



**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. 04 (quattro) Istruttori Direttivi di Vigilanza, area di vigilanza, cat. D/D1, con riserva in via prioritaria di n. 01 (uno) posto a personale di ruolo di questa amministrazione**

**VADEMECUM PER LE PROVE CONCORSUALI SCRITTE**

La prima e la seconda prova scritta si terranno: in data 12.10.2021 presso la Mostra D'Oltremare in Napoli Sala Marco Polo con accesso dal Viale Marconi (lato Rai). I candidati dovranno presentarsi per le operazioni di identificazione, nonché di attuazione del protocollo Covid-19 alle ore 09.00 e che la mancata presentazione costituisce rinuncia alla procedura.

Alle **ore 09.45** avrà inizio la prima prova scritta che consisterà nella somministrazione di quesiti a risposta aperta. La durata della prova è fissata in 60 (Sessanta) minuti.

Alle **ore 12.15** avrà inizio la seconda prova scritta che consisterà nella redazione di un elaborato tecnico. La durata della prova è fissata in 60 (Sessanta) minuti.

I candidati, successivamente alle operazioni di cui al Piano Operativo Covid-19 ed all'identificazione, potranno accedere alla sala esclusivamente fino alle ore **09.40** termine oltre il quale nessun altro candidato potrà essere ammesso alla prima 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. 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



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

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, dopo la misurazione della temperatura corporea ai sensi del Piano Operativo Covid-19, vengono accolti da uno staff a supporto della Commissione 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 presenti 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 viene messo nella disponibilità di 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).

#### **PUBBLICAZIONI E STRUMENTAZIONI AMMESSE E VIETATE**

- I candidati non possono portare carta da scrivere o appunti, né libri o manoscritti di qualsiasi genere, né penne;
- Il Candidato che si presenti con borse, borselli, etc. per poter accedere alla Sala ove si svolgeranno le prove dovrà riporre il tutto nell'area antistante la stessa tenendo presente che non essendovi servizio di custodia non sussiste alcuna responsabilità di vigilanza in capo alla Commissione, allo Staff o all'Ente;
- 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 testi\strumenti non consentiti e non comunichino tra loro, ritirano il materiale non autorizzato compreso cellulari ed altri dispositivi elettronici, si occupano del



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

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.
- 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 decisioni\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.

### **CONSEGNA MATERIALE PER LA PROVA**

Dopo le operazioni di identificazione e i partecipanti ritireranno il 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 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 fornita dalla Commissione, da restituire al termine della stessa;
- un'etichetta adesiva con numero.

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.

Le buste dove dovranno essere riposti gli elaborati (prima prova e seconda prova) saranno di colore diverso.

### **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



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

che la busta scelta conteneva proprio la prova che verrà somministrata.

- Il Presidente, aperta la busta prescelta, leggerà i quesiti contenuti, e poi provvederà ad riportare sulla stessa l'indicazione "prova scelta" e sarà vistato dalla Commissione.
- Un commissario, aperte le restanti buste non scelte, leggerà il testo delle prove non estratte. Essi sono allegati al verbale unitamente alle buste che li contenevano.
- La Commissione procederà alla consegna di copia della prova scelta;
- La prova durerà 60 minuti. Tale termine decorrerà dall'ora dal via dato successivamente alla consegna a tutti i partecipanti della prova 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 dei quesiti, 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'allontanamento dalla postazione successivamente all'estrazione della prova;
- L'allontanamento dalla sede della prova per qualsiasi motivo comporta la rinuncia alla procedura.

#### **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, davanti alla Commissione 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 candidato applicherà sulla busta grande l'etichetta adesiva ricevuta. Tale etichetta sarà rimossa e, per tanto garantirà l'anonimato all'atto della consegna della seconda prova al fine di inserire ambo le prove i



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

un unico plico più grande.

- 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 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.
- Ogni singolo foglio consegnato al candidato dovrà essere riposto davanti alla Commissione all'interno della busta grande.
- 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.
- I concorrenti non dovranno apporre segni ed elementi tali da rendere la prova "non anonima". In difetto la stessa sarà annullata ad insindacabile giudizio della commissione.

**MODALITA' VALUTAZIONE PROVE SCRITTE**

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

| <b>Parametri di valutazione della 1<sup>a</sup> Prova scritta a contenuto dottrinale</b> | <b>Punteggio assegnabile in rapporto ai singoli parametri di valutazione da 0 a 6</b> |
|--|---|
| Conoscenza e capacità di interpretazione del quadro normativo                            |   |
| Conformità ed adeguatezza dell'elaborato predisposto                                     |   |

|   |  |
|---|--|
|  | <b>CITTÀ DI ERCOLANO</b><br>(Città Metropolitana di Napoli)<br>SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE<br>SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE<br>ORGANIZZAZIONE E METODI |
|---|--|

|   |  |
|---|--|
| Logicità, chiarezza, padronanza e linearità nell'esposizione                  |  |
| Riferimenti dottrinali e giurisprudenziali specifici                          |  |
| Correttezza formale nell'esposizione e correttezza ortografica e grammaticale |  |
| <b>Punteggio complessivo assegnato</b>  |  |

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.

| <b>Parametri di valutazione della 2<sup>a</sup> Prova scritta a contenuto teorico pratico</b>   | <b>Punteggio assegnabile in rapporto ai singoli parametri di valutazione da 0 a 6</b> |
|---|---|
| Conformità, adeguatezza ed applicabilità dell'elaborato predisposto<br>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   |   |
| <b>Punteggio complessivo assegnato</b>  |   |

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:



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

**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:

- lo scatolo contenente i plichi viene aperto e gli stessi vengono numerati progressivamente;
- la Commissione aprirà in tale ordine i singoli plichi seguendo in modo pedissequo la seguente procedura, da ripetersi singolarmente per ogni plico:
  - apertura plico n. x;
  - apertura busta contenente elaborato della prima prova. Contestualmente verrà riportato sulla busta, su ogni foglio dell'elaborato e sulla busta piccola sigillata il numero x attribuito al plico seguito dalla lettera "A". La busta piccola dovrà rimanere chiusa sino all'abbinamento in seduta pubblica;
  - sulla busta contenente l'elaborato della seconda prova si riporterà il numero x attribuito al plico seguito dalla lettera "B";
  - correzione dell'elaborato. Qualora il punteggio attribuito alla prima prova sia inferiore a 21/30 non si procederà alla correzione dell'elaborato della seconda prova;
  - qualora il candidato abbia raggiunto almeno i 21/30 alla prima prova si procederà ad aprire la busta contenente l'elaborato della seconda prova. Contestualmente verrà riportato sulla busta, su ogni foglio dell'elaborato e sulla busta piccola sigillata il numero x attribuito al plico seguito dalla lettera "B". La busta piccola dovrà rimanere chiusa sino all'abbinamento in seduta pubblica;
  - correzione dell'elaborato;

Al termine della correzione, quando a ciascun elaborato è stato dato il proprio punteggio sulla base dei criteri predefiniti si procede, in seduta pubblica preavvisata con apposito comunicato, 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.

**F.to La Commissione**

