



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

Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 01 (uno) Funzionato, area di vigilanza, cat. D/D3 riservato a volontario delle FF.AA. (ai volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre Forze Armate, congedati senza demerito anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte, ai sensi dell'art. 18, comma 6, del Decreto Legislativo n. 215 dell'8.5.2001, e agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che abbiano completato senza demerito la ferma contratta, ai sensi dell'art. 11 del Decreto Legislativo n. 236 del 31.7.2003)

La Commissione esaminatrice comunica che la 1^a prova scritta del Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 01 (uno) Funzionato, area di vigilanza, cat. D/D3 riservato a volontario delle FF.AA si svolgerà il giorno:

27 giugno 2018 alle ore 10,00

Presso l'aula magna del 1° Circolo didattico Rodinò di Ercolano - Via 4 Novembre, 43 - 80056 Ercolano (NA)

la 2^a prova scritta del Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 01 (uno) Funzionato, area di vigilanza, cat. D/D3 riservato a volontario delle FF.AA si svolgerà il giorno:

28 giugno 2018 alle ore 10,00

Presso l'aula magna del 1° Circolo didattico Rodinò di Ercolano - Via 4 Novembre, 43 - 80056 Ercolano (NA)

VADEMECUM PER LE PROVE CONCORSUALI SCRITTE

I candidati potranno accedere alla sala esclusivamente dalle ore **10,00** alle ore **10,30** termine oltre il quale nessun altro candidato potrà essere ammesso alla prova.

Gli stessi verranno identificati a mezzo di valido documento di riconoscimento e sottoscriveranno l'apposito elaborato predisposto per la registrazione dei partecipanti. I documenti validi per legge sono: Carta d'Identità, Patente, Passaporto, Tesserino rilasciato da un Ordine Professionale e Tesserino Militare in corso di validità.



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

Ai candidati sarà consegnata copia del presente foglio contenente le modalità e i tempi di realizzazione delle operazioni concorsuali.

Ultimate le operazioni di ingresso dei concorrenti, gli addetti alla vigilanza effettueranno la chiusura delle porte di accesso all'aula. A questo punto non è più consentito l'ingresso in aula ad altri eventuali partecipanti ritardatari.

Si invitano i candidati al rispetto delle linee generali e dei comportamenti da tenere durante l'elaborazione del testo, di seguito specificati:

IDENTIFICAZIONE CANDIDATI

- L'identificazione dei candidati avviene mediante esibizione di un documento di identità valido. I documenti validi per legge sono: Carta d'Identità, Patente, Passaporto, Tesserino rilasciato da un Ordine Professionale e Tesserino Militare in corso di validità, Per tutta la durata della prova dovrà esporre il documento di riconoscimento sul proprio banco;
- I candidati sono tenuti ad apporre la propria firma sull'elenco cartaceo predisposto dalla Commissione con i nominativi di ciascuno di essi. Sull'elenco vengono riportati, in appositi spazi, a fianco di ogni nominativo, gli estremi del documento di identificazione personale;
- i candidati vengono accolti da uno staff del servizio risorse umane che spunta i presenti da un elenco e consegna, ove necessario il tagliandino con indicazione dell'aula assegnata.
- Il candidato si reca quindi in aula per l'identificazione ad opera del personale di vigilanza. In aula il vigilante identifica il candidato col documento di identità.
- Al termine di tali operazioni viene effettuato un controllo tra il numero dei presenti registrati all'accoglienza ed il numero dei candidati identificati nella aula, che deve coincidere e dà certezza del numero e identità dei partecipanti.
- Nessun estraneo può avere accesso alle aule.
- All'atto della identificazione il presente vademecum è consegnato a ciascun candidato;

SISTEMAZIONE CANDIDATI

- Per quanto riguarda la sistemazione dei candidati all'interno dell'aula d'esame, la commissione può assegnare il posto ai partecipanti e spostare in qualsiasi momento la loro ubicazione senza dover dare motivazione al riguardo e/o far risultare ciò dal verbale. Non sussiste infatti, in capo al candidato, un interesse qualificato e protetto dall'ordinamento alla scelta del posto da occupare per svolgere la prova. Unica eccezione è la documentata esigenza di tutela della salute, in quanto valore costituzionalmente protetto (ad esempio, un candidato con disturbi respiratori può opporsi all'ordine di sistemazione presso una fonte di aria fredda).
- i candidati sono assegnati nell'aula secondo un meccanismo di assegnazione automatizzato che distribuisce i candidati iscritti in relazione alla capienza stabilita dell'aula, assegnandoli alle singole postazioni in ordine alfabetico e con l'accortezza di non assegnare alla stessa aula o a posti limitrofi persone con medesimo cognome (eventuale parentela).



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

PUBBLICAZIONI E STRUMENTAZIONI AMMESSE E VIETATE

- I candidati non possono portare carta da scrivere o appunti, né libri o manoscritti di qualsiasi genere.
- Il Candidato sarà invitato alla consegna, presso la postazione predisposta dalla Commissione, di tutto il materiale in eventuale Suo possesso: appunti manoscritti o dattiloscritti, libri, manuali, compendi, temari e/o altre tipologie di pubblicazioni. Tale materiale resterà a deposito senza custodia, fino al termine della prova e dovrà essere ritirato al momento del definitivo abbandono della sala-concorso.
- Fra il materiale non ammesso nelle aule d'esame ci sono appunti personali, libri o pubblicazioni, manoscritti, agende elettroniche, telefoni cellulari, che potrebbero essere utilizzati per trasmettere o memorizzare dati. A tal fine i concorrenti potrebbero essere sottoposti a controlli in ogni momento. Non è consentito portare con sé borse, ma sarà consentito portare in appositi sacchetti trasparenti solo bevande e alimenti. Non sono previsti deposito bagagli o servizi di guardaroba.
- Sono vietati i codici annotati con dottrina o giurisprudenza, esplicitati per ogni articolo, muniti di schemi, "tabelle" o "mappe" esplicative. Sono ammessi solo i codici corredati da indici analitico-alfabetici, cronologici e sommario previa autorizzazione da parte della Commissione..
- Anche i codici possono essere controllati. Scatterà una denuncia penale laddove il candidato venisse trovato in possesso di un codice artefatto in modo doloso o sottolineato dallo stesso. Inoltre è vietato usare matite, post-it; occorre usare una penna dello stesso colore per la bella e la brutta copia. È vietato utilizzare i fogli protocollo per scrivere appunti prima della data di inizio delle dettatura della traccia, a pena di espulsione dalla procedura concorsuale.
- Il Candidato dovrà depositare tutto il materiale non consentito, compreso borse da donna, borselli, ecc. in un tavolo presso la presidenza;
- I telefoni cellulari e le strumentazioni elettroniche devono essere spenti e posti sul proprio banco, a vista, privati della batteria, ovvero depositati presso la Commissione. Chiunque si rifiuti di compiere tale operazione sarà invitato ad allontanarsi dall'aula. L'allontanamento comporterà inderogabilmente l'esclusione dal concorso.

VIGILANZA IN AULA

- Durante la prova viene sempre garantita in aula adeguata sorveglianza per un ordinato svolgimento della prova; i vigilanti controllano che i candidati non utilizzino testilstrumenti non consentiti e non comunichino tra loro, ritirano il materiale non autorizzato compreso cellulari ed altri dispositivi elettronici, si occupano del ritiro degli elaborati.
- Il personale di vigilanza è normalmente completato da assistenti al piano che fanno da tramite nei confronti della Commissione per eventuali problemi tecnici\quesiti e per accompagnare al bagno i candidati.
- Il personale di vigilanza non assume decisioni tecniche di merito sul contenuto\svolgimento della prova: per questo si rivolge alla Commissione che garantisce, se del caso, la diffusione delle medesime decisionil\chiarimenti a tutte le eventuali aule.
- Il personale di vigilanza, normalmente interno al Comune di Ercolano, viene nominato con apposito atto e assume gli obblighi di segretezza della Commissione su tutte le operazioni concorsuali di propria competenza ed è soggetto alle medesime verifiche relative ad eventuali cause di incompatibilità effettuate anche nei confronti della Commissione. Viene adeguatamente istruito in apposite riunioni e comunque mediante invio\consegna del relativo vademecum.



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

CONSEGNA MATERIALE PER LA PROVA

Una volta che tutti i partecipanti alla selezione hanno preso posto e prima dell'inizio delle prove, si provvede alla distribuzione del materiale occorrente per la redazione degli elaborati. A tale incombenza si può provvedere anche anticipatamente sistemando il materiale necessario sui banchi dei candidati prima del loro ingresso in aula.

Vengono distribuiti:

- una coppia di fogli protocollo (a righe o a quadretti a seconda della natura più o meno scientifica delle tracce) con apposto il timbro dell'ufficio apposto sul lato destro in alto del frontespizio del foglio e la sigla di due componenti della commissione (di solito le sigle vengono apposte sul timbro stesso);
- due buste di uguale colore di cui una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco sul quale scrivere nome, cognome, data e luogo di nascita;
- una penna biro di colore nero o blu (dello stesso tipo per tutti i candidati); durante la prova dovrà essere usata soltanto la penna distribuita dalla Commissione, da restituire al termine della stessa.

In caso di necessità il Candidato potrà richiedere alla Commissione altri fogli, tutti i fogli ricevuti dovranno essere restituiti nella busta contenente l'elaborato. Tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.

Il numero dei fogli protocollo consegnati ai candidati deve essere annotato nei verbali della commissione, così come il numero di quelli ulteriori eventualmente richiesti in sede d'esame ed il numero di quelli che risultassero non scritti al termine di ogni prova.

E' fatto assoluto divieto di far uso di carta non vidimata. La presenza di essa sul tavolo della prova o nel plico degli elaborati comporta l'annullamento della prova stessa.

SCELTA DELLA TRACCIA OGGETTO DELLA PROVA

- La commissione, procede all'individuazione di una delle tre tracce precedentemente predisposte e chiuse in buste di ugual colore e dimensione, prive di qualsiasi segno o annotazione che saranno presentate al candidato in posizione uniforme.
- Al fine di garantire l'imparzialità, la commissione invita tre candidati per la suddetta scelta. Uno di essi, dopo aver accertato l'integrità dei plichi, procede all'estrazione della busta contenente la traccia, mentre gli altri due testimoniano la correttezza dell'operazione. Il candidato che effettua l'estrazione sigla a dimostrazione che la busta scelta conteneva proprio la prova che verrà somministrata.
- Il Presidente, aperta la busta prescelta, leggerà il tema che è, poi, annotato con l'indicazione "tema prescelto" e sarà vistato dalla Commissione.
- Un commissario, aperte le restanti buste non scelte, leggerà il testo degli altri temi non estratti. Essi sono allegati al verbale unitamente alle buste che li contenevano.
- Lo scatolo contenente le copie delle tracce viene "spacchettato"; sono prelevate le copie della traccia scelta in numero esattamente coincidente ai candidati presenti in aula; tale numero deve poi corrispondere a fine prova agli elaborati riconsegnati dai candidati. Ogni elaborato consegnato deve essere riconsegnato effettuando le operazioni di ritiro e chiusura del compito: non importa se il compito viene riconsegnato in bianco dal candidato immediatamente; se c'è stata consegna dell'elaborato, l'eventuale ritiro del candidato dalla prova è gestito comunque come una riconsegna del compito. Ciò per evitare dubbi/incertezze sul numero dei compiti da riconsegnare.



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

- Il Presidente procederà alla dettatura del tema prescelto, che sarà ripetuta, su richiesta dello stesso, da un candidato volontario con lettura del testo trascritto.
- La prova durerà sei ore. Tale termine decorrerà dall'ora della dettatura del compito da svolgere.

CONTROLLO DELLA REGOLARITA' DELLA PROVA

- La commissione sovrintende alla regolarità delle operazioni ed ha poteri di vigilanza e di esclusione dei candidati, qualora essi siano colti in flagranza di violazione degli obblighi imposti dalle norme regolamentari e dal bando.
- Il concorrente che contravviene agli obblighi di correttezza e lealtà, o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. Di tali circostanze viene dato atto a verbale;
- Di tali circostanze dovrà darsi puntuale esposizione nel verbale, con indicazione dei soggetti, dei fatti, del personale di vigilanza che ha rilevato gli stessi, dei testi o appunti sequestrati e di ogni altra circostanza di rilievo
- Non è consentito l'utilizzo dei servizi igienici prima che siano trascorse due ore e trenta minuti dall'inizio della prova;
- Se i candidati durante la prova devono assentarsi (es. per andare in bagno) possono farlo solo accompagnati da un vigilante e al rientro in aula viene verificata l'identità per evitare scambi di persona.
- L'allontanamento dalla sede della prova per recarsi ai servizi igienici è consentito previa autorizzazione da parte della Commissione per un solo candidato alla volta, che è tenuto a rientrare non oltre cinque minuti dall'allontanamento.

COMPORTEMENTO DURANTE LA PROVA

- Durante la prova i concorrenti non possono comunicare tra loro né verbalmente né per iscritto, né possono mettersi in correlazione tra loro, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i membri della Commissione. La commissione sovrintende alla regolarità delle operazioni ed ha poteri di vigilanza e di esclusione dei candidati, qualora essi siano colti in flagranza di violazione degli obblighi imposti dalle norme regolamentari e dal bando;
- Durante la prova è fatto assoluto divieto di utilizzare cellulari o altri strumenti elettronici di comunicazione. L'eventuale utilizzo comporterà l'allontanamento immediato e la conseguente esclusione dalla procedura concorsuale.

RITIRO DEGLI ELABORATI

- Alla scadenza del termine fissato per la consegna, la commissione predispone e disciplina le incombenze necessarie per il ritiro degli elaborati.
- Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, metterà il foglio o i fogli nella busta grande, scriverà il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e dopo averlo ripiegato lo inserirà nella busta piccola.
- Il vigilante ritira la busta grande, contenente l'elaborato e la busta piccola aperta, contenente il cartoncino. Verifica, tramite il documento d'identità, che i dati di chi consegna l'elaborato coincidano con i dati riportati

Fig. 5/8



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

dal candidato sul cartoncino. La busta piccola viene poi sigillata con la colla/scotch ed inserita nella busta grande; anche la busta grande viene poi sigillata con lo scotch e consegnata dal vigilante alla Commissione per la sigla sui lembi di chiusura;

- Entrambe le buste devono essere sigillate, sia quella piccola che quella grande. Quest'ultima viene siglata sui lembi di chiusura dal Presidente e da almeno un membro. Sempre sul lembo di chiusura viene apposta anche la data utilizzando un datario per timbrare tutte le buste con la medesima modalità.
- L'eventuale malacopia deve essere riconsegnata dal candidato e sigillata dal vigilante dentro un'apposita busta che viene poi siglata sui lembi di chiusura dallo stesso vigilante. Ciò perché la malacopia non è oggetto di valutazione e non deve perciò essere nella disponibilità della Commissione.
- Gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.
- Il vigilante provvede a consegnare ai membri della Commissione Giudicatrice le buste contenenti gli elaborati e a riconsegnare tutto il restante materiale dell'aula (penne, cartellina dell'aula, busta "malacopia", etc.) al Presidente della Commissione;
- La Commissione riceve le buste anonime contenenti gli elaborati le sigla insieme al Segretario sui lembi di chiusura e li ripone in uno scatolone avendo cura di rimescolarli affinché non sia assolutamente possibile identificare neppure dall'ordine di consegna i singoli elaborati. Lo scatolone viene sigillato e siglato dalla Commissione e dal Segretario. A tale operazione possono assistere alcuni candidati, in numero non superiore alle dieci unità.
Il suddetto materiale è custodito in luogo idoneo in un armadio chiuso a chiave fino al momento della correzione fino al momento della correzione degli elaborati.
- Particolari garanzie sono garantite ai concorrenti portatori di handicap cui deve essere peraltro assicurata l'assistenza richiesta e rappresentata all'amministrazione all'atto della domanda di partecipazione.

MODALITA' VALUTAZIONE PROVE SCRITTE

La valutazione delle prove scritte sarà effettuata secondo il seguente schema:

Parametri di valutazione della 1^a Prova scritta a contenuto dottrinale	Punteggio assegnabile in rapporto ai singoli parametri di valutazione da 0 a 6
Conoscenza e capacità di interpretazione del quadro normativo	
Conformità ed adeguatezza dell'elaborato predisposto	
Logicità, chiarezza, padronanza e linearità nell'esposizione	
Riferimenti dottrinali e giurisprudenziali specifici	

PC



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

Correttezza formale nell'esposizione e correttezza ortografica e grammaticale

Punteggio complessivo assegnato

Non sarà considerato apprezzabile l'elaborato in cui il candidato si sia limitato ad elencare, senza commenti, il contenuto delle norme e quello che non sia stato sviluppato in maniera attinente alla traccia.

Parametri di valutazione della 2^a Prova scritta a contenuto teorico pratico	Punteggio assegnabile in rapporto ai singoli parametri di valutazione da 0 a 6
Conformità, adeguatezza ed applicabilità dell'elaborato predisposto	
Organizzazione nell'esposizione e gestione al cosiddetto "saper fare"	
Individuazione e definizione dei riferimenti dottrinali e tecnici in merito alla concreta ipotesi operativa, con dimostrazione adeguata conoscenza delle problematiche indicate nella traccia	
Sviluppo degli argomenti che denoti anche la capacità di fornire soluzioni nel contesto di una corretta applicazione delle norme	
Logicità, chiarezza e linearità espositiva; Tecnica redazionale	
Conoscenza e capacità di interpretazione del quadro normativo	
Punteggio complessivo assegnato	

Ogni singola prova si intenderà superata con la votazione di almeno 21/30. Conseguiranno l'ammissione alla prova orale i candidati che avranno superato entrambe le prove scritte.

La Commissione, all'atto della pubblicazione degli ammessi pubblicherà anche il calendario definito completo di disposizioni organizzative, aggiuntive a quelle qui individuate, ove ritenuto opportuno e necessario.

La Commissione relativamente ai lavori di correzione delle prove scritte stabilisce:

LAVORI DELLA COMMISSIONE

In fase di correzione delle prove scritte gli adempimenti della Commissione a garanzia dell'anonimato e dell'oggettività di giudizio sono i seguenti:

Corso Resina, 39 – 80056 ERCOLANO (NA), tel.+39-0817881214- +39-0817881213 fax - +39-0817881214; www.comune.ercolano.na.it
PEC istituzionale: protocollo.ercolano@legalmail.it – PEC Ufficio: personale.ercolano@legalmail.it
C.F. 80017980634 – P.I. 01546501212



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

- lo scatolo contenente i compiti viene aperto ed i compiti numerati progressivamente.
- ciascuna busta grande viene aperta e, procedendo una per una, il numero attribuito alla busta grande viene riportato sulla busta piccola sigillata e su ciascun foglio dell'elaborato. Grande accortezza viene riposta in questa fase per evitare rischi di scambi di contenuto delle buste.
- la Commissione applica i criteri di valutazione stabiliti.

Al termine della correzione, quando a ciascun elaborato è stato dato il proprio punteggio sulla base dei criteri predefiniti si procede all'apertura delle buste piccole riportando sul cartoncino il medesimo numero già attribuito alla busta grande, busta piccola ed elaborato.

Solo in questo momento quindi viene fatto l'abbinamento tra compito e candidato. Tale fase/adempimento è svolto in seduta pubblica preavvisata con apposito comunicato.

LA COMMISSIONE

Nominativo	Funzione	Ruolo	Sottoscrizione
dott. Francesco ZENTI	Dirigente del Settore Polizia Municipale e Dirigente del settore affari generali e pianificazione	Presidente	
Dott.ssa Paola TALLARINO	Dirigente Settore Finanza e Controllo, Dirigente Settore interventi per la cultura, il tempo libero, lo sport ed il turismo	Componente	
dott. Gennaro MARASCA	Esperto esterno, ex Magistrato in quiescenza	Componente	
Sig. Catello BAMBI	Funzionario Responsabile Ufficio Gestione e Sviluppo delle risorse	Segretario	