestando un servizio civile in sostituzione di quello militare. (Non possono accedere all'area della polizia locale coloro che hanno prestato servizio civile, infatti ai sensi dell'art. 15, comma 7, L. 8/7/98 n. 230, è vietato partecipare ai concorsi per l'arruolamento nelle Forze armate, nell'Arma dei Carabinieri, nel Corpo della Guardia di Finanza, nella Polizia di Stato, nel Corpo di Polizia penitenziaria e nel Corpo Forestale dello Stato o per qualsiasi altro impiego che comporti l'uso delle armi) fatta eccezione per coloro che hanno rinunciato, ai sensi del comma 7-ter della legge 130 del 2.8.2007, che integra l'art. 15 della Legge 230/98, allo status di obiettore di coscienza;

3. non avere impedimenti all'uso delle armi;

2. I limiti d'età di cui al comma 1, lettera b, sono elevati:

- a. di un anno per gli aspiranti coniugati;
- b. di un anno per ogni figlio vivente;
- c. di cinque anni per coloro che sono compresi fra le categorie di disabili elencate nell'articolo 1, legge 12.03.1999, n. 68.
- d. di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, in ogni modo non superiore a tre anni, a favore dei cittadini che abbiano prestato servizio militare volontario di leva e di leva prolungata, ai sensi e per gli effetti della legge 24.12.1986, n. 958. Si prescinde dal limite d'età per i candidati che siano dipendenti civili di ruolo delle amministrazioni pubbliche; per gli ufficiali ed i sottufficiali dell'Esercito, della Marina o dell'Aeronautica cessati d'autorità od a domanda; per gli ufficiali, ispettori, sovrintendenti, appuntati, carabinieri, finanziari e vice brigadieri, graduati in servizio nell'Arma dei carabinieri, nel Corpo della guardia di finanza, nonché nelle corrispondenti qualifiche degli altri Corpi di polizia, nell'ipotesi che abbiano, in ogni modo, un'età inferiore a quella prevista per il collocamento a riposo per raggiunti limiti d'età.


3. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale il candidato non può avere età inferiore ai 18 anni di età o superiore ai 65 anni di età. Per i rapporti di lavoro dirigenziali a tempo determinato il limite di età è incrementato fino al compimento del 67 anno di età.

4. Per l'accesso ai posti del Comune deve essere accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese ai sensi dell'art. 37 del d.Lgs. n. 165/2001.

5. Per l'ammissione a particolari profili è prescritta l'abilitazione professionale se ed in quanto prevista da particolari disposizioni di legge.

6. Non possono accedere agli impieghi coloro che:

- a. siano stati destituiti o dispensati dal servizio presso un'amministrazione pubblica per persistente insufficiente rendimento, o siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi e per gli effetti dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del Testo unico approvato col decreto del Presidente della Repubblica 10.01.1957, n. 3 e successive modificazioni ed integrazioni, o siano stati licenziati da una pubblica amministrazione ad esito di procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o, in ogni caso, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per ciascun comparto negoziale. A tal fine i candidati dovranno dichiarare i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause della loro risoluzione: dette cause, tranne quelle legate a scadenze temporali o alla volontà dell'interessato, vengono in rilievo qualora siano conseguenti a provvedimenti di destituzione disciplinare. In tale ultimo caso è applicabile l'art. 2 del T.U. 10 gennaio 1957, n.3;
- b. abbiano riportato condanne penali per i delitti di cui all'art. 58 del decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii. Tale disposizione non si applica laddove sia già stata conseguita la riabilitazione alla data di scadenza della procedura concorsuale;


	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	--

- c. abbiano riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale (L. 13.12.1999 n. 475) o condanne o provvedimenti di cui alla L. 97/2001 che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. Si precisa che ai sensi della Legge 475/1999 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;
7. Per l'accesso a posizioni professionali che implicino il maneggio di denaro o, comunque, la gestione di cassa è richiesto di non aver subito condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al capo I, titolo II, del codice penale, per i delitti contro l'ordine pubblico di cui al titolo V del codice penale, per i delitti contro la fede pubblica di cui al titolo VII del codice penale, e per i delitti contro il patrimonio di cui al titolo XIII del codice penale.
 8. Per l'accesso a posizioni professionali che implicino l'esercizio d'attività, con carattere di prevalenza, a diretto contatto con minori o con adolescenti è richiesto di non aver subito condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per delitti commessi con abuso, violenza, induzione o sfruttamento alla prostituzione, atti sessuali, corruzione, riduzione in schiavitù contro minori o adolescenti, ovvero per delitti connessi al commercio ed allo spaccio di sostanze stupefacenti.
 9. Per particolari profili che richiedono requisiti di maggiore correttezza morale, i singoli bandi possono individuare caso per caso ulteriori condanne che impediscono l'accesso all'impiego.
 10. Per l'accesso ai profili professionali inseriti nelle Categorie A e B, sino alla posizione iniziale B1 compresa, è richiesto il titolo di studio di scuola dell'obbligo; per i profili professionali della Categoria B - posizione iniziale B3 - è prescritto il diploma d'istruzione secondaria di 2° grado e, se richiesta, una specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro; per i profili professionali della Categoria C è richiesto il diploma di scuola media superiore ed, eventualmente, uno specifico titolo professionale; per i profili professionali di Categoria D, posizione iniziale D1, è richiesto il diploma di laurea (DL) del vecchio ordinamento, ovvero le lauree specialistiche/magistrali (LS/LM) previste nel nuovo ordinamento ed alle stesse equiparate, oltre all'eventuale relativa abilitazione, se prescritta da specifiche disposizioni di legge e/o di regolamento; per i profili professionali di Categoria D, posizione iniziale D3, è richiesto il diploma di laurea (DL) del vecchio ordinamento, ovvero le lauree specialistiche/magistrali (LS/LM) previste nel nuovo ordinamento ed alle stesse equiparate, oltre all'eventuale relativa abilitazione, se prescritta da specifiche disposizioni di legge e/o di regolamento.
 11. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale è richiesto il possesso del diploma di laurea (DL) del vecchio ordinamento, ovvero delle lauree specialistiche/magistrali (LS/LM) previste nel nuovo ordinamento ed alle stesse equiparate oltre all'esperienza di servizio, adeguatamente documentata, indicata nella tabella titoli di studio, qualificazione professionale ed altri requisiti per l'accesso ai posti, allegata al presente regolamento.
 12. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione.
 13. Con apposita determinazione del dirigente dell'ufficio competente in materia di personale, sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari profili e figure professionali, in rapporto ai quali sono richiedibili esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita, titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali, abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali, altri eventuali requisiti professionali non specificatamente previsti nel presente regolamento.

Articolo 3

ACCERTAMENTO DELL'IDONEITÀ ALL'IMPIEGO


1. L'Amministrazione comunale, nei limiti imposti dalla legge e fatta salva la possibilità di cui al comma 6, ha diritto di fare accertare, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, il possesso da parte dei vincitori delle procedure concorsuali del requisito dell'idoneità psicofisica-attitudinale a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.
2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente Regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità psicofisica-attitudinale ove il bando di concorso lo preveda espressamente.
3. Ai sensi del D.L.vo 81/2008, si procederà, per il tramite del medico competente dell'Ente, ad accertare l'idoneità psicofisica dei vincitori dei concorsi a svolgere continuativamente ed incondizionatamente le mansioni relative al profilo professionale del posto da ricoprire in funzione dei rischi specifici ad esso connessi.
4. Ove ritenuto opportuno in rapporto alle eventuali negative indicazioni espresse dal Medico competente dell'Ente l'Amministrazione può disporre un ulteriore accertamento medico da effettuarsi presso la struttura sanitaria pubblica territorialmente competente in materia di accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni. Tale accertamento è finalizzato alla verifica della sussistenza d'idoneità psico - fisica all'utile assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire. L'interessato, in ogni caso, potrà attivare la procedura prevista dall'articolo 38.
5. In caso d'esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso d'omessa presentazione alla visita medica di controllo da parte del lavoratore, senza giustificato motivo da comunicarsi, quest'ultimo, tempestivamente all'amministrazione, non si farà luogo all'assunzione, disponendo per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per nuova selezione.

	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	--


6. Ove l'amministrazione non intenda avvalersi della facoltà di cui al comma 1, acquisirà dal lavoratore, che è tenuto a adempiere in tal senso, apposita certificazione, rilasciata dai competenti organi sanitari pubblici, attestante le condizioni d'idoneità all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire. L'omessa produzione di tale certificazione costituisce elemento d'inibizione alla costituzione del relativo rapporto di lavoro.
7. L'accertamento d'idoneità psico - fisica all'impiego, relativo a soggetti appartenenti alle categorie dei disabili, è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

Articolo 4 **MODALITÀ D'ACCESSO**

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) tramite procedure selettive:
 - selezione pubblica per titoli ed esami, o per soli titoli, o per soli esami;
 - corso-concorso;
 conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica o nominativa degli iscritti negli appositi elenchi dei disabili ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 nel testo vigente, secondo le modalità ivi previste e previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. E' prevista anche l'assunzione per chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale e Provinciale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n. 466.
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) decentramento delle procedure di reclutamento;
 - e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.
5. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato per l'assunzione nel Comune avviene con selezioni uniche per identiche categorie e profili professionali, nei limiti dei posti disponibili. I posti disponibili sono indicati dalla programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale di cui al comma 5 e sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri predeterminati dal presente Regolamento.
6. Le procedure d'assunzione dell'Ente garantiscono l'accesso dall'esterno in misura pari al 50% dei posti da ricoprire.
7. Le assunzioni di personale di ruolo a tempo parziale avvengono con le medesime modalità indicate al comma 1.
8. Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario l'Ente assume esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato seguendo le procedure di reclutamento previste dal presente articolo.

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	---

9. Per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale l'Ente può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti. Ferma restando la competenza dell'amministrazione in ordine alla individuazione delle necessità organizzative in coerenza con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge, i contratti collettivi nazionali provvedono a disciplinare la materia dei contratti di lavoro a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della somministrazione di lavoro ed il lavoro accessorio di cui alla lettera d), del comma 1, dell'articolo 70 del decreto legislativo n. 276 del 2003, e successive modificazioni ed integrazioni, in applicazione di quanto previsto dal decreto legislativo 6 settembre 2001, n. 368, dall'articolo 3 del decreto-legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'articolo 16 del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, dal decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 per quanto riguarda la somministrazione di lavoro, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina con riferimento alla individuazione dei contingenti di personale utilizzabile. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.
10. Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato. E' consentita l'applicazione dell'articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.
11. Al fine di combattere gli abusi nell'utilizzo del lavoro flessibile, entro il 31 dicembre di ogni anno, sulla base di apposite istruzioni fornite con Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, l'amministrazione redige, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, un analitico rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate da trasmettere, entro il 31 gennaio di ciascun anno, ai nuclei di valutazione o ai servizi di controllo interno di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, nonché alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica che redige una relazione annuale al Parlamento. Al dirigente responsabile di irregolarità nell'utilizzo del lavoro flessibile non può essere erogata la retribuzione di risultato.
12. L'amministrazione comunica, nell'ambito del rapporto di cui al precedente comma 3, anche le informazioni concernenti l'utilizzo dei lavoratori socialmente utili.
13. La selezione pubblica consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, attinenti la professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente regolamento, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate ed automatizzate, dirette anche a realizzare forme di preselezione.
14. Il corso - concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con un numero di posti predeterminato, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno tra il 25% ed il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'esame dei candidati, con prove scritte ed orali, con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso - concorso saranno predeterminati dall'amministrazione, con apposito provvedimento del Dirigente del settore competente in materia di personale, acquisiti gli indirizzi dell'Amministrazione. Allorché ne ricorrano le condizioni l'Ente può dar luogo a procedure di corso - concorso esclusivamente per il personale interno, per le finalità di cui all'articolo 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni, ovvero per l'attuazione del nuovo ordinamento professionale di cui agli artt. 3 e 13 ed allegato A del C.C.N.L. 1998/2001. In tal caso i criteri e le modalità di svolgimento del corso - concorso sono determinati dall'Amministrazione previa concertazione con le parti sindacali.
15. Il ricorso alle liste di collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente in materia di requisiti d'ammissibilità al pubblico impiego, ha luogo per il reclutamento di personale delle categorie da A a B, posizione iniziale B1, mediante prove selettive costituite da test attitudinali e/o da prova pratica. Per tali accessi si garantisce la riserva del 30% dei posti in favore dei lavoratori già addetti ai lavori socialmente utili o di pubblica utilità, che abbiano operato presso il Comune e che si trovino nelle condizioni stabilite da specifiche disposizioni di legge in materia.
16. In tutte le procedure assunzionali è garantita la riserva del 50% dei posti in favore del personale dipendente in servizio alla data di scadenza del termine di presentazione delle istanze.
17. Alla riserva dei posti, può accedere, il personale di ruolo, a tempo indeterminato pieno o parziale, appartenente alla Categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio variabile in rapporto alla categoria d'iscrizione del posto a concorso ed all'omogeneità dell'area d'appartenenza, individuata nella Tabella allegata al presente regolamento.
18. La riserva di cui al comma 15 non opera per l'accesso a posti unici.
19. E' fatta salva la possibilità d'assunzioni in servizio o di progressioni di carriera, con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo, quando esse siano stabilite da specifiche disposizioni di legge.

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	---

20. In presenza dei presupposti e/o dei requisiti espressamente richiesti da particolari disposizioni di legge e/o di regolamento, la mobilità generale e/o contrattuale, disposta con i criteri e le modalità specificamente stabilite in proposito, rappresenta una modalità particolare di copertura di posti vacanti in organico, alla stessa stregua della mobilità interna, con mutamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa Categoria.
21. Qualora se ne ravvisi la necessità e il numero delle domande dei concorrenti superi il numero – ritenuto ottimale ai fini della sollecita esplicazione del concorso – da prestabilirsi nel relativo bando, con una tolleranza del 20% in aumento, è possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando stesso. Tale previsione, per particolari professionalità, può essere di volta in volta stabilita indipendentemente dal numero dei candidati.
22. La preselezione è effettuata a cura della medesima commissione esaminatrice del concorso o da apposita Ditta specializzata e consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove di esame e alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
23. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente regolamento per le prove scritte.
24. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli già utilizzati per le prove scritte.
25. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione nel prosieguo del concorso.
26. E' in facoltà dell'amministrazione procedere con quiz a lettura ottica sia per la realizzazione delle selezioni sia per le preselezioni, a seconda della valutazione che di volta in volta viene fatta.
27. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del personale di cui all'articolo 39, della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 91 del decreto legislativo 267/2000 e ss.mm.ii, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco.
28. L'Amministrazione, pertanto, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 34/bis del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii., come introdotto dall'art. 7 della legge n. 3/2003, prima di avviare le procedure per l'assunzione e, quindi, di pubblicare il bando di concorso, è tenuta a comunicare alle strutture regionali e provinciali di cui al decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469, e successive modificazioni ed integrazioni l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso, nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste. Soltanto decorsi due mesi dall'invio della suddetta comunicazione senza che sia intervenuto un provvedimento di assegnazione del personale in mobilità, l'Amministrazione potrà avviare il previsto concorso.
29. In deroga a quanto stabilito al comma che precede i bandi di concorso e gli avvisi di selezione possono essere pubblicati anticipatamente rispetto al termine dei sessanta giorni previo inserimento in essi di apposita riserva di revoca della procedura concorsuale e/o selettiva in caso che intervenga la comunicazione di assegnazione del personale in mobilità.
30. Le assunzioni effettuate in violazione del comma 29 sono nulle di diritto. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni.
31. Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale presso le amministrazioni pubbliche rimangono vigenti per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali. Il principio della parità di condizioni per l'accesso ai pubblici uffici è garantito, mediante specifiche disposizioni del bando, con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.

TITOLO II PROCEDURE SELETTIVE

CAPO I


SELEZIONI

Articolo 5


PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

POSTI DA METTERE A SELEZIONE


1. L'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 pone l'obbligo, per gli Enti Locali, della programmazione triennale del fabbisogno del personale, comprensivo delle unità di cui alla legge n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
2. Gli artt. 88 e 89 del D.Lgs. 267/2000 rimettono all'autonomia e alla discrezionalità degli Enti Locali, compatibilmente con i vincoli di bilancio e in coerenza con le leggi finanziarie, la determinazione e la consistenza dei propri organici, la programmazione delle assunzioni e degli effettivi fabbisogni del personale.

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	---

3. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, l'Amministrazione adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del d.lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii.. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33 del citato decreto. Nell'ambito del piano, l'Amministrazione cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.
4. In sede di definizione del piano di cui al comma 3, l'Amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter del d.lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii., nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente. La Conferenza dei dirigenti provvede, annualmente, con proprio atto, nei limiti delle risorse finanziarie e delle direttive, agli stessi dirigenti attribuite con il piano esecutivo di gestione, alla formulazione della proposta di piano programmatico del fabbisogno triennale, tenuto conto delle effettive necessità d'incremento quantitativo e qualitativo delle risorse umane sulla base dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi strategici prefissati dall'Ente. La Conferenza decide a maggioranza. In assenza di unanimità la decisione in merito alle scelte programmatiche compete al Segretario Generale.
5. La valutazione dei fabbisogni deve riguardare in particolare:
 - la previsione dei posti vacanti o che si renderanno tali nel periodo considerato, che si intendono coprire mediante selezione pubblica;
 - la quota dei posti da coprire con rapporto a tempo parziale;
 - i casi di ricorso alla mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001;
 - il ricorso alle forme flessibili di impiego (tempo determinato, telelavoro, lavoro interinale).
6. Il Comune, quale ente sottoposto al patto di stabilità interno (comma 557 dell'art 1 della legge 296/2006), ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, assicura la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento (comma così sostituito dall'art. 14, comma 7, legge n. 122 del 2010):
 - a) riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile;
 - b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
 - c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.
7. Costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione continuata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente.
8. In caso di mancato rispetto delle norme di cui al comma 557 dell'art 1 della legge 296/2006, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133
9. L'ente assicura, (comma 557-quater dell'art. 1 della legge 296/2001) ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della norma. (comma introdotto dall'art. 3, comma 5-bis, legge n. 114 del 2014).
10. Il Comune è tenuto ad effettuare la rideterminazione periodica della dotazione organica ai sensi delle previsioni dell'art. 1, comma 93, della legge 20 dicembre 2004, n. 311, finanziaria 2005.
11. Il piano programmatico occupazionale deve indicare, tenendo conto delle aliquote percentuali di posti riservati alle categorie protette, i posti da coprire, distinti per singoli profili o figure professionali, le modalità di copertura degli stessi e le quote di posti da riservare ai dipendenti in servizio e ad altre categorie riservatarie.

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	---

12. Nell'anno 2014 e nell'anno 2015, gli enti locali soggetti a patto di stabilità e le regioni potranno assumere a tempo indeterminato nel limite del 60% della spesa delle cessazioni di ruolo dell'anno precedente. Negli anni 2016 e 2017 la percentuale passa all'80% e dall'anno 2018 sale definitivamente al 100%.
13. Nel rispetto della riduzione della spesa di personale, nell'ipotesi che il Comune abbia un rapporto tra spese di personale e spese correnti pari o inferiore al 25%, si può procedere ad assunzioni a tempo indeterminato, a decorrere dal 1° gennaio 2014, nel limite dell'80% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente e nel limite del 100% a decorrere dall'anno 2015.
14. Il rapporto tra spese di personale e spese correnti si calcola solo con i valori dell'ente e non ricomprendendo anche i valori delle società partecipate, aziende speciali e istituzioni.
15. Il Comune coordina le politiche assunzionali dei soggetti di cui all'articolo 18, comma 2-bis, del citato decreto-legge n. 112 del 2008 al fine di garantire anche per i medesimi soggetti una graduale riduzione della percentuale tra spese di personale e spese correnti; non si parla, comunque, di alcun calcolo in forma aggregata.
16. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile.
17. E' possibile utilizzare i risparmi sulla spesa del personale conseguiti negli anni precedenti e non utilizzati per varie ragioni, ai fini del turn over, nei limiti della percentuale indicata dalla normativa (Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per il Veneto con deliberazione n. 401/2014 del 23/07/2014).
18. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui all'art.6 del d.lgs. n. 165/01 e s.m.i. o non abbiano approvato il Piano triennale delle Azioni Positive di cui all'art. 7 comma 5 del D.LGS 196/2000 o non abbiano verificato la presenza di eventuali situazioni di eccedenze e/o soprannumero di personale rispetto ai fabbisogni ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/01 e s.m.i. non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.
19. Le amministrazioni pubbliche che hanno violato il patto di stabilità nell'anno precedente, ai sensi dell'art. 76, comma 4 della legge n. 133/2008, non possono procedere a nuove assunzioni fatte salve quelle previste obbligatoriamente per legge.
20. La proposta di piano programmatico del fabbisogno triennale, corredata da apposita relazione illustrativa economico - finanziaria predisposta dal dirigente del settore finanziario, è trasmessa alle parti sindacali abilitate alla contrattazione nell'Ente per opportuna preventiva informazione ed al Collegio dei revisori dei Conti per l'espressione del parere prescritto.
21. La relazione illustrativa economico-finanziaria dovrà attestare che le assunzioni programmate rispettano i limiti in materia di contenimento e riduzione della spesa del personale previsto dal quadro normativo vigente e sinteticamente riportate nel presente articolo.
22. Lo schema di piano del fabbisogno triennale, assolve le eventuali relazioni sindacali scaturite dall'informazione preventiva, ove sia acquisito il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti, è trasmesso alla Giunta per l'esame e l'eventuale adozione. La Giunta, in assenza di motivi ostativi, con apposito provvedimento, adotta il piano.
23. La Giunta nel provvedimento d'approvazione del Piano del fabbisogno, stabilisce i posti da ricoprire e la modalità della procedura di acquisizione e la relativa tempistica, demandando al dirigente responsabile della struttura che ha la responsabilità del reclutamento del personale, l'indizione della procedura selettiva, la pubblicazione del bando e la relativa procedura.
24. Ai sensi dell'articolo 107, comma 2°, del T.U. sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni il dirigente è responsabile, oltre che della presidenza della commissione esaminatrice, dell'intero procedimento concorsuale ed, in particolare:
 - a. delle ammissioni ed esclusioni dei candidati dalle prove scritte d'esame;
 - b. del corretto svolgimento della procedura concorsuale;
 - c. della predisposizione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti.
25. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro i limiti di validità della graduatoria di merito e comunque già previsti in dotazione organica.
26. Il piano triennale del fabbisogno può essere modificato e/o integrato annualmente con le medesime modalità stabilite dal presente articolo.
27. L'Amministrazione, nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno, nonché del limite massimo complessivo del 50 per cento delle risorse finanziarie disponibili ai sensi della normativa vigente in materia di assunzioni ovvero di contenimento della spesa di personale, secondo il regime limitativo fissato per gli Enti Locali dai documenti di finanza pubblica, può avviare procedure di reclutamento mediante concorso pubblico:
 - a) con riserva dei posti, nel limite massimo del 40 per cento di quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando;
 - b) per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera a) e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di lavoro flessibile nell'amministrazione che emana il bando.

	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	--


CAPO II
PROCEDIMENTO SELETTIVO
Articolo 6

INDIZIONE DELLA SELEZIONE, POSTI DISPONIBILI, TERMINI DI COPERTURA


1. La selezione è indetta, sulla base degli indirizzi stabiliti nel Piano annuale del fabbisogno deliberato dalla Giunta, con determinazione del dirigente titolare del procedimento, il quale assume la responsabilità del procedimento sino alla consegna degli atti concorsuali al Presidente della Commissione esaminatrice e dal ricevimento degli stessi a compimento dei lavori della Commissione.
2. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni, salvo diverse prescrizioni di disposizioni legislative in materia, dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere, successivamente, vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale per effetto delle sole rinunce dei vincitori di concorso, con esclusione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.
3. In caso d'assenza, incompatibilità o impedimento del dirigente di cui al comma 1, la titolarità del procedimento è assunta da altro dirigente individuato dalla Giunta.
4. La responsabilità del procedimento di cui al comma 1° può essere eccezionalmente delegata ad altro dipendente dell'articolazione organizzativa.
5. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, di seguito indicata come Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione affissa all'Albo pretorio e sul sito web del Comune.
6. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione.
7. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione da inoltrare alla Giunta.

Articolo 7
BANDO DI SELEZIONE


1. Il bando di selezione è approvato con determinazione dirigenziale, della quale costituisce allegato, assunta dal dirigente della struttura competente in materia di personale, che provvede all'indizione del concorso stesso.
2. L'indizione della selezione dovrà avvenire in attuazione ed in stretta osservanza del piano programmatico del fabbisogno o sue eventuali variazioni.
3. Il contenuto del bando di selezione ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
4. Eventuali modifiche od integrazioni del bando devono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla selezione. In tal caso il termine di scadenza della selezione deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura della selezione a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione alla selezione.
5. L'indizione delle selezioni per i posti che si rendessero disponibili per decesso, dimissioni volontarie e per collocamento anticipato a riposo del titolare è disposta successivamente alla data di verifica di detti eventi con ogni effetto di legge.
6. Per i posti di nuova istituzione l'indizione della selezione ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo il piano programmatico delle assunzioni, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.
7. L'indizione di selezioni per i posti di cui ai precedenti commi 5 e 6, in via di autotutela può essere sospesa dalla Giunta, ove ritenga necessario approfondire l'opportunità o meno del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente. Se la Giunta decide di non proseguire nell'espletamento delle selezioni indette il Dirigente competente provvederà alla loro revoca.
8. In generale, ai sensi dell'art. 3 - comma 2° - D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 il bando di selezione contiene:
 - a. le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
 - b. l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
 - c. le prove d'esame, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche ed i relativi programmi. Le prove d'esame, da prevedersi nel numero di due o di tre, secondo le caratteristiche professionali dei posti messi a concorso, secondo le seguenti tipologie:
 1. prova scritta teorico-dottrinale
 2. prova scritta pratica
 3. prova pratica-applicativa

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	---

4. prova orale o colloquio;
 - d. la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - e. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - f. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - g. i termini e le modalità di presentazione;
 - h. la percentuale dei posti riservati al personale interno;
 - i. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - j. le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro, garantendo la presenza femminile nella Commissione esaminatrice, ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii..
9. In particolare il bando di selezione comprende le seguenti indicazioni:
1. la denominazione del Comune;
 2. estremi della determinazione con la quale è stato indetto la selezione;
 3. richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletata la selezione alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia. In particolare:
 - D.P.R. 09/05/1994 n. 487 e s.m.i. concernente il regolamento sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi;
 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
 - decreto legislativo 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
 - decreto legislativo 30/06/2003 n. 196 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali";
 - decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 con cui è stato approvato il codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246;
 4. individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce la selezione e della categoria cui lo stesso appartiene;
 5. mansioni ed attività del profilo dei posti da ricoprire;
 6. determinazione del numero dei posti per i quali viene indetta la selezione, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico, che potrebbero verificarsi, con l'indicazione della validità triennale della graduatoria;
 7. la riserva del 50% del numero dei posti a concorso selezione arrotondato per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento;
 8. la riserva in favore di determinate categorie in applicazione di disposizioni di legge;
 9. il trattamento economico lordo assegnato ai posti messi a selezione, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
 10. i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
 11. i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
 12. i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un fac-simile della domanda;
 13. le modalità di versamento e l'importo della tassa di selezione pari ad € 10,00 per le selezioni fino alla categoria C, € 16,00 per l'accesso alla Cat. D ed € 20,00 per l'accesso alla qualifica unica dirigenziale;
 14. i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi:
 - titolo di studio originale od una sua copia. Dovrà essere precisato che, nel caso che tale titolo non sia stato ancora rilasciato, è consentita la presentazione, con pari valore, di un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale). Per i titoli di studio universitari, qualora tale precisazione venga apposta sul certificato rilasciato dall'autorità scolastica, il concorrente deve integrarlo con una propria dichiarazione di responsabilità, nella forma sostitutiva dell'atto notorio e con le modalità di legge, nella quale sia precisato che il titolo originale non è stato ancora rilasciato;

	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	--

- il curriculum personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione alle selezioni per i profili professionali compresi nella categoria B, posizione B3 e nelle altre superiori. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente;
- 15. la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nella selezione, che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;
- 16. la data di apertura della selezione;
- 17. la data di chiusura della selezione, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
- 18. le modalità di inoltro della domanda e di tutta la documentazione che avviene, di norma, a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta al Settore competente;
- 19. tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente, con procedure semplificate ed automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:
 - alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria della selezione (procedura di selezione-esame);
 - alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a selezione, eliminando coloro che sono risultati inidonei, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui ai successivi articoli, per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);
- 20. i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione prevista;
- 21. eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno alla selezione in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;
- 22. l'avvertenza se la condizione di "privo della vista" comporti inidoneità fisica all'impiego secondo la previsione dell'art. 1 della legge 28 marzo 1991, n. 120;
- 23. le modalità per ottenere copia dei documenti di selezione;
- 24. le informazioni di rito sul trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti delle disposizioni vigenti in materia;
- 25. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie nelle selezioni per titoli ed esami;
- 26. la citazione del decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 con cui è stato approvato il codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246, che, all'art. 27, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'articolo 57 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- 27. l'avvertenza che l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- 28. se i candidati possano consultare testi di legge non commentati né annotati con massime giurisprudenziali ed eventuali manuali tecnici (solo per i profili professionali tecnici);
- 29. nel caso di procedura selettiva unica la precisazione che nella domanda di ammissione, i candidati indichino, in ordine di preferenza, le Amministrazioni e le sedi in cui, se vincitori, intendano essere assegnati. Essi possono dichiarare di concorrere solo per posti d'alcune Amministrazioni. I candidati che non abbiano preferenze, o le abbiano indicate in numero insufficiente in relazione al posto occupato in graduatoria, sono assegnati ai posti disponibili dopo l'accoglimento secondo l'ordine di graduatoria, delle preferenze espresse dagli altri vincitori;
- 30. l'eventuale indicazione che l'Amministrazione intende utilizzare la graduatoria di merito anche per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato;
- 31. l'indicazione del responsabile di procedimento;
- 32. i documenti da presentarsi in caso di assunzione;
- 33. la PEC istituzionale da utilizzare per la trasmissione delle istanze nei limiti e con le modalità di legge;

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	---

34. ogni altra notizia ritenuta necessaria e utile.
10. I bandi di selezione possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie dei livelli inferiori alla categoria D, il bando di concorso selezione relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività, che i medesimi sono chiamati a svolgere fatte comunque salve le decisioni dell'ente in applicazione dell'art. 7 del d.P.R.30 ottobre 1996, n. 693 e successive modificazioni ed integrazioni.
 11. I bandi di selezione possono stabilire di limitare il numero di eventuali idonei in misura non superiore al venti per cento dei posti messi a concorso.

Articolo 8

PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE

1. La pubblicazione del bando di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni.
2. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. Il bando di selezione deve essere pubblicato, per sintesi, quale avviso di bando, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, 4^a Serie Speciale - Concorsi inviando, a cura del Settore preposto, la documentazione idonea all'Istituto Poligrafico dello Stato e della Zecca - Piazza Verdi, 10 - 00100 - ROMA.
4. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio Informatico e sul sito web dell'Ente.
5. Il dirigente responsabile del procedimento selettivo, con riguardo a specifiche necessità d'ulteriore estensione della cognizione dell'intervenuta indizione, può disporre ulteriori forme di pubblicità, tramite la pubblicazione del bando, per estratto, su riviste, pubblicazioni e quotidiani, idonei ad assicurare maggiore diffusione, territoriale e/o nazionale, oppure mediante apposite comunicazioni, operate da emittenti radiotelevisive locali.
6. Copia dei bandi è rilasciata, dietro versamento degli oneri previsti dal vigente regolamento comunale per l'accesso alla documentazione, a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente o a mezzo posta, all'Ente, presso l'Ufficio preposto al servizio concorsi. Chi ne abbia interesse può, in ogni caso, acquisire la documentazione relativa alle selezioni direttamente dal sito web del Comune, senza pagamento di oneri.
7. Con la determinazione del Dirigente competente, che dispone l'ammissione o l'esclusione dei concorrenti, è dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di selezione.
8. L'avviso di pubblicazione nella Gazzetta ufficiale della Repubblica conterrà gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine di presentazione delle domande.

Articolo 9


PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI RETTIFICA, REVOCA DELLA SELEZIONE

1. E' facoltà del Dirigente competente:
 - a. procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero, in via del tutto eccezionale, per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità e durata adottate per il bando ed è comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine all'integrazione della documentazione;
 - b. prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande, per motivi di pubblico interesse. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine all'integrazione della documentazione. La durata della proroga non deve essere superiore al termine iniziale;
 - c. procedere, con provvedimento motivato, alla modifica o all'integrazione del bando. La modifica del numero dei posti messi a concorso viene comunicata a tutti i candidati che vi hanno interesse; altre modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica;
 - d. procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.


Articolo 10

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE D'AMMISSIONE

1. L'istanza di partecipazione alla selezione, da redigersi in carta semplice e, possibilmente sull'apposito modello che è allegato al bando, deve essere presentata con esclusione di qualsiasi altro mezzo secondo le seguenti modalità:
 - a. manualmente, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo dell'Ente che ne rilascerà ricevuta;

	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	--


- 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);
- c. informaticamente, esclusivamente, tramite 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 alle istanze inviate per posta o a mano si dovrà indicare - pena la nullità della domanda - oltre al proprio cognome, nome e indirizzo, anche l'indicazione nell'oggetto della mail: "Contiene Istanza di partecipazione alla procedura comparativa finalizzata alla nomina a membro dell'Organismo Indipendente di Valutazione del Controllo di gestione";
2. 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.
3. Le domande presentate manualmente devono pervenire entro le ore 12.00 del 30° giorno successivo a quello di pubblicazione dell'estratto del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
4. Le domande inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento devono essere spedite entro le ore 24,00 del 30° giorno successivo a quello di pubblicazione dell'estratto del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e pervenire non oltre il settimo giorno successivo al termine ultimo fissato per la presentazione delle domande.
5. Le istanze inviate via P.E.C. devono essere spedite entro le ore 24,00 del 30° giorno successivo a quello di pubblicazione dell'estratto del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
6. Nel caso di cui al comma 3 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 caso di cui al comma 4 fanno fede la data e l'ora dell'ufficio postale accettante e la data di arrivo in Comune; nel caso di cui al comma 5 fanno fede i dati di ricezione desunti dal sistema.
7. L'arrivo della domanda oltre i termini sopra previsti darà luogo all'esclusione dalla selezione.
8. Non si terrà conto delle domande pervenute al Comune per raccomandata rr oltre il 7° giorno successivo a quello di scadenza del termine di presentazione delle istanze.
9. La mancata firma sull'istanza o la omessa indicazione della selezione o l'omissione di anche una sola delle dichiarazioni prescritte nel bando comporterà l'esclusione dalla procedura.
10. Se il termine di scadenza della presentazione delle istanze cade in giornata non lavorativa o festiva esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
11. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno d'interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale da cui è effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
12. Non è motivo d'esclusione l'utilizzo di uno schema diverso dal fac-simile predisposto dall'ufficio competente ove esso contenga tutti i dati e le dichiarazioni prescritte obbligatoriamente nel bando a pena di non ammissione.
13. Ogni documento che il candidato ritenga utile allegare alla domanda, deve essere redatto in carta libera, tranne quelli per i quali la legge prescrive il bollo.
14. La busta contenente l'istanza trasmessa per raccomandata con ricevuta di ritorno è indirizzata alla "Città di Ercolano - Settore affari generali e pianificazione - Sezione gestione e sviluppo del personale O.M.".
15. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione della selezione alla quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dalla selezione.
16. Le modalità suddette devono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
17. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
18. La busta contenente la domanda ed i documenti è munita del timbro di arrivo all'Ente ed è allegata, sotto la responsabilità del Funzionario responsabile dell'Unità Operativa del servizio archivio e protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al Settore competente.

	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	--


Articolo 11

CONTENUTO DELLE DOMANDE

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice seguendo il modello allegato al bando, il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 dello stesso decreto in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:
 - a. cognome e nome;
 - b. il luogo e la data di nascita e la residenza (con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
 - c. il codice fiscale;
 - d. il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico, della posta elettronica e/o della P.E.C.. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, ogni variazione di tale recapito;
 - e. procedura selettiva alla quale intende partecipare.
2. Il candidato, inoltre, sempre sotto la propria responsabilità, dovrà dichiarare, nelle forme di legge:
 - a. eventuale titolo che dà diritto all'elevazione del limite d'età od a riserva, oppure a preferenza di legge;
 - b. il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno degli Stati dell'Unione europea;
 - c. il godimento dei diritti politici e civili;
 - d. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
 - 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. di non essere escluso dall'elettorato politico attivo; di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o licenziato a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego sia stato conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - h. di non essere stato dichiarato interdetto o sottoposto a misure che escludano, secondo le leggi vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
 - i. l'idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto;
 - j. il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, con indicazione dell'Ateneo che lo ha rilasciato, della data di conseguimento, della votazione riportata e con esplicita menzione degli estremi del provvedimento che ne sancisce l'equiparazione, in caso di equipollenza. Coloro che abbiano conseguito detto titolo di studio all'estero, devono indicare gli estremi del provvedimento di riconoscimento da parte delle competenti autorità.
 - k. il possesso del titolo di servizio e/o professionale, eventualmente richiesto, (l'eventuale iscrizione ad albi professionali non è richiesta per i candidati in costanza di rapporto di pubblico impiego);
 - l. l'essere in regola con l'adempimento degli obblighi previsti dalle leggi sul reclutamento militare (solo per i concorrenti di sesso maschile);
 - m. i beneficiari della L. 5.2.1992, n. 104, relativa alle integrazioni sociali ed ai diritti delle persone portatrici di handicap, sono tenuti a documentare tale condizione e ad includere nella domanda di ammissione la specificazione di cui al 2° comma dell'art. 20 della predetta legge: il candidato specifica l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi durante le prove d'esame previste dal bando, producendo idonea certificazione medica rilasciata da competente struttura che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario. La mancata produzione della certificazione in parola comporterà la non responsabilità dell'Ente in ordine alla predisposizione dei necessari ausili;
 - n. i servizi a tempo indeterminato prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione dei rapporti medesimi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
 - o. gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge di cui all'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693; la mancata indicazione, nella domanda, di tali titoli comporta l'automatica esclusione dei relativi benefici nella stesura della graduatoria finale;
 - p. eventuali servizi prestati e ogni altro titolo che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria, qualora trattasi di concorsi per i quali sia prevista tale valutazione;
 - q. l'autorizzazione all'Amministrazione in ordine al trattamento dei propri dati personali per i fini afferenti al procedimento concorsuale ed alla pubblicazione sul sito internet istituzionale di ogni comunicazione concernente la selezione;

	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	--

- r. l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nel presente Regolamento, di cui copia risulta consultabile presso la sede comunale;
 - s. il possesso di tutti gli ulteriori requisiti indicati dall'articolo 2 del presente Regolamento.
3. Gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n. 68 che concorrono per le eventuali riserve nelle procedure selettive pubbliche devono dichiarare, pena l'esclusione, anche l'iscrizione negli elenchi delle categorie protette, nonché, in alternativa al possesso del requisito di cui alla lettera i) del comma 2, tranne gli orfani e le vedove e categorie equiparate, di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado della propria invalidità non è di danno alla salute ed all'incolumità dei compagni di lavoro od alla sicurezza degli impianti.
4. Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati:
 - a. la ricevuta di versamento della tassa di selezione da effettuarsi secondo le modalità indicate nel bando;
 - b. il curriculum, redatto in carta semplice, datato e sottoscritto, quando esso sia richiesto, obbligatoriamente, dal bando di selezione;
 - c. ogni altro titolo che il concorrente, nel proprio interesse, ritenga utile agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria;
 - d. il titolo di studio in originale o copia autenticata nelle forme di legge, oppure valida certificazione attestante il possesso, ove espressamente richiesto nel bando.
5. Il concorrente dovrà, altresì, presentare un elenco in carta libera dei documenti allegati alla domanda.
6. Il possesso dei titoli che danno diritto all'elevazione dell'eventuale limite d'età, alla riserva ed alla precedenza e/o preferenza deve essere espressamente dichiarato nell'istanza di partecipazione.
7. La partecipazione alla selezione comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dall'ordinamento degli uffici e dei servizi, comprese quelle inerenti all'espletamento delle selezioni, e le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.
8. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. E' fatto divieto di richiedere l'autenticazione della sottoscrizione delle istanze di partecipazione a procedimenti selettivi anche se prodotti per mezzo di spedizione postale.
9. La domanda qualora contenga dichiarazioni sostitutive è firmata alla presenza del dipendente addetto, ovvero è presentata unitamente a copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento d'identità del sottoscrittore.
10. Qualora la domanda sia presentata direttamente presso l'ufficio archivio e protocollo dell'Ente il dipendente che la riceve è obbligato a ottemperare a quanto previsto dall'articolo 3, commi 2, 3 e 4 della legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni.
11. Il bando conterrà le indicazioni per la presentazione della domanda in formato digitale qualora l'Amministrazione decida di utilizzare tale modalità.
12. I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione alla selezione, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge, in ogni caso specificate nel bando di selezione, possono essere prodotti in copia autocertificata o elencati in una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, con validità per la formazione della graduatoria ai fini di permettere l'emissione del provvedimento di assunzione.
13. Nel caso di dichiarazioni che siano certificabili od attestabili da parte di altro soggetto pubblico, sarà cura dell'Amministrazione precedente richiedere direttamente la necessaria documentazione al soggetto competente.
14. In caso di verifica successiva che comprovi la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, il candidato perde i diritti acquisiti.
15. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, non è consentita nessuna regolarizzazione delle istanze rimesse con omissioni e/o dati incompleti rispetto a quanto, espressamente, richiesto dal bando di selezione. Non è motivo d'esclusione l'omissione e/o l'incompletezza di una o più delle prescritte dichiarazioni, qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro, oppure risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato all'istanza, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali, nel qual caso, l'omissione sottintende, fino a prova contraria, l'inesistenza della situazione stessa.
16. L'omissione d'allegazione alla domanda della ricevuta postale 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.
17. E' sanabile la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale, nonché la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.
18. Verificandosi le condizioni di cui ai precedenti commi, il Servizio competente in materia di personale invita il concorrente, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dalla selezione:


	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	--

- a. il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza, che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, nelle forme previste dall'art. 10;
 - b. presentazione della ricevuta postale relativa al versamento della tassa di ammissione alla selezione, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
 - c. il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata, o del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale, o del certificato della competente autorità scolastica che il titolo originale non è stato ancora rilasciato. Nel caso d'impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il certificato di studio presentato in termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, effettuata a norme di legge, nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica;
 - d. invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotto in termini mediante copia autenticata.
19. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente comma 19. Gli atti integrativi devono essere trasmessi dal concorrente all'Ente - Settore competente - con raccomandata A.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.
 20. Le dette integrazioni di documenti possono avvenire per richiesta dell'Amministrazione lo stesso giorno della 1ª prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti d'identità.
 21. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.
 22. L'istanza e i documenti che risultino non conformi alla disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.
 23. I candidati che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale del Comune, devono dichiararlo e specificare, inoltre, se intendono avvalersi dell'eventuale riserva di posti, ove prevista nel bando. In tal caso devono indicare la categoria ed il profilo professionale d'appartenenza ed il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso.
 24. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dal Comune è tenuto a presentare tante domande quanti sono le corrispondenti selezioni, unendo però ad una sola di esse i documenti eventualmente necessari, se trattasi di selezione per titoli o per titoli ed esami e a ciascuna delle altre domande un elenco, redatto in duplice copia ed in carta semplice, in cui sono descritti specificatamente i documenti presentati dal candidato, facendo espresso riferimento alla selezione per la quale è stata presentata la documentazione completa.
 25. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Articolo 12

ESAME PRELIMINARE DOMANDE

1. L'ufficio del Comune individuato per l'esame preliminare delle domande è l'articolazione organizzativa con competenze in materia d'organizzazione e personale. Tale ufficio procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione dal bando di selezione e dal presente Regolamento entro trenta giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande. Tale termine può essere prorogato solo per cause eccezionali da comunicare previa dichiarazione pubblica secondo le stesse modalità di pubblicazione del bando.
2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di selezione, in quanto, per quelle giunte successivamente l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza nella relazione di cui al successivo comma, il che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dalla selezione.
3. Ultimate dette operazioni, il responsabile del procedimento selettivo determina:
 - a. il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'Ufficio Relazioni con il pubblico Archivio e Protocollo;
 - b. il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;


	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	--

- c. il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.
4. Successivamente il responsabile del procedimento selettivo può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera c) del presente articolo, facendone comunicazione con lettera raccomandata, con avviso di ricevuta, ai candidati coinvolti, che avranno a disposizione un periodo di tempo di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, per regolarizzare la domanda.
 5. Il candidato, che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda, è escluso dalla selezione.
 6. In particolare non sono passibili di regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dalla selezione:
 - a. l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
 - b. il mancato versamento, entro i termini, della tassa di selezione;
 - c. l'omessa od errata indicazione della selezione cui si intende partecipare;
 - d. la mancata sottoscrizione della domanda.
 7. Indi il responsabile del procedimento selettivo determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità alla selezione indicandone le motivazioni
 8. Non dà luogo all'esclusione dalla selezione, né è soggetta a regolarizzazione la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.
 9. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
 10. Il responsabile del procedimento selettivo, con propria determinazione, dichiara poi l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati, con indicata la possibilità di reclamo, per mezzo di lettera raccomandata, con avviso di ricevuta.
 11. Gli interessati all'esclusione possono, nel termine di dieci giorni dal ricevimento della raccomandata, sporgere reclamo avverso all'esclusione al responsabile del procedimento concorsuale, il quale assume le relative decisioni in merito entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza di reclamo, sentito il parere del segretario generale.
 12. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:
 - a) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - c) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - d) coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa (ad eccezione delle domande inviate attraverso la pec nelle quale l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'art. 16-bis del D.L. n. 185/2008 convertito dalla legge n. 2 del 2009);
 - e) coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
 - f) coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di selezione nei modi e nei termini stabiliti dal bando;
 - g) coloro che hanno presentato copie di documenti, richiesti per l'ammissione, prive della prescritta autenticazione.
 13. L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del competente organo.
 14. Il Servizio Personale provvede, mediante pubblicazione ad effettuarsi sul sito Internet istituzionale, a comunicare l'ammissione e/o l'esclusione ai candidati interessati, specificandone la relativa motivazione ed i termini e modalità di impugnativa.
 15. La pubblicazione di appositi avvisi sul sito web del Comune vale come notifica ai candidati, salva diversa modalità di comunicazione da indicare nel bando.
 16. Tutti gli atti della selezione, comprese le determinazioni assunte dal Responsabile del Servizio Personale in ordine all'ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione Esaminatrice all'atto del suo insediamento.

Articolo 13

SVOLGIMENTO DELLE PROVE

1. Il diario delle prove scritte, ove non riportato nel bando, deve essere pubblicato all'albo pretorio informatico e sul sito web del Comune non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, ovvero pubblicato mediante apposito avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4^a Serie speciale - Concorsi ed esami. Le comunicazioni pubblicate sul sito web del Comune, in ogni caso, hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	--

2. Le prove della selezione, sia scritte sia orali, non possono essere espletate nei giorni festivi né, ai sensi e per gli effetti della legge 08.03.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi e/o di altre fedi riconosciute dallo Stato italiano.
3. Ai candidati che conseguano l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui devono sostenerla.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Al termine d'ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.
6. Per le comunicazioni ai candidati l'A.C. può avvalersi anche della trasmissione informatica.

Articolo 14 **SELEZIONE PER ESAMI**


1. Le procedure selettive per esami consistono:
 - a. per i profili professionali della Categoria D: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico – pratico; una prova orale e/o colloquio, comprendente l'accertamento della conoscenza della lingua inglese tra quelle indicate, eventualmente, nel bando. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi (10 punti per ogni commissario). Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta, una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso. S'intende superato con una votazione di 21/30 o equivalente.
 - b. Per i profili professionali della Categoria B, posizione iniziale B3 e della categoria C: in una prova scritta o pratica od a contenuto teorico – pratico ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando. S'intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. Il bando può stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della Categoria D, consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle Categorie inferiori alla D, il bando relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati, da risolvere in un tempo predeterminato, oppure in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività, che i medesimi saranno chiamati a svolgere.
3. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico – pratiche e della votazione conseguita nel colloquio (prova orale).
4. L'eventuale accertamento della conoscenza e della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse per i profili individuati nella tabella allegata al presente Regolamento consiste in un giudizio d'idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al dieci per cento di quello complessivamente a disposizione della commissione per la prova orale (10% di 30/30 o equivalente = 3/30 o equivalente).

Articolo 15 **SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI**

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante procedura di concorso selettiva per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, precede le prove d'esame.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste dagli articoli 13 e 14 del presente regolamento.
4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Articolo 16 **MODALITÀ GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI**

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti tante altre proposte fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli commissari non sono esplicitati nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.
2. La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I componenti della commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni ed opinioni, inerenti a circostanze che avessero determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
3. Nelle procedure selettive per titoli ed esami il punteggio complessivo attribuibile ai titoli ammonta a punti 30.

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	---

4. Nelle procedure selettive per titoli il punteggio massimo attribuibile ammonta a punti 30.
5. Nelle procedure selettive per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:
 - a il voto conseguito nella valutazione dei titoli;
 - b la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche;
 - c la votazione conseguita nella prova orale.
6. Nelle procedure selettive per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:
 - a la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche;
 - b la votazione conseguita nella prova orale.

Articolo 17 **VALUTAZIONI DEI TITOLI**


1. Il punteggio da assegnare ai titoli singolarmente o per categoria di titoli è stabilito dal presente regolamento.
2. Nelle procedure selettive per titoli o per titoli ed esami a ciascun candidato possono essere attribuiti sino ad un massimo di 30 punti così ripartiti nell'ambito delle seguenti categorie di titoli valutabili:

categoria I	Titoli di studio e culturali punti 10
categoria II	Titoli di servizio punti 10
categoria III	Titoli vari punti 6
categoria IV	Curriculum professionale punti 4

3. Nel caso di procedure selettive per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, precede le prove di esame.

Articolo 18 **VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO**

1. 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:
 - a. posti per i quali è richiesto il diploma di laurea:
 - 110 lode punti 8
 - da 99 a 110 punti 4
 - da 88 a 98 punti 2
 - da 77 a 87 punti 1
 per i diplomi di laurea che prevedano una votazione diversa, la votazione conseguita, ai fini dell'attribuzione del punteggio, sarà rapportata in centodiecesimi;
 - b. posti per i quali è richiesto il diploma di scuola media superiore
 - 60/60 punti 8
 - da 54 a 59 punti 4
 - da 48 a 53 punti 2
 - da 42 a 47 punti 1
 per i diplomi conseguiti dall'anno scolastico 1998-1999 la votazione conseguita ai fini dell'attribuzione del punteggio è la seguente:
 - 100/100 punti 8
 - da 90 a 99 punti 4
 - da 80 a 89 punti 2
 - da 70 a 79 punti 1
 per i diplomi che prevedano una votazione diversa, la votazione conseguita, ai fini dell'attribuzione del punteggio, sarà rapportata in centesimi;
 - c. posti per i quali è richiesto titolo di studio diverso dagli anzidetti la votazione conseguita anche se espressa per giudizio sintetico sarà rapportata a punteggio in decimi attribuendo i seguenti punti:
 - ottimo (o votazione superiore a 9/10) punti 8
 - distinto (o votazione superiore a 8/10) punti 4
 - buono (o votazione superiore 7/10) punti 2
- CLASSE B - ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI**
 Sono attribuiti sino ad un massimo di punti 2 nel modo seguente:
- punti 1 per titolo/i di studio superiore/i od ulteriore/i a quello richiesto per il posto messo a selezione;

	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	--

- 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.

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

Articolo 19


VALUTAZIONE TITOLI DI SERVIZIO

1. Per la valutazione dei titoli di servizio la commissione dispone di punti 10.
2. 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.
3. 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.
4. Non sono valutabili i precedenti rapporti d'impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.
5. 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;
 - 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.
6. Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione alla selezione.
7. 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.
8. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.
9. 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%.
10. 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.
11. Ai servizi prestati con orario part-time è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.
12. Nei limiti di cui al comma 10 del presente articolo, 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 al comma 8, lettere a), b) e c) del presente articolo, saranno valutate distintamente in dodicesimi.
13. Il servizio è valutato sino alla data autocertificata dal candidato, in ogni caso non posteriore alla pubblicazione del bando.
14. 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.

Articolo 20

VALUTAZIONE CURRICULUM PROFESSIONALE


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

	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	--

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.
6. Vi rientrano, se documentate, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché come docente o relatore.
7. Nessun punteggio è attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

Articolo 21 **VALUTAZIONE TITOLI VARI**

1. Per la valutazione dei titoli vari la commissione dispone di punti 6.
2. 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.
3. 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.
4. 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.


	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	--

- 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.
- 5. 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.
- 6. 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.
- 7. 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.
- 8. I titoli anzidetti dovranno essere adeguatamente documentati.


Articolo 22

CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

- 1. Nelle procedure selettive pubbliche, ivi compresi i cc.dd. concorsi unici e nelle selezioni pubbliche ai sensi della L.56/87 le riserve di posti di cui al successivo comma 4, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono, complessivamente, superare la metà dei posti messi a selezione. Pertanto le riserve non operano nel caso di procedure selettive per un solo posto, fatta salva l'eventuale applicazione delle stesse, in caso di successivo utilizzo delle graduatorie ai sensi della normativa vigente.
- 2. La riserva agli interni opera a favore del personale a tempo indeterminato che abbia già superato il periodo di prova e sia in possesso della necessaria anzianità. La previsione della riserva, nell'ambito del tetto complessivo del 50% del totale, è effettuata nella fase di approvazione dei relativi bandi.
- 3. Il candidato che supera le prove concorsuali, se titolare di riserva, precede in graduatoria gli altri candidati.
- 4. Nelle procedure selettive pubbliche operano le seguenti riserve:
 - a riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette (indicate nella tabella annessa al presente Regolamento) di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 nel testo vigente, o equiparate, calcolata secondo i criteri previsti dalla legge fino alla copertura della quota di riserva del 7% dei lavoratori occupati e, per gli appartenenti alle categorie di cui all'art. 18 della L. 68/99, dell'1% dei lavoratori occupati. In base alle disposizioni della Legge 23 novembre 1998 n. 407, e dell'art. 2 comma 2 della Legge 17 agosto 1999 n. 288, i soggetti di cui all'art. 1 della Legge 20 ottobre 1990 n. 302 (Norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata), nonché coniuge e figli superstiti, ovvero fratelli conviventi e a carico, qualora siano gli unici superstiti dei soggetti deceduti o resi permanentemente invalidi, godono anche del diritto al collocamento obbligatorio di cui alle vigenti disposizioni legislative, con precedenza assoluta rispetto ad ogni altra categoria e con preferenza a parità di titoli;
 - b riserva di posti, nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a selezione, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta, ai sensi del d.lgs 8 maggio 2001, n. 215 recante "disposizioni per disciplinare la trasformazione progressiva dello strumento militare in professionale, a norma dell'art. 18, comma 6 della legge 14 novembre 2000, n. 331, e a favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli Ufficiali in ferma prefissata congedati senza demerito, delle Forze Armate, compresa l'Arma dei Carabinieri, ai sensi dell'art. 26 del d.lgs 8 maggio 2001, n. 215, quale integrato dall'art. 11 del d.lgs 31 luglio 2003, n. 236;
 - c eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione della selezione.
- 5. Qualora la riserva di cui al punto b) non possa operare integralmente o parzialmente, perché dà luogo a frazioni di posto, tale frazione si cumula con la riserva relativa ad altre procedure selettive bandite dall'Amministrazione ovvero ne è prevista l'utilizzazione nell'ipotesi in cui l'amministrazione proceda ad assunzioni attingendo dalla graduatoria degli idonei.

	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	--

6. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51; la frazione di posto residuale sarà computata in aggiunta o in diminuzione a seconda che sia stata calcolata per difetto o per eccesso, in occasione del ricorso alla graduatoria per ulteriori assunzioni.
7. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine sopra esposto.
8. Se in relazione al limite di cui al comma 1, sia necessaria una riduzione di posti, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva.
9. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva, nell'ordine riportato al comma 4.
10. Le categorie di cittadini che nelle procedure selettive pubbliche, hanno preferenza, a parità di merito ed a parità di titoli, sono appresso elencate.
A parità di punti l'ordine di preferenza è dato:
 - 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - 2) i mutilati e gli invalidi di guerra ex combattenti;
 - 3) i mutilati e gli invalidi per fatto di guerra;
 - 4) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5) gli orfani di guerra;
 - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 8) i feriti in combattimento;
 - 9) gli insigniti di croce di guerra o d'altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - 11) i figli dei mutilati e degli 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, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico 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 nell'amministrazione comunale;
 - 18) i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
11. La documentazione richiesta per dimostrare il diritto alla precedenza è indicata nella tabella annessa al presente regolamento.
12. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
 - a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b. dall'aver prestato servizio nelle pubbliche amministrazioni;
 - c. ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge 127/97 come modificato dall'art. 2, comma 9 della legge 16 giugno 1998, n. 191, se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove d'esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane.
13. Tra più candidati già dipendenti in servizio, che partecipano alla quota di riserva, viene preferito il candidato in graduatoria inquadrato in una posizione economica più elevata. In caso di ulteriore parità trova applicazione il comma 11.
14. Ai sensi dell'art. 1, comma 12 del D.L. 1 ottobre 1996, n. 510, convertito in legge 28 novembre 1996, n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titolo di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.
15. Ai sensi dell'art. 16, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il bando di selezione prevede speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti disabili che vi partecipano di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.
16. I disabili che abbiano conseguito l'idoneità nel concorso pubblico possono essere assunti, ai fini dell'adempimento dell'obbligo di cui all'art. 3 della legge 12 marzo 1999, n. 68, anche se non versino nello stato di disoccupazione e oltre il limite dei posti ad essi riservati.


	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	--

17. Fermo restando le intese eventualmente già stipulate ai sensi del comma 558 della Finanziaria 2007, entro il 30 aprile 2008, il Comune predisporre, sentite le organizzazioni sindacali, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni per gli anni 2008, 2009 e 2010, piani per la progressiva stabilizzazione del seguente personale non dirigenziale, tenuto conto dei differenti tempi di maturazione dei presenti requisiti:
 - a. in servizio con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti di cui all'articolo 1, commi 519 e 558, della legge 27 dicembre 2006, n. 296: ossia il personale che abbia i requisiti di cui al comma 558, il personale che consegua i requisiti di anzianità di servizio ivi previsti in virtù di contratti stipulati anteriormente alla data del 28 settembre 2007 ed il personale di cui l'amministrazione continua ad avvalersi nelle more delle procedure di stabilizzazione;
 - b. già utilizzato con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, in essere alla data di entrata in vigore della presente legge e che alla stessa data abbia già espletato attività lavorativa per almeno tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio antecedente al 28 settembre 2007, presso la stessa amministrazione, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, commi 529 e 560, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. È comunque escluso dalle procedure di stabilizzazione di cui alla presente lettera il personale di diretta collaborazione degli organi politici.
18. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 519, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, nell'anno 2008, i bandi di selezione per le assunzioni a tempo indeterminato nel Comune di Ercolano possono prevedere una riserva di posti non superiore al 20% dei posti messi a selezione per il personale non dirigenziale che abbia maturato almeno tre anni di esperienze di lavoro subordinato a tempo determinato presso pubbliche amministrazioni in virtù di contratti stipulati anteriormente alla data del 28 settembre 2007, nonché il riconoscimento, in termini di punteggio, del servizio prestato presso le pubbliche amministrazioni per almeno tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio antecedente al 28 settembre 2007, in virtù di contratti di collaborazione coordinata e continuativa stipulati anteriormente a tale data.

Articolo 23

COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. La commissione esaminatrice è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.
2. La commissione è costituita, con riserva alle donne di almeno 1/3 dei componenti, salva motivata impossibilità, con provvedimento assunto dal presidente della commissione.
3. Le commissioni esaminatrici sono composte, esclusivamente, di esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra dirigenti e funzionari dell'amministrazione, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Le commissioni esaminatrici, compreso il segretario, sono nominate con determinazione del dirigente del settore competente in materia di personale.
5. Nel rispetto dei principi di cui ai commi precedenti, le commissioni esaminatrici sono così composte:
 - un presidente le cui funzioni sono svolte da un dirigente del Comune o, per i soli concorsi dirigenziali, dal segretario generale, ovvero da un dirigente di altro Ente territoriale;
 - due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove selettive scelti tra dipendenti dell'Amministrazione o di altre Amministrazioni pubbliche, almeno appartenenti a pari categoria rispetto ai posti messi a selezione, ovvero docenti od esperti estranei alle Amministrazioni medesime.
6. Assiste la commissione un segretario verbalizzante, le cui funzioni sono svolte da un dipendente del Comune, nominato con disposizione del presidente della commissione, di adeguata categoria e profilo professionale non inferiore a:
 - a per le selezioni ai profili professionali da categoria D a dirigente, le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di categoria D, posizione D3 o superiore;
 - b per le selezioni ai profili professionali di categoria B, posizione B3 e C, le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di categoria D, posizione D1 o superiore;
 - c per le prove selettive relative a quei profili per l'accesso ai quali si applica l'articolo 16 della legge 28.02.1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C;
 - d per le prove d'idoneità degli appartenenti alle categorie protette le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C.
7. La composizione della commissione, salvo il caso di cui all'articolo 25, rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione a meno di dimissioni, causa di forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente. Qualora ciò si verifici, il presidente della commissione provvede, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo. Nell'ipotesi di dimissioni, cause di forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta del presidente la Giunta comunale provvede alla sostituzione con deliberazione immediatamente eseguibile.

	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	--

8. I componenti chiamati a far parte della commissione, nonché il segretario della commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali, anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato.
9. La commissione s'insedia su convocazione del presidente che stabilisce la prima riunione, salvo motivato impedimento, entro quindici giorni dal ricevimento della determinazione di nomina della commissione medesima, in ogni caso successivamente alla definizione dell'elenco dei candidati ammessi.
10. In caso di sostituzione "medio tempore" di un componente le operazioni di selezione già iniziate non debbono essere ripetute se il commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
11. Il componente che subentri successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.
12. Possono essere nominati in via definitiva commissari supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.
13. I commissari supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi d'impedimento grave e documentato degli effettivi.
14. Alle commissioni di cui al comma 6, lettere a) e b) del presente articolo, possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese e per gli esami di materie speciali, con l'esclusiva competenza di valutare l'idoneità nella propria materia.
15. Le commissioni esaminatrici delle selezioni per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le mille unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a cinquecento.
16. Il presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria richiesta per le selezioni sopra indicate. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di lavoro sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragione di salute o per decadenza dall'impiego in ogni modo determinata ed, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di selezione.
17. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove scritte e/o pratiche risultino in numero elevato, le prove stesse potranno essere espletate in più locali della medesima sede, oppure in sedi diverse.
18. Nell'ipotesi di cui al precedente comma, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, è nominato apposito comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione, oppure da un impiegato dell'amministrazione di categoria non inferiore alla D3, e costituito da due dipendenti di categoria non inferiore alla D e da un segretario scelto tra gli impiegati di categoria D o C.
19. Gli impiegati nominati presidente e/o membri del comitato di vigilanza sono scelti tra quelli in servizio.
20. Il presidente della commissione, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale d'istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
21. I compensi per i componenti delle commissioni e sottocommissioni esaminatrici, per i membri aggiunti e per i membri dei comitati di vigilanza, sono stabiliti dall'articolo 36 del presente regolamento.
22. Il segretario delle commissioni esaminatrici è scelto, di norma, tra il personale assegnato, funzionalmente, alla struttura competente in materia di personale.



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI

Articolo 24

MATERIE D'ESAME E TITOLI RICHIESTI PER L'ACCESSO

1. Le materie d'esame delle procedure selettive e delle prove d'idoneità per i vari profili professionali sono indicate nella relativa tabella allegata al presente regolamento. Ulteriore tabella annessa al presente Regolamento identifica, inoltre, i titoli di studio ed i titoli professionali, di norma, richiesti per l'accesso all'impiego.

Articolo 25

**CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE
ESAMINATRICE E SOSTITUZIONE**

1. I componenti delle commissioni ed i segretari delle stesse, il cui rapporto di lavoro si risolva, per qualsiasi causa, durante l'espletamento delle procedure selettive cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

Articolo 26

CASI D'INCOMPATIBILITÀ E DECADENZA


1. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'Organo di Direzione Politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, nonché i rappresentanti sindacali aziendali dei dipendenti.
2. Non possono far parte della commissione esaminatrice coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia, oppure un vincolo di parentela o d'affinità sino al quarto grado compreso come riportati nella tabella che segue il presente articolo o, in ogni caso, uno dei casi previsti e disciplinati dall'articolo 51 del codice di procedura civile, con altro componente di commissione o con alcuno dei candidati ammessi alla selezione.
3. Si applica in materia di ricusazione quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.
4. I commissari devono rendere apposita dichiarazione di non ricoprire e di non aver ricoperto negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con i predetti soggetti. I dipendenti pubblici collocati in pensione devono inoltre dichiarare che il rapporto di servizio non si è risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.
5. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al dirigente titolare del procedimento il quale ne dichiara la decadenza e provvede alla sostituzione. Nel caso d'assenza ingiustificata del Presidente i membri della Commissione provvedono a comunicare la circostanza alla Giunta per la sostituzione previa dichiarazione di decadenza.
6. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinino limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

TABELLA GRADI DI PARENTELA E AFFINITÀ	
PARENTI	
GRADI IN LINEA RETTA ASCENDENTE E DISCENDENTE IN LINEA COLLATERALE	
1°	* i genitori e il figlio legittimo naturale e legittimato l'adottante e il figlio adottivo l'affiliante e l'affiliato
2°	l'avo o l'ava ed il nipote i fratelli e le sorelle
3°	il bisavolo o la bisavola (bisnonni) e il pronipote lo zio e la zia e il nipote da fratello e sorella
4°	il trisavolo o la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote) il prozio (prozio è il fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello o sorella; cugini di 1° grado cioè i figli di fratelli e sorelle
* Anche nella distinzione dei successivi gradi di parentela affinità, è da intendere parificato al figlio legittimo, il figlio naturale, legittimato, adottivo, affiliato ed ai genitori e l'affiliante	
AFFINI	
GRADI	
1°	i suoceri con i generi e le nuore; il patrigno e la matrigna con i figliastri;
2°	i cognati (va notato che il coniuge del cognato non È affine, cioè non sono affini i cognati e le cognate della moglie, né sono affini tra loro i mariti di due sorelle);
3°	la moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote;
4°	la moglie del pronipote ed il marito della pronipote; la moglie del prozio ed il marito della cugina e la moglie del cugino.


Articolo 27

ATTRIBUZIONI ED ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE


1. La commissione esaminatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione del punteggio.
2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, anche comparative o l'assunzione di determinazioni.

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	---

3. I componenti la commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. Il presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto e di intrattenere i rapporti con l'amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla selezione.
5. Tutti i componenti la commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.
6. Il segretario della commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, dei documenti e degli elaborati inerenti alla procedura selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal presidente, e della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione procedente.
7. La commissione esaminatrice s'insedia in data e luoghi determinati dal presidente, previa idonea comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro, entro i venti giorni successivi alla scadenza del bando.
8. L'ufficio competente in materia di personale, entro il termine di cui al comma 7, provvede a trasmettere alla commissione esaminatrice copia dell'atto d'indizione della procedura d'assunzione, le domande di partecipazione alla selezione ed ogni altro atto o documento utile allo svolgimento dei lavori, comprese singole schede di prima valutazione e di controllo di ammissibilità e la determinazione di approvazione dell'elenco dei candidati ammessi.
9. La commissione nella prima seduta utile procede alla:
 - a. verifica della regolarità della propria costituzione;
 - b. verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;
 - c. presa visione dell'atto d'indizione della procedura selettiva e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e regolamentare di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
 - d. verifica della sussistenza o meno di cause d'incompatibilità generali e di cause speciali d'incompatibilità tra i componenti, con produzione d'apposita dichiarazione d'attestazione in tal senso;
 - e. acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione d'apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra i membri della commissione e gli stessi, ai sensi dell'articolo 26 del presente regolamento;
10. La commissione, ove siano rilevate cause d'incompatibilità a qualsiasi titolo, sospende i propri lavori fino alla sostituzione del membro incompatibile.
11. La commissione, quindi, accerta se le domande di partecipazione degli ammessi siano pervenute nei termini, nonché valuta la conformità delle stesse alle prescrizioni del bando. La Commissione provvede, quindi a confermare o meno l'ammissione dei candidati.
12. L'eventuale esclusione dei candidati è disposta con atto formale del presidente ed è comunicata agli stessi con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o con altro mezzo di comunicazione valido. Dell'esclusione è contestualmente informato il dirigente del settore competente in materia di personale.
13. La commissione, nella prima seduta utile ed in ogni caso prima dell'inizio delle prove selettive, tenuto conto del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento di reclutamento, rendendolo pubblico mediante affissione d'apposita comunicazione all'albo pretorio informatico e sul sito web dell'Ente per un periodo non inferiore a quindici giorni e, in forma permanente nel link Concorsi di Amministrazione Trasparente. 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.
14. Il procedimento di reclutamento deve concludersi nel termine di cui al comma precedente. In ogni caso esso non potrà superare i sei mesi dalla data d'effettuazione dell'eventuale prova scritta o, se trattasi di procedura selettiva per titoli, dalla data della prima seduta della commissione.
15. 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 una penale proporzionata al periodo di ritardo, con decurtazione del compenso spettante a ciascun membro della commissione non superiore al 20% del totale per i membri esterni; per i membri interni si dà corso ad una riduzione dell'indennità di risultato di pari importo.
16. La commissione, nella prima seduta utile, procede alla determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, nelle procedure concorsuali selettive per titoli ed esami o per soli titoli, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove selettive fissando le date e gli orari d'effettuazione della prima, oppure e, se possibile, di tutte le prove, nonché la sede di svolgimento. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati in appositi atti. Gli elementi relativi al diario delle prove d'esame, salvo quanto indicato al comma che segue, sono notificati a ciascun concorrente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno venti giorni prima dell'inizio della prima.
17. Le comunicazioni pubblicate sul sito web del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti. La scelta di tale modalità di notifica delle comunicazioni inerenti la procedura selettiva deve essere indicata espressamente nel bando.

	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	--

18. La Commissione prima della prova scritta approva apposito Vademecum da consegnarsi ad ogni candidato prima della prova.
19. La commissione prepara tre tracce o elaborati o questionari per ciascuna prova scritta. Essi sono segreti e n'è vietata la divulgazione. In calce a ciascuna traccia, questionario od elaborato deve essere indicato il termine massimo assegnato per lo svolgimento. Se gli esami avvengono in più sedi deve essere preparata una sola traccia, questionario o elaborato. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati, esteriormente, sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario.
20. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prova nella sede, nel giorno e l'ora indicati nella lettera di convocazione.
21. L'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le eventuali sedi d'esame, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo tale che non possano comunicare tra loro.
22. La commissione, prima dell'inizio della prova d'esame, accerta l'identità personale dei concorrenti, per conoscenza diretta ovvero in base ad uno dei seguenti documenti d'identità personale non scaduto di validità:
 - a. carta d'identità;
 - b. tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente di un'amministrazione dello Stato;
 - c. tessera postale;
 - d. porto d'armi;
 - e. patente automobilistica;
 - f. passaporto;
 - g. fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal Sindaco o dall'Ufficiale d'anagrafe del Comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
 - h. ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.
23. Assolti gli adempimenti di cui ai commi 18 e 19, il presidente fa constatare ad almeno tre candidati l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenenti le tracce, i questionari o gli elaborati. La scelta di uno dei tre pieghi contenenti le tracce, i questionari o gli elaborati avviene per sorteggio da parte di un candidato designato dai partecipanti.
24. Alle eventuali prove pratiche previste, successivamente, agli scritti sono ammessi i candidati che abbiano conseguito, in ciascuna prova scritta, una votazione di almeno 21/30 punti o equivalente.
25. In conformità a quanto previsto dal comma 16 del presente articolo, la commissione stabilisce preventivamente le modalità ed i contenuti della prova o delle prove pratiche. Esse devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
26. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare ai concorrenti la stessa prova, deve predisporre tre diversi elaborati. Per gli elaborati relativi alla prova pratica si applicano le medesime modalità di riservatezza e di scelta della prova d'esame stabiliti dai commi 18 e 22 del presente articolo.
27. La commissione procura e mette a disposizione dei concorrenti gli apparecchi ed il materiale necessari per l'espletamento della prova, attivando, preventivamente le competenti strutture dell'Ente.
28. Le prove pratiche si svolgono alla presenza della commissione nella sua interezza. I concorrenti sono identificati con le modalità di cui al comma 21.
29. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli deve essere effettuata prima delle prove successive. Il risultato della valutazione deve essere reso noto a ciascun candidato prima di procedere all'effettuazione d'ulteriori prove.
30. Alla prova orale sono ammessi i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche una votazione di almeno 21/30 punti o equivalenti. Dell'ammissione alla prova orale, con l'indicazione della data, dell'orario e della sede d'effettuazione, è data comunicazione al candidato con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
31. Prima dell'inizio degli orali la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna materia d'esame. I quesiti possono essere integrati con domande da parte della commissione esaminatrice, comunque ai medesimi collegate, connesse o riferibili. Gli elaborati contenenti i quesiti sono predisposti in un numero tale da consentirne l'estrazione a sorte da parte di ciascun candidato. Essi dovranno essere d'equivalente grado di difficoltà. La riservatezza e la scelta di ciascun quesito o serie di quesiti è disposta con le modalità previste per le precedenti prove.
32. La prova orale si svolge, di norma, alla presenza di tutti i concorrenti ammessi alla stessa, salva diversa motivata decisione della commissione esaminatrice.
33. Il presidente della commissione dispone l'allontanamento dei candidati dall'aula in cui si svolge la prova per il tempo strettamente necessario per l'assegnazione del voto.
34. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove limitatamente a funzioni di vigilanza e/o meramente esecutive, può avvalersi del personale scelto dall'Amministrazione comunale tra i propri dipendenti. Ciò quando lo richieda il numero dei candidati, la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.
35. Alla Commissione è data, altresì, facoltà di avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	--

Articolo 28


PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI

1. La Commissione Giudicatrice, nella formulazione dei temi di cui all'articolo che precede ed in relazione a quanto previsto dal bando di selezione deve tener conto che:
 - a. le prove scritte teorico - dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, in rapporto al programma d'esame ed alla categoria del posto a selezione, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato.
 - b. con le prove scritte teorico - pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico - dottrinale di cui alla precedente lett. a.), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
 - c. le prove scritte pratiche - operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico - dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia, di computer o di esecuzione al terminale.
2. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari. Sono approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
3. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.
4. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata è annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

Articolo 29

PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO

1. Il Comune, a richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
 - a. la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico - pratiche o pratiche - operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
 - b. la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
 - c. la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura, nonché telefoni cellulari, radiotelefonici e walkie talkie.
3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova - che deve essere la stessa per tutte le sedi - ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.
4. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò è fatto constare a verbale.
5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
 - a. quattro fogli vidimati da un componente della Commissione esaminatrice (nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, la firma è apposta da un componente del comitato di vigilanza) e portando il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;


	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	--

- b. la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale saranno racchiusi gli elaborati;
 - c. la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
 - d. una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione;
 - e. il vademecum per la prova.
6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dalla selezione.
7. Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non devono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dalla selezione.
8. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
9. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.
10. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso, ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.
11. Completate le operazioni suddette, il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò è dato atto a verbale, nel quale sono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quell'estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
12. Nel corso della prova i concorrenti devono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.
13. Durante la prova devono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari i quali vigilano affinché tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere - dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni è dato atto a verbale.
14. Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
15. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non devono essere apposte dalla Commissione annotazioni d'alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
16. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, sono diffidati a voce a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
17. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
18. Tali buste sono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con ceralacca. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
19. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove d'esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.
20. E' data facoltà all'Amministrazione di decidere, con i singoli bandi, di far svolgere le prove scritte mediante unica prova a quiz e verificare con la prova orale la preparazione interdisciplinare e specifica dei candidati.

Articolo 30

PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE

1. La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.


	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	--

2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura d'altra successiva, si provvede:
 - a. a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
 - b. alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
 - c. all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda è annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante è registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultino:
 - a. il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b. la votazione agli stessi assegnata;
 - c. il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco è firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette è fatto constare dal verbale.
6. Nel verbale sono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che è allo stesso allegato.
7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi.
8. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
9. La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Articolo 31

PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITÀ

1. La Commissione provvede, nella prova orale, che è pubblica, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico - dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. Per la categoria D e per la Dirigenza la prova orale deve tendere, oltre che ad accertare la più elevata idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, anche le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. Il Presidente, deve consentire ad un concorrente che stia esponendo la sua risposta di concluderla, purché esso non superi di 1/10 il tempo assegnato per la prova.
4. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti, uno per ogni gruppo di materie, sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte, effettuata dal medesimo candidato. I quesiti estratti non possono più essere utilizzati per i restanti candidati.
5. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione, fatto uscire il pubblico dall'aula per il tempo necessario, procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
6. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco viene firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti. Copia dello stesso è affissa nella sede degli esami.
7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 21/30.
8. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	---

Articolo 32

PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITÀ

1. La prova pratica eventualmente prevista dal bando tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
2. Può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
3. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità d'espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
4. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
5. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
6. In dipendenza della natura delle prove pratiche - applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede sono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
7. La prova pratica - applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.
8. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica - applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Articolo 33


PROVA ORALE E PRATICA APPLICATIVA - NORME COMUNI -

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione (lettera alfabetica) viene sorteggiato all'inizio della stessa, alla presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine d'ammissione all'esame è stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica - applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario ed è escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, 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 dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

Articolo 34

TRASPARENZA NEI PROCEDIMENTI SELETTIVI

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva.
2. I verbali della Commissione Esaminatrice una volta approvati da parte del dirigente competente in materia di personale, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego d'accesso agli elaborati dello stesso.
4. I candidati hanno diritto d'accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	--

5. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Articolo 35


PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. Di tutte le operazioni d'esame e delle determinazioni assunte dalla commissione esaminatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito processo verbale, sottoscritto da tutti i componenti di commissione e dal segretario stesso.
2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.
4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti, puntualmente precisate per iscritto.
5. Nel caso di morte o grave e documentato impedimento di un commissario che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché vengano acquisite le firme degli altri componenti e del segretario.
6. Il segretario della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.
7. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.
8. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti di valutazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste nell'articolo 22.
9. La graduatoria di merito di cui al comma precedente è trasmessa, unitamente a tutti gli atti procedurali, alla struttura competente in materia di personale.
10. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio riportato per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ciascun concorrente, tenuto conto delle disposizioni di legge in vigore, che prevedano riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, oppure dei diritti di preferenza, debitamente documentati.
11. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori sono approvate, con atto del dirigente della struttura competente in materia di personale, previa verifica della correttezza delle operazioni condotte ed assolte.
12. La graduatoria dei vincitori è pubblicata all'albo pretorio informatico e sul sito web dell'Ente per almeno quindici giorni consecutivi e, in via definitiva, al link Concorsi di Amministrazione Trasparente.
13. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia agli interessati, contestualmente all'inizio della stessa, mediante spedizione di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, fatta salva la previsione nel bando della validità ai fini della notifica della pubblicazione della graduatoria sul sito web del Comune.
14. Le graduatorie dei vincitori delle procedure selettive rimangono efficaci per un termine di tre anni, ovvero altro termine previsto dalla normativa vigente al momento, dalla data di adozione della determinazione dirigenziale di approvazione delle stesse, per l'eventuale copertura oltre che dei posti messi a selezione anche di quelli che si rendessero vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati, successivamente all'indizione del concorso interessato.

Articolo 36

COMPENSI ALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI


1. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici per le procedure selettive e per le prove d'idoneità fatte salve le esclusioni di cui al comma 11, è corrisposto un compenso base differenziato come segue:
 - a) Euro 500,00 per i procedimenti selettivi e concorsuali interni ed esterni per l'accesso alle categorie A e B;
 - b) Euro 600,00 per i procedimenti selettivi e concorsuali interni ed esterni per l'accesso alle categorie B3 e C;
 - c) Euro 700,00 per i procedimenti selettivi e concorsuali interni ed esterni per l'accesso alla categoria D;
 - d) Euro 1000,00 per i procedimenti selettivi e concorsuali per l'accesso a posti di Dirigenti.
2. Salvo quanto disposto al comma 1, a ciascun componente esterno delle commissioni esaminatrici dei concorsi, delle selezioni e delle prove di idoneità, ancorché riservati al personale interno, è corrisposto un compenso integrativo così determinato:
 - a) Euro 5,00 per ciascun candidato esaminato per le procedure concorsuali o selettive per l'accesso alle categorie A e B
 - b) Euro 6,00 per ciascun candidato esaminato o per ciascun elaborato per le procedure concorsuali o selettive per l'accesso alle categorie B3 e C;

	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	--

- c) Euro 7,00 per ciascun candidato esaminato o per ciascun elaborato per le procedure concorsuali o selettive per l'accesso alla categoria D;
 - d) Euro 10,00 per ciascun candidato esaminato o per ciascun elaborato per le procedure concorsuali o selettive per l'accesso a posti di Dirigente.
3. I compensi di cui al comma 2, punti b), c) e d) sono aumentati del 20 per cento per i concorsi e le selezioni per titoli ed esami; nei concorsi e nelle selezioni per soli titoli, i compensi integrativi sono ridotti del 20 per cento.
 4. I compensi previsti dai commi 1 e 2 sono aumentati del 20 per cento per i Presidenti delle Commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.
 5. Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi e selezioni, è dovuto il compenso base stabilito al precedente comma 1 ridotto del 50 per cento ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata al comma 2.
 6. Nel caso di suddivisione delle commissioni esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime compete il compenso base previsto dal comma 1, ridotto del 50 per cento e il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata al comma 2. I compensi integrativi di cui al comma 2 sono rapportati per ogni componente e per il segretario delle singole sottocommissioni al numero di candidati esaminati da ciascuna sottocommissione.
 7. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici spetta, nel corso delle singole operazioni concorsuali, il rimborso delle spese di viaggio nella misura pari al costo del biglietto del mezzo di trasporto più economico per recarsi dal luogo di abituale residenza alla sede concorsuale.
 8. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti è corrisposto il compenso base in misura proporzionale al numero delle sedute cui hanno partecipato, restando la determinazione del compenso integrativo basata sul numero degli elaborati e dei candidati effettivamente esaminati.
 9. Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso orario lordo pari a Euro 10,33 per la presenza nelle aule dove si svolgono le prove.
 10. Per i dipendenti comunali componenti di commissione il predetto compenso assorbe ed esclude ogni altra remunerazione relativa alle prestazioni rese in orario eccedente quello d'obbligo. Nulla spetta per l'attività di sorveglianza prestata in orario di servizio.
 11. Al segretario generale, ai dirigenti dell'ente e agli incaricati di Posizione organizzativa nominati presidenti o componenti o segretari delle commissioni esaminatrici di concorso non è dovuto alcun compenso.
 12. Nell'ipotesi in cui la correzione degli elaborati sia affidata ad una ditta di consulenza specializzata, il compenso integrativo come sopra determinato è corrisposto nella misura del 50%.
 13. I compensi di cui al presente articolo non possono comunque eccedere cumulativamente i limiti di seguito precisati:
 - per i concorsi fino alla categoria B/1: € 1.250,00;
 - per i concorsi delle categorie B/3 e C: € 2.200,00;
 - per i concorsi della categoria D e quelli relativi a qualifiche dirigenziali: € 3.000,00.
 14. I limiti massimi di cui al comma precedente sono aumentati del 10% per i presidenti e ridotti della stessa percentuale per il segretario e per i membri aggiunti, tenuto conto, per questi ultimi, della riduzione del 50% dei compensi previsti dal presente articolo.
 15. Con provvedimento della Giunta i compensi di cui al presente regolamento possono essere aggiornati ogni triennio.

Articolo 37 **PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI** **E DI RISERVA NELLA NOMINA**


1. 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.
2. I candidati appartenenti a categorie particolari tutelate da disposizioni di legge, che abbiano conseguito l'idoneità in selezioni con posti loro riservati, saranno inclusi nella graduatoria dei vincitori, purché siano iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati, sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande d'ammissione alla selezione, che all'atto dell'eventuale immissione in servizio.

	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	--


Articolo 38

ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEI VINCITORI DELLE PROCEDURE SELETTIVE

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a presentarsi personalmente presso l'amministrazione, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, in ogni caso non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, in ogni caso, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova nella posizione professionale e di qualifica per la quale risultino vincitori.
2. I candidati risultati vincitori delle procedure selettive devono far pervenire al Comune, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevuta comunicazione, gli eventuali documenti previsti per legge e/o la dichiarazione di cui al comma 14, in ogni caso indicati nella comunicazione prevista al comma 1 del presente articolo.
3. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.
4. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del decreto legislativo 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a l'identità delle parti;
 - b il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e la durata del periodo di prova se previsto o il motivo dell'esenzione;
 - f l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
 - g l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i l'orario di lavoro;
 - j i termini del preavviso in caso di recesso.
5. Copia del contratto, e del codice di comportamento, con le informazioni di cui al comma 4 va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data d'assunzione.
6. In caso d'estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 4, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
7. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 4, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
8. L'Amministrazione comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 4 che non derivi direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
9. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
10. Gli obblighi d'informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese ed il cui orario non superi le otto ore settimanali.
11. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al dirigente della struttura competente in materia di assunzione di personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
12. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione dirigenziale motivata dal dirigente della struttura competente in materia d'assunzione di personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.
13. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 4 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dai contratti collettivi di lavoro.
14. La sussistenza dei requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e per l'assunzione dell'impiego, ivi compresi i documenti attestanti il diritto alla preferenza o precedenza, viene accertata mediante acquisizione diretta da parte dell'Ente delle relative certificazioni o mediante libera presentazione delle stesse da parte dei vincitori, se già non presentate a corredo della domanda di partecipazione nelle forme ammesse dalla legge.

	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	--


15. L'Amministrazione procede d'ufficio ad accertare l'inesistenza di carichi pendenti e la immunità da condanne penali, nonché a valutare, mediante visita medica, la idoneità fisica all'impiego del medesimo, ferma restando la previsione di cui al comma 17.
16. Una volta accertato il possesso dei requisiti richiesti per la assunzione, l'Amministrazione invita il candidato vincitore alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e a prendere servizio, ferma restando la facoltà dell'Ente di invitare il candidato ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti stessi. Gli effetti giuridici ed economici della assunzione decorrono dal giorno di effettiva presa in servizio.
17. Il candidato dovrà inoltre produrre il certificato, rilasciato da un medico provinciale o da un medico militare, ovvero del medico dell'ufficio di medicina legale dell'A.S.L. territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è di sana e robusta costituzione fisica.
18. Entro lo stesso termine di cui al comma 1 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, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Per coloro che sono impiegati di ruolo in servizio presso Amministrazioni comunali, provinciali, consorziali, regionali, statali e d'IPAB l'Amministrazione provvede a richiedere all'Amministrazione di appartenenza la copia dello stato di servizio rilasciato dal Capo dell'Amministrazione dalla quale dipende.
19. La mancata assunzione di servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito comporta la decadenza dal contratto di lavoro presso l'Ente, a meno che il candidato non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata potrà essere di ulteriori 30 giorni.
20. 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.
21. Gli effetti giuridici ed economici della nomina decorrono dal giorno d'effettiva presa di servizio.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Il contratto individuale di cui al comma 3, 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.
28. I vincitori dei concorsi devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni.
29. 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.
30. Al contratto individuale di lavoro devono essere allegati il Codice Disciplinare e il Codice di Comportamento.
31. L'ufficio competente in materia di personale per tutte le instaurazioni di rapporti di lavoro subordinato, co.co.co., lavoro a progetto, socio lavoratore di cooperativa, associazione in partecipazione con apporto lavorativo, tirocini di formazione e di orientamento ed ogni altro tipo di esperienza lavorativa prevista dalle disposizioni vigenti provvede a comunicare al Centro per l'impiego territorialmente competente, mediante comunicazione informatica nel programma ministeriale di riferimento, entro il ventesimo giorno del mese successivo alla data di assunzione, di proroga, di trasformazione e di cessazione dei rapporti.
32. In caso di lavoro subordinato è obbligatorio comunicare:
 - a) dati anagrafici del lavoratore;
 - b) data di assunzione;
 - c) data di cessazione (salvo il caso di tempo indeterminato. Nel caso di incertezza del termine come per contratti di natura sostitutiva deve essere comunque indicata una data presunta di cessazione, la data certa sarà trasmessa successivamente);
 - d) tipologia contrattuale;
 - e) qualifica professionale;

	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	--

- f) trattamento economico e normativo applicato (normalmente è sufficiente indicare il CCNL applicato e il relativo inquadramento nel livello retributivo spettante in base alla qualifica professionale attribuita).
33. In caso di lavoro autonomo nella forma della collaborazione, lavoro a progetto, associazione in partecipazione è obbligatorio comunicare:
- dati anagrafici del lavoratore;
 - data di inizio rapporto;
 - data di fine rapporto;
 - tipologia contrattuale;
 - attività e mansioni (descrittivo);
 - corrispettivo lordo concordato tra le parti.
34. In caso di tirocinio di formazione e orientamento e assimilati e lavori socialmente utili è obbligatorio comunicare:
- dati anagrafici del lavoratore;
 - data di inizio rapporto;
 - data di fine rapporto;
 - tipo di rapporto.
35. Permane l'obbligo di comunicazione, entro cinque giorni dall'evento, in caso di cessazione del rapporto di lavoro.
36. Sussiste l'obbligo di comunicazione al Centro per l'Impiego tramite l'applicativo Comunicazioni On Line entro 5 giorni dall'avvenuta trasformazione:
- proroga del termine inizialmente fissato;
 - trasformazione da tempo determinato a tempo indeterminato;
 - trasformazione dell'orario di lavoro (da tempo part-time a tempo pieno e viceversa);
 - trasformazione da apprendistato a tempo indeterminato
 - trasformazione da formazione lavoro/inserimento a tempo indeterminato
 - trasferimento del lavoratore
 - distacco
 - modifica ragione sociale del datore
37. Nel caso in cui il rapporto di lavoro subordinato abbia inizio durante o al termine del tirocinio (o altra esperienza assimilata) senza soluzione di continuità, è necessario comunicare la trasformazione.
38. Per ottemperare a tale obbligo è sufficiente inviare tramite GECO (GEstione online Comunicazioni Obbligatorie), entro cinque giorni dall'evento, la comunicazione di instaurazione del rapporto di lavoro subordinato, indicando, nel paragrafo "Dati rapporto" della sezione "Inizio rapporto", che il rapporto è stato generato da tirocinio.
39. In tutti gli altri casi occorre procedere con una normale assunzione, inviando tramite GECO (GEstione online Comunicazioni Obbligatorie) la comunicazione di instaurazione del rapporto di lavoro subordinato entro il termine stabilito.
40. Per quanto qui non indicato si rinvia alle istruzioni ministeriali in materia.

Articolo 39 **PERIODO DI PROVA**

- I vincitori delle procedure selettive - dopo la stipula del contratto individuale - conseguono il diritto d'esperimento in prova la cui durata è stabilita come segue:
 - ☐ due mesi per la categoria A;
 - ☐ sei mesi per le restanti categorie B, B3, C, D, D3 e Dirigenti;
 - ☐ periodi inferiori ai 2 mesi per i contratti a tempo determinato.
- Il dipendente già in servizio, vincitore delle procedure selettive, è soggetto, comunque, al periodo di prova.
- Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.
- Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
- L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente art. 38. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
- Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in P.O. - a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del dirigente del settore competente per il personale, che tiene conto della relazione del dirigente del settore dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.
- Per i Dirigenti la valutazione del periodo di prova è espressa dal Segretario generale, sentito il Sindaco o l'assessore di riferimento.


	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	---

8. Il periodo di prova è sospeso in caso d'assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 69 del d.lgs. n. 165/2001. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso d'infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio s'applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.
9. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
10. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.
11. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
12. I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e sono di competenza del dirigente del settore di assegnazione del dipendente interessato.
13. Il dirigente che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad egli assegnato, per mancato superamento del periodo di prova, trasmette al dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento di prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.
14. Il dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la compiutezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando alla determinazione di recesso, copia della relazione del dirigente responsabile della valutazione.
15. Il dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal dirigente competente nella relazione di cui al comma 11, e non è responsabile del relativo merito valutativo.
16. In caso di recesso, la retribuzione è corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13 mensilità, ove maturati; spetta altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrisposta alle giornate di ferie maturate e non godute.
17. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
18. Durante il periodo di prova, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza e, in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo. La presente disposizione si applica anche al dipendente in prova proveniente da un ente di diverso comparto il cui CCNL preveda analoga disciplina.

CAPO II
ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE
Articolo 40

ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE A TEMPO INDETERMINATO.

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, avviene esclusivamente a seguito di procedura selettiva pubblica per esami.
2. E' ammessa la partecipazione alla selezione da parte dei soggetti in possesso dei seguenti requisiti di servizio e/o qualificazione e specializzazione professionali di seguito riportati:
 - almeno 5 anni di servizio nella pubblica amministrazione in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea; per i dipendenti delle Amministrazioni Statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
oppure
 - almeno 3 anni di servizio nella pubblica amministrazione in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea, qualora in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole individuate con apposito d.p.c.m. del 29 settembre 2004 n. 295 e s.m.i.;
oppure
 - qualifica di dirigente in servizio presso enti e strutture pubbliche non previste nell'art 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, che abbiano svolto per almeno 2 anni le funzioni dirigenziali;
oppure
 - svolgimento di incarichi dirigenziali o equiparati per almeno 5 anni in pubbliche amministrazioni;
oppure
 - esperienze lavorative, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti ed organismi internazionali, in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea;
oppure

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	---

- per i prestatori di lavoro in servizio presso datori di lavoro privato: possesso dei requisiti previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 febbraio 2004, n. 118 per l'ammissione al corso-concorso selettivo di formazione dirigenziale di cui all'art. 28 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
oppure
- soggetti, muniti di laurea specialistica su indicata (o diploma di laurea equiparato ai sensi del precitato D.M. 05/05/2004 o laurea magistrale equiparata ai sensi del D.M. 09/07/2009), in possesso di titolo abilitativo all'esercizio professionale che abbiano svolto, per almeno cinque anni, attività professionale con relativa iscrizione all'albo.
- 3. Sono, altresì, ammessi i candidati in possesso di laurea specialistica (o diploma di laurea equiparato ai sensi del precitato D.L. 05/05/2004 o laurea magistrale equiparata ai sensi del D.M. 09/07/2009), di comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale, e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni pubbliche, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello stato. L'anzidetta qualificazione e specializzazione professionale dovrà essere specificatamente correlata all'incarico dirigenziale da conferire.
- 4. La selezione prevede tre prove di cui due scritte ed una orale; ai sensi dell'art. 37 del decreto legislativo. 165/2001 e successive modificazioni, occorre accertare le conoscenze delle apparecchiature informatiche più diffuse e della lingua inglese.
- 5. La Commissione dispone, per la valutazione di ciascun concorrente, di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova. La prova s'intende superata se sono attribuiti almeno 21/30.
- 6. Per quanto attiene ai bandi di concorso alle domande di partecipazione, alla loro documentazione, all'ammissione dei candidati, alle modalità concorsuali e alle commissioni giudicatrici, si rinvia a quanto stabilito in merito dal presente regolamento, per quanto compatibili.

CAPO III
PROCEDIMENTO MEDIANTE CORSO-CONCORSO
Articolo 41

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUL CORSO-CONCORSO


1. Il corso-concorso consiste in una procedura di reclutamento del personale finalizzata alla formazione, specifica e preventiva, dei candidati.
2. Il corso-concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi fondamentali:
 - a una fase preliminare consistente nella preselezione dei candidati da ammettere al corso;
 - b lo svolgimento di un corso di formazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati, organizzato dall'Amministrazione provinciale;
 - c l'effettuazione, al termine del corso, della verifica del programma didattico e formativo, mediante gli esami previsti dal bando;
 - d la predisposizione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili.
3. Al corso di cui al presente articolo, al fine di garantire al meglio l'aspetto didattico, non possono essere ammessi più di 25 concorrenti, con una tolleranza del 20% in aumento, fatta salva comunque la disposizione di cui al 4° comma dell'articolo 45.
4. Le particolari modalità applicative potranno essere, di volta in volta, predeterminate dall'Amministrazione provinciale e saranno specificamente indicate nel bando d'indizione del corso-concorso.

Articolo 42
BANDO DI INDIZIONE DEL CORSO-CONCORSO

1. Il bando del corso-concorso è indetto, sulla base degli indirizzi dell'attività concorsuale deliberati dalla Giunta, con determinazione del responsabile del procedimento concorsuale. Alla determinazione è allegato il bando stesso e ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Per quanto concerne le indicazioni di carattere generale del bando, si rinvia alle disposizioni del presente Regolamento.
3. Il bando del corso-concorso, in particolare, deve determinare:
 - a le materie sulle quali verterà la prova preselettiva e le modalità di effettuazione della prova stessa;
 - b il numero dei candidati che, superata con esito positivo la fase preselettiva, verranno ammessi al corso di formazione;
 - c il programma didattico - formativo del corso, la sua durata nonché tutte le ulteriori modalità di svolgimento e, in particolare, l'obbligo di frequenza in relazione al limite massimo prestabilito.

Articolo 43
COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CORSO-CONCORSO

1. Alle operazioni inerenti alla procedura del corso-concorso presiede una commissione esaminatrice.

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	---

2. Per la composizione, il funzionamento e per quanto non espressamente previsto dal presente Capo, si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la commissione esaminatrice previste dal presente Regolamento.
3. Della commissione deve, in ogni caso, far parte un docente del corso.

Articolo 44

PROVE PRESELETTIVE PER L'AMMISSIONE AL CORSO-CONCORSO

1. La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione è effettuata, di norma, mediante questionari a risposta sintetica inerenti alle materie indicate nel bando d'indizione del corso-concorso, o test attitudinali.
2. In alternativa la prova preselettiva può consistere in un colloquio o in una prova teorico-pratica, che devono comunque tendere a valutare, in modo quanto più oggettivo possibile, il livello culturale, le capacità ed esperienze professionali, nonché le attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a concorso.
3. Al termine della prova preselettiva o del colloquio la Commissione forma una graduatoria degli idonei dalla quale saranno in seguito attinti i candidati da ammettere al corso di formazione.

CAPO IV

PROCEDIMENTO MEDIANTE CORSO DI FORMAZIONE

Articolo 45

CORSO DI FORMAZIONE

1. L'Amministrazione comunale organizza, per un numero prestabilito di partecipanti, un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati, particolarmente mirato a far conseguire ai concorrenti le attitudini e le capacità contenute nel profilo professionale cui il corso-concorso si riferisce.
2. Il corso di formazione di durata complessiva non inferiore a 60 ore si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico-pratica che può consistere, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni teoriche di base, in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.
3. I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova preselettiva.
4. Al corso-concorso dovrà essere ammesso un numero di candidati superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
5. Il corso è tenuto da docenti esterni incaricati dall'Amministrazione e/o da docenti interni, ivi compresi i componenti della commissione. I docenti sono tenuti a far pervenire, direttamente o tramite il segretario della commissione, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, prima della chiusura del corso stesso.
6. La frequenza al corso di formazione è obbligatoria.
7. Per essere ammessi alle prove finali i candidati dovranno aver frequentato almeno l'80% delle ore di lezione, teoriche e/o pratiche, complessivamente previste.

Articolo 46

PROVE FINALI

1. Al termine del corso i candidati sosterranno un esame finale secondo le modalità stabilite nel bando.
2. Le prove finali verteranno sul programma svolto durante il corso e si concluderanno con un giudizio che, oltre al grado di apprendimento, assimilazione e capacità di rielaborazione delle materie trattate dovrà, in particolare, verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei contenuti formativi propri del corso anche in funzione dell'attitudine del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.
3. E' possibile prevedere tra le prove finali l'elaborazione di una breve tesi di discussione delle attività di studio e lavoro svolte, durante il corso-concorso, nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.

Articolo 47

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La commissione, dopo aver valutato le prove finali e i titoli nell'ambito del punteggio predeterminato, ai sensi dei criteri stabiliti dal presente Regolamento, forma la graduatoria di merito dei candidati, con l'osservanza delle disposizioni del presente Capo.


Capo V

ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

Articolo 48

CONCORSO UNICO

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e profili professionali, anche se di Amministrazioni diverse.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dall'approvazione, da parte degli enti interessati ed aderenti, da una convenzione, deliberata dalla Giunta, che preveda la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli enti, concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.


	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	--

3. La convenzione, di cui al comma 2 del presente articolo, disciplina le metodologie di lavoro, le forme di consultazione tra gli enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
4. Le modalità di cui al comma 3 del presente articolo non possono essere in deroga a quanto previsto dal presente Regolamento.

Articolo 49

ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE A TEMPO DETERMINATO


1. Il presente articolo definisce le norme sul reclutamento, le modalità di assunzione all'impiego ed i requisiti di accesso, limitatamente alla costituzione di rapporti a tempo determinato per dirigenti ed alte specializzazioni, nel rispetto degli artt. 35 e 36, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e artt. 109 e 110 del D. Lgs. 267/2000
2. Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato nei seguenti casi:
 - a) copertura di posti in dotazione organica ascritti a qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000;
 - b) costituzione di rapporti dirigenziali al di fuori della dotazione organica, a norma dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000.
3. Il conferimento di incarico dirigenziale esterno può essere effettuato solo dopo aver dimostrato che nei ruoli dell'amministrazioni manchino, o non siano disponibili, le competenze professionali oggetto dell'incarico. Tale adempimento si intende assolto anche qualora nessun dirigente dell'ente abbia risposto ad idoneo avviso interno di ricerca di figura dirigenziale da assegnare alla posizione da ricoprire.
4. In applicazione dell'art.110. co. 1 del d.lgs. n. 267/00, è possibile conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato ex art. 110, co. 1 del TUEL in misura non superiore al 30% della dotazione organica dirigenziale. Il quoziente derivante dall'applicazione di tale percentuale, è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.
5. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, e successive modificazioni ed integrazioni, i posti ascritti a qualifica dirigenziale possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Amministrazione Comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo determinato, di durata non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco.
6. I dipendenti ai quali viene conferito incarico dirigenziale a tempo determinato sono collocati in aspettativa non retribuita sulla posizione funzionale ricoperta a tempo indeterminato per l'intera durata dell'incarico.
7. La durata di tali incarichi, comunque, non può eccedere il termine di cinque anni.
8. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
9. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica vigente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato, per il conseguimento di specifici obiettivi, per lo svolgimento di funzioni di supporto o per l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di unità organizzative, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da ricoprire.
10. I contratti stipulati ai sensi dell'art. 110, comma 2 D.Lgs. 267/00 non possono superare complessivamente il 5% del totale della dotazione organica prevista della dirigenza e dell'area direttiva, intendendosi quest'ultima comprensiva delle posizioni ascritte in categoria D, ancorché non coperti, all'atto della costituzione di ciascun rapporto, con arrotondamento alla unità superiore.
11. Le procedure di reclutamento per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziali di cui al presente articolo si conformano alle procedure previste al presente articolo.
12. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico previsto dai contratti collettivi nazionali per l'area della dirigenza degli Enti Locali con le medesime regole di cui all'art. 17 del presente regolamento.
13. Il rapporto può essere rinnovato, senza l'espletamento delle prescrizioni previste dal presente regolamento, per la durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo e per un periodo uguale o inferiore.
14. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità.

	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	--

15. L'accesso alla qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo determinato, avviene esclusivamente a seguito di selezione pubblica per esame e valutazione titoli, curriculum professionale e colloquio.
16. Per le selezioni valgono le medesime regole, requisiti e modalità stabilite dal presente Regolamento per l'accesso ai posti di qualifica dirigenziale a tempo indeterminato.
17. La Commissione esaminatrice, attraverso una valutazione da effettuarsi in conformità ai criteri previsti dall'art. 19, comma 1 del D.Lgs. 165/2001 e con riferimento alla natura ed alle caratteristiche delle strutture da dirigere e dei programmi da realizzare, evidenzia la professionalità, le attitudini e le capacità del singolo candidato anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenti esperienze lavorative.
18. La professionalità acquisita costituisce un elemento di valutazione ai fini dell'affidamento dell'incarico.
19. Per la valutazione del curriculum la Commissione ha a disposizione punti 50/50. La valutazione del curriculum, per ciascun candidato, avverrà mediante l'espressione di un giudizio individuale da parte dei singoli commissari, e di uno collegiale espresso dall'intera Commissione attraverso la comparazione dei giudizi individuali. L'apprezzamento del curriculum prodotto dal concorrente, come degli eventuali ulteriori documenti ritenuti utili, dovrà attenersi a principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative e/o professionali espressi dal candidato, ritenuti significativi ai fini della posizione dirigenziale da ricoprire, sia in relazione alle generali attribuzioni rimesse alla funzione dirigenziale, sia con riguardo alle specifiche competenze afferenti al posto da ricoprire.
20. La Commissione esprime la valutazione curriculare utilizzando la griglia di seguito riportata:

PARAMETRO VALUTATIVO	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE
Esperienze lavorative correlate alla specifica professionalità richiesta-nonché la capacità manageriale riferita all'incarico da conferire	25 punti
Esperienze formative, specifiche rispetto all'incarico da conferire, di livello universitario e post-universitario	15 punti
Titoli vari, non valutati nell'ambito delle precedenti categorie, ivi comprese le pubblicazioni scientifiche, utili a comprovare la qualificazione professionale, la specializzazione culturale e scientifica	10 punti

21. Esperita la valutazione comparativa dei curricula, conseguono l'ammissione al colloquio i soli candidati che hanno ottenuto nella relativa valutazione un punteggio non inferiore a 35/50 e comunque in numero non superiore a cinque volte il numero dei posti da assegnare.
22. La selezione comparativa si conclude con il colloquio personale volto a verificare il grado effettivo di qualità e capacità possedute dal candidato – già valutate secondo i criteri innanzi specificati – e a pervenire ad un giudizio sulla concreta idoneità del medesimo ad assumere l'incarico dirigenziale con adeguata capacità manageriale intesa quale capacità della corretta soluzione, sotto il profilo della legittimità e della efficienza organizzativa e gestionale, di questioni relative all'organizzazione delle attività inerenti i servizi amministrativi del Comune.
23. Il colloquio verterà sulle materie previste dal presente Regolamento.
24. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è esclusivamente finalizzata ad individuare la potenziale parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro di diritto pubblico ed a tempo determinato, e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.
25. L'avviso per la presentazione al colloquio è dato ai singoli candidati ammessi con pubblicazione sul sito web del Comune di Ercolano almeno tre giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerlo. Ove ritenuto necessario i candidati possono essere avvisati con raccomandata con ricevuta di ritorno, telegramma o e-mail.
26. Per sostenere il colloquio i candidati dovranno presentare un documento di riconoscimento in corso di validità. I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno fissato saranno dichiarati rinunciari.
27. L'Amministrazione ha facoltà, comunque, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto con altro candidato partecipante alla selezione in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.
28. Al termine della selezione la Commissione formula al Sindaco una circostanziata e motivata relazione sull'esito della stessa. Il Sindaco sulla base di detta relazione individua la persona da assumere.
29. A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale, operata mediante la relativa stipula contrattuale individuale, il Sindaco, con proprio atto, conferisce apposito incarico dirigenziale sulla posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione dirigenziale direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	---

30. Ai sensi dell'art. 110, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, la durata del rapporto costituito al termine della procedura selettiva non può eccedere quella del mandato elettivo del Sindaco in carica e può essere rinnovata per la durata del mandato elettivo del Sindaco successivamente eletto con provvedimento di quest'ultimo con le procedure previste dal vigente Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
31. Il candidato individuato quale soggetto contraente sarà invitato a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione comunale entro un termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto di lavoro, sotto condizione dell'accertamento del possesso dei requisiti per l'ammissione all'impiego. Nel caso in cui il candidato, entro 30 giorni, non ottemperi agli adempimenti prescritti per l'assunzione in servizio non si dà luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, il medesimo viene considerato risolto, a meno che il vincitore non chieda ed ottenga, preventivamente, per giustificato e documentato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.
32. Preventivamente all'assunzione il candidato dovrà produrre il certificato di idoneità psico-fisica all'impiego nel profilo di cui si tratta, salvo particolari situazioni di urgenza in presenza delle quali l'Amministrazione potrà procedere alla stipula del relativo contratto individuale di assunzione prima della presentazione della suddetta certificazione medica che il candidato dovrà comunque produrre nei 30 giorni successivi.
33. E' in facoltà dell'Amministrazione l'accertamento della idoneità psico-fisica per il tramite del Medico competente del Comune.
34. Il personale assunto in servizio è sottoposto al periodo di prova, previsto dal Contratto Collettivo di Lavoro per la separata area della dirigenza degli enti locali.

CAPO VI
RECLUTAMENTI SPECIALI
SEZIONE I
SELEZIONE PER ASSUNZIONI
AI SENSI DELL'ARTICOLO 16 DELLA LEGGE N. 56/87
Articolo 50

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER LE ASSUNZIONI TRAMITE I CENTRI PER L'IMPIEGO

1. Per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'assunzione agli impieghi avviene mediante richiesta di avviamento a selezione, da presentare ai Centri per l'Impiego competenti per territorio. Per quanto riguarda le assunzioni dei soggetti appartenenti alle categorie protette, si fa riferimento alla normativa speciale in materia.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. La Sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.
4. I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento, anche se diversa da quella di residenza.
5. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.
6. I lavoratori, secondo l'ordine d'avviamento, sono sottoposti, da parte di una commissione nominata con gli stessi criteri delle commissioni concorsuali, ad una o più prove volte ad accertarne l'idoneità a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire e non comportanti valutazione comparativa. Le prove possono consistere in test, quesiti, elaborazioni grafiche, utilizzo del computer o di strumentazioni o di macchine di altro genere inerenti alle mansioni, simulazioni di interventi in situazioni definite e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie della posizione da coprire.
7. La tipologia della/e prova/e e le materie della/e stessa/e vengono individuate dal dirigente competente con riferimento ai singoli profili professionali relativi ai posti da coprire e comunicate personalmente ai singoli lavoratori avviati.
8. Qualora per la specificità del posto da ricoprire sia necessario richiedere, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, una particolare specializzazione si può procedere mediante concorso pubblico. In tal caso i singoli bandi indicano la specializzazione richiesta.
9. Per professionalità s'intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizione di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento delle Sezioni Circoscrizionali per l'impiego ed accertata in sede di selezione.
10. Indipendentemente dalle qualifiche, categorie o figure professionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, le procedure di cui al presente Capo non si applicano alle assunzioni di lavoratori in possesso di professionalità ricomprese nel ristretto numero di categorie di alta specializzazione stabilite con D.M. 19 maggio 1993 in attuazione del disposto di cui all'art. 34, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Articolo 51

COMMISSIONE ESAMINATRICE DELLE SELEZIONI PER LE ASSUNZIONI TRAMITE I CENTRI PER L'IMPIEGO

1. Per la costituzione della commissione esaminatrice delle prove selettive/attitudinali si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la commissione esaminatrice previste dal presente Regolamento



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI

Articolo 52

PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE TRAMITE I CENTRI PER L'IMPIEGO


1. L'Amministrazione procede all'assunzione del personale nel piano del fabbisogno, presentando, a cura del dirigente responsabile della struttura che ha la responsabilità del reclutamento del personale, al competente Centro per l'impiego, richiesta d'avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire con l'indicazione:
 - a) del titolo di studio richiesto;
 - b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c) della qualifica o della professionalità richiesta;
 - d) di eventuali patenti od abilitazioni richieste..
2. La Sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.
3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione d'avviamento, il presidente della commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, e secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente Titolo, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.
4. Il correlativo indice di riscontro dell'idoneità è previsto all'articolo 53.
5. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione d'idoneo avviso all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune. Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.
6. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
7. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
8. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del Centro per l'impiego.
9. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti del presente articolo, l'Amministrazione provinciale è tenuta a far conoscere tempestivamente al predetto Centro l'esito della selezione.
10. I requisiti d'ammissione, generali e particolari, di cui alla presente Sezione, devono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.
11. Il responsabile del procedimento selettivo, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della commissione ed alla nomina dei candidati risultati idonei, secondo l'ordine della graduatoria d'avviamento trasmesso dal Centro per l'impiego.
12. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.
13. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente Regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27 dicembre 1988 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 53

INDICI DI RISCONTRO

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazione lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè:
 - complessità delle prestazioni, professionalità autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito
5. La commissione per la selezione si conforma ai criteri seguenti:

CATEGORIA A.	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	6	4	1
Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione	6	4	1

	CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI
---	--	--

del lavoro			
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzione dettagliate	6	4	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro	6	4	1
CATEGORIA B	Ottima	Sufficiente	Scarsa
capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
Preparazione professionale specifica	6	4	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali rispettivamente corrisponderanno i punti 1, 4 e 6.
7. I giudizi finali saranno così determinati:

= Giudizi finali =>	Scarso (Non Idoneo)	Sufficiente (Idoneo)	Ottimo (Idoneo)
1. Categoria "A"	Fino a punti 19	Da punti 20 a 29	Con Punti 30
2. Categoria "B"	Fino a punti 19	Da punti 20 a 29	Con Punti 30


SEZIONE II

ASSUNZIONI DELLE CATEGORIE PROTETTE


Articolo 54

PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI AVENTI TITOLO AL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO

- Le persone disabili in età lavorativa (cioè che abbiano compiuto i 15 anni e che non abbiano raggiunto l'età pensionabile) e disoccupate possono essere assunte presso il Comune purché appartenenti ad una delle seguenti categorie
 - invalide civili (con un riconoscimento di invalidità superiore al 45%);
 - invalide del lavoro (con un riconoscimento di invalidità INAIL superiore al 33%);
 - non vedenti (persone colpite da cecità assoluta o che hanno un residuo visivo non superiore ad un decimo ad entrambi gli occhi);
 - sordomute (persone colpite da sordità alla nascita o prima dell'apprendimento della lingua parlata);
 - invalide di guerra, invalide civili di guerra, invalide per servizio (con minorazioni ascritte dalla I all'VIII categoria di cui alle tabelle annesse al T.U. in materia di pensioni di guerra).
- Fino alla categoria B, posizione economica B1, le assunzioni obbligatorie avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dagli Uffici Provinciali del Lavoro e della massima occupazione, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere. Se il numero dei lavoratori disabili occupati è almeno pari alla percentuale di assunzioni da effettuarsi con chiamata numerica, le residue assunzioni obbligatorie possono essere effettuate per chiamata nominativa previa sottoscrizione della Convenzione con il Centro per l'impiego competente di cui al comma 7. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.
- Dalla categoria B - posizione economica B3 - in poi, l'accesso è tramite procedura selettiva pubblica e i relativi bandi devono prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri. I disabili che abbiano conseguito l'idoneità nei concorsi possono essere assunti anche se non versano in stato di disoccupazione e oltre il limite dei posti ad essi riservati nel concorso.
- Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni.
- Nel primo caso, l'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica d'avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	---

6. L'avviso di richiesta d'assunzione è pubblicato sulla gazzetta ufficiale della Repubblica, ed all'albo pretorio e sul sito web del Comune per non meno di trenta giorni, in attuazione del piano programmatico d'assunzione ed è trasmesso in copia agli uffici per l'Impiego, alle Organizzazioni Sindacali aziendali e territoriali di categoria.
7. Possono essere stipulate anche le Convenzioni di cui all'art.11 della legge 68/99 con i Centri per l'Impiego, con le quali si prevede un programma mirante all'inserimento lavorativo della persona disabile. I datori di lavoro pubblici che vogliano adempiere all'obbligo tramite convenzione ex art. 11 devono inoltrare la richiesta entro 60 giorni dalla trasmissione di una proposta di convenzione. La possibilità di effettuare assunzioni con chiamata nominativa è limitata al caso di stipula della Convenzione.
8. La convenzione deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, i percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che saranno avviati da parte dell'ufficio competente.
9. All'interno della convenzione, che può prevedere la facoltà della scelta nominativa, sono stabiliti tempi e modalità di inserimento, lo svolgimento di tirocinio, l'assunzione con contratto a termine, la possibilità di scegliere periodi di prova più ampi di quelli previsti dal CCNL.
10. E' possibile stipulare una convenzione d'integrazione lavorativa per quei soggetti che presentino particolari difficoltà di inserimento. Tale convenzione prevede un programma più articolato contenente forme di sostegno, consulenza e tutoraggio da parte dei servizi regionali d'orientamento e formazione professionale o d'altri organismi (art. 18 L. 104/92). Il piano d'inserimento deve indicare le mansioni attribuite al lavoratore e le modalità di svolgimento, sono previste inoltre verifiche periodiche sull'andamento del percorso formativo.
11. Ai fini della determinazione della sussistenza dell'eventuale obbligo d'assunzione delle categorie protette i prospetti informativi dai quali risultano il n. complessivo dei dipendenti ed il n. ed i nominativi dei lavoratori provinciali appartenenti alle categorie protette devono essere inviati entro il 31 gennaio di ogni anno al Centro per l'impiego competente territorialmente.
12. Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione, le prove selettive non comportano valutazioni comparative e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo per il quale avviene l'assunzione con l'applicazione degli indici di riscontro di cui all'articolo 53. In alternativa alla selezione anzidetta i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli provinciali nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.
13. I requisiti d'ammissione, generali e particolari, devono essere posseduti alla data della richiesta d'avviamento e durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.
14. La stipula di convenzione con il Centro per l'impiego può avvenire anche nel caso in cui siano state rispettate le percentuali di assunzioni di lavoratori appartenenti a tali categorie previste dalla legge.
15. Le operazioni di verifica ed accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.
16. Nell'ipotesi contemplata dal comma 2 per la chiamata diretta nominativa per la copertura dei posti riservati alle categorie interessate si procede attraverso la pubblicazione di apposito avviso di richiesta di assunzione sulla gazzetta ufficiale della Repubblica, ed all'albo pretorio e sul sito web del Comune per non meno di trenta giorni, in attuazione del piano programmatico d'assunzione ed è trasmesso in copia agli uffici per l'Impiego, alle Organizzazioni Sindacali aziendali e territoriali di categoria.
17. I candidati interessati, in possesso dei requisiti prescritti, possono produrre istanza d'assunzione diretta entro trenta giorni dalla pubblicazione dell'avviso sulla gazzetta ufficiale, allegando la documentazione attestante il possesso dei presupposti per l'assunzione ed il curriculum professionale. Copia dell'offerta di lavoro è trasmessa all'ufficio del lavoro e della massima occupazione territorialmente competente.
18. Le domande pervenute, sono esaminate dal dirigente della struttura competente in materia di personale e dal segretario generale e da un dirigente dell'Ente, di norma, corrispondente al responsabile della struttura interessata all'assunzione, predeterminando criteri e modalità di valutazione delle stesse, nel rispetto dei principi generali d'imparzialità dell'azione amministrativa. E' in facoltà della commissione esaminatrice sottoporre a colloquio gli aspiranti, al fine di accertarne il grado di professionalità posseduta.
19. Per la commissione esaminatrice di cui al comma precedente si applicano le disposizioni in materia previste nel presente regolamento.
20. L'assunzione dei candidati ritenuti idonei è disposta, fino alla concorrenza dei posti riservati alla categoria, con le medesime modalità previste per l'assunzione dei vincitori dei concorsi, verificatane l'eventuale idoneità allo svolgimento delle mansioni.
21. Dell'avvenuta assunzione in servizio è data comunicazione all'ufficio del lavoro e della massima occupazione territorialmente competente.
22. Nell'ipotesi di non copertura di tutti i posti riservati possono essere accettate e valutate le istanze pervenute nell'anno di riferimento dell'offerta di lavoro, nell'ordine cronologico di ricezione.

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	---

23. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente Regolamento.
24. I disabili che abbiano conseguito le idoneità nei concorsi pubblici possono essere assunti, ai fini dell'adempimento dell'obbligo, anche se non sono disoccupate e oltre il limite dei posti ad essi riservati nel concorso
25. I bandi di concorso prevedono speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire alle persone disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati. Salvi i requisiti di idoneità specifica per singole funzioni, sono abrogate le norme che richiedono il requisito della sana e robusta costituzione.

Articolo 55

ACCERTAMENTO DELL'IDONEITA'

1. Ad avvenuto accertamento dell'idoneità professionale e della compatibilità, si provvede all'assunzione in servizio con le medesime procedure e modalità previste nel presente regolamento per l'assunzione dei vincitori dei concorsi e delle prove selettive.
2. Il certificato medico attestante l'idoneità fisica all'impiego deve essere rilasciato dall'autorità sanitaria competente e deve contenere, oltre ad un'esatta descrizione della natura e del grado d'invalidità, anche l'indicazione delle condizioni all'atto dell'accertamento in sede d'esame obiettivo, nonché la dichiarazione se il candidato, per la natura ed il grado d'invalidità, sia o meno di pregiudizio alla salute ed all'incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.
3. In ogni caso, prima di procedere all'assunzione degli invalidi, l'ufficio competente in materia di personale richiede all'ufficio provinciale del lavoro che sia disposta l'effettuazione della visita di controllo che accerti la permanenza dello stato invalidante.

SEZIONE III

OPERAZIONI E RISCONTRI PARTICOLARI

Articolo 56

VALUTAZIONE DI CONFORMITÀ

1. Il dirigente della struttura competente in materia di personale, prima di procedere all'approvazione delle operazioni concorsuali di selezione o di riscontro delle idoneità professionali, dovrà provvedere alla valutazione di conformità delle operazioni medesime alle disposizioni di legge, regolamentari e previste nel bando, sulla base dei verbali e della documentazione trasmessa dai presidenti delle commissioni.
2. Qualora si riscontrino irregolarità tali da apparire, sulla base dei criteri definiti dalla commissione esaminatrice, meri errori materiali e/o d'esecuzione, il dirigente provvede alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni della graduatoria di merito.
3. Nell'ipotesi che le irregolarità siano invece conseguenti a violazione di norme di legge o di regolamento o del bando, il dirigente rinvia la documentazione al presidente della commissione esaminatrice, con l'invito a provvedere all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti ai precedenti risultati, nel termine perentorio di trenta giorni.
4. Nel caso in cui la commissione esaminatrice non possa riunirsi per mancanza di numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni del dirigente, quest'ultimo, sentito il Sindaco, con proprio provvedimento, stabilisce di non approvare le operazioni ed i verbali in questione, annullando le fasi delle operazioni viziate e procedendo alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella o quelle dichiarate non conformi alle norme, con formulazione di una nuova autonoma graduatoria, ove possibile.

TITOLO III

RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

CAPO I

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO


SEZIONE I

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO


Articolo 57

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO


1. Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato seguendo le procedure di reclutamento previste dall'articolo 35 del d.lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii..

	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	--

2. L'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. L'Amministrazione può stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35 del decreto citato. I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, escluso il diritto di precedenza che si applica al solo personale reclutato secondo le procedure di cui all'articolo 35, comma 1, lettera b), del decreto. I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dagli articoli 30 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, fatta salva la disciplina ulteriore eventualmente prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali. Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato. E' consentita l'applicazione dell'articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.
3. Al fine di combattere gli abusi nell'utilizzo del lavoro flessibile, sulla base di apposite istruzioni fornite con direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, le amministrazioni redigono, dandone informazione alle organizzazioni sindacali tramite invio all'Osservatorio paritetico presso l'Aran, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, un analitico rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate, con l'indicazione dei dati identificativi dei titolari del rapporto nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali, da trasmettere, entro il 31 gennaio di ciascun anno, ai nuclei di valutazione e agli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica che redige una relazione annuale al Parlamento.
4. L'Amministrazione comunica, nell'ambito del rapporto di cui al precedente comma 3, anche le informazioni concernenti l'utilizzo dei lavoratori socialmente utili.
5. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, da parte dell'Amministrazione non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato con il Comune, ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'Ente ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei dirigenti responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave. I dirigenti che operano in violazione delle disposizioni del presente articolo sono responsabili anche ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo n. 165/01 e ss.mm.ii. Di tali violazioni si terrà conto in sede di valutazione dell'operato del dirigente ai sensi dell'articolo 5 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.
6. Il reclutamento avviene con le seguenti modalità:
 - a) avviso pubblico di offerta di lavoro al Centro per l'Impiego territorialmente competente per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - b) selezione pubblica effettuata dall'Amministrazione per assunzioni di durata inferiore a quindici giorni relative a profili per i quali è richiesta la scuola dell'obbligo, per sopperire tempestivamente a imprevedibili e indilazionabili esigenze;
 - c) selezione pubblica effettuata dall'Amministrazione per profili per i quali è richiesto un titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o il requisito della scuola dell'obbligo unitamente a ulteriori titoli attestanti specifiche professionalità e/o esperienze;
 - d) utilizzo di graduatorie formate a seguito di concorsi pubblici a tempo indeterminato banditi dal Comune di Ercolano;
 - e) utilizzo di graduatorie di altri Enti;
 - f) altre tipologie previste dalla normativa vigente.
7. Le procedure di cui ai punti b) e c) del comma 2 del presente articolo sono indette con un apposito avviso di selezione aperto per un periodo non inferiore a 15 giorni e pubblicato all'Albo pretorio del Comune e nel sito web istituzionale. Detto avviso è trasmesso per conoscenza al Centro per l'Impiego territorialmente competente e può essere inoltre pubblicato su quotidiani a diffusione locale.
8. L'Avviso di selezione, da approvarsi con determinazione dirigenziale, deve, tra l'altro, contenere:
 - il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
 - i requisiti previsti per l'ammissione al pubblico impiego e alla specifica selezione;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - la tipologia delle prove;
 - le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;

	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	--

- le materie oggetto delle prove previste;
 - l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - gli eventuali titoli valutabili e i criteri di valutazione.
9. La graduatoria è formata, ai sensi di quanto previsto dall'avviso, sulla base di una o più prove eventualmente integrate dalla valutazione dei titoli, o sulla base dei soli titoli da parte di una Commissione appositamente nominata secondo le modalità di cui al presente Regolamento.
10. Le graduatorie hanno di norma la validità di un anno, a decorrere dalla data della loro approvazione, e possono essere annualmente prorogate, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, fino a un massimo di 3 anni, qualora consentano ancora il reperimento delle unità necessarie, sempre compatibilmente con la normativa vigente nel tempo.
11. La gestione delle graduatorie, salve le specificità previste all'art. 36 per i Servizi scolastici ed educativi, si attua, compatibilmente con la normativa vigente nel tempo, in base ai seguenti criteri e modalità:
- a) le graduatorie sono utilizzate secondo l'ordine delle stesse fino al reperimento delle unità necessarie, scorrendole ogni volta dall'inizio a partire dalla prima posizione utile;
 - b) le graduatorie formate dal Centro per l'Impiego di cui al punto a) del comma 2 del presente articolo sono utilizzate seguendo l'ordine delle stesse fino al reperimento delle unità necessarie, la prima volta a partire dalla posizione iniziale e le ulteriori volte a partire dalla posizione utile successiva al candidato ultimo assunto; qualora utilizzata per intero, la graduatoria è scorsa nuovamente dall'inizio;
 - c) ogni qualvolta si debba procedere ad assunzione di personale a tempo determinato i candidati utilmente posizionati in graduatoria vengono a tal fine interpellati, in numero ritenuto congruo a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, mediante apposita comunicazione (Posta Elettronica Certificata o Posta Elettronica non certificata o SMS o telegramma) che indicherà i termini e le modalità per la risposta;
 - d) non sono assumibili – con riferimento alla data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro - i candidati che, chiamati dalla stessa graduatoria, abbiano in essere un rapporto di lavoro a tempo determinato con il Comune di Ercolano o abbiano avuto con lo stesso un rapporto di lavoro a tempo determinato senza che siano decorsi i termini previsti per la riassunzione a termine secondo quanto stabilito dalla normativa nel tempo vigente;
 - e) i candidati che, interpellati per l'assunzione a tempo determinato, rifiutino la proposta di lavoro rimangono collocati in graduatoria solo in presenza di giustificato motivo;
 - f) costituiscono giustificato motivo, di cui deve essere fornita debita documentazione, la maternità, l'impedimento di salute (malattia propria o del figlio di età non superiore agli 8 anni) e l'avere in essere altro rapporto lavorativo cui sono assimilati servizio civile, tirocinio e stage;
 - g) i candidati che hanno fornito giustificato motivo di rinuncia all'assunzione non sono ulteriormente interpellati sino alla data dagli stessi indicata quale termine di indisponibilità.
12. Non saranno ammessi alla selezione a tempo determinato:
- i soggetti che abbiano riportato sanzioni disciplinari di gravità maggiore del rimprovero verbale, nel corso di un precedente rapporto di lavoro prestato a qualunque titolo e in qualsiasi profilo presso il Comune di Ercolano nei due anni precedenti alla data di apertura del bando di selezione;
 - soggetti che non abbiano superato per lo stesso profilo il periodo di prova nei due anni precedenti alla data di apertura del bando di selezione.
13. Decadono dalla graduatoria di riferimento i candidati che:
- collocati in posizione tale da potere rientrare nel numero degli assunti in base alle comunicazioni inviate, rifiutino la proposta di lavoro senza giustificato motivo o non rispondano entro i termini e secondo le modalità assegnati, salvo quanto disposto in particolare dal comma 10;
 - non abbiano superato il periodo di prova;
 - abbiano riportato nel corso del rapporto di lavoro instaurato una sanzione disciplinare di gravità maggiore del rimprovero verbale;
 - non prendano servizio – salvo causa di legittimo impedimento – nei termini stabiliti;
 - risultino non contattabili sulla base dei recapiti forniti nella domanda di partecipazione.
14. Le disposizioni del presente comma si riferiscono al reclutamento di personale inquadrato nei seguenti profili professionali:
- INSEGNANTE DI SCUOLA MATERNA (altrimenti detta SCUOLA PARITARIA DELL'INFANZIA);
15. Per il profilo di Insegnante di Scuola Materna le assunzioni sono effettuate con le particolarità di seguito indicate:
- sono formate due distinte e autonome graduatorie, una per le assunzioni c.d. "breve" e una per le assunzioni c.d. "lunghe", stante le differenti modalità di esercizio della prestazione di lavoro richiesta;
 - per assunzione "breve" si intende la costituzione di un rapporto di lavoro di durata inferiore a trenta giorni per la sostituzione anche di più titolari assenti con diritto alla conservazione del posto e/o per le altre motivazioni di cui al comma 1 del presente articolo;


	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	--

- per assunzione “lunga” si intende la costituzione di un rapporto di lavoro di durata pari o superiore a trenta giorni per la sostituzione di un unico titolare assente con diritto alla conservazione del posto e/o per le altre motivazioni di cui al comma 1 del presente articolo.
- 16. Per quanto concerne le assunzioni “brevi” la gestione delle relative graduatorie, nonché la costituzione dei rapporti di lavoro sono di competenza esclusiva del dirigente del settore competente in materia di servizi sociali e pubblica istruzione. Le stesse attività per le assunzioni “lunghe” sono invece di competenza del dirigente del settore competente in materia di personale. Entrambe le Direzioni sono responsabili delle graduatorie dalle stesse gestite.
- 17. Il reperimento di personale per “suppienze brevi” avviene nelle fasce orarie e secondo le modalità definite nello specifico avviso di selezione. La mancata risposta nei termini e secondo le modalità indicate equivale a rifiuto della proposta di lavoro e dà luogo allo scorrimento della graduatoria. I candidati che, interpellati per tale tipologia di assunzione, per ben due volte rifiutino, nel corso dello stesso anno scolastico, la proposta di lavoro senza giustificato motivo o non rispondano entro i termini e secondo le modalità indicate decadono dalla relativa graduatoria. Qualora le esigenze di assunzioni si manifestino in modo improvviso, al fine di garantire la tempestiva sostituzione del personale, il contratto individuale di lavoro è sottoscritto e consegnato entro cinque giorni lavorativi dall'inizio della prestazione.
- 18. Per il reclutamento di personale a tempo determinato sono utilizzate in via prioritaria, ove esistenti, le graduatorie in corso di validità di pari profilo e categoria professionale, formate a seguito di concorsi pubblici per posti a tempo indeterminato, limitatamente ai profili per i quali è richiesto un titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo.
- 19. La rinuncia o l'eventuale accettazione da parte dei candidati di un rapporto di lavoro a tempo determinato non pregiudicano i diritti acquisiti per l'assunzione a tempo indeterminato, derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.
- 20. Quanto previsto al comma 14 non trova applicazione in relazione al reperimento di personale per assunzioni cosiddette “brevi” per i servizi scolastico-educativi di cui al comma 10.
- 21. In via residuale, il Comune di Ercolano ha la facoltà di utilizzare le graduatorie di procedure selettive predisposte da parte della Regione Campania o da altri Enti del medesimo Comparto di contrattazione.
- 22. Detto utilizzo può avvenire solo per graduatorie in corso di validità, fermi restando la corrispondenza della categoria e del profilo di inquadramento e l'univocità dei requisiti di accesso.
- 23. L'utilizzo della graduatoria deve avvenire previa intesa con l'Ente titolare della stessa, anche a graduatoria approvata.
- 24. L'utilizzo delle graduatorie di cui ai punti c) e d) del comma 1 può essere concesso ad altre Amministrazioni pubbliche del medesimo Comparto ricomprese nella Regione Campania, che ne facciano richiesta formale.
- 25. In assenza di un'intesa preventiva, la graduatoria potrà essere concessa anche con accordo successivo alla sua approvazione.
- 26. L'accettazione o il rifiuto dei candidati non pregiudicano i diritti acquisiti per l'assunzione da parte del Comune di Ercolano derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.
- 27. Le limitazioni contenute nell'art. 9, comma 28, del decreto legge n. 78/2010, non si applicano agli Enti che siano in regola con gli obblighi normativi di contenimento della spesa del personale di cui ai commi 557 e 562 della L. n. 296/2006.
- 28. Nell'ipotesi che il Comune abbia garantito la costante riduzione della spesa per il personale, dimostrata con apposita attestazione del dirigente del settore finanza e controllo non è più soggetto all'obbligo di rispettare, per le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato, di collaborazione coordinata e continuativa, di formazione-lavoro e altri rapporti formativi, di somministrazione e lavoro accessorio, il 50% della corrispondente spesa sostenuta nel 2009.
- 29. Per quanto qui non previsto si rinvia all'art. 36 del d.lgs. n. 165/01 e s.m.i.

Articolo 58

CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO (A TEMPO DETERMINATO)

1. L'Amministrazione può ricorrere alla somministrazione a tempo determinato ai sensi e per gli effetti dell'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e nei limiti e con i presupposti da tale articolo stabiliti.
2. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali. Per prevenire fenomeni di precariato, l'Ente, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato. E' consentita l'applicazione dell'articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.
3. Il contratto di somministrazione è un particolare contratto in base al quale l'Agenzia di somministrazione, autorizzata a norma dell'articolo 4 del decreto n. 276 del 2003, fornisce uno o più lavoratori al Comune che, in qualità di utilizzatore, inserisce tali lavoratori nella propria struttura organizzativa.
4. Il contratto di servizio di natura commerciale che si instaura tra l'Agenzia di somministrazione ed il Comune di Ercolano, non soggiace ai limiti temporali o alla stagionalità richiesti dall'art. 36 del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii.. L'utilizzazione del lavoratore somministrato soggiace ai limiti temporali o alla condizione della stagionalità di cui alla citata norma.
5. Per tutta la durata della somministrazione i lavoratori svolgono la propria attività nell'interesse nonché sotto la direzione e il controllo del Comune.

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	---

6. Il Comune può ricorrere al contratto di somministrazione di lavoro, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni, a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, e per ragioni di carattere straordinario ed eccezionale. Pertanto le ragioni giustificative possono riferirsi sia ad esigenze economiche ed organizzative di carattere temporaneo, sia a ragioni non arbitrarie ed oggettive, che riflettano in pratica anche necessità di carattere non prevedibile ed urgenti. Conseguentemente, la somministrazione potrà essere effettuata: nella fase di avvio di nuove attività, per ragioni di carattere sostitutivo o di stagionalità; per l'intensificazione dell'attività lavorativa in particolari periodi dell'anno; per l'esecuzione di un'opera o di un servizio definiti e predeterminati nel tempo aventi carattere straordinario o occasionale, per la realizzazione di uno specifico progetto o programma di lavoro; in questi casi, il progetto o il programma dovrà essere adeguatamente e pienamente specificato nei suoi contenuti e dovrà avere un necessario carattere temporaneo, fondato su ragioni oggettive.
7. In particolare la causale delle ragioni sostitutive, analogamente a quanto previsto dalla disciplina del contratto a termine (art. 1 d.lgs. 368/2001), consente il ricorso alla somministrazione in tutti i casi nei quali si debba provvedere all'assenza di personale con contratto a tempo indeterminato in servizio presso l'ente, qualunque sia il titolo dell'assenza e senza che assuma alcun rilievo la circostanza che essa possa configurarsi o meno come causa di sospensione del rapporto di lavoro con diritto del lavoratore alla conservazione del posto (malattia, maternità, corsi di formazione, ferie, ecc).
8. Il contratto di somministrazione non può essere utilizzato al di fuori delle regole dettate dagli articoli 20 e 21, comma 1, lettere a), b), c), d) ed e) del decreto n. 276 del 2003 e nel rispetto dei tempi o della causalità prevista dall'art. 36 del d.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.. Rimangono, altresì, fermi i vincoli di spesa previsti dall'art. 1, comma 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, considerato che gli oneri connessi alla somministrazione vanno computati tra le spese di personale, come già previsto dall'art. 1, comma 198, della legge 23 dicembre 2005, n. 266.
9. La scelta dell'impresa fornitrice è effettuata con procedura ad evidenza pubblica con le modalità stabilite dal dirigente competente in materia di assunzione del personale o altro dirigente individuato nel Piano dei Fabbisogni. Nel capitolato d'appalto sulla base dell'analisi delle necessità e fabbisogni, si dovrà avere cura di definire con attenzione ed in dettaglio il costo del lavoro del personale somministrato, tenendo conto dei rinnovi contrattuali e dei costi previdenziali e dei fondi per la formazione.
10. Per quanto qui non indicato si rinvia all'art. 36 del d.lgs. n. 165/01.


SEZIONE II
CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO
Articolo 59

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27/12/1997 n. 449 e all'art. 91, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, il Comune può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del CCNL Comparto Regioni-Autonomie Locali del 14 settembre 2000 e delle altre disposizioni di legge ivi richiamate e vigenti in materia e confermate dall'art. 86, comma 9, secondo capoverso, del D.Lgs. n. 276/2003 per la copertura di posti individuati nel piano triennale delle assunzioni mediante:
 - a. avviamento da parte dei Centri per l'Impiego competenti per territorio per posti di categoria B1;
 - b. procedure selettive semplificate, di cui al seguente comma, per l'acquisizione di professionalità elevate (cat. D) e per agevolare l'inserimento professionale su posti di diverse categorie, esclusa la categoria A, mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
2. La peculiarità del contratto di formazione e lavoro è quella di essere a tutti gli effetti un contratto a tempo determinato, nel quale la prestazione lavorativa si intreccia con esperienze formative e la cui trasformazione in contratto a tempo indeterminato alla fine del periodo formativo è incentivata dal legislatore.
3. Per la stipula del contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'art. 16, comma 1, della legge n. 451/1994, si applica il limite d'età massimo d'anni 32 non elevabile, trattandosi di una disciplina speciale che caratterizza la specifica tipologia del rapporto che ha valenza generalizzata anche per il settore pubblico.
4. Il contratto di formazione e lavoro è destinato a giovani laureati o diplomati, disoccupati o inoccupati ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera c), del D.Lgs. n. 297/2002, e che comunque alla scadenza del bando di pubblica selezione non hanno rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato con enti pubblici o con ditte private.

Articolo 60
TIPOLOGIA

1. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
 - a. per l'acquisizione di professionalità elevate;
 - b. per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
2. Sono previste, pertanto, due distinte tipologie del contratto di formazione e lavoro:
 - Tipologia "A": durata massima di 24 mesi ed è mirata all'acquisizione di professionalità elevate ed è caratterizzata da un significativo contenuto formativo,

	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	--

- Tipologia “B”: durata massima di 12 mesi ed è mirata ad agevolare l’inserimento professionale mediante la maturazione di un’esperienza pratica di lavoro senza particolare rilevanza della formazione teorica.
- 3. In relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate di:
 - Tipologia “A” le professionalità inserite nella Cat. “D”,
 - Tipologia “B” le professionalità inserite nelle Cat. “C” e “B”.
- 4. I contratti di formazione e lavoro possono essere stipulati per qualsiasi figura professionale, con la sola eccezione di quelle considerate elementari e che sono connotate da compiti generici e ripetitivi. Pertanto, il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l’acquisizione di professionalità ricomprese nella Categoria “A”.
- 5. I contratti di formazione e lavoro possono essere stipulati anche con rapporti di lavoro a tempo parziale, qualora ciò risponda alle esigenze organizzative dell’ente espresse nella programmazione triennale del fabbisogno del personale; della scelta del rapporto che si vuol costituire (a tempo pieno o a tempo parziale) si dovrà tener conto nella predisposizione del progetto formativo, nel bando per la selezione degli interessati, nella costituzione del rapporto con la stipulazione del contratto individuale e nella eventuale trasformazione a tempo indeterminato.
- 6. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono prevedere analoghe assunzioni a tempo determinato nelle medesime posizioni di lavoro.

Articolo 61 **PROGETTO**

1. La stipula del contratto di formazione e lavoro presuppone l’adozione di uno specifico progetto finalizzato alla realizzazione di opere, all’erogazione di servizi o alla risoluzione di problematiche particolari di competenza dell’Ente, per le quali si richiede un qualificato intervento formativo.
2. Nel progetto deve essere identificata la professionalità per la quale è possibile ricorrere, rispettivamente alla Tipologia “A” o “B” di cui al comma 2 del precedente art. 60.
3. Nella predisposizione del progetto di formazione e lavoro devono essere rispettati i principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125.
4. Il progetto nello specifico deve contenere

A. CONTENUTI:

1. denominazione dell’Ente proponente;
2. indicazione della sede legale;
3. il numero dei dipendenti in servizio;
4. professionalità da acquisire, mansioni, categoria di inquadramento, livello retributivo;
5. l’indicazione del numero dei contratti da stipulare;
6. il luogo in cui si svolgerà la prestazione;
7. la situazione aggiornata dei contratti di formazione eventualmente in atto;
8. la dichiarazione attestante che sono stati mantenuti in servizio almeno il 60% dei lavoratori i cui contratti di formazione e lavoro sono scaduti nei due anni precedenti (ove l’Amministrazione avesse già CFL in essere);
9. il titolo di studio richiesto per ogni assunzione;
10. il luogo di svolgimento della formazione;
11. il programma di formazione, descritto in maniera analitica e particolareggiato;
12. il soggetto responsabile del corretto svolgimento del programma di formazione;
13. disciplina del rapporto di lavoro, solo per progetti di categoria “B”;
14. organizzazione del rapporto di lavoro, solo per progetti di categoria “B”;
15. prevenzione ambientale e antinfortunistica, solo per progetti di categoria “B”;
16. costi.

B. MODALITA’:


1. metodi operativi;
2. attrezzature da utilizzare.

C. TEMPI:

1. durata di svolgimento della attività lavorativa;
2. durata di svolgimento della attività formativa.

Articolo 62 **FORMAZIONE**

1. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, nell’ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, nella misura seguente:
 - per i contratti di cui alla Tipologia “A”: non inferiore a 130 ore complessive,
 - per i contratti di cui alla Tipologia “B”: non inferiore a 20 ore.

	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	--

2. Il suddetto periodo è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro, nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica.
3. I contenuti formativi dovranno essere rapportati alla tipologia e alla durata del contratto.
4. Per l'area della vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità.
5. La formazione può essere espletata avvalendosi delle professionalità manageriali, dirigenziali e/o di alta specializzazione interne o esterne all'Ente.
6. L'attività di formazione deve essere validata sulla base di programmi predisposti e dalle attestazioni dei docenti, con riguardo al contenuto delle varie materie trattate, al numero delle ore effettuate, ai luoghi e alle date di svolgimento.

Articolo 63


SELEZIONE

1. La selezione dei candidati nelle ipotesi previste al precedente articolo 59, comma 1, lettera b) avviene con le seguenti modalità:
 - a pubblicazione di un "Avviso per la presentazione di curricula volto alla selezione di candidati per la stipulazione di contratti formazione e lavoro" contenente, oltre alle indicazioni previste all'art. 7, in quanto compatibili, l'indicazione della categoria, del profilo professionale e delle principali funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro da ricoprire; della durata del contratto e del numero delle ore destinate alla formazione; delle esperienze formative e professionali e dei titoli utili ai fini della preselezione; del punteggio da attribuire, ai fini della selezione, al curriculum e alle prove secondo quanto previsto al successivo punto d);
 - b preselezione dei candidati da ammettere alle prove selettive, svolta di norma con le modalità previste per i concorsi. Per profili particolari la preselezione può essere effettuata sulla base dei curricula presentati, in relazione ai titoli di studio, alla formazione scolastica, alle precedenti esperienze formative e professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, alla categoria e alle caratteristiche del posto da ricoprire. In tal caso i criteri di preselezione sono indicati nel bando;
 - c selezione cui sottoporre i candidati preselezionati consistente in un colloquio volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire, ed eventualmente in una o più prove, da scegliere tra quelle previste per i concorsi e ritenute più adatte in relazione alla professionalità richiesta;
 - d formulazione di una graduatoria attraverso l'attribuzione di un punteggio al curriculum, al colloquio e alle eventuali prove, espresso in centesimi e così suddiviso:
 - curriculum (nel quale vengono valutati complessivamente: periodi di lavoro a tempo determinato, collaborazioni coordinate e continuative, incarichi professionali, ecc. svolti presso il Comune, soprattutto se attinenti alla professionalità connessa ai posti da ricoprire; altre esperienze lavorative attinenti svolte presso altre Amministrazioni o presso privati; esperienze formative attinenti: corsi universitari post scuola media superiore, diploma di laurea e diplomi di specializzazione post-universitaria, dottorati di ricerca e master universitari, corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, ecc. relativi a materie attinenti alla professionalità richiesta; altri titoli: es. abilitazioni professionali, pubblicazioni ecc.) = punteggio massimo complessivo 40/100;
 - colloquio e, se eventualmente previste, altre prove = punteggio massimo 60/100 di cui, in caso di più prove, 40/100 al colloquio attitudinale e 20/100 all'eventuale prova scritta e/o pratica;
 - e la graduatoria così formulata ha efficacia limitata al posto oggetto della selezione, salva la possibilità di utilizzarla per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro su posti di categoria, profilo e caratteristiche analoghi, nel termine di 3 anni dall'approvazione, previo ulteriore colloquio con il dirigente interessato oppure per assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 57;
 - f la commissione è nominata dal dirigente competente ed è composta, nel rispetto comunque di quanto previsto all'art. 23, dal dirigente della struttura interessata, quale Presidente, da un esperto nelle materie oggetto della selezione e dal dirigente del settore competente in materia di assunzioni, eventualmente scelto anche tra gli esperti di selezione del personale, per la verifica delle attitudini a ricoprire il posto;
 - g il termine di presentazione delle domande e dei curricula deve essere tale da consentire una pubblicazione all'Albo Pretorio e/o su uno o più quotidiani a maggiore diffusione locale di durata non inferiore a 15 giorni. L'avviso è, altresì, pubblicato all'interno del sito web e su almeno due tra i quotidiani locali a maggior diffusione o, in alternativa, sulla Gazzetta Ufficiale - 4a serie speciale - Concorsi ed esami.
2. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme contenute nel presente Regolamento, in quanto compatibili con la natura e la disciplina del contratto formazione e lavoro.

Articolo 64

PROVA D'ESAME

1. La prova d'esame, a titolo esemplificativo, consisterà:
 - in una prova scritta a quiz attitudinali, con risposta multipla riguardanti nozioni di carattere generale, questi ultimi, potranno comprendere anche domande intese ad accertare la conoscenza informatica e della lingua inglese;

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	---

- una prova colloquio che tenderà ad accertare l'attitudine e la motivazione dell'aspirante con riferimento agli obiettivi che il medesimo è chiamato a perseguire e che formano l'oggetto e le finalità del progetto da realizzare, nonché nozioni legislative riguardanti la Pubblica Amministrazione e nozioni elementari di carattere generale;
- 2. La Commissione Esaminatrice valuta collegialmente sia la prova scritta che la prova colloquio, formula un giudizio sintetico e ne attribuisce il punteggio come previsto dall'articolo 63, comma 1, lettera d.

Articolo 65 **CONTRATTO**

1. Il contratto individuale di lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui alle normative vigenti in materia, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso.
2. La durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi nel caso previsto dalla Tipologia "A" e in misura non superiore a 12 mesi nel caso previsto dalla Tipologia "B".
3. Prima di procedere alla stipula, l'aspirante all'assunzione dovrà presentare apposita dichiarazione dalla quale risulti che il medesimo è in possesso di tutti i requisiti generali per l'accesso agli impieghi, come previsti dall'avviso e più in generale dal presente Regolamento comunale dei concorsi.
4. Il Dirigente responsabile del progetto, contestualmente al contratto, fissa gli obiettivi di realizzazione dello stesso e della attività formativa, con specifico riferimento ai contenuti e ai tempi.
5. Il contratto si risolve automaticamente alla scadenza del termine e non può essere prorogato né rinnovato.
6. Ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione, il contratto può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa:
 - malattia,
 - gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum,
 - servizio militare di leva e richiamo alle armi,
 - infortunio sul lavoro.
7. Prima della scadenza del termine stabilito il contratto può essere risolto esclusivamente per giusta causa.

Articolo 66 **TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. Il trattamento economico del lavoratore assunto con contratto di formazione e lavoro è costituito:
 - dal trattamento tabellare iniziale corrispondente all'inquadramento previsto dal contratto di formazione lavoro escluse le indennità di tipo professionale;
 - dalle maggiorazioni connesse alle modalità effettive di svolgimento della prestazione previste dai contratti collettivi di comparto;
 - dalla tredicesima mensilità;
 - dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute;
 - la contrattazione decentrata può disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi, utilizzando, esclusivamente, le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione e lavoro.

Articolo 67 **DISCIPLINA NORMATIVA**


1. La disciplina normativa è quella prevista per i lavoratori a tempo determinato, con le seguenti eccezioni:
 - la durata del periodo di prova è pari a due mesi di prestazione effettiva per i contratti stipulati ai sensi della Tipologia "A" e a un mese per quelli della Tipologia "B";
 - nelle ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di formazione di cui è titolare.

Articolo 68 **ATTESTAZIONE**

1. L'Ente datore di lavoro è tenuto ad attestare al termine del rapporto l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore.
2. Copia dell'attestato è rilasciata al lavoratore.

Articolo 69 **TRASFORMAZIONE DEL CONTRATTO**

1. Il contratto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 3, comma 11, del Decreto-legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla Legge 19 dicembre 1984, n. 863
2. Il lavoratore, in ogni caso deve essere utilizzato in attività corrispondenti alla formazione conseguita.
3. Nel caso in cui il contratto di formazione e lavoro si trasformi in rapporto a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro è computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	---

4. La trasformazione del contratto da tempo determinato a tempo indeterminato viene disposta con provvedimento del dirigente competente in materia di personale, attraverso selezione riservata, per soli titoli, ove detta trasformazione sia prevista nel piano del fabbisogno dell'Ente.
5. La selezione per soli titoli comporterà la valutazione:
 - a) dei titoli acquisiti attraverso la valutazione dell'attività lavorativa svolta, sulla base del giudizio espresso dal dirigente/i responsabili del/i settore/i o avvalendosi eventualmente anche del *tutor* che ha seguito l'inserimento lavorativo laddove individuato;
 - b) dei titoli acquisiti attraverso la valutazione del percorso formativo.
6. Nel caso di cui al comma 5, lettera a) la Commissione valutatrice presieduta dal dirigente responsabile del percorso, e composta dal dirigente del settore competente in materia di personale e da altro dirigente o dal Segretario generale, avrà a disposizione una griglia di valutazione che terrà conto degli indicatori di capacità di cui alla tabella in calce al presente articolo, ai fini della formulazione di un punteggio massimo di 30 punti. Coloro i quali otterranno un punteggio inferiore a 15 punti, corrispondenti a prestazioni non adeguate rispetto agli standard, non conseguiranno il diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro.
7. I titoli relativi al percorso formativo si baseranno sulla valutazione di una prova finale (colloquio o prova tecnico-pratica) da parte della Commissione valutatrice che avrà a disposizione un punteggio massimo di 30 punti; al di sotto del punteggio di 15 punti non si ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
8. Sulla base dei punteggi si provvederà a formulare una graduatoria, nella quale non potranno essere inclusi coloro i quali non avranno ottenuto almeno 15 punti in ciascuna delle valutazioni di cui ai punti a) e b).
9. Conformemente all'art. 8 CCNL dell'1.4.99, il procedimento ed i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire sono oggetto di concertazione preventiva.
10. L'Amministrazione deve assicurare la partecipazione alle procedure selettive anche dei lavoratori di cui all'art. 64, comma 6, del presente regolamento.

GRIGLIA VALUTAZIONE DIRIGENTE (Max 30 punti)

Indicatori/capacità	livello di intensità osservato				Pesi	Punteggio
Competenze professionali	1	2	3	4	2.5	
Impegno iniziative responsabilità	1	2	3	4	2.0	
Capacità organizzative	1	2	3	4	1.5	
Disponibilità e affidabilità	1	2	3	4	1.5	


Per standard deve intendersi la prestazione normalmente attesa all'interno della posizione, in relazione sia agli obiettivi che al livello professionale del valutato.

Livelli di intensità osservati

- [1] – prestazione non rispondente agli standard
- [2] - prestazione adeguata agli standard
- [3] - prestazione decisamente superiore agli standard
- [4] - prestazione del tutto eccezionale per qualità, continuità e ricorrenza

Articolo 70 DIVIETI

1. Non potranno essere utilizzati i contratti di formazione e lavoro qualora l'Ente
 - abbia proceduto nei 12 mesi precedenti a dichiarazione di eccedenza o a collocamento in disponibilità di proprio personale, salvo che l'assunzione avvenga per l'acquisizione di professionalità diverse da quelle dichiarate in eccedenza;
 - non abbia confermato almeno il 60% dei lavoratori il cui contratto sia scaduto nei 24 mesi precedenti, fatti salvi i casi di comprovata impossibilità correlati ad eventi eccezionali e non prevedibili.
2. I contratti di formazione e lavoro non potranno essere ripetuti con progetti dello stesso contenuto e con gli stessi soggetti che già hanno usufruito del contratto in questione.
3. I lavoratori potranno stipulare i contratti di formazione e lavoro una sola volta con lo stesso ente.

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	---

Articolo 71

RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nella presente Sezione sono osservate le disposizioni contenute nel presente Regolamento comunale recante norme sull'accesso agli impieghi o, in mancanza, le disposizioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con quanto previsto dall'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono, inoltre, osservate le disposizioni contenute nel CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali dell'1.4.99 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 72

GRADUATORIE PER INCARICHI E SUPPLENZE

1. Per le assunzioni straordinarie e le supplenze, se non vi sono graduatorie valide relative al profilo professionale occorrente, ovvero se non sono disponibili gli idonei utilmente collocati nella graduatoria, è possibile servirsi di altra graduatoria, riferita a posti funzionalmente compatibili di diverso profilo professionale, di categoria pari o superiore a quella occorrente, purché il candidato all'assunzione sia in possesso del titolo di studio richiesto per il profilo da ricoprire o del titolo di studio superiore appartenente alla medesima area.
2. In mancanza anche di essa può procedersi all'indizione di una selezione, per soli titoli o per titoli ed esami, o per soli esami, da espletarsi con modalità analoghe a quelle previste per i concorsi pubblici, fatta eccezione per la pubblicazione del relativo avviso pubblico che viene diffuso nell'ambito dei comuni del circondario

Articolo 73

RAPPORTO DI LAVORO STAGIONALE - PRECEDENZA NELLE RIASSUNZIONI

1. I servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione. Gli interessati, per esercitare tale diritto, devono far pervenire al Comune, nel termine perentorio di tre mesi dalla cessazione del precedente rapporto stagionale, istanza al fine di ottenere la riassunzione nella stagione successiva.
2. Qualora l'Ente assuma nella stagione successiva un numero di lavoratori inferiore a quello utilizzato nella stagione precedente, hanno la precedenza coloro che hanno una maggiore anzianità di servizio complessiva.

Articolo 74

LAVORATORI STAGIONALI - DIRITTO ALLA COPERTURA DEI POSTI DI RUOLO

1. Nel caso che si verifichino vacanze nei posti di ruolo o si proceda all'istituzione di nuovi posti in sostituzione di posti stagionali, la precedenza nella copertura dei posti stessi è riservata ai lavoratori stagionali di pari profilo professionale, secondo i seguenti criteri:
 - a. in caso di assunzione o selezione già avvenuta tramite concorso pubblico con prova selettiva attitudinale per il relativo profilo, l'inquadramento avviene attingendo dalle graduatorie dei precedenti concorsi già espletati per il medesimo profilo, cominciando ad utilizzare, a tale fine, la graduatoria più remota non anteriore a tre anni;
 - b. nel caso di assunzione tramite le graduatorie del collocamento, l'inquadramento deve avvenire previo concorso per titoli e prove selettive attitudinali per il relativo profilo, riservato a coloro che hanno prestato nove mesi di servizio, anche continuativo nell'ultimo triennio, nel profilo da ricoprire e purché siano in possesso di tutti i requisiti richiesti per tale profilo.


Sezione III

TIROCINIO FORMATIVO

Articolo 75

TIROCINIO FORMATIVO

1. Il tirocinio formativo intende realizzare momenti d'alternanza fra studio e lavoro al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente nella specifica materia.
2. Il tirocinio formativo e di orientamento consiste in un periodo di formazione professionale o anche di mero orientamento al lavoro che permette ai giovani di prendere contatto diretto con il mondo produttivo.
3. Il tirocinio ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera d), della legge n. 196/1997 non costituisce rapporto di lavoro.
4. Il Comune realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie per studenti regolarmente iscritti ad un ciclo di studi presso l'università, di giovani laureati che frequentano scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione, dottorati di ricerca, nonché di giovani che frequentano scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione post-secondari, anche non universitari, proprio al fine di assicurare loro l'acquisizione di competenze idonee, spendibili successivamente nel mercato del lavoro delle pubbliche amministrazioni.
5. Le convenzioni sono approvate dalla Giunta unitamente al progetto formativo. Nella deliberazione d'approvazione della convenzione è individuato il dirigente responsabile dell'iniziativa.
6. La durata massima del tirocinio non può superare i dodici mesi.


	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	---

7. I tirocinanti devono essere assicurati contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali e per la responsabilità civile verso terzi. Tale obbligo è posto a carico dell'ente promotore. L'assicurazione deve coprire lo svolgimento di tutte le attività rientranti nel progetto formativo e d'orientamento, anche al di fuori della sede dell'Amministrazione. Spetta agli enti promotori, inoltre, l'onere di trasmettere copia della convenzione e di ciascun progetto formativo alla regione e alla competente struttura territoriale del Ministero del lavoro e delle politiche sociali. Gli atenei promotori, al fine di favorire l'esperienza del tirocinante, individuano un tutor quale responsabile didattico - organizzativo delle attività.
8. Al tutor didattico - organizzativo è affidato il compito di mantenere i contatti con il responsabile del tirocinio della struttura provinciale e con il tirocinante per verificare l'andamento del tirocinio, eventualmente riorganizzandone il percorso qualora sia necessario, in relazione agli obiettivi definiti nel progetto formativo, alla stesura del quale può collaborare in coordinamento con il responsabile aziendale. Inoltre supporterà il tirocinante nella stesura della relazione finale e comunicherà al responsabile dei tirocini della propria struttura ogni eventuale sospensione o variazione del progetto formativo.
9. Il Comune favorisce l'esperienza del tirocinante, consentendogli l'approccio diretto all'organizzazione e ai processi lavorativi.
10. Il medesimo, durante lo svolgimento dello stage, affianca al tirocinante un responsabile della struttura che segua le attività di formazione e ne favorisca l'inserimento nei processi organizzativi al fine di favorire la conoscenza dell'organizzazione ed un apprendimento attivo fondato su esperienze qualificate.
11. Il responsabile aziendale comunale opera in stretta connessione con il tutor didattico - organizzativo, eventualmente anche ai fini della stesura del progetto formativo. Cura l'inserimento del tirocinante nella struttura operativa presso la quale si svolge il tirocinio, assistendolo in tutte le fasi di svolgimento, redige la relazione finale sulla qualità della prestazione del tirocinante. In caso d'infortunio informa tempestivamente l'ente promotore ai fini assicurativi.
12. Il Comune potrà valutare l'opportunità di prevedere per i tirocinanti un rimborso spese, sotto forma di borsa di studio, sempre nell'ambito delle disponibilità di bilancio provvedendo, eventualmente, ad individuare requisiti e limiti per l'ammissione a tale beneficio.

Sezione IV
TELELAVORO
Articolo 76

DISCIPLINA SPERIMENTALE DEL TELELAVORO

1. Il telelavoro determina una modificazione del luogo d'adempimento della prestazione lavorativa realizzabile, con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente, o nella forma del lavoro a distanza, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa da centri appositamente attrezzati distanti dalla sede dell'ente e al di fuori del controllo diretto di un dirigente.
2. L'Ente, previa informazione ed eventuale incontro con i soggetti sindacali di cui all'art.10, comma 2, del CCNL dell'1.04.1999, può definire progetti per la sperimentazione del telelavoro nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 3 del DPR 8.3.1999 n. 70 e dal CCNL quadro sottoscritto il 23.3.2000, al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.
3. I singoli partecipanti ai progetti sperimentali di telelavoro sono individuati secondo le previsioni dell'art. 4 del CCNL quadro del 23.3.2000.
4. L'Ente definisce, in relazione alle caratteristiche dei progetti da realizzare, di intesa con i dipendenti interessati, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può comunque essere inferiore ad un giorno per settimana.
5. L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, è distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi si riduce del 50 %. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.
6. Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti. In nessun caso il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'ente.
7. La postazione di telelavoro deve essere messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese dell'ente, sul quale gravano i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore. Nel caso di telelavoro a domicilio potrà essere installata una linea telefonica presso l'abitazione del lavoratore, con oneri d'impianto ed esercizio a carico dell'ente, espressamente preventivati nel progetto di telelavoro. Lo stesso progetto prevede l'entità dei rimborsi, anche in forma forfettaria, delle spese sostenute dal lavoratore per consumi energetici e telefonici, sulla base delle intese raggiunte in sede di contrattazione integrativa decentrata.
8. L'Ente, nell'ambito delle risorse destinate al finanziamento della sperimentazione del telelavoro, stipula polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	---

- danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
 - danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.
 - copertura assicurativa INAIL.
9. La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene all'inizio dell'attività e periodicamente ogni sei mesi, concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità della stessa in caso di accesso presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio, ai sensi dell'art.4, comma 2, del d.Lgs. n.626/1994, è inviata ad ogni dipendente, per la parte che lo riguarda.
 10. La contrattazione decentrata integrativa definisce l'eventuale trattamento accessorio compatibile con la specialità della prestazione nell'ambito delle finalità indicate nell'art. 17 del CCNL dell'1.4.1999.
 11. E' garantito al lavoratore l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee. In particolare, ai fini della sua partecipazione all'attività sindacale, il lavoratore deve poter essere informato attraverso l'istituzione di una bacheca sindacale elettronica e l'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro.
 12. I lavoratori sono altresì invitati a partecipare alle eventuali conferenze di servizio o d'organizzazione previste dall'ordinamento vigente.
 13. Per quanto qui non indicato si rinvia alla normativa contrattuale vigente in materia.


Sezione V

COPERTURA DEI POSTI CON MOBILITÀ DALL'ESTERNO

Art. 77

ASSUNZIONI PER MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA

1. Per la mobilità ed i trasferimenti interni valgono le disposizioni contenute nell'Ordinamento degli Uffici e Servizi.
2. L'amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. L'amministrazione deve in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.
3. L'amministrazione, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, deve attivare le procedure di mobilità di cui al comma 2, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria.
4. L'ufficio competente in materia di personale di seguito individuato come "ufficio competente" dovrà pubblicare l'avviso di assunzione in mobilità con cessione del contratto per estratto sulla Gazzetta Ufficiale ed all'Albo Pretorio informatico e sul sito web del Comune di Ercolano per la durata di 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'estratto dell'Avviso sulla GURI.
5. In ogni caso la pubblicazione dell'avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale.
6. Nell'avviso dovranno essere specificati: il posto a selezione, la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande ed i criteri di selezione.
7. La domanda dovrà essere corredata dei seguenti documenti:
 - stato di servizio rilasciato dall'ente di appartenenza;
 - certificato di residenza;
 - eventuali certificati di servizio rilasciati da altri enti pubblici ai fini dell'attribuzione del punteggio;
 - 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.);
 - curriculum vitae documentato (titoli di studio, corsi aggiornamento, ecc.);
 - il nulla-osta alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza.
8. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di almeno 12 mesi in profilo uguale od analogo, per contenuto, a quello di cui al posto da ricoprire.
9. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio con le modalità esplicitate nei commi da 17 in poi del presente articolo.
10. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
11. Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta in conformità a quanto stabilito in merito dal presente Regolamento.

	CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI
---	--	--

12. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
13. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 60 punti attribuibili, in relazione alla Categoria di inquadramento nonché alla tipologia di selezione prescelta, nel modo che segue:

categoria	Punteggio colloquio	Punteggio titoli	Totale punti
D	30	30	60
C	20	40	60
B3	20	40	60
B1	10	50	60
A	10	50	60


14. E' collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione pari a 7 punti su 10 o equivalente.
15. 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.
16. In caso di esito negativo del colloquio si procederà alla selezione pubblica prevista dalle norme regolamentari per la copertura del posto.
17. Le domande di mobilità sono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:
- curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
 - anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);
 - 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);
 - motivi di studio.

18. Il punteggio massimo attribuibile alla Categoria D di 30 punti è ripartito nel modo che segue:

A) <i>Curriculum professionale</i>	Massimo punti 9
B) <i>Anzianità di servizio</i>	Massimo punti 9
b1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	Punti 1,35 per ogni anno di servizio (0,1125 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 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 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 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 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 0,225 per ogni anno di servizio (0,019 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
C) <i>Situazione familiare</i>	Massimo punti 11
c1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio	Punti 0,5 in caso di distanza da 20 a 50 Km. Punti 1 in caso di distanza da 51 a 100 Km. Punti 1,5 in caso di distanza oltre 100 Km.
c2) carico familiare in rapporto al numero dei figli	Punti 1,5 per ogni figlio
c3) unico genitore con figli a carico	Punti 1
c4) malattia propria o di stretto familiare	Punti 2,5
c5) genitore/i ultrasessantacinquenne conviventi	Punti 1
c6) nucleo familiare con portatore di handicap	Punti 2
D) <i>Motivi di studio</i>	Punti 1

19. Il punteggio massimo attribuibile alle Categorie C e B3 di 40 punti è ripartito nel modo che segue:

A) <i>Curriculum professionale</i>	Massimo punti 8
------------------------------------	-----------------

	CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI
---	--	--

B) <i>Anzianità di servizio</i>	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) <i>Situazione familiare</i>	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) <i>Motivi di studio</i>	Punti 1


20. Il punteggio massimo attribuibile alle Categorie B1 ed A di 50 punti è ripartito nel modo che segue:

A) <i>Curriculum professionale</i>	Massimo punti 10
B) <i>Anzianità di servizio</i>	Massimo punti 10
b1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	Punti 1,5 per ogni anno di servizio (0, 125 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 0,75 per ogni anno di servizio (0,0625 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 0,75 per ogni anno di servizio (0,0625 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 0,25 per ogni anno di servizio (0,021 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
C) <i>Situazione familiare</i>	Massimo punti 28
c1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio	Punti 3,5 in caso di distanza da 20 a 50 Km. Punti 4 in caso di distanza da 51 a 100 Km. Punti 4,5 in caso di distanza oltre 100 Km.
c2) carico familiare in rapporto al numero dei figli	2,5 per ogni figlio
c3) unico genitore con figli a carico	Punti 1, 60
c4) malattia propria o di stretto familiare	Punti 4,15
c5) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi	Punti 1, 60
c6) nucleo familiare con portatore di handicap	Punti 3,20
D) <i>Motivi di studio</i>	Punti 2

21. 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

	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	--

Y = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro richiesta

22. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
23. 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.
24. 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).
25. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciario e viene escluso dalla selezione. 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.
26. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova.
27. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
28. 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.
29. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
30. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. 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 dell'ente.
35. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
36. Dell'esito della selezione è data comunicazione a ciascun candidato.
37. Qualora l'Ente di provenienza richieda più di sei mesi per dare attuazione alla mobilità, il Dirigente dell'ufficio competente in materia di personale potrà proseguire nell'utilizzo della graduatoria, previa comunicazione all'interessato ed all'Ente di appartenenza.
38. L'assunzione per mobilità potrà avvenire solamente con il consenso dell'Ente d'appartenenza del dipendente, e può essere preceduta da un periodo di assunzione in comando non inferiore a sei mesi, non vincolante, comunque al trasferimento definitivo.
39. La graduatoria di merito rimane efficace per tre anni decorrenti dall'esecutività della determinazione d'approvazione della graduatoria. La graduatoria stessa può essere utilizzata per l'eventuale copertura, oltre che dei posti originariamente messi a selezione, anche per quelli che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, nello stesso profilo professionale, nel periodo di validità della graduatoria stessa, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione.
40. L'Amministrazione, per motivate esigenze organizzative, risultanti dal documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, può utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto già previsto da norme speciali sulla materia, nonché il regime di spesa eventualmente previsto da tali norme e dal d.lgs. n. 165/01 e s.m.i.

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	---

CAPO II
DISPOSIZIONI PARTICOLARI E FINALI
Articolo 78

Riserva di partecipazione del personale dell'ente ai concorsi pubblici

1. Nelle procedure selettive pubbliche è prevista la riserva del 50% dei posti in favore del personale dipendente.
2. Il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio di ruolo a tempo indeterminato - pieno o parziale - alle dipendenze dell'Ente, in possesso di un'anzianità di servizio come riportato nella Tabella A, allegata al Regolamento.
3. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, sia in posizione di ruolo sia, precedentemente, come avventizio. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione alla procedura selettiva.
4. Tali servizi si considerano prestati nelle categorie nelle quali sono ricompresi in rapporto alla dotazione organica approvata dall'Ente. Per i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal predetto nuovo ordinamento, si adatterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove categorie, procedendo attraverso comparazioni a determinarne la corrispondenza con il nuovo ordinamento.
5. In ogni caso in virtù di quanto disposto dal comma 1-bis dell'articolo 52 del decreto legislativo 165/2001 come modificato, per la partecipazione del personale interno alle procedure selettive pubbliche con riserva è necessario il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. al posto a selezione.

Articolo 79
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità al d.lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni riguardante la tutela delle persone nel trattamento dei dati personali.
2. I bandi di selezione dovranno riportare le informazioni utili affinché ogni candidato possa:
 - fornire i dati, gli atti e le informazioni necessari per l'ammissione alla selezione;
 - fornire i dati, gli atti e le informazioni che ritiene utili per la valutazione della propria professionalità e dei titoli di merito;
 - conoscere come i dati sono trattati ai sensi del d.lgs. 196/2003;
 - non allegare documenti o riportare dati non necessari in particolare quelli contenenti dati sensibili non richiesti.

Articolo 80
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO


1. Il presente regolamento dovrà essere affisso nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi.
2. Tutti i concorrenti potranno prendere visione di esso in qualsiasi momento.
3. Esso è pubblicato permanentemente sul sito web del Comune.

Articolo 81
NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente in materia.
2. Il Presente Regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti alla materia qui trattata.

Articolo 82
INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO E GIURISDIZIONE

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art. n. 11 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.
2. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al Giudice amministrativo limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art. n. 63 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, la competenza appartiene al Giudice ordinario, quale giudice del lavoro o giudice unico.
3. Le norme del presente regolamento costituiscono regole d'indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.
4. Qualora il bilancio preventivo annuale e/o quello triennale abbiano già programmato la spesa per nuove assunzioni gli atti di competenza del Dirigente, cui si fa riferimento in tutti gli articoli precedenti, sono adottati con determinazione di tale Organo.
5. Le norme del presente regolamento che dovessero risultare in contrasto od inapplicabili, per effetto di disposizioni di legge, o contrattuali successive alla sua entrata in vigore, sono prive d'ogni effetto e da ritenersi, immediatamente, sostituite dalle predette disposizioni, salvo che per le procedure in itinere, per le quali continuano ad applicarsi le norme del presente regolamento.
6. Le procedure di concorso, indette e non concluse all'entrata in vigore del presente regolamento, s'intendono, automaticamente, revocate.

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	---

Articolo 84
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, - entra in vigore il giorno successivo all'esecutività del provvedimento, sostituendo il regolamento per l'accesso ai posti in precedenza vigente.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.
3. Il presente regolamento costituisce parte integrante e sostanziale del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.


	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	---

Tabella A)
Anzianità richiesta per la partecipazione alla riserva in favore del personale dipendente del 50% dei posti nelle procedure selettive pubbliche
Posizione B1
<p>Fermo restando il possesso del titolo di studio e dell'eventuale attestato professionale previsto per l'accesso dall'esterno il candidato deve avere un'anzianità di servizio nelle posizioni economiche della categoria di provenienza (A) pari a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posizione economica A4: mesi 12; • posizione economica A3: mesi 16; • posizione economica A2: mesi 20; • posizione economica A1: mesi 24.
Posizione B3
<p>Fermo restando il possesso del titolo di studio e dell'eventuale attestato professionale previsto per l'accesso dall'esterno, il candidato deve avere un'anzianità di servizio nelle posizioni economiche della categoria di provenienza (B) pari a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posizione economica B3: mesi 12; • posizione economica B2: mesi 16 • posizione economica B1: mesi 24.
Posizione C
<p>Fermo restando il possesso del titolo di studio di scuola media superiore di durata quinquennale previsto per l'accesso dall'esterno, il candidato deve avere un'anzianità di servizio nelle posizioni economiche della categoria di provenienza (B) pari a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posizione economica B6: mesi 6; • posizione economica B5: mesi 9; • posizione economica B4: mesi 12; • posizione economica B3: mesi 16; • posizione economica B2: mesi 20; • posizione economica B1: mesi 24.
Posizione D1
<p>Fermo restando il possesso del titolo di studio di diploma di Laurea previsto per l'accesso dall'esterno, il candidato deve avere un'anzianità di servizio nelle posizioni economiche della categoria di provenienza (C) pari a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posizione economica C4: mesi 12; • posizione economica C3: mesi 18; • posizione economica C2: mesi 24; • posizione economica C1: mesi 30.
Posizione D3
<p>Fermo restando il possesso del titolo di studio di diploma di Laurea previsto per l'accesso dall'esterno, il candidato deve avere un'anzianità di servizio nelle posizioni economiche della categoria di provenienza (D) pari a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posizione economica D3: mesi 24; • posizione economica D2: mesi 36; • posizione economica D1: mesi 48.


	CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI
---	--	--

TABELLA B)
Prove d'Esame

Prove d'esame per i posti messi a concorso

NORMA PARTICOLARE

Le materie indicate quali oggetto delle prove d'esame per i posti messi a concorso, potranno essere integrate, con ulteriori materie, in sede di approvazione del bando di concorso.

Q.F.	CTG.	POS.	TIPOLOGIA E NUMERO DELLE PROVE
3 ^a	A	A1	Prova scritta, oppure, pratica, o risoluzione di test bilanciati a tempo predeterminato e colloquio
4 ^a	B	B1	come sopra
5 ^a	B	B3	due prove scritte di cui una anche a contenuto teorico - pratico da specificarsi nel bando e prova orale
6 ^a	C	C1	come sopra
7 ^a	D	D1	come sopra
8 ^a	D	D1	come sopra
DIR			2 prove scritte riguardanti la specificità della posizione e prova orale


Per le categorie fino alla B, posizione B1, le prove sono finalizzate, esclusivamente, all'accertamento dell'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comportano valutazione comparativa.

POSTI A CONCORSO E PROGRAMMI DI CIASCUNA PROVA

Figura Professionale	DIRIGENTE
Area	TECNICA - TECNICO, MANUTENTIVA:
Prove Scritte - Materie d'esame	1. Scienza delle costruzioni, con particolare riferimento al cemento armato - Redazione di un progetto d'opera pubblica (strade, pubblica illuminazione, edilizia civile e scolastica, urbanistica, acquedotto e fognature), con disegni, impostazioni dei calcoli delle strutture, preventivo di spesa e relazione;
	2. Funzionamento ed organizzazione degli uffici tecnici comunali;
	3. Legislazione sui lavori pubblici: espropriazione per pubblica utilità ;
	4. Ordinamento degli enti locali.
Prova Orale	Materie oggetto delle prove scritte
	Nozioni generali relative ai calcoli statici e dinamici delle strutture, costruzioni civili in genere (ponti e strade), costruzioni idrauliche - Servizi ed impianti tecnologici - Topografia - Urbanistica - Piani regolatori e regolamenti edili - Nozioni sul diritto di proprietà (servitù, contratti ed obbligazioni) - Regolamento sulla contabilità generale dello Stato, in particolare la parte riguardante gli appalti delle opere pubbliche e forniture - Ordinamento amministrativo dello Stato - Diritto costituzionale - Diritto Penale e Civile - Diritto comunitario, con particolare riferimento alle fonti di finanziamento strutturali.
Ulteriori Verifiche	Conoscenza della lingua inglese scritta e parlata
	buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
Precisazioni	In rapporto all'area di destinazione, le prove possono essere integrate da materie aventi specifica attinenza con le funzioni attribuibili.

POSTI A CONCORSO E PROGRAMMI DI CIASCUNA PROVA


Figura Professionale	DIRIGENTE
Aree	Amministrativa - Demografica, Statistica E Promozionale - Legale e Legislativa - Socio Assistenziale - Vigilanza - Scolastico Educativa - Economico Finanziaria:
Prove Scritte: Materie d'esame	1. Diritto costituzionale, amministrativo e processuale amministrativo;
	2. Ordinamento degli Enti locali;
	3. Contabilità di Stato;

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	---

	4. Ordinamento finanziario degli Enti locali;
	5. Diritto Civile, penale, del lavoro, procedura civile e penale.
Prova Orale	Materie delle prove scritte
	Legislazione amministrativa, concernente l'attività degli Enti locali - Istituzioni di diritto tributario, con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti locali - Politica economica, con particolare riguardo alla programmazione - Regolamenti anagrafe e stato civile - Tenuta archivio e protocollo - Leggi elettorali - Legislazione e regolamentazione nell'amministrazione del patrimonio e della contabilità dello stato - Gestione del personale negli Enti locali; - Procedure attinenti le procedure d'appalto di fornitura di beni ed opere nella pubblica amministrazione - Legislazione previdenziale ed assistenziale e legislazione sociale. -
Ulteriori Verifiche	Conoscenza della lingua inglese scritta e parlata
	buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
Precisazioni	In rapporto all'area di destinazione, le prove possono essere integrate da materie aventi specifica attinenza con le funzioni attribuibili.

POSTI A CONCORSO E PROGRAMMI DI CIASCUNA PROVA	
Figura Professionale	FUNZIONARIO
Categoria e posizione iniziale	D - D3
Area	Amministrativa - Economico Finanziaria - Scolastica Educativa - Socio Assistenziale - Legale Legislativa - Tecnica - Tecnico Manutentiva - Vigilanza.
Prove Scritte - Materie d'esame	1. Legislazione amministrativa inerente all'attività degli Enti locali;
	2. Diritto costituzionale, civile, 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 tecnico, contabile o amministrativo
Prova Orale	Materie oggetto delle prove scritte
	Elementi d'amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato; Istituzione di diritto tributario negli enti locali; Nozioni di procedura penale e civile; Diritto penale titolo II; Leggi elettorali - Regolamenti anagrafe e stato civile - Tenuta archivio e protocollo - Legislazione socio, assistenziale - Stato giuridico ed economico del personale degli enti locali.
Ulteriori Verifiche	Conoscenza della lingua inglese scritta e parlata
	conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
Precisazioni	In rapporto all'area di destinazione, le prove possono essere integrate da materie aventi specifica attinenza con le funzioni attribuibili. Per il Funzionario di vigilanza sono richiesti i requisiti fisici ed attitudinali, previsti nel vigente regolamento del Corpo di Polizia Municipale.


POSTI A CONCORSO E PROGRAMMI DI CIASCUNA PROVA	
Figura Professionale	ISTRUTTORE DIRETTIVO
Categoria e posizione iniziale	D - D1
Area	Amministrativa - Economico Finanziaria - Scolastica Educativa - Socio Assistenziale - Legale Legislativa - Tecnica - Tecnico Manutentiva - Vigilanza - Socio Assistenziale, Informatica, Demografica, Statistica E Promozionale
Prove Scritte - Materie d'esame	1. Legislazione amministrativa inerente all'attività 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 tecnico, contabile o amministrativo.
Prova Orale	Materie oggetto delle prove scritte

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	---

	Stato giuridico dei dipendenti degli Enti locali; Diritto penale titolo II; Legislazione assistenziale, sanitaria, contabile, tecnica, tributaria e del lavoro, con particolare approfondimento nella materia di specifica competenza della figura professionale da ricoprire.
Ulteriori Verifiche	Conoscenza della lingua inglese scritta e parlata
	conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
Precisazioni	In rapporto all'area di destinazione, le prove possono essere integrate da materie aventi specifica attinenza con le funzioni attribuibili.
	Per lo Specialista di vigilanza, i requisiti fisici ed attitudinali, sono quelli previsti per il Funzionario di vigilanza, nel vigente regolamento del Corpo di Polizia Municipale. (per il predetto valgono le norme particolari d'accesso ivi indicate, e le materie e prove d'esame, ivi previste)

POSTI A CONCORSO E PROGRAMMI DI CIASCUNA PROVA	
Figura Professionale	ISTRUTTORE
Categoria e posizione iniziale	C - C1
Area	Amministrativa - Economico Finanziaria - Scolastica Educativa - Socio Assistenziale - Legale Legislativa - Tecnica - Tecnico Manutentiva - Vigilanza - Socio Assistenziale, Informatica, Demografica, Statistica E Promozionale
Prove Scritte - Materie d'esame	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 tecnico, contabile o amministrativo.
Prova Orale	Materie oggetto delle prove scritte
	Elementi d'amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello stato; Istituzioni di diritto tributario negli Enti locali; Nozioni sulle funzioni istituzionali demandate da leggi e regolamenti al Comune;
Ulteriori Verifiche	Conoscenza della lingua inglese scritta, corretta comprensione di brevi testi
	conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
Precisazioni	In rapporto all'area di destinazione, le prove possono essere integrate da materie aventi specifica attinenza con le funzioni attribuibili.
	Per l'Istruttore e/o l'Agente di P.M. area di vigilanza, si rinvia a quanto, espressamente, previsto dal vigente regolamento del Corpo di Polizia Municipale. (per il predetto profilo valgono le norme particolari d'accesso ivi indicate e le materie e prove d'esame ivi previste)


POSTI A CONCORSO E PROGRAMMI DI CIASCUNA PROVA	
Figura Professionale	COLLABORATORE PROFESSIONALE
Categoria e posizione iniziale	B- B3
Area	Economico Finanziaria - Socio Assistenziale -Tecnica - Tecnico Manutentiva - Informatica
Prove Scritte - Materie d'esame	Prova di cultura generale, oppure risoluzione di test bilanciati in un tempo predeterminato.
Prova Pratica - Contenuto	La prova pratica consiste nell'esecuzione di un intervento per la realizzazione di un'attività espressamente prevista nel mansionario della figura professionale da ricoprire;
Prova Orale	Materie oggetto delle prove scritte
	Ordinamento degli Enti locali; Diritti e doveri dei dipendenti degli Enti locali; Legislazione tributaria degli Enti locali (per l'area contabile); Legislazione socio, assistenziale, con particolare riferimento agli Enti locali (per l'area socio assistenziale); Ordinamento in materia di lavori pubblici e edilizia (per l'area tecnica);

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	---

	Per particolari figure professionali, la prova orale comprende, anche, l'approfondimento della legislazione di settore e le procedure da seguire per particolari attività.
Ulteriori Verifiche	Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
	conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
Precisazioni	In rapporto all'area di destinazione, le prove possono essere integrate da materie aventi specifica attinenza con le funzioni attribuibili.

POSTI A CONCORSO E PROGRAMMI DI CIASCUNA PROVA	
Figura Professionale	ESECUTORE
Categoria e posizione iniziale	B- B1
Area	Tutte le aree escluse l'area Tecnico - Manutentiva ed Ausiliaria
Prove Scritte - Materie d'esame	Prova di cultura generale, oppure risoluzione di test bilanciati in un tempo predeterminato.
Prova Pratica - Contenuto	La prova pratica consiste nella scrittura sotto dettatura di un breve brano in un tempo predeterminato, con l'utilizzo di macchine per scrivere elettriche, elettroniche, con video scrittura, o personal computer dotato di software d'uso comune. In tale ultimo caso può consistere nell'immissione in memoria di dati.
Colloquio	Ordinamento dello Stato, Regioni, Province e Comuni; Organi dell'amministrazione comunale e loro funzioni; Nozioni d'archivistica e protocollo; Nozioni sull'organizzazione degli uffici comunali; Nozioni inerenti alla notificazione degli atti; Nozioni inerenti ai compiti e le funzioni dei servizi comunali; Diritti e doveri dei dipendenti degli Enti locali; Nozioni sulla crescita del bambino e l'assistenza igienica all'infanzia (per l'area scolastica).
Ulteriori Verifiche	Per tutte le aree si richiede conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e conoscenza di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Precisazioni	In rapporto all'area di destinazione, le prove possono essere integrate da materie aventi specifica attinenza con le funzioni attribuibili.

POSTI A CONCORSO E PROGRAMMI DI CIASCUNA PROVA	
Figura Professionale	ESECUTORE
Categoria e posizione iniziale	B- B1
Area	Tecnico - Manutentiva ed Ausiliaria
Prove Scritte - Materie d'esame	Prova di cultura generale, oppure risoluzione di test bilanciati in un tempo predeterminato.
Prova Pratica - Contenuto	La prova pratica consiste in una prova inerente la professionalità attribuita al posto da ricoprire. Per il centralinista non vedente (area ausiliaria) è prescritta la prova pratica in luogo di quella scritta, con l'utilizzo d'attrezzature adeguate all'invalidità.
Colloquio	Ordinamento dello Stato, Regioni, Province e Comuni; Organi dell'amministrazione comunale e loro funzioni; Nozioni inerenti ai compiti e le funzioni dei servizi comunali; Diritti e doveri dei dipendenti degli Enti locali; Nozioni sulle attività professionali espletate
Ulteriori Verifiche	Per tutte le aree si richiede conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e conoscenza di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Precisazioni	In rapporto all'area di destinazione, le prove possono essere integrate da materie aventi specifica attinenza con le funzioni attribuibili.

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	---

POSTI A CONCORSO E PROGRAMMI DI CIASCUNA PROVA	
Figura Professionale	OPERATORE
Categoria e posizione iniziale	A- A1
Area	Tutte
Prove Scritte - Materie d'esame	Prova di cultura generale, con dettatura di un brano oppure: risoluzione di test bilanciati in un tempo predeterminato
Prova Pratica - Contenuto	La prova pratica consiste nell'esecuzione di un'attività inerente alla professionalità del posto da ricoprire.
Colloquio	Organi dell'amministrazione comunale e loro funzioni; Nozioni inerenti ai compiti e le funzioni dei servizi comunali; Diritti e doveri dei dipendenti degli Enti locali;
Ulteriori Verifiche	Per tutte le aree si richiede conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e conoscenza di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Precisazioni	In rapporto all'area di destinazione, le prove possono essere integrate da materie aventi specifica attinenza con le funzioni attribuibili.


	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	---

TABELLA C)
TITOLI DI STUDIO QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE ALTRI EVENTUALI REQUISITI PER L'ACCESSO NORMA PARTICOLARE PER L'ISCRIZIONE AD ALBO OD ORDINE PROFESSIONALE
Per il personale dipendente dall'Ente, il requisito dell'iscrizione ad albi e ordini professionali non è richiesto.
Per i candidati che hanno conseguito il titolo in altro paese dell'Unione Europea, la verifica dell'equipollenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38 c.3 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165. I titoli di studio dovranno essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo d'abilitazione.


TABELLA TITOLI DI STUDIO, QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE O ALTRI REQUISITI PER L'ACCESSO AI POSTI DI CATEGORIA DIRIGENZIALE		
PROFILO PROFESSIONALE ED AREA	TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	QUALIFICAZIONE O SPECIALIZZAZIONE O ALTRI REQUISITI RICHIESTI
Dirigente del Settore Affari generali e pianificazione	Diploma di laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) equiparata alla laurea specialistica di classe CLS-22/S o diploma di laurea equipollente ovvero lauree specialistiche/magistrali equipollenti equiparate ai sensi e per gli effetti dal Decreto Interministeriale 5 maggio 2004 (<i>Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 agosto 2004 n. 196</i>) e ss.mm.ii.	<ul style="list-style-type: none"> - almeno 5 anni di servizio nella pubblica amministrazione in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea; per i dipendenti delle Amministrazioni Statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni; <i>oppure</i> - almeno 3 anni di servizio nella pubblica amministrazione in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea, qualora in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole individuate con apposito d.p.c.m. del 29 settembre 2004 n. 295 e s.m.i.; - <i>oppure</i> - qualifica di dirigente in servizio presso enti e strutture pubbliche non previste nell'art 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, che abbiano svolto per almeno 2 anni le funzioni dirigenziali; <i>oppure</i> - svolgimento di incarichi dirigenziali o equiparati per almeno 5 anni in pubbliche amministrazioni; <i>oppure</i> - esperienze lavorative, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti ed organismi internazionali, in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea; <i>oppure</i> - per i prestatori di lavoro in servizio presso datori di lavoro privato: possesso dei requisiti previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 febbraio 2004, n. 118 per l'ammissione al corso-concorso selettivo di formazione dirigenziale di cui all'art. 28 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; <i>oppure</i> - soggetti, muniti di laurea specialistica su indicata (o diploma di laurea equiparato ai sensi del precitato D.M. 05/05/2004 o laurea magistrale equiparata ai sensi del D.M. 09/07/2009), in possesso di titolo abilitativo all'esercizio professionale che abbiano svolto, per almeno cinque anni, attività professionale con relativa iscrizione all'albo. - Sono, altresì, ammessi i candidati in possesso di laurea specialistica (o diploma di laurea equiparato ai sensi del precitato D.L. 05/05/2004 o laurea magistrale equiparata ai sensi del D.M. 09/07/2009), di comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale, e scientifica desumibile dalla
Area amministrativa		



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI

		<p>formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni pubbliche, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello stato. L'anzidetta qualificazione e specializzazione professionale dovrà essere specificatamente correlata all'incarico dirigenziale da conferire.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza della lingua inglese scritta e parlata • conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
Dirigente Settore Servizi Demografici	Diploma di laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio - Scienze economiche e bancarie o Scienze economiche e sociali - Scienze economiche e marittime- Scienze statistiche ed attuariali - Scienze statistiche e demografiche - Sociologia - Scienze Statistiche ed Economiche - Economia Marittima e dei Trasporti (vecchio ordinamento) ovvero lauree specialistiche/magistrali equiparate ai sensi e per gli effetti dal Decreto Interministeriale 5 maggio 2004 (Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 agosto 2004 n. 196) e ss.mm.ii.)	idem come previsto per il Dirigente del Settore Affari Generali e pianificazione
Area demografica, statistica e promozionale		
Dirigente Settore Servizi per la Tutela dei Diritti del Cittadino	Medesimi titoli di studio previsti per il dirigente del Settore Servizi Demografici ed inoltre: Diploma di laurea in Psicologia o Pedagogia – Diploma in Lettere o altri diplomi in Scienze Umanistiche (vecchio ordinamento) ovvero lauree specialistiche/magistrali equiparate ai sensi e per gli effetti dal Decreto Interministeriale 5 maggio 2004 (Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 agosto 2004 n. 196) e ss.mm.ii.	idem come previsto per il Dirigente del Settore Affari Generali e pianificazione
Area socio assistenziale		
Dirigente Settore Interventi per la Cultura, il Tempo Libero, lo Sport ed il Turismo	Medesimi titoli di studio previsti per il dirigente del Settore Servizi Demografici ed inoltre: Diploma di laurea in Psicologia o Pedagogia – Diploma in Lettere o altri diplomi in Scienze Umanistiche (vecchio ordinamento) ovvero lauree specialistiche/magistrali equiparate ai sensi e per gli effetti dal Decreto Interministeriale 5 maggio 2004 (Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 agosto 2004 n. 196) e ss.mm.ii.	idem come previsto per il Dirigente del Settore Affari Generali e pianificazione
Area socio assistenziale		
Dirigente Settore Finanza e Controllo	Diploma di laurea in Economia e Commercio o diplomi di laurea equipollenti (vecchio ordinamento) ovvero laurea triennale in economia e commercio o laurea specialistica in economia e commercio (CLS-64/S o CLS-84/S), lauree specialistiche/magistrali equiparate ai sensi e per gli effetti del Decreto Interministeriale 5 maggio 2004 (Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 agosto 2004 n. 196) ed anche quelle equipollenti ai titoli richiesti.	idem come previsto per il Dirigente del Settore Affari Generali e pianificazione ed iscrizione Albo dei dottori commercialisti
Area economico-finanziaria		
Dirigente Entrate	medesimi titoli di studio richiesti per il Dirigente del Settore Affari Generali e pianificazione e per il Dirigente del Settore Finanza e Controllo	idem come previsto per il Dirigente del Settore Affari Generali e pianificazione
Area amministrativa oppure economico-finanziaria		

	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	--

Dirigente Settore Servizi per le Attività Produttive e lo Sviluppo Economico	medesimi titoli richiesti per il Dirigente del Settore Servizi Demografici	idem come previsto per il Dirigente del Settore Affari Generali e pianificazione senza iscrizione albo
Area Demografica, statistica e promozionale		
Dirigente Settore Servizi per l'assetto ed il governo del territorio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma di laurea quinquennale secondo il vecchio ordinamento in: architettura, ingegneria civile, ingegneria dei materiali, ingegneria edile, ingegneria edile-architettura, ingegneria per l'ambiente ed il territorio. Per l'equiparazione dei diplomi di laurea secondo il vecchio ordinamento alle nuove classi di lauree specialistiche (CLS) si applica il Decreto Interministeriale 5 maggio 2004 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 21 agosto 2004 n. 196; 2. abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto. 	idem come previsto per il Dirigente del Settore Affari Generali e pianificazione con iscrizione albo professionale relativo
Area tecnica – tecnico/manutentiva		
Dirigente Settore Servizi Tecnici	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma di laurea quinquennale secondo il vecchio ordinamento in: architettura, ingegneria civile, ingegneria dei materiali, ingegneria edile, ingegneria edile-architettura, ingegneria per l'ambiente ed il territorio. Per l'equiparazione dei diplomi di laurea secondo il vecchio ordinamento alle nuove classi di lauree specialistiche (CLS) si applica il Decreto Interministeriale 5 maggio 2004 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 21 agosto 2004 n. 196; 1. abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto. 	idem come previsto per il Dirigente del Settore Affari Generali e pianificazione con iscrizione albo professionale relativo
Area tecnica – tecnico/manutentiva		
Dirigente Settore Pianificazione Urbanistica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma di laurea quinquennale secondo il vecchio ordinamento in: architettura, ingegneria civile, ingegneria dei materiali, ingegneria edile, ingegneria edile-architettura, ingegneria per l'ambiente ed il territorio. Per l'equiparazione dei diplomi di laurea secondo il vecchio ordinamento alle nuove classi di lauree specialistiche (CLS) si applica il Decreto Interministeriale 5 maggio 2004 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 21 agosto 2004 n. 196; 2. abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto. 	idem come previsto per il Dirigente del Settore Affari Generali e pianificazione con iscrizione albo professionale relativo
Area tecnica – tecnico/manutentiva		
Dirigente Settori Affari Legali	Diploma di laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) ovvero lauree specialistiche/magistrali equiparate ai sensi e per gli effetti dal Decreto Interministeriale 5 maggio 2004 (<i>Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 agosto 2004 n. 196</i>) e ss.mm.ii.	idem come sopra con iscrizione Albo avvocati cassazionisti
Area legale - legislativa		
Avvocato Dirigente	medesimi titoli richiesti per il Dirigente del Settore Affari Legali	idem come previsto per il Dirigente del Settore Affari Generali e pianificazione con iscrizione Albo avvocati cassazionisti
Area legale – legislativa		
Dirigente Settore Polizia Municipale	medesimi titoli richiesti per il Dirigente del Settore Affari Generali e pianificazione	idem come previsto per il Dirigente del Settore Affari Generali e pianificazione con requisiti specifici richiesti nel Regolamento della Polizia Municipale tra cui il possesso della sola patente di guida della categoria B) se la stessa è stata conseguita prima del 25.4.1988; possesso delle patenti di categoria A) e B) se questa ultima è stata conseguita dopo il 25.4.1988
Area di vigilanza		


	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	--

TABELLA TITOLI DI STUDIO, QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE O ALTRI REQUISITI PER L'ACCESSO AI POSTI CATEGORIA D – POSIZIONE INIZIALE D3		
PROFILO PROFESSIONALE ED AREA	TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	QUALIFICAZIONE O SPECIALIZZAZIONE O ALTRI REQUISITI RICHIESTI
Funziionario	Medesimi titoli di studio previsti per il Dirigente del settore servizi demografici	<ul style="list-style-type: none"> conoscenza della lingua inglese conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
Area Amministrativa o Demografica, statistica e promozionale		
Funziionario	Medesimi titoli di studio previsti per il Dirigente del settore finanza e controllo	<ul style="list-style-type: none"> conoscenza della lingua inglese conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse Iscrizione Albo Dottori Commercialisti
Area Economico – finanziaria		
Funziionario	Medesimi titoli di studio previsti per il dirigente del settore servizi per la tutela dei diritti dei cittadini	<ul style="list-style-type: none"> conoscenza della lingua inglese di una lingua straniera: inglese, o francese, o tedesco, o spagnolo conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
Area Socio assistenziale		
Funziionario	medesimi titoli di studio previsti per il Dirigente Avvocato	<ul style="list-style-type: none"> conoscenza della lingua inglese conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse Iscrizione Albo Avvocati
Area Legale e legislativa		
Funziionario – Architetto	Diploma di laurea in Architettura o diplomi di laurea equipollenti (vecchio ordinamento) ovvero lauree specialistiche/magistrali equiparate ai sensi e per gli effetti dal Decreto Interministeriale 5 maggio 2004 (<i>Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 agosto 2004 n. 196</i>) e ss.mm.ii.)	<ul style="list-style-type: none"> conoscenza della lingua inglese di una lingua straniera: inglese, o francese, o tedesco, o spagnolo conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse Iscrizione Albo Professionale
Area Tecnica - Tecnico/Manutentiva		
Funziionario – Ingegnere	Diploma di laurea in Ingegneria, ingegneria civile, ingegneria dei materiali, ingegneria edile, ingegneria edile-architettura, ingegneria per l'ambiente ed il territorio o diplomi di laurea equipollenti (vecchio ordinamento) ovvero lauree specialistiche/magistrali equiparate ai sensi e per gli effetti dal Decreto Interministeriale 5 maggio 2004 (<i>Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 agosto 2004 n. 196</i>) e ss.mm.ii.	<ul style="list-style-type: none"> conoscenza della lingua inglese conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse Iscrizione Albo Professionale
Area Tecnica – Tecnico/Manutentiva		
Funziionario – Geologo	<ol style="list-style-type: none"> Laurea in Scienze Geologiche conseguita in base al vecchio ordinamento universitario oppure Laurea Specialistica in Scienze Geologiche o Laurea Magistrale in Scienze e Tecniche Geologiche; abilitazione all'esercizio della professione di geologo conseguita a seguito di esame di Stato 	<ul style="list-style-type: none"> conoscenza della lingua inglese conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse Iscrizione Albo Professionale
Area Tecnica – Tecnico/Manutentiva		
Funziionario	Medesimi titoli previsti per il dirigente del settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio	<ul style="list-style-type: none"> conoscenza della lingua inglese conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse Iscrizione Albo Professionale
Area Tecnica – Tecnico/Manutentiva		
Funziionario	Diploma di laurea In Pedagogia o diplomi di laurea equipollenti (vecchio ordinamento) ovvero lauree specialistiche/magistrali equiparate ai sensi e per gli effetti dal Decreto Interministeriale 5 maggio 2004 (<i>Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 agosto 2004 n. 196</i>) e ss.mm.ii.	<ul style="list-style-type: none"> conoscenza della lingua inglese conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
Area Scolastico – educativa		
Funziionario	Diploma di laurea In Ingegneria o Fisica o Matematica, oppure altro Diploma di laurea con specializzazione in informatica o diplomi di laurea equipollenti (vecchio ordinamento) ovvero lauree specialistiche/magistrali equiparate ai sensi e per gli effetti dal Decreto Interministeriale 5 maggio 2004 (<i>Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 agosto 2004 n. 196</i>) e ss.mm.ii.	<ul style="list-style-type: none"> conoscenza della lingua inglese conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
Area Informatica		



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI

Funzionario	medesimi titoli di studio previsti per il Dirigente del Settore Polizia Municipale	<ul style="list-style-type: none">• conoscenza della lingua inglese• conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse• requisiti specifici Richiesti nel Regolamento della Polizia Municipale tra cui il possesso della sola patente di guida della categoria B) se la stessa è stata conseguita prima del 25.4.1988; possesso delle patenti di categoria A) e B) se questa ultima è stata conseguita dopo il 25.4.1988
Area di Vigilanza		



	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	---

TABELLA TITOLI DI STUDIO, QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE O ALTRI REQUISITI PER L'ACCESSO AI POSTI CATEGORIA D – POSIZIONE INIZIALE D1		
PROFILO PROFESSIONALE ED AREA	TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	QUALIFICAZIONE O SPECIALIZZAZIONE O ALTRI REQUISITI RICHIESTI
Specialista di Vigilanza della Polizia Municipale e Locale	medesimi titoli di studio previsti per il Funzionario di vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> • conoscenza della lingua inglese • conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse • requisiti specifici Richiesti nel Regolamento della Polizia Municipale tra cui il possesso della sola patente di guida della categoria B) se la stessa è stata conseguita prima del 25.4.1988; possesso delle patenti di categoria A) e B) se questa ultima è stata conseguita dopo il 25.4.1988
Area di vigilanza		
Istruttore Direttivo	medesimi titoli richiesti per il Funzionario amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • conoscenza della lingua inglese • conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
Area amministrativa		
Istruttore Direttivo	medesimi titoli di studio previsti per il Dirigente del settore servizi demografici	<ul style="list-style-type: none"> • conoscenza della lingua inglese di una lingua straniera: inglese, o francese, o tedesco, o spagnolo • conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
Area demografica, statistica e promozionale		
Istruttore Direttivo	medesimi titoli previsti per il funzionario di area legale - legislativa	<ul style="list-style-type: none"> • conoscenza della lingua inglese • conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
Area legale e legislativa		
Istruttore Direttivo	Medesimi titoli previsti per il funzionario d'area economico-finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> • conoscenza della lingua inglese • conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
Area economico - finanziaria		
Istruttore Direttivo	medesimi titoli richiesti per il funzionario tecnico	<ul style="list-style-type: none"> • conoscenza della lingua inglese • conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse • Iscrizione Albo Professionale
Area tecnica – tecnico/manutentiva		
Istruttore Direttivo	Medesimi titoli previsti per il funzionario d'area informatica	<ul style="list-style-type: none"> • conoscenza della lingua inglese • conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
Area informatica		
Istruttore Direttivo	Medesimi titoli previsti per il funzionario d'area scolastico-educativa	<ul style="list-style-type: none"> • conoscenza della lingua inglese • conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
Area scolastico educativa		
Istruttore Direttivo	medesimi titoli previsti per il funzionario socio assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> • conoscenza della lingua inglese • conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
Area socio assistenziale		
Istruttore Direttivo Assistente Sociale	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»	<ul style="list-style-type: none"> • conoscenza della lingua inglese • conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse • Iscrizione Albo Professionale
Area socio assistenziale		

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	---

	unitamente all'abilitazione all'esercizio della professione	
Istruttore Direttivo Servizio Allestimento e Manutenzione Verde Area tecnica – tecnico/manutentiva	diploma di laurea in scienze agrarie o diplomi di laurea equipollenti (vecchio ordinamento) ovvero lauree specialistiche/magistrali equiparate ai sensi e per gli effetti dal decreto interministeriale 5 maggio 2004 (pubblicato nella gazzetta ufficiale 21 agosto 2004 n. 196) e ss.mm.ii.	<ul style="list-style-type: none"> • conoscenza della lingua inglese • conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse • Iscrizione Albo Professionale



	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	---

TABELLA TITOLI DI STUDIO, QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE O ALTRI REQUISITI PER L'ACCESSO AI POSTI DI CATEGORIA C		
PROFILO PROFESSIONALE ED AREA	TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	QUALIFICAZIONE O SPECIALIZZAZIONE O ALTRI REQUISITI RICHIESTI
Istruttore di Vigilanza	Diploma di Scuola Media Superiore o equipollente (Diploma di Maturità quinquennale)	<ul style="list-style-type: none"> • conoscenza della lingua inglese • conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse • Requisiti specifici richiesti nel Regolamento della Polizia Municipale tra cui il possesso della sola patente di guida della categoria B) se la stessa è stata conseguita prima del 25.4.1988; possesso delle patenti di categoria A) e B) se questa ultima è stata conseguita dopo il 25.4.1988
Area di vigilanza		
Istruttore	Diploma di Scuola Media Superiore o equipollente (Diploma di Maturità quinquennale)	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza della lingua inglese scritta, corretta comprensione di brevi testi • conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
Area amministrativa		
Ispettore Ambientale	Diploma di Scuola Media Superiore o equipollente (Diploma di Maturità quinquennale)	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza della lingua inglese scritta, corretta comprensione di brevi testi • conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse • corso di formazione specifica non inferiore a 20 ore per Ispettore Ambientale
Area Amministrativa		
Istruttore	Diploma di Scuola Media Superiore o equipollente (Diploma di Maturità quinquennale)	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza della lingua inglese scritta, corretta comprensione di brevi testi • conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
Area demografica, statistica e promozionale		
Istruttore	Diploma di Scuola Media Superiore o equipollente (Diploma di Maturità quinquennale)	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza della lingua inglese scritta, corretta comprensione di brevi testi • conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
Area socio assistenziale		
Istruttore	diploma di maturità tecnica commerciale o professionale per servizi commerciali o equipollente	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza della lingua inglese scritta, corretta comprensione di brevi testi • conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
Area economico - finanziaria		
Istruttore	Diploma di geometra, perito edile o equipollente	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza della lingua inglese scritta, corretta comprensione di brevi testi • conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse • abilitazione all'esercizio professionale
Area tecnica – tecnico/manutentiva		
Istruttore Programmatore	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di maturità tecnica commerciale - indirizzo programmatore • Diploma di perito in informatica • Diploma equipollente ai titoli di studio precedenti, con specializzazione in informatica • Diploma di scuola media superiore (quinquennale) e corso di programmatore 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza della lingua inglese scritta, corretta comprensione di brevi testi • conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
Area informatica		
Istruttore	Diploma di Maturità Magistrale; Diploma di Maturità rilasciato dal Liceo Socio-Psico-Pedagogico; Diploma di Abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio; Diploma di Dirigente di Comunità; Diploma di Tecnico dei Servizi Sociali e Assistente di Comunità Infantile; Operatore Servizi Sociali e Assistente per l'Infanzia;	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza della lingua inglese scritta, corretta comprensione di brevi testi • conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	---

Area scolastico-educativa	ovvero Diploma di Laurea in Pedagogia; Diploma di Laurea in Scienze dell'Educazione Diploma di Laurea in Scienze della Formazione primaria; Lauree specialistiche equipollenti ai sensi del Decreto Interministeriale 5 maggio 2004; Diploma di laurea triennale di cui alla classe 18 del Dm 4 agosto 2000 pubblicato sulla G.U. n. 170 del 19 ottobre 2000; Titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di	
Istruttore Perito Agrario	Diploma di Perito Agrario o equipollente	
Area tecnica – tecnico/manutentiva		<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza della lingua inglese scritta, corretta comprensione di brevi testi • conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse • Iscrizione Albo Professionale




CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI

**TABELLA TITOLI DI STUDIO, QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE
O ALTRI REQUISITI PER L'ACCESSO AI POSTI CATEGORIA B – POSIZIONE B3**

PROFILO PROFESSIONALE ED AREA	TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	QUALIFICAZIONE O SPECIALIZZAZIONE O ALTRI REQUISITI RICHIESTI
Collaboratore Professionale Accertatore Area economico - finanziaria	Diploma d'istruzione secondaria di 2° grado	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Collaboratore Professionale Amministrativo Area amministrativa	Diploma d'istruzione secondaria di 2° grado	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Collaboratore Professionale Aiuto Educatore Territoriale Area socio assistenziale e/o scolastico educativa	Diploma d'istruzione secondaria di 2° grado	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Collaboratore Professionale Assistente di Cattedra Ludotecario Area scolastico - educativa	Diploma d'abilitazione magistrale o di liceo psico socio-pedagogico o di scuola magistrale di grado preparatorio o di maturità quinquennale d'assistente di comunità infantili o di dirigente di comunità o tecnico di servizi sociali, o di educatore professionale, rilasciato da scuole regionali o universitarie o presidi del servizio sanitario nazionale (a cui si accede con diploma di maturità quinquennale), ovvero: · DL, L o LS in pedagogia o scienze dell'educazione od equipollenti	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente Abilitazione all'insegnamento
Collaboratore Professionale Viabilità Area tecnica – tecnico/manutentiva	Diploma d'istruzione secondaria di 2° grado	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente attestato di qualificazione professionale rilasciato ai sensi dell'articolo 14 della legge 21.12.1978 n. 845, attinente al posto messo a concorso.
Collaboratore Professionale Capo Squadra Giardini Area tecnica – tecnico/manutentiva	Diploma d'istruzione secondaria di 2° grado	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente attestato di qualificazione professionale rilasciato ai sensi dell'articolo 14 della legge 21.12.1978 n. 845, attinente al posto messo a concorso.
Collaboratore Professionale Specializzato Giardini Area tecnica – tecnico/manutentiva	Diploma d'istruzione secondaria di 2° grado	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente attestato di qualificazione professionale rilasciato ai sensi dell'articolo 14 della legge 21.12.1978 n. 845, attinente al posto messo a concorso.
Collaboratore Professionale Disegnatore Area tecnica – tecnico/manutentiva	Diploma di disegnatore edile o equipollente	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	---

<p>Collaboratore Professionale Addetto alla Registrazione Dati</p>	<p>diploma di scuola secondaria superiore di perito in informatica, ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola secondaria superiore e corso di formazione in informatica rilasciato da istituto legalmente riconosciuto a seguito del superamento di un esame finale</p>	<p>Conoscenza approfondita dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente</p>
<p>Area informatica</p>		
<p>Collaboratore Professionale Autista</p>	<p>Diploma d'istruzione secondaria di 2° grado</p>	<p>Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente Patente d'abilitazione alla guida Categoria D con C.A.P.</p>
<p>Area tecnica – tecnico/manutentiva</p>		




	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	---

TABELLA TITOLI DI STUDIO, QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE O ALTRI REQUISITI PER L'ACCESSO AI POSTI CATEGORIA B – POSIZIONE B1		
PROFILO PROFESSIONALE ED AREA	TITOLO DI STUDIO RICHiesto	QUALIFICAZIONE O SPECIALIZZAZIONE O ALTRI REQUISITI RICHiesti
Esecutore Area amministrativa	Licenza Media Inferiore o equipollente	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Esecutore Messo Area amministrativa	Licenza Media Inferiore o equipollente	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Esecutore Area demografica, statistica e promozionale	Licenza Media Inferiore o equipollente	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Esecutore Area economico - finanziaria	Licenza Media Inferiore o equipollente	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Esecutore Area socio assistenziale	Licenza Media Inferiore o equipollente	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Esecutore di Custodia Area ausiliaria	Licenza Media Inferiore o equipollente	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Esecutore Elettricista Area tecnica – tecnico/manutentiva	Licenza Media Inferiore o equipollente	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente Attestato di installatore e manutentore apparecchiature elettriche rilasciato da istituto professionale di stato o titolo equipollente rilasciato da centro di formazione professionale ai sensi della Legge 845/1978 conseguito dopo non meno di un biennio di frequenza di istituto legalmente riconosciuto.
Esecutore Idraulico Area tecnica – tecnico/manutentiva	Licenza Media Inferiore o equipollente	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente Attestato di installatore e manutentore apparecchiature termoidrauliche rilasciato da istituto professionale di stato o titolo equipollente rilasciato da centro di formazione professionale ai sensi della Legge 845/1978 conseguito dopo non meno di un biennio di frequenza di istituto legalmente riconosciuto.
Esecutore Giardini Area tecnica – tecnico/manutentiva	Licenza Media Inferiore o equipollente	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente Attestato di "Operatore nel Settore floro-orto-frutticoltura, vivaismo e giardinaggio" rilasciato da istituto professionale di stato o titolo equipollente rilasciato da centro di formazione professionale ai sensi della Legge 845/1978 conseguito dopo non meno di un biennio di frequenza di istituto legalmente

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	---

		riconosciuto
<p>Esecutore Giardini Specializzato Fitofarmaci</p> <p>Area tecnica – tecnico/manutentiva</p>	Licenza Media Inferiore o equipollente	<p>Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;</p> <p>Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente</p> <ul style="list-style-type: none"> Attestato di "Operatore nel Settore floro-orto-frutticoltura, vivaismo e giardinaggio" rilasciato da istituto professionale di stato o titolo equipollente rilasciato da centro di formazione professionale ai sensi della Legge 845/1978 conseguito dopo non meno di un biennio di frequenza di istituto legalmente riconosciuto Brevetto uso fitofarmaci
<p>Esecutore Giardini Specializzato Manti Erbosi</p> <p>Area tecnica – tecnico/manutentiva</p>	Licenza Media Inferiore o equipollente	<p>Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;</p> <p>Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente</p> <ul style="list-style-type: none"> Attestato di "Operatore nel Settore floro-orto-frutticoltura, vivaismo e giardinaggio" rilasciato da istituto professionale di stato o titolo equipollente rilasciato da centro di formazione professionale ai sensi della Legge 845/1978 conseguito dopo non meno di un biennio di frequenza di istituto legalmente riconosciuto Corso di qualificazione professionale specifico
<p>Esecutore Falegname</p> <p>Area tecnica – tecnico/manutentiva</p>	Licenza Media Inferiore o equipollente	<p>Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;</p> <p>Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente</p> <p>Attestato addetto alla lavorazione di falegnameria, rilasciato da istituto professionale di stato o titolo equipollente rilasciato da centro di formazione professionale ai sensi della Legge 845/1978 conseguito dopo non meno di un biennio di frequenza di istituto legalmente riconosciuto</p>
<p>Esecutore Muratore</p> <p>Area tecnica – tecnico/manutentiva</p>	Licenza Media Inferiore o equipollente	<p>Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;</p> <p>Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente</p> <p>Attestato di qualificazione professionale di muratore qualificato, rilasciato da istituto professionale di stato o equipollente titolo rilasciato da centro di formazione professionale ai sensi della Legge 845/1978 conseguito dopo non meno di un biennio di frequenza di istituto legalmente riconosciuto</p>
<p>Esecutore Piastrellista</p> <p>Area tecnica – tecnico/manutentiva</p>	Licenza Media Inferiore o equipollente	<p>Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;</p> <p>Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente</p> <p>Attestato di qualificazione professionale di piastrellista qualificato, rilasciato da istituto professionale di stato o equipollente titolo rilasciato da centro di formazione professionale ai sensi della Legge 845/1978 conseguito dopo non meno di un biennio di frequenza di istituto legalmente riconosciuto</p>
<p>Esecutore Intonachista</p> <p>Area tecnica – tecnico/manutentiva</p>	Licenza Media Inferiore o equipollente	<p>Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;</p> <p>Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente</p> <p>Attestato di qualificazione professionale di intonachista qualificato, rilasciato da istituto professionale di stato o equipollente titolo rilasciato da centro di formazione professionale ai sensi della Legge 845/1978 conseguito dopo non meno di un</p>

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	---


		biennio di frequenza di istituto legalmente riconosciuto
Esecutore Viabilità	Licenza Media Inferiore o equipollente	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Area tecnica – tecnico/manutentiva		
Esecutore Scolastico	Licenza Media Inferiore o equipollente	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Area scolastico - educativa		
Esecutore Centralista Non Vedente	Licenza Media Inferiore o equipollente	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Area ausiliaria		
Esecutore Cimiteriale	Licenza Media Inferiore o equipollente	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Area tecnica – tecnico/manutentiva		
Esecutore Accertatore	Licenza Media Inferiore o equipollente	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Area economico-finanziaria		



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI

TABELLA TITOLI DI STUDIO, QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE O ALTRI REQUISITI PER L'ACCESSO AI POSTI CATEGORIA A		
PROFILO PROFESSIONALE ED AREA	TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	QUALIFICAZIONE O SPECIALIZZAZIONE O ALTRI REQUISITI RICHIESTI
Operatore Autista	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO - (Si precisa che possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriamente al 1962)	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente PATENTE DI GUIDA CATEGORIA B
Area tecnica – tecnico/manutentiva		
Operatore Scolastico	IDEM COME SOPRA LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO - (Si precisa che possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriamente al 1962)	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Area scolastico - educativa		
Operatore Viabilità	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO - (Si precisa che possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriamente al 1962)	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Area tecnica – tecnico/manutentiva		
Operatore Elettricista	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO - (Si precisa che possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriamente al 1962)	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Area tecnica – tecnico/manutentiva		
Operatore Archivio	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO - (Si precisa che possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriamente al 1962)	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Area ausiliaria		
Operatore Giardini	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO - (Si precisa che possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriamente al 1962)	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente Attestato di "Operatore nel Settore floro-orto-frutticoltura, vivaiismo e giardinaggio" rilasciato da istituto professionale di stato o titolo equipollente rilasciato da centro di formazione professionale ai sensi della Legge 845/1978 conseguito dopo non meno di un biennio di frequenza di istituto legalmente riconosciuto
Area tecnica – tecnico/manutentiva		
Operatore Centralino	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO - (Si precisa che possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriamente al 1962)	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Area ausiliaria		
Operatore Deposito	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO - (Si precisa che possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriamente al 1962)	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Area ausiliaria		
Operatore Cimiteriale	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO - (Si precisa che possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriamente al 1962)	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Area tecnica – tecnico/manutentiva		
Operatore Parchi Pubblici	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO - (Si precisa che possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriamente al 1962)	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Area tecnica – tecnico/manutentiva		
Operatore Ecologico	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO -	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	---

Area tecnica – tecnico/manutentiva	(Si precisa che possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962)	informatiche più diffuse; Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Operatore Manutenzione	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO -	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
Area tecnica – tecnico/manutentiva	(Si precisa che possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962)	Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Operatore Custode – Usciere – Addetto Fotocopiatrice	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO -	Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
Area ausiliaria	(Si precisa che possiede il requisito della scuola dello obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962)	Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente


	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	--

TABELLA D)

Modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di una lingua straniera, a seconda della categoria e del profilo professionale


Le modalità d'accertamento dovranno accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese. I livelli di conoscenza e le modalità per l'accertamento della medesima sono stabiliti in relazione alla professionalità cui si riferisce il bando.

L'accertamento delle conoscenze potrà essere effettuato:


a) nell'ambito della prova orale e/o pratica o per quiz.

b) essere oggetto di specifiche prove in tal caso sarà assegnato, per ognuna delle materie oggetto di prova, un punteggio aggiuntivo non superiore ad 1/10 del punteggio massimo attribuibile per tutte le prove.


CATEGORIA	CONOSCENZE INFORMATICHE	CONOSCENZE DI LINGUE STRANIERE
Categoria A	Capacità di usare il Personal computer e sistemi operativi maggiormente diffusi. Capacità di usare: Word processor: (impostazione scrittura, stampa e salvataggio di un testo). Fogli elettronici: (compilazione, aggiornamento, stampa e salvataggio di una tabella preimpostata) Database: (ricerca e stampa di dati, aggiornamento e salvataggio di un database preimpostato)	Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Categoria B operai	Capacità di usare il Personal computer e sistemi operativi maggiormente diffusi. Capacità di usare: Word processor: (impostazione scrittura, stampa e salvataggio di un testo). Fogli elettronici: (compilazione, aggiornamento, stampa e salvataggio di una tabella preimpostata) Database: (ricerca e stampa di dati, aggiornamento e salvataggio di un database preimpostato)	Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Categoria B Esecutore area amministrativa, area demografica, statistica e promozionale, area economico-finanziaria ed area socio-assistenziale	Capacità di usare il Personal computer e sistemi operativi maggiormente diffusi. Capacità di usare: Word processor: (impostazione scrittura, stampa e salvataggio di un testo). Fogli elettronici: (compilazione, aggiornamento, stampa e salvataggio di una tabella preimpostata) Database: (ricerca e stampa di dati, aggiornamento e salvataggio di un database preimpostato)	Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Categoria B posiz.B3 Collaboratore professionale area amministrativa, area demografica, statistica e promozionale, area economico-finanziaria, informatica, scolastico-educativa ed area socio-assistenziale	Capacità di usare il Personal computer e sistemi operativi maggiormente diffusi. Capacità di usare: Word processor: (impostazione scrittura, stampa e salvataggio di un testo). Fogli elettronici: (compilazione, aggiornamento, stampa e salvataggio di una tabella preimpostata) Database: (ricerca e stampa di dati, aggiornamento e salvataggio di un database preimpostato)	Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Categoria B posiz.B3 Collaboratori professionali area tecnica-tecnico/manutentiva	Capacità di usare il Personal computer e sistemi operativi maggiormente diffusi. Capacità di usare: Word processor: (impostazione scrittura, stampa e salvataggio di un testo). Fogli elettronici: (compilazione, aggiornamento, stampa e salvataggio di una tabella preimpostata) Database: (ricerca e stampa di dati, aggiornamento e salvataggio di un database preimpostato)	Conoscenze di base della lingua inglese, con particolare riferimento alla corretta comprensione, lettura e scrittura dei termini più comuni utilizzati nel linguaggio corrente
Categoria C Agenti di Polizia Municipale	Capacità di usare il Personal computer e sistemi operativi maggiormente diffusi. Capacità di usare: Word processor: (impostazione scrittura, stampa e salvataggio di un testo). Fogli elettronici: (compilazione, aggiornamento, stampa e salvataggio di una tabella preimpostata) Database: (ricerca e stampa di dati, aggiornamento e salvataggio di un database preimpostato)	Conoscenza della lingua inglese parlata con particolare riferimento alla corretta comprensione di richieste di informazioni connesse al proprio lavoro (turistiche, stradali etc.) e di fornire risposte
Categoria C Istruttori tutte le aree tranne quella tecnica	Capacità di usare il Personal computer e sistemi operativi maggiormente diffusi. Capacità di usare: Word processor: (impostazione scrittura, stampa e salvataggio di un testo). Fogli elettronici: (impostazione, compilazione, aggiornamento, stampa e salvataggio di una tabella) Database: (impostazione e creazione di un database, ricerca di dati anche mediante filtri e query, creazione e stampa di report, aggiornamento dei dati e salvataggio di un database)	Conoscenza della lingua inglese scritta, corretta comprensione di brevi testi

	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	---	--

	<p>Applicazioni Internet: Utilizzo dei più diffusi browser e gestori di posta elettronica. Ricerca d'informazioni su siti web.</p>	
<p>Categoria C Istruttori tecnici (geometri)</p>	<p>Capacità di usare il Personal computer e sistemi operativi maggiormente diffusi. Capacità di usare: Word processor: (impostazione scrittura, stampa e salvataggio di un testo). Fogli elettronici: (impostazione, compilazione, aggiornamento, stampa e salvataggio di una tabella) Database: (impostazione e creazione di un database, ricerca di dati anche mediante filtri e query, creazione e stampa di report, aggiornamento dei dati e salvataggio di un database) Applicazioni Internet: Utilizzo dei più diffusi browser e gestori di posta elettronica. Ricerca d'informazioni su siti web. C.A.D.: (Capacità di usare programmi "C.A.D" maggiormente diffusi)</p>	<p>Conoscenza della lingua inglese scritta, corretta comprensione di brevi testi</p>
<p>Categoria D</p>	<p>Capacità di usare il Personal computer e sistemi operativi maggiormente diffusi. Capacità di usare: Word processor: (impostazione scrittura, stampa e salvataggio di un testo). Fogli elettronici: (impostazione, compilazione, aggiornamento, stampa e salvataggio di una tabella) Database: (impostazione e creazione di un database, ricerca di dati anche mediante filtri e query, creazione e stampa di report, aggiornamento dei dati e salvataggio di un database) Applicazioni Internet: Utilizzo dei più diffusi browser e gestori di posta elettronica. Ricerca d'informazioni su siti web.</p>	<p>Conoscenza almeno sufficiente della lingua inglese</p>
<p>Categoria D posiz. D1 area tecnica – tecnico/manutentiva</p>	<p>Capacità di usare il Personal computer e sistemi operativi maggiormente diffusi. Capacità di usare: Word processor: (impostazione scrittura, stampa e salvataggio di un testo). Fogli elettronici: (impostazione, compilazione, aggiornamento, stampa e salvataggio di una tabella) Database: (impostazione e creazione di un database, ricerca di dati anche mediante filtri e query, creazione e stampa di report, aggiornamento dei dati e salvataggio di un database) Applicazioni Internet: Utilizzo dei più diffusi browser e gestori di posta elettronica. Ricerca d'informazioni su siti web. C.A.D.: (Capacità di usare programmi "C.A.D" maggiormente diffusi)</p>	<p>Conoscenza almeno sufficiente della lingua inglese</p>
<p>Categoria D posiz.D3 area tecnica – tecnico/manutentiva</p>	<p>Capacità di usare il Personal computer e sistemi operativi maggiormente diffusi. Capacità di usare: Word processor: (impostazione scrittura, stampa e salvataggio di un testo). Fogli elettronici: (impostazione, compilazione, aggiornamento, stampa e salvataggio di una tabella) Database: (impostazione e creazione di un database, ricerca di dati anche mediante filtri e query, creazione e stampa di report, aggiornamento dei dati e salvataggio di un database) Applicazioni Internet: Utilizzo dei più diffusi browser e gestori di posta elettronica. Ricerca d'informazioni su siti web. C.A.D.: (Capacità di usare programmi "C.A.D" maggiormente diffusi)</p>	<p>Conoscenza di una lingua straniera: inglese, con corretta comprensione di testi anche specialistici relativi alla propria attività lavorativa.</p>
<p>Categoria D posiz.D3 restanti aree</p>	<p>Capacità di usare il Personal computer e sistemi operativi maggiormente diffusi. Capacità di usare: Word processor: (impostazione scrittura, stampa e salvataggio di un testo). Fogli elettronici: (impostazione, compilazione, aggiornamento, stampa e salvataggio di una tabella) Database: (impostazione e creazione di un database, ricerca di dati anche mediante filtri e query, creazione e stampa di report, aggiornamento dei dati e salvataggio di un database) Applicazioni Internet: Utilizzo dei più diffusi browser e gestori di posta elettronica. Ricerca d'informazioni su siti web.</p>	<p>Conoscenza di una lingua straniera: inglese, con corretta comprensione di testi anche specialistici relativi alla propria attività lavorativa.</p>
<p>Dirigenti area tecnica – tecnico/manutentiva</p>	<p>Capacità di usare il Personal computer e sistemi operativi maggiormente diffusi. Capacità di usare: Word processor: (impostazione scrittura, stampa e salvataggio di un testo). Fogli elettronici: (impostazione, compilazione, aggiornamento, stampa e salvataggio di una tabella) Database: (impostazione e creazione di un database, ricerca di dati anche mediante filtri e query, creazione e stampa di report, aggiornamento dei dati e salvataggio di un database)</p>	<p>Conoscenza di una lingua straniera: inglese, con corretta comprensione di testi anche specialistici relativi alla propria attività lavorativa.</p>

	<p style="text-align: center;">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p style="text-align: center;">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	--

	<p>Applicazioni Internet: Utilizzo dei più diffusi browser e gestori di posta elettronica. Ricerca d'informazioni su siti web. C.A.D.: (Capacità di usare programmi "C.A.D" maggiormente diffusi)</p>	
<p style="text-align: center;">Dirigenti restanti aree</p>	<p>Capacità di usare il Personal computer e sistemi operativi maggiormente diffusi. Capacità di usare: Word processor: (impostazione scrittura, stampa e salvataggio di un testo). Fogli elettronici: (impostazione, compilazione, aggiornamento, stampa e salvataggio di una tabella) Database: (impostazione e creazione di un database, ricerca di dati anche mediante filtri e query, creazione e stampa di report, aggiornamento dei dati e salvataggio di un database) Applicazioni Internet: Utilizzo dei più diffusi browser e gestori di posta elettronica. Ricerca d'informazioni su siti web.</p>	<p>Buona conoscenza della lingua inglese con corretta comprensione di testi anche specialistici relativi alla propria attività lavorativa.</p>

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	---

DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE I TITOLI DI PRECEDENZA O PREFERENZA A PARITA' DI PUNTEGGIO - Articolo 22, comma 10-	TABELLA E)
---	-------------------

CATEGORIE		DOCUMENTAZIONE
a	ex combattenti e categorie assimilate e partigiani combattenti	copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare con annotazione delle eventuali benemeritenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa
b	decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, feriti di guerra, promossi per merito di guerra e insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra	originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione
c	reduci dalla prigionia	copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia
d	reduci civili dalla deportazione o dall' internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale	attestazione del prefetto della provincia di residenza
e	profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra	prova del riconoscimento della qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza; i profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, possono anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana; i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, possono anche presentare un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare
f	mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11.1.1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive avente fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato; mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra; i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6.11.1953; mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467; mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24.11.1961, n. 1298	decreto di concessione della relativa pensione ovvero certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione
g	mutilati ed invalidi per servizio	decreto di concessione della pensione che ne indichi la categoria e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio è stata contratta l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23.3.1948 (in G.U. n. 83 dell'8.4.1948)
h	mutilati ed invalidi civili	certificato rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, o dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa
i	mutilati ed invalidi del lavoro	i certificato, attestante la qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa
j	orfani di guerra o equiparati e orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11.1.1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6.11.1953, orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art.2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, orfani dei caduti alto-atesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92	certificato, rilasciato dall'autorità competente
k	orfani dei caduti per servizio o equiparati	dichiarazione rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI

<i>l</i>	orfani dei caduti sul lavoro o equiparati	certificato, attestante la qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o dichiarazione dell'I.N.A.I.L.
<i>m</i>	figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g)	attestazione della qualifica, mediante certificato del sindaco del comune di residenza attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore
<i>n</i>	figli dei mutilati ed invalidi per servizio	attestazione della qualifica mediante un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod.69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione
<i>o</i>	figli di mutilati ed invalidi del lavoro	attestazione della qualifica mediante un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o dichiarazione dell'I.N.A.I.L.

Le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere k), l) ed m) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.

Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera k) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.


Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.

Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

I militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), j), k), l), e m), un certificato, rilasciato dal competente ufficio, attestante l'iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art.8 della legge 12.3.1999, n. 68.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere k), l) ed m) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

	<p align="center">CITTÀ DI ERCOLANO (Città Metropolitana di Napoli)</p>	<p align="center">ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI</p>
---	--	---

<p align="center">SOGGETTI AVENTI DIRITTO AL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO:</p> <p align="right">TABELLA F)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • persone affette da minorazioni fisiche, psichiche e portatori di handicap intellettivo con una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45%; • persone invalide del lavoro con grado di invalidità superiore al 33%; • persone non vedenti (colpiti da cecità assoluta o con un residuo visivo non superiore ad un decimo ad entrambi gli occhi, con eventuale correzione) o sorde (colpite da sordità dalla nascita o prima dell'apprendimento della lingua parlata); • persone invalide di guerra, invalide civili di guerra e di servizio con minorazioni rientranti tra la prima e l'ottava delle categorie di cui alle norme in materia di pensioni di guerra (Tabelle annesse al D.P.R. 23 dicembre 1978, n. 915).; • vedove, orfani, e profughi ed equiparati ad orfani, nonché i soggetti individuati dalla L.407 del 1998 (vittime del terrorismo e della criminalità organizzata). Le disposizioni relative al diritto al collocamento obbligatorio di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 23 novembre 1998, n. 407, e successive modificazioni, sono estese agli orfani o, in alternativa, al coniuge superstite di coloro che siano morti per fatto di lavoro, ovvero siano deceduti a causa dell'aggravarsi delle mutilazioni o infermità che hanno dato luogo a trattamento di rendita da infortunio sul lavoro. 	