



**CITTA' DI ERCOLANO  
(NAPOLI)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODO**

**Allegato 1**

**BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA COMPARATIVA  
PER LA COSTITUZIONE DI UN RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO NELLA POSIZIONE DI DIRIGENTE  
SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA, AREA TECNICA, TECNICO-MANUTENTIVA**

**IL DIRIGENTE**

in conformità a quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta n. 162 del 12.05.2020, immediatamente esecutiva, ha approvato il Piano triennale fabbisogno di personale (PTFP)- annualità 2020 - Integrazione personale area dirigenziale;

In conformità alla vigente normativa in materia di accesso alla dirigenza;

**Dato atto** che la presente procedura ai sensi D.Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165, art. 34, si riferisce al conferimento degli incarichi di cui all'articolo 110 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 per cui non resta subordinata alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco e in possesso della qualifica e della categoria di inquadramento occorrenti.

**Visto** il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, in particolare l'art. 110, co. 1;

**Visto** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche", in particolare l'art. 19, concernente l'accesso alla qualifica di dirigente;

**Visto** il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante: "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

**Visto** l'art.1 del Decreto Legislativo 1° agosto 2011, n. 141 di modifica ed integrazione all'art. 19 del d.lgs. n. 165/01 e s.m.i.;

**Visto** Il C.C.N.L. comparto Regioni ed Autonomie locali, separata area dirigenziale vigente;

**Visto** l'art.46, comma 1, dello statuto comunale che prevede la possibilità di assumere dirigenti mediante contratto a tempo determinato;

**Visto** l'Ordinamento degli uffici e dei servizi di questo Ente;

**Visto** il Regolamento per l'accesso ai posti della Città di Ercolano in particolare il Capo II e il Capo V art. 49;

**RENDE NOTO**

che è indetta una selezione pubblica a mezzo di procedura comparativa dei candidati effettuata sulla base dell'esame e della valutazione dei titoli, del curriculum professionale dagli stessi presentato e colloquio, per l'assunzione a tempo determinato, per anni tre e comunque non oltre il mandato elettivo del Sindaco in carica dopo le consultazioni elettorali del prossimo autunno, di un DIRIGENTE, con la costituzione di un rapporto di lavoro di diritto pubblico, a tempo pieno e determinato, ai sensi e per gli effetti dell'art.110, comma. 1, del d.lgs. 267/2000, nella posizione di Dirigente Settore Pianificazione Urbanistica, Area Tecnica, Tecnico-Manutentiva, qualifica unica dirigenziale.

La durata dell'incarico, comunque, non può eccedere il termine di cinque anni.

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

La Città di Ercolano garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della legge 125/1991 e ss.mm.ii. .

**ART 1 - REQUISITI DI ACCESSO**

Alla procedura selettiva sono ammessi i candidati dell'uno e dell'altro sesso in possesso dei seguenti requisiti e titoli:

**A. REQUISITI GENERALI**

- a. età non inferiore agli anni 18 e non superiore a 67;
- b. Cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica (i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano). Il profilo del posto messo a concorso comporta l'esercizio diretto di pubblici poteri, per cui ai sensi e per gli effetti del D.P.C.M. 174/94 e dell'art. 38 del d.L.vo 165/2001 i cittadini stranieri non sono ammessi;
- c. godimento dei diritti civili e politici;
  1. 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;
  2. 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;
  3. 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;
  4. i condannati a pena che importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;



**CITTA' DI ERCOLANO  
(NAPOLI)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODO**

**Allegato 1**

5. coloro che sono sottoposti all'interdizione temporanea dai pubblici uffici, per tutto il tempo della sua durata;
- 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.
- d. non essere stati destituiti o dispensati dal servizio presso un'amministrazione pubblica per persistente insufficiente rendimento;
- e. non essere 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;
- f. non essere 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;
- g. non essere stati licenziati ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile. 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;
- h. non aver 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;
- i. non aver 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;
- j. essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego nel profilo di cui si tratta;
- k. 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;

**B. REQUISITI CULTURALI**

**titolo di studio:** 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;

Qualora il titolo sia stato conseguito all'estero dovranno essere indicati gli estremi del provvedimento attestante l'equipollenza al corrispondente titolo di studio italiano;

**C. REQUISITI DI SERVIZIO E/O QUALIFICAZIONE E SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE**

- 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*
- 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*



**CITTA' DI ERCOLANO  
(NAPOLI)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODO**

**Allegato 1**

- 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.I. 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.

### **C. ULTERIORI REQUISITI**

I candidati dovranno possedere inoltre:

1. Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto.
2. Iscrizione all'albo professionale abilitante alla professione di cui al titolo di studio prescritto per partecipare alla selezione;
3. Buona conoscenza di una lingua straniera: inglese, o francese, o tedesco, o spagnolo con corretta comprensione di testi anche specialistici relativi alla propria attività lavorativa.
4. Capacità di usare il Personal computer e sistemi operativi maggiormente diffusi.
5. 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.

### **ARTICOLO 2 – INDICAZIONI IN MERITO AL POSSESSO DEI REQUISITI ED AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Tutti i requisiti richiesti all'art. 1 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e mantenuti fino al momento dell'assunzione.

Per carenza dei requisiti prescritti l'Amministrazione può disporre, in ogni momento, l'esclusione dalla selezione con motivato provvedimento.

In base ai requisiti generali e speciali dei candidati viene determinata con apposito atto del dirigente in materia di personale, l'ammissione o la motivata esclusione dei concorrenti. L'avviso di ammissione/non ammissione alla selezione è dato ai singoli candidati con pubblicazione sul sito web del Comune di Ercolano di apposito comunicato.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato dell'organo competente, il termine di scadenza del bando di selezione o riaprire i termini stessi. Può anche revocare la selezione bandita, quando l'interesse pubblico lo richieda.

### **ARTICOLO 3 – ULTERIORI INDICAZIONI**

Il candidato, nella domanda di ammissione alla selezione, redatta preferibilmente utilizzando lo schema predisposto dal Comune, deve dichiarare sotto la propria responsabilità, consapevole delle responsabilità penali per le ipotesi di dichiarazioni mendaci previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, quanto segue:

- 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.
- f) il godimento dei diritti politici e civili;
- g) il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- h) di non avere riportato 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;
- i) di non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- j) i servizi a tempo indeterminato prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione dei rapporti medesimi (la dichiarazione va resa anche se negativa);



**CITTA' DI ERCOLANO  
(NAPOLI)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODO**

**Allegato 1**

- k) di non essere stati destituiti o dispensati dal servizio presso un'amministrazione pubblica per persistente insufficiente rendimento;
- l) di non essere 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;
- m) di non essere 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;
- n) di non essere stati licenziati ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile. 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;
- o) di non aver 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) di non aver 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
- q) di possedere l'idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto;
- r) la posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva, per i soli candidati di sesso maschile;
- s) il possesso del titolo di studio richiesto all'art. 1, lettera A, con l'indicazione dell'Università degli Studi che lo ha rilasciato, dell'anno accademico nel quale è stato conseguito, nonché della votazione finale;
- t) il possesso di uno dei requisiti di servizio e/o qualificazione e specializzazione professionale previsti nell'art. 1, lett. B), del presente avviso;
- u) il possesso degli ulteriori requisiti di cui al punto C), nn. 1 e 2;
- v) Buona conoscenza di una lingua straniera: inglese, o francese, o tedesco, o spagnolo con corretta comprensione di testi anche specialistici relativi alla propria attività lavorativa.
- w) Capacità di usare il Personal computer e sistemi operativi maggiormente diffusi.
- x) 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.

- y) 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;
- z) 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;
- aa) 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;
- bb) di avere preso visione dell'avviso di selezione pubblica e di accettarne incondizionatamente il contenuto;
- cc) di accettare, in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Ercolano, nonché le disposizioni tutte di cui al vigente Regolamento degli Uffici e dei servizi del personale e del Regolamento di Contabilità del medesimo Comune.

Ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992 e s.m.i., i portatori di handicap sono tenuti a specificare nella domanda l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché a segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. La domanda dovrà essere corredata da apposita certificazione rilasciata da competente struttura sanitaria che specifichi gli elementi essenziali dell'handicap e giustifichi quanto richiesto nella domanda.

Al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti necessari, la certificazione medica dovrà pervenire entro un congruo termine e comunque non oltre 10 giorni successivi al termine di scadenza previsto dall'art. 5, comma 1, del presente avviso.

La mancata presentazione della dichiarazione di cui al presente articolo, ovvero l'omissione anche di una sola delle dichiarazioni qui prescritte comporta l'esclusione dal concorso.



**CITTA' DI ERCOLANO  
(NAPOLI)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODO**

**Allegato 1**

**ART. 4 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

A corredo della domanda di ammissione i concorrenti devono allegare:

- a) *curriculum vitae et studiorum* - in formato europeo - sottoscritto in ogni pagina, che evidenzi il possesso di uno dei requisiti di servizio e/o qualificazione e specializzazione professionale previsti dall'art. 1, lett. B), del presente bando ed inoltre il percorso di studi e formativo, gli incarichi dirigenziali ricoperti (ed ogni altro elemento essenziale alla loro esatta definizione e alla specificazione della durata temporale di ognuno), le esperienze professionali maturate rispetto ai requisiti previsti dal bando, gli eventuali titoli culturali, di servizio, professionali, pubblicazioni ecc. ritenuti utili ai fini della valutazione.  
Il curriculum potrà essere corredato, a scelta del candidato, della relativa documentazione probatoria o di supporto che comunque, in caso di assegnazione del posto, dovrà essere fornita prima dell'assunzione, qualora la relativa documentazione non sia già in possesso dell'Amministrazione.  
In calce alla domanda ed al curriculum allegato dovrà essere apposta la firma in originale e per esteso del candidato, senza necessità di autenticazione.  
La regolarizzazione di omissioni meramente formali rilevate in sede di esame delle domande, è ammessa. In tal caso il candidato è ammesso alla selezione "con riserva" di regolarizzazione che dovrà comunque avvenire prima dell'inizio della valutazione dei curricula;
- b) ricevuta del pagamento della tassa di concorso in originale, pari ad € 20,00 (Euro venti/00) effettuata a mezzo bollettino di conto corrente postale n. 22990808 intestato alla **Tesoreria della Città di Ercolano presso Credito Popolare filiale di Ercolano**, indicando nella causale di versamento l'esatta denominazione della selezione e, cioè: "Selezione per la copertura di n. 1 posto a tempo determinato di **"Dirigente Settore Pianificazione Urbanistica"**". In caso di mancata produzione della predetta ricevuta, sarà assegnato ai concorrenti un termine per la presentazione della stessa (sempre che il pagamento della tassa di concorso sia avvenuto entro il termine di scadenza del presente bando), pena l'esclusione dal concorso. E' possibile effettuare il pagamento della tassa concorso anche tramite versamento sul Conto di tesoreria comunale: IT 37E05 14240140103570077952 c/o Banca di Credito Popolare. **La tassa concorso non è in alcun caso rimborsabile**. L'omissione d'allegazione alla domanda della ricevuta comprovante il versamento della tassa d'ammissione alla selezione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione alla selezione;
- c) elenco, in carta semplice, dei documenti presentati, datato e firmato dal concorrente;
- d) fotocopia di un documento d'identità o di riconoscimento in corso di validità tra quelli indicati nell'art. 35 del D.P.R. n. 445/2000.

I documenti di cui al comma precedente possono essere presentati anche sotto forma di autocertificazione e di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, ad esclusione di eventuali pubblicazioni che, per essere valutate, vanno presentate in originale o in copia dichiarata autentica nelle forme di legge.

In ogni caso tutti i documenti allegati alla domanda, se prodotti in copia, e le dichiarazioni sottoscritte dall'interessato e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, sono ammessi nei casi e nei limiti previsti dal D.P.R. 445/2001.

Qualora il candidato decida di avvalersi delle autocertificazioni, i titoli culturali, professionali e di servizio dovranno essere compiutamente dettagliati ai fini di una corretta valutazione degli stessi.

L'Amministrazione si riserva, ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000, la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dal candidato; qualora in esito a detti controlli venga accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti ai provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 55 dello stesso D.P.R. (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).

In conformità alla legge 23/08/1988, n. 370, la documentazione relativa alla partecipazione al concorso non è soggetta all'imposta di bollo.

**ART. 5 – TERMINI E MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di ammissione alla selezione pubblica, sottoscritta dal concorrente a pena di esclusione e redatta in carta libera, con caratteri chiari e leggibili, in conformità allo schema che viene allegato al presente avviso deve essere presentata secondo le seguenti modalità:

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

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



**CITTA' DI ERCOLANO  
(NAPOLI)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODO**

**Allegato 1**

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

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

Le domande presentate manualmente devono pervenire entro le ore **12.00** del **30° giorno** successivo a quello di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Le domande inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento devono essere spedite entro il **30° giorno** successivo a quello di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, e pervenire non oltre il settimo giorno successivo al termine ultimo fissato per la presentazione delle domande.

Nel primo caso fa fede il timbro riportante la data e l'ora di ricezione apposte dall'**Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo** dell'Ente mentre nel secondo fanno fede la data dell'ufficio postale accettante e la data di arrivo in Comune.

L'arrivo della domanda oltre i termini sopra previsti darà luogo all'esclusione dal concorso.

Non si terrà conto delle domande pervenute al Comune oltre il 7° giorno successivo a quello di scadenza del termine di presentazione delle istanze.

L'inoltro via PEC dovrà essere effettuato, pena la nullità della domanda, esclusivamente con Posta Elettronica Certificata.

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità, anche nel caso in cui risulti inviata dalla casella PEC dell'aspirante.

Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica da casella PEC saranno ritenute valide solo se inviate nei formati **pdf, tiff o jpeg**, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella PEC dell'Ente saranno considerate irricevibili.

Per le PEC inoltrate analogamente si dovrà indicare - pena la nullità della domanda - oltre al proprio cognome, nome e indirizzo, anche l'indicazione nell'oggetto della mail: "Selezione per l'assunzione a tempo determinato di n. 1 **Dirigente Settore Pianificazione Urbanistica**".

I documenti elettronici trasmessi dovranno essere nominati come segue:

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

Le istanze di ammissione presentate con modalità diverse da quelle espressamente qui previste (invio a mezzo fax o posta elettronica non certificata, invio con posta ordinaria, ecc.) non saranno prese in considerazione.

La data di spedizione della domanda è riportata nel messaggio di conferma di ricezione da parte della PEC comunale, indirizzato alla casella PEC mittente; nessun messaggio di conferma potrà essere inviato qualora la trasmissione sia stata effettuata da casella mail semplice.

La mancata firma sulla istanza o la omessa indicazione della selezione o l'omissione di anche una sola delle dichiarazioni prescritte nel presente avviso comporterà l'esclusione dalla procedura. In tutti gli altri casi è ammessa la regolarizzazione della documentazione mancante. La regolarizzazione dovrà avvenire entro 3 giorni dalla data di ricevimento della richiesta via fax o posta elettronica da parte del Responsabile del Servizio competente in materia di personale. Decorso il termine assegnato senza che l'istante provveda in merito lo stesso sarà escluso dalla procedura.

I motivi dell'esclusione saranno comunicati con telegramma.

Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo o giorno non lavorativo (sabato), lo stesso s'intende prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dei candidati oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

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

Non saranno prese in considerazione le domande:

**Palazzo di Città – Corso Resina, 39 – 80056 Ercolano (Na)  
Tel. 081 7881 214 – 213 FAX 081 7881214**



**CITTA' DI ERCOLANO  
(NAPOLI)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODO**

**Allegato 1**

- sprovviste di firma e/o di copia del documento di identità in corso di validità;
- presentate da soggetti non in possesso dei requisiti prescritti dal presente bando;
- sprovviste di curriculum professionale debitamente sottoscritto;
- che non rispettino i termini di scadenza del presente bando;
- pervenute al Comune prima della data del presente bando o pervenute oltre il termine perentorio sopra indicato;
- mancanti di una o più delle dichiarazioni sopra indicate, degli allegati richiesti o delle sottoscrizioni previste;
- dalle quali risulti la mancanza di uno o più dei requisiti previsti.

E' escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione della domanda diverso da quelli indicati al comma 1 del presente articolo.  
La firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

**ART. 6 – COMMISSIONE ESAMINATRICE**

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

**ART. 7 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

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, la commissione evidenzia la professionalità, le attitudini e le capacità del singolo candidato anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenti esperienze lavorative.

La professionalità acquisita costituisce un elemento di valutazione ai fini dell'affidamento dell'incarico.

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.

La Commissione esprime la valutazione curriculare utilizzando la griglia di seguito riportata:

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

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.

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.

Il colloquio verterà sulle seguenti materie: Diritto Amministrativo con particolare riferimento al diritto degli Enti Locali e al procedimento amministrativo; ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, con riferimento al Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni e al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area della dirigenza e del comparto "Regioni e Autonomie Locali"; elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione; normativa nazionale e comunitaria sulle materie inerenti il profilo professionale da reclutare, sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici di competenza che l'attitudine all'esercizio delle funzioni dirigenziali in ambito pubblico.

Durante il colloquio saranno accertate dalla Commissione il grado di conoscenza della lingua straniera prescelta dal candidato e la capacità di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche previste dal presente bando.

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.

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.



**CITTA' DI ERCOLANO  
(NAPOLI)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODO**

**Allegato 1**

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

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

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.

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.

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 di cui al presente bando non può eccedere quella del mandato elettivo del Sindaco in carica dopo le consultazioni elettorali del prossimo autunno, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. 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 e nel termine perentorio di 30 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento dell'invito stesso, per la stipulazione del contratto di lavoro, sotto condizione dell'accertamento del possesso dei requisiti per l'ammissione all'impiego. Nel medesimo termine di cui al periodo che precede il vincitore dovrà far pervenire all'Amministrazione i seguenti documenti in carta semplice e richiesti dal bando, con esclusione di quelli che devono essere acquisiti d'ufficio:

- 1) fotocopia della carta d'identità
- 2) fotocopia del codice fiscale
- 3) dichiarazione sottoscritta dall'interessato di non avere rapporti di impiego pubblico o privato e di trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30/3/2001. In caso contrario deve essere prodotta la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione;
- 4) la documentazione di supporto al curriculum, se non già fornita all'atto della domanda.

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.

Preventivamente all'assunzione il candidato dovrà, inoltre, 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.

E' in facoltà dell'Amministrazione l'accertamento della idoneità psico-fisica per il tramite del Medico competente del Comune.

Il personale assunto in servizio è sottoposto al periodo di prova della durata di mesi sei, previsto dal Contratto Collettivo di Lavoro per la separata area della dirigenza degli enti locali.

La nomina in prova conseguente al concorso decorre dal giorno in cui il dipendente assume servizio.

#### **ART. 8 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Il trattamento economico fondamentale è pari a quello previsto dal vigente contratto collettivo nazionale per l'area della dirigenza del Comparto Regioni- Autonomie locali, corrispondente a € **43.310,93**

Il trattamento economico accessorio è costituito da una retribuzione di posizione di € **33.895,75** (e comunque secondo la graduazione delle posizioni dirigenziali in essere presso questo Ente in relazione all'incarico dirigenziale ricoperto) oltre ad una retribuzione di risultato nell'importo massimo pari al 10 % della retribuzione di posizione, erogato a seguito di valutazione secondo il sistema adottato dall'Ente.

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

#### **ART. 9 – DURATA DELL'ASSUNZIONE**

L'assunzione, previo accertamento dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione ed acquisizione della relativa documentazione, decorrerà dalla data indicata nel contratto individuale di lavoro e per la durata di anni tre, e comunque non oltre la scadenza del mandato elettivo del Sindaco come sopra indicata. L'assunzione è soggetta ad un periodo di prova di sei mesi. Le eventuali facoltà di recesso delle parti saranno disciplinate nel contratto individuale di lavoro.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

#### **ART. 10 – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**





**CITTA' DI ERCOLANO  
(NAPOLI)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODO**

**Allegato 1**

I dati forniti saranno trattati, raccolti e conservati presso l'Amministrazione comunale, esclusivamente per finalità inerenti alla procedura in oggetto e, comunque, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, secondo quanto previsto dal Regolamento UE n. 679/2016 e dal D. Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali. L'informativa di cui agli artt. 13 e 14 del citato Regolamento UE 679/2016 è pubblicata sulla Home Page del sito dell'Ente, accessibile mediante collegamento all'indirizzo web dell'ente [www.comune.ercolano.na.it](http://www.comune.ercolano.na.it)

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissione, pena l'esclusione dalla selezione.

I candidati godono del diritto di accesso ai dati personali e degli altri diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

Il Titolare del trattamento è Il Comune di Ercolano (c.f. 80017980634) con sede in C.so Resina, 39 - 80056 Ercolano (NA). Pec [protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it). Telefono: 081/7881111.

**ART. 11 – NORME FINALI**

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare il presente bando. Inoltre, si procederà all'assunzione del selezionato solo in seguito all'esito della procedura di mobilità avviata in concomitanza della presente procedura.

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

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali in materia di accesso ai pubblici impieghi.

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

L'Amministrazione si riserva la facoltà, per sopravvenute esigenze di interesse pubblico e con provvedimento motivato, di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande o revocare il concorso in questione. I provvedimenti che dispongono la proroga, la riapertura dei termini o la revoca sono comunicati direttamente ai candidati che hanno presentato domanda.

Il colloquio, non potrà aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi. Il colloquio si svolgerà in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Il presente avviso è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio Informatico del Comune di Ercolano per tutto il periodo prescritto per la ricezione delle relative istanze di ammissione. L'avviso è inoltre pubblicizzato attraverso la pubblicazione per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Sezione Concorsi. Tutta la documentazione utile per la partecipazione alla selezione è scaricabile gratuitamente dal sito web del Comune: [www.comune.ercolano.na.it](http://www.comune.ercolano.na.it)

Il presente avviso è impugnabile entro 60 giorni dalla sua pubblicazione davanti al competente Tribunale Amministrativo Regionale o 120 in caso di Ricorso straordinario al capo dello Stato.

Il responsabile del Procedimento relativo al presente avviso è il Responsabile dell'Ufficio gestione e sviluppo delle risorse Dott.

Emiliano Di Napoli

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti all'Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse del Comune di Ercolano (telefono 081/7881213/214)

Ercolano

Il Dirigente  
**Dott. Francesco ZENTI**