



# CITTA' DI VICO EQUENSE

Città Metropolitana di Napoli  
Ufficio Segreteria

## **BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI OPERAIO NECROFORO CUSTODE CIMITERIALE CAT. B GIURIDICO – B3 ECONOMICO– A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO PRESSO LA CITTÀ DI VICO EQUENSE.**

### **VISTI:**

- il D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i.;
- il D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e s.m.i.;
- l'articolo 10 della legge 28 maggio 2021, n. 76 di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 1 aprile 2021, n. 44
- il vigente C.C.N.L. del personale dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali 18 maggio 2018;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta n. 113 del 29/09/2015;
- il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 15 marzo 2022 come modificata dalla deliberazione n. 144 del 5 agosto 2022;
- le disposizioni di legge e contrattuali applicabili;
- la determinazione n. **2022** di approvazione del presente bando;
- gli artt. 1014 e 678 del D. Lgs. 66/2010
- l'art. 3, comma 6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modifiche e integrazioni contenente misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa;
- il D.P.R. n. 487 del 9 maggio 1994 "norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzioni nei pubblici impieghi";
- l'art. 3 "Misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione" della Legge n. 56 del 19 giugno 2019;
- le linee guida delle procedure concorsuali del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 24/04/2018;
- Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato di cui al D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- la Legge 8 Agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, in materia di procedimento amministrativo e il D.P.R. 5 Aprile 2006, n. 184 recante il Regolamento per la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi;
- la Legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone portatrici di handicap";
- l'art. 57 del D.Lgs. 165/01 ed il D.Lgs. 198/2006 e successive modifiche ed integrazioni, per effetto dei quali il Comune garantisce le parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro;

DATO ATTO che è stata esperita con esito negativo la procedura di mobilità di cui agli artt. 33,34, 34 bis del D. Lgs.165/2001, relativamente al profilo che interessa;

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

### RENDE NOTO

#### Art. 1 - Oggetto dell'avviso

E' indetto concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione di n. 1 unità di "operaio/necroforo/custode da inquadrare nella categoria giuridica B, posizione economica B3 - CCNL Comparto Funzioni Locali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno.

Non si dà luogo ad alcuna riserva in favore degli appartenenti alle categorie di cui alla Legge n. 68/1999, in quanto interamente soddisfatte.

Si darà luogo a riserva ai sensi degli artt. 1014 e 678 del D. lgs. n. 66/2010 (Codice Ordinamento Militare - COM) nella misura del 30%;

Ai sensi dell'art. 3, comma 8 della L. 56/2019, la presente selezione sarà effettuata senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del D. Lgs. 165/2001.

Il rapporto di lavoro è regolato da un contratto individuale a tempo indeterminato. Ai soggetti assunti si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro del personale degli enti locali. Il trattamento giuridico ed economico (fisso ed accessorio) è quello previsto dal vigente CCNL Personale Comparto Funzioni Locali per la categoria giuridica B, posizione economica B3, con riferimento al personale con il profilo professionale di "operaio - necroforo - custode", inclusa l'indennità di comparto, la 13<sup>a</sup> mensilità, oltre l'assegno per il nucleo familiare, ove spettante, nonché ogni altro emolumento previsto a carattere generale per il personale degli Enti Locali. Detti emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali ai sensi di legge, nonché agli oneri dovuti per legge.

Le attività del profilo di operaio - necroforo sono caratterizzate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, da:

- attività manuali, manutentive, utilizzo di automezzi specifici per inumazione, trasporto, esumazione, traslazione salme ecc.connesse alle attività cimiteriali
- attività di controllo e di esecuzione delle attività svolte all'interno del cimitero;
- apertura e chiusura dell'area cimiteriale;
- differenziazione dei rifiuti e tutela ambientale.

La posizione di lavoro può comportare l'indirizzo di altre posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

A livello esemplificativo, sono riconducibili alla categoria in esame:

- attività caratterizzate da spiccata manualità e capacità risolutiva di problemi operativi

Al profilo competono le attività e responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti, in particolare il regolamento di organizzazione, il regolamento di polizia mortuaria, nonché i contratti collettivi di lavoro.

Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti competenze e capacità professionali:

- conoscenza delle attività connesse al profilo approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado d'esperienza attinente allo specifico profilo, con necessità d'aggiornamento, sulle materie indicate nel presente bando;
- conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse;

Sono altresì richieste le seguenti competenze trasversali che si ritengono maggiormente strategiche (c.d. soft Skills):

- competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

- competenze di efficacia personale: coscienziosità;
- competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- capacità di analisi e *problem solving*;
- motivazione al ruolo.

## **Art. 2 - Disciplina applicabile**

Le modalità di partecipazione alla selezione e del relativo svolgimento sono disciplinate dal presente bando e, per quanto non espressamente previsto, dal vigente regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Vico Equense, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 113 del 29 settembre 2015 ed al quale devono intendersi riferiti i richiami al vigente regolamento e simili contenuti nel presente bando e dalla legge 76/2021.

Il Comune di Vico Equense si riserva la facoltà di prorogare i termini, modificare, sospendere, revocare, annullare in qualsiasi momento il presente bando, così come di non procedere all'assunzione qualora nessun candidato possieda la professionalità ritenuta adeguata alla posizione da ricoprire. Per l'eventuale proroga, riapertura, modifica o revoca del bando si procede in base alle previsioni del citato regolamento.

## **Art. 3 - Requisiti generali di partecipazione alla selezione**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito, nel presente bando, per la presentazione delle domande di partecipazione:

1) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Possono partecipare anche i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini stranieri devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti ulteriori requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica. Il requisito della cittadinanza italiana non può essere soddisfatto mediante equiparazione ai cittadini italiani degli italiani non appartenenti alla Repubblica.

2) compimento 18° anno di età e non superamento del limite ordinamentale di età anagrafica previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo dei dipendenti pubblici;

3) idoneità psico-fisica allo svolgimento continuo ed incondizionato di tutte le mansioni esigibili in base al profilo professionale che il candidato è destinato a ricoprire (L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso per l'eventuale verifica dell'idoneità alle mansioni);

4) posizione regolare riguardo all'assolvimento degli obblighi di leva, per i candidati che vi sono soggetti;

5) assenza delle cause ostative quali:

- non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- non essere stati licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o di condanna penale;
- non essere stati dichiarati decaduti o licenziati da altro impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

6) assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con le pubbliche amministrazioni;

7) adeguata conoscenza della lingua italiana, per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea nonché per gli altri soggetti aventi diritto a partecipare alla procedura concorsuale secondo l'art. 38

D.lgs. 165/2001 ( la conoscenza della lingua italiana si considera “adeguata” nel momento in cui il cittadino U.E. e dei Paesi terzi ne dimostra conoscenza scrivendo testi lessicalmente e ortograficamente corretti rispetto alle regole della lingua italiana e sostenga la prova orale in modo chiaro e comprensibile; è in ogni caso esclusa la possibilità di sostenere le prove d’esame nella lingua d’origine né è ammessa l’assistenza di un traduttore);

8) l’eventuale possesso, ai sensi dell’art. 20 comma 2-bis della Legge n. 104/1992, di handicap uguale o superiore all’80% ai fini dell’esenzione dalla partecipazione all’eventuale prova preselettiva;

9) conoscenza della lingua inglese;

10) conoscenza dell’uso di strumentazioni ed applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, posta elettronica, PEC, firma digitale, ecc.).

La partecipazione al concorso non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto all’art. 3 – comma 6 – della legge 15/05/1997, n. 127.

I requisiti sopra elencati, nonché i titoli di riserva, preferenza e/o precedenza devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso ed espressamente dichiarati nella stessa.

#### **Art. 4 - Requisiti specifici di partecipazione alla selezione**

##### **A) TITOLO DI STUDIO**

Possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

A1) diploma di istruzione secondaria di primo grado;

Coloro che sono in possesso di un titolo di studio estero possono partecipare al concorso esclusivamente previo espletamento di una procedura di equiparazione ai sensi dell’art. 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001. Il candidato è ammesso con riserva qualora il provvedimento non sia ancora stato emesso dalle competenti autorità, ma sia stata avviata la relativa procedura, fermo restando che l’equivalenza dovrà essere obbligatoriamente posseduta al momento dell’assunzione.

La procedura di equiparazione deve essere rivolta alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, Corso Vittorio Emanuele II n. 116, 00186 ROMA e avviata entro la data di scadenza del bando, a pena di esclusione dal concorso. La procedura di equiparazione deve essere avviata entro la data di scadenza del bando, a pena di esclusione dalla selezione, e gli estremi della richiesta di equivalenza del titolo di studio devono essere comunicati al Responsabile del procedimento.

Il modulo per la richiesta di equivalenza del titolo di studio estero è reperibile all’indirizzo: <http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica> ;

La dimostrazione dell’equiparazione è a cura del candidato, il quale deve indicare nella domanda di partecipazione il codice della classe di diploma e gli estremi del provvedimento normativo con cui è stata sancita l’equipollenza o l’equiparazione.

Per i titoli di studio conseguiti all’estero è richiesta la dichiarazione di equivalenza ai sensi della vigente normativa in materia, ovvero la dichiarazione dell’avvio della richiesta di equivalenza del titolo posseduto al titolo richiesto dal bando con la procedura di cui all’art. 38 comma 3 del D. Lgs n. 165/2001

I requisiti generali e specifici, compreso l’avvenuto pagamento della tassa di iscrizione al concorso, per ottenere l’ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso e dovranno essere posseduti anche al momento dell’assunzione.

Il mancato possesso di uno o più requisiti previsti dal bando è motivo di esclusione dalla procedura concorsuale. In attesa della verifica del possesso dei requisiti, i candidati partecipano “con riserva” alla selezione. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della selezione, comporta l’esclusione dalla selezione stessa, e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

## **Art. 5 – Pari opportunità**

Il concorso sarà espletato nel rispetto del principio delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D. Lgs. 11/4/2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della Legge 28/11/2005, n. 246" e dall'art. 57 del D. Lgs. 30/3/2001, n. 165 "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

## **Art. 6 – Informazioni sul trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito GDPR) si informano i candidati che: Il Titolare del trattamento è il Comune di Vico Equense, nella persona del Segretario Generale, con sede in Vico Equense – piazzale Siani, PEC [protocollo@pec.comunevicoequense.it](mailto:protocollo@pec.comunevicoequense.it). I dati dichiarati saranno utilizzati dagli uffici del Comune di Vico Equense, esclusivamente per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati successivamente per le finalità inerenti all'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro. La base giuridica di tale trattamento è, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, lett. e) del Regolamento (UE) 2016/679 l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare. Il Trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici. I dati verranno comunicati al personale dipendente dal Comune coinvolto nel procedimento e potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici o privati, se previsto da disposizioni di legge o di regolamento.

Il Titolare del trattamento non ha intenzione di trasferire i dati personali dei candidati verso un Paese terzo all'Unione Europea o verso un'organizzazione internazionale e saranno conservati permanentemente. Il singolo candidato potrà esercitare uno dei seguenti diritti: diritto di accesso ai propri dati (art. 15 GDPR); diritto di rettifica (art. 16 GDPR); diritto alla cancellazione (art. 17 GDPR); diritto di limitazione di trattamento (art. 18 GDPR); diritto di opposizione (art. 21 GDPR). Tutti i sopraesposti diritti possono essere esercitati comunicandolo al Titolare attraverso i dati di contatto sopra citati. Inoltre l'interessato ha il diritto di proporre reclamo ad un'autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali). Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

## **Art. 7 - Modalità di presentazione delle domande**

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, secondo il modulo di domanda allegato al bando, deve essere inoltrata all'Amministrazione, esclusivamente secondo la seguente modalità, pena l'inammissibilità della stessa: per via telematica, inviata mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, ed indirizzata alla casella postale digitale certificata (PEC) dell'Amministrazione: [protocollo@pec.comunevicoequense.it](mailto:protocollo@pec.comunevicoequense.it);

La domanda di partecipazione a concorso, deve essere sottoscritta dal candidato, a pena di esclusione. La firma del candidato in calce alla domanda deve essere resa autentica con le modalità di cui all'art. 38, comma 3, del DPR n. 445/2000, ossia allegando copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Le domande dovranno essere presentate entro e non oltre trenta (30) giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale – "IV Serie Speciale", e dalla pubblicazione del presente bando sul sito istituzionale dell'Ente a pena di inammissibilità. Il termine ultimo di invio, a pena di esclusione, resta comunque fissato alle ore 24.00 del giorno di scadenza del bando. Ove i termini previsti dalla presente disposizione ricadessero in giorno di festività nazionale, sono prorogati al primo giorno lavorativo utile. Le domande inviate prima della pubblicazione del presente avviso oppure pervenute oltre il termine di scadenza sopra indicato sono inammissibili. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a cause non imputabili alla stessa, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o né per eventuali disguidi o disservizi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Per la partecipazione al concorso il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato.

Non saranno prese in considerazione le domande e i documenti pervenuti successivamente i termini sopra indicati, nonché attraverso modalità diverse da quelle parimenti indicate.

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- fotocopia del documento di riconoscimento, in caso di validità;
- l'attestato comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso di € 10,33, non rimborsabile;
- il curriculum vitae in formato europeo aggiornato, debitamente sottoscritto dal candidato;
- il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso;
- i titoli di servizio, i titoli di preferenza e/o di precedenza eventualmente posseduti;
- elenco, in carta semplice, di quanto allegato.
- ogni altro documento utile ai fini della valutazione dei titoli (es. altro titolo di studio attinente l'attività lavorativa, nonché eventuali stage, servizio civile, ecc);

Alla domanda dovrà, altresì, essere allegato, ove necessario:

- Certificati di invalidità di cui all'art. 20, comma 2 bis, L. 104/1992;
- Certificazione DSA di cui alla L. 107/2010;
- Certificazione medica per temporanea difficoltà (richiesta di tempi aggiuntivi e/o ausili). I candidati portatori di handicap, ai sensi della Legge 05/02/1992 n. 104, dovranno fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap, dell'eventuale ausilio aggiuntivo necessario per poter sostenere la prova d'esame.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione citate. Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguenti dal provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

### **Art. 8 - Contenuto della domanda di partecipazione**

Nella domanda di partecipazione gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione, ai sensi degli artt. 46 e 47, nonché 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445:

- o il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita, il codice fiscale;
- o la residenza con l'esatta indicazione dell'indirizzo completo di numero di codice di avviamento postale;
- o il possesso della cittadinanza italiana o di altro paese dell'Unione Europea;
- o l'iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- o il possesso del titolo di studio richiesto, con l'indicazione dell'Istituto presso il quale il titolo è stato conseguito, della votazione riportata e della data di conseguimento;
- o le eventuali condanne penali riportate o i procedimenti penali pendenti (la dichiarazione va resa anche se negativa);
- o la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i soli candidati di sesso maschile);
- o la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero la non decadenza dall'impiego stesso per aver conseguito la nomina con frode;
- o la non interdizione ai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- o l'idoneità psicofisica all'impiego (solo per i candidati non iscritti al collocamento disabili);
- o il possesso di eventuali titoli di preferenza e/o precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
- o i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni e le cause di eventuale risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego (la dichiarazione va resa anche se negativa);
- o l'indirizzo pec personale al quale recapitare eventuali comunicazioni inerenti al concorso, e l'indicazione del recapito telefonico;

- l'impegno a comunicare tempestivamente, a mezzo pec ogni variazione del proprio recapito;
- l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nel Regolamento dei Concorsi, consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link: Amministrazione trasparente – Bandi di concorso e nella sezione regolamenti

### **Art. 9 – Tassa di partecipazione**

La partecipazione al concorso comporta, a pena di esclusione, il versamento della tassa di €. 10,33, non rimborsabile, da effettuarsi sul c/c postale n. 22997803 intestato al Comune di Vico Equense o sul c/c corrente bancario intestato al Comune di Vico Equense codice Iban IT12K0514240050T21290000816 indicando obbligatoriamente la causale “Tassa per la partecipazione al concorso pubblico per custode B3”. La tassa di concorso potrà essere versata tramite piattaforma PAGOPA: <https://www.comunevicoequense.it/pagopa/>.

La mancata presentazione della ricevuta di versamento della tassa di concorso è sanabile a condizione che il versamento sia effettuato prima della effettuazione della prima prova scritta

### **Art. 10 – Ammissione dei candidati e modalità delle comunicazioni relative al concorso**

L'Ufficio Personale accerterà se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerterà se la documentazione è conforme alle norme del bando. Disporrà l'ammissione e l'esclusione dei concorrenti con apposita determinazione.

L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:

- a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine, non sottoscritta dal candidato o non corredata dai prescritti documenti;
- b) aspirante non risultante in possesso dei requisiti prescritti.

L'elenco dei candidati ammessi o ammessi con riserva e di quelli esclusi, il calendario delle prove d'esame, gli esiti delle prove, nonché la graduatoria finale di merito ed ogni altra comunicazione relativa al concorso in oggetto, saranno resi pubblici esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet: [www.comunevicoequense.it](http://www.comunevicoequense.it), nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso, con valore a tutti gli effetti di notifica cui non seguirà alcuna ulteriore comunicazione.

### **Art. 11 - Commissione esaminatrice**

La Commissione esaminatrice è nominata con successivo provvedimento ed è composta secondo quanto disposto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 12 – Competenze professionali richieste**

a) Conoscenze tecniche o specifiche:

- Specifiche conoscenze tecniche e particolari capacità tecnico pratiche per prevalenti mansioni relative all'espletamento delle pratiche del servizio funebre e mansioni di autista e operazioni connesse;
- Conoscere e saper utilizzare la strumentazione (macchine, mezzi e tecnologie)
- Conoscere e saper condurre operazioni cimiteriali
- Conoscere le procedure nel trattamento delle salme e dei cadaveri, se richiesto dalla mansione
- Saper leggere ed interpretare la documentazione tecnica
- Saper controllare lo stato di efficienza e la pulizia di attrezzature e utensili
- Saper utilizzare in sicurezza gli strumenti di lavoro e le attrezzature riferiti al profilo
- Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale
- conoscere la disciplina generale dell'Ente Locale – D. Lgs. 267/2000;
- conoscere gli obblighi del pubblico dipendente;
- significativa conoscenza delle normative vigenti in materia di pubblico impiego negli Enti Locali;

b) Specifiche:

- uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di base;
- Capacità organizzative e di autonomia nell'esecuzione delle attività;
- Capacità di programmazione e organizzazione del lavoro;
- Orientamento al risultato;

- Capacità di analisi del contesto;
- c) Competenze attitudinali:
  - Abilità relazionali gestite all'interno del contesto organizzativo (capacità di gestire le relazioni con colleghi capi e collaboratori, interfunzionalità trasversale);
  - Abilità relazionali gestite all'esterno (capacità di gestire le relazioni);
  - Flessibilità ed adattabilità;
  - Gestione dello stress;

### **Art. - 13 Prove d'esame**

Le prove si terranno in seduta pubblica secondo l'ordine che sarà al momento stabilito (alfabetico o a sorteggio).

La prima prova si svolgerà in data 12 dicembre 2022 alle ore 9.00. Con avviso pubblicato sulla home page del Comune di Vico Equense, nonché nella sezione bandi e concorsi, sarà data comunicazione della sede in cui detta prova sarà espletata. L'Amministrazione si riserva di comunicare con la medesima modalità eventuali modifiche del diario d'esami.

La prova orale si svolgerà, unicamente per coloro che abbiano superato la prima prova, in data 22 dicembre 2022.

La sede e l'ora di svolgimento ovvero eventuali rinvii delle prove saranno comunicati mediante avviso pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune (sul sito [www.comunevicoequense.it](http://www.comunevicoequense.it) ai link: Albo Pretorio on line, sotto-sezione "bandi e concorsi").

Analoga pubblicazione sarà effettuata per i risultati delle prove, per la qual cosa non seguirà altra comunicazione, avendo la predetta pubblicazione valore di notifica nei confronti degli interessati.

La durata delle singole prove e le modalità di svolgimento sono stabilite dalla Commissione Esaminatrice e comunicate ai candidati prima dell'inizio delle stesse.

Gli aspiranti, presentandosi agli esami, dovranno essere muniti di un valido documento di riconoscimento. L'assenza sarà considerata come rinuncia al concorso.

Durante le prove i concorrenti **non** potranno:

Consultare alcun testo scritto;

Accedere nelle sedi delle prove con telefoni cellulari o con altri mezzi tecnologici per la ricezione/diffusione a distanza di suoni o immagini,

Comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice;

Accedere con appunti manoscritti, carta da scrivere, libri e pubblicazioni di qualunque specie.

Il concorrente che contravviene alle suddette disposizioni è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Saranno consultabili in sede di espletamento della prova scritta solo i testi normativi privi di commenti giurisprudenziali e dottrinali.

#### **A. Prova preselettiva:**

Nel caso in cui le domande di ammissione al concorso siano superiori a 130, le prove di esame potranno essere precedute, a giudizio della Commissione Esaminatrice, da una preselezione. Nel caso di esperimento della preselezione, saranno ammessi alle prove scritte i primi 50 classificati ed i pari merito. In ogni caso, qualora fosse presente alla preselezione un numero di candidati inferiore o uguale 130, la stessa non avrà luogo e tutti i candidati presenti saranno ammessi alle successive prove.

La data e il luogo dell'eventuale preselezione, nonché l'esito della stessa, saranno resi pubblici esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Trasparenza - Bandi di concorso, dedicata al bando in oggetto. In tale eventualità la prova preselettiva potrà essere svolta anche in data antecedente al giorno stabilito per la prima prova senza che il diario di esami stabilito nel presente bando abbia a subire variazioni. In ogni caso, di ogni modifica o data per la prova preselettiva ne sarà data comunicazione mediante avviso pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune (sul sito [www.comunevicoequense.it](http://www.comunevicoequense.it) ai link: Albo Pretorio on line, sotto-sezione "bandi e concorsi").

I candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo e legale documento di riconoscimento in corso di validità.



La preselezione consisterà nella risoluzione di quiz a risposta multipla, vertenti sulle materie delle prove d'esame e/o, a discrezione della Commissione, su quesiti di logica-matematica, problem solving, psico-attitudinali e di cultura generale.

I criteri di valutazione delle risposte fornite nonché i criteri per il superamento della prova stessa saranno preventivamente stabiliti dalla Commissione Esaminatrice e comunicati ai candidati prima dello svolgimento della prova.

Ai sensi dell'art. 25, comma 9 della Legge 11/8/2014 n. 114 non sono tenuti a sostenere la preselezione i candidati di cui all'art. 20 comma 2 bis della legge 104/1992 (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%). Tale circostanza dovrà risultare da apposita dichiarazione e da certificazione attestante lo stato di invalidità allegata alla domanda di partecipazione.

In caso di preselezione, le condizioni di ammissibilità alla selezione saranno esaminate successivamente alla effettuazione della preselezione medesima e limitatamente ai concorrenti che vi avranno partecipato con esito positivo.

Il punteggio ottenuto nella prova preselettiva sarà utile soltanto ai fini dell'ammissione al concorso e non avrà rilevanza ai fini della formazione della graduatoria finale di merito. Durante la preselezione non sarà ammessa la consultazione di alcun testo.

### **B. Prove di concorso:**

Le prove del concorso consistono in una scritta (teorico-pratica) ed una orale, come di seguito specificato.

#### **PRIMA PROVA:**

La prova teorico-pratica potrà consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o multipla sulle seguenti materie:

- elementi su ordinamento, funzioni, servizi ed attività degli enti locali;
- elementi sulla tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- diritti e doveri del pubblico dipendente;
- normativa di polizia mortuaria
- nozioni sulla prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione;
- responsabilità disciplinare e penale
- principi del procedimento amministrativo
- atti amministrativi inerenti i servizi cimiteriali (permessi, autorizzazioni, disposizioni autorità sanitaria, disposizioni autorità giudiziaria, certificazioni anagrafiche);

Ovvero in una prova a carattere prevalente pratico, essa consisterà nella conduzione di macchine operatrici e/o automezzi, simulazione pratica di interventi in situazioni definite anche mediante l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni e materiali, simulazione pratica di assolvimento di funzioni tipiche di custode cimiteriale, realizzazione di opere e/o manufatti, piccole manutenzioni edilizie ed elettriche.

In particolare, potrà essere richiesto al candidato di individuare l'opportuno percorso operativo, inquadrato nel contesto tecnico di riferimento, al fine di accertare le capacità di applicare le proprie conoscenze ad ipotetiche situazioni lavorative.

La prova scritta potrà essere svolta anche mediante l'uso di dispositivi informatici.

Saranno in ogni caso applicate tutte le misure previste per la prevenzione dei contagi da covid sars 19, se vigenti al momento dell'espletamento delle prove.

La prova si intende superata se il candidato consegue una votazione di almeno 21/30.

#### **SECONDA PROVA**

La prova orale consiste in un colloquio individuale che può prevedere:

- interrogazioni specifiche finalizzate prevalentemente ad accertare il possesso di conoscenze teoriche nelle medesime materie della prova scritta;
- analisi dell'esperienza professionale finalizzata prevalentemente ad accertare il possesso delle capacità tecniche;

- l'esame di comportamenti professionali, anche attraverso l'analisi dei casi che si possono; presentare nel corso dell'attività lavorativa, finalizzato ad accertare le attitudini individuali;
- Testo Unico delle leggi sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- Normativa in merito alla sicurezza sul luogo di lavoro;
- Nozioni di responsabilità civile, amministrativa e penale dei pubblici dipendenti;
- Diritti e doveri del pubblico dipendente.
- Responsabilità penale del pubblico dipendente
- Sanzioni disciplinari

approfondimento delle esperienze e conoscenze tecniche, delle capacità organizzative e delle competenze attitudinali e delle motivazioni al ruolo nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni. Saranno oggetto di prova tutte le materie oggetto della prova scritta.

#### PROVE AGGIUNTIVE

Il candidato dovrà mostrare la conoscenza:

- di elementi della lingua inglese (a livello scolastico)
- di elementi di informatica

La prova orale si intende superata se il candidato ha ottenuto la votazione di almeno 21/30.

Il punteggio finale sarà determinato sommando i voti conseguiti in ciascuna delle due prove ed il punteggio relativo ai titoli posseduti.

#### **Art. 14 - VALUTAZIONE DEI TITOLI**

Per la valutazione dei titoli dei singoli candidati la Commissione disporrà di **MAX 10 PUNTI**, assegnabili a ciascun candidato, così come disposto all'art 37 del regolamento comunale.

Il punteggio per i titoli posseduti sono così suddivisi:

Punti 3,50 per titoli di studio

Punti 5 per titoli di servizio

Punti 1,50 per titoli vari e curriculum

#### **Titoli di studio Titoli di studio:**

Al titolo di studio conseguito con votazione su 10 o con giudizio sintetico, il punteggio verrà considerato come segue:

- sufficiente pari ad una valutazione di diploma di 6/10 - punti 0
- buono pari ad una valutazione di diploma di 7/10 – punti 1
- distinto pari ad una valutazione di diploma di 8/10 – punti 2
- - ottimo pari ad una valutazione di diploma di 10/10 – punti 2,50

Al titolo di studio conseguito con votazione calcolata su sessantesimi, verrà attribuito il seguente punteggio:

votazione da 36 a 41 punti 0

votazione da 42 a 47 punti 1

votazione da 48 a 53 punti 2

votazione da 54 a 60 punti 2,50

Al titolo di studio conseguito con votazione calcolata su 100, verrà attribuito il seguente punteggio:

votazione da 60 a 69 punti 0

votazione da 70 a 79 punti 1

votazione da 80 ad 89 punti 2

votazione da 90 a 100 punti 2,50

Al titolo di studio conseguito con votazione calcolata su 110, verrà attribuito il seguente punteggio:

- Da 66 a 87 -punti 0
- Da 88 a 99 – punti 1

- Da 100 a 110 – punti 2
- 110 e lode punti 2,50

Al titolo di studio oltre a quello richiesto o al diploma di specializzazione rilasciato da autorità statale o parificata o al master di secondo livello di durata annuale, purchè attinenti alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire verrà attribuito 1 punto in totale.

Nessun punteggio verrà attribuito a titoli di studio attinenti a discipline estranee alla professionalità propria del posto messo a concorso.

#### **Titoli di servizio – MAX 5 Punti così suddivisi:**

Gli anni di servizio di ruolo prestati presso enti regolati dallo stesso C.C.N.L. e presso gli uffici regionali saranno valutati secondo il seguente punteggio:

- per ogni anno di servizio o frazione di esso pari o superiore a 6 mesi nella stessa categoria e con pari profilo professionale - punti 1
- per ogni anno di servizio o frazione di esso pari o superiore a 6 mesi con professionalità diversa - punti 0,50;

Il servizio prestato fuori ruolo negli stessi enti verrà valutato con un punteggio ridotto del 50%. Quando l'anzianità di servizio costituisce requisito per accedere al concorso ovvero legittima tale accesso gli anni di servizio valutati in tal senso non potranno essere presi in considerazione per l'assegnazione del punteggio.

La commissione ha facoltà di valutare fra i titoli di servizio anche il servizio prestato presso amministrazioni statali o enti pubblici qualora si riscontrino analoghe professionalità rispetto al posto messo a concorso. In detti casi il servizio prestato e le funzioni svolte dovranno essere documentate in modo certo ed inequivocabile e la commissione dovrà di volta in volta stabilire il punteggio da attribuire.

#### **Titoli vari e Curriculum – max 1,50 Punti**

In questa categoria vengono valutate le pubblicazioni, gli elogi, le specializzazioni, i corsi di perfezionamento su materie attinenti alla professionalità richiesta per il posto a concorso, ecc.

In particolare per ciascuna idoneità conseguita in concorsi per posti con profilo professionale analogo a quello previsto per il posto messo a concorso e bandito ad enti pubblici, punti 0,50 per idoneità (massimo di 2 idoneità fino a punti 1 complessivi). Nessun punteggio verrà attribuito alle idoneità conseguite per posti con diverso profilo professionale rispetto a quello messo a concorso. Per le pubblicazioni su riviste specializzate ed attinenti alle funzioni relative al posto messo a concorso o per corsi di perfezionamento e aggiornamento, conclusi con esami, su materie attinenti al profilo professionale previsto per il posto a concorso fino a punti 0,50 complessivi. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera rispetto alla posizione da conferire, ivi compresi le idoneità ed i tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente e relatore. Punteggio da assegnare sino a punti 1 anche in considerazione del punteggio già attribuito nei titoli vari. Nel caso di insignificanza del curriculum la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

#### **N.B. - I titoli devono essere posseduti entro la data di scadenza del Bando.**

Per quanto non specificato, per la valutazione dei titoli la commissione si avvarrà di quanto disposto nel vigente regolamento comunale recante la disciplina degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 16 - Svolgimento del concorso**

Lo svolgimento delle prove d'esame seguirà le procedure stabilite dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi. I candidati che avranno superato la prova orale dovranno far pervenire, entro il termine perentorio di giorni sette decorrenti dal giorno successivo a quello in cui avranno sostenuto il colloquio e comunque prima della pubblicazione della graduatoria, dichiarazione sostitutiva di certificazione, nelle forme e secondo le modalità previste dalle norme in materia, attestante il possesso dei titoli di preferenza indicati nella domanda, oppure i documenti in

carta semplice dai quali risulti, altresì, il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

#### **Art. 17 – Approvazione Graduatoria**

La graduatoria di merito dei concorrenti che abbiano conseguito, al termine della procedura concorsuale, l'idoneità sarà formata secondo l'ordine determinato dalla somma del punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli, nella prova scritta e nella prova orale, tenuto conto delle precedenze e delle preferenze di legge. In caso di parità di punteggio, si applicano gli eventuali titoli di preferenza, di cui al comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/94, dichiarati dai partecipanti in sede di domanda di partecipazione. In caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane d'età. La graduatoria verrà approvata con Determinazione e pubblicata sull'albo on line del comune per quindici giorni. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

L'assunzione del vincitore sarà disposta con provvedimento dell'amministrazione comunale, nel quale verrà indicata la data di decorrenza dell'assunzione stessa. La graduatoria di merito resterà valida ed utilizzabile secondo le normative vigenti.

#### **Art. 18 – Stipulazione del contratto di lavoro individuale**

La costituzione del rapporto di lavoro nel profilo in oggetto resterà subordinata al rispetto delle limitazioni imposte dalla normativa in tema di assunzioni. L'avente diritto all'assunzione sarà invitato a presentare i documenti necessari ai sensi di legge e dovrà assumere servizio nel giorno stabilito. La documentazione incompleta o affetta da vizio sanabile dovrà essere regolarizzata entro il termine fissato dall'Amministrazione Comunale. In difetto, non potrà essere stipulato il contratto di lavoro individuale, salvo che, per legittimo impedimento debitamente comprovato, sia fissato un ulteriore termine definitivo. Il vincitore è assunto in prova per sei mesi dalla data di effettiva immissione in servizio.

#### **Art. 19 – Trattamento economico**

Il trattamento economico della posizione corrisponde alla retribuzione tabellare del vigente CCNL dell'area contrattuale comparto Funzioni Locali – CAT B – economico B3, oltre ad ogni eventuale trattamento accessorio definito ed erogato ai sensi del CCDI del Comune di Vico Equense.

#### **Art. 20- Accesso agli atti del concorso**

Il diritto di accesso alla documentazione attinente ai lavori concorsuali può essere esercitato ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, nonché regolamentari dell'Ente.

#### **Art. 21 - NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando e dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi saranno osservate le norme vigenti in materia di accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione ed ai CC.CC.NN.LL. per il Comparto funzioni locali. Resta salva, in ogni caso, la facoltà per l'ente di revocare, annullare, modificare il bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale, qualora vengano accertate ragioni di pubblico interesse, o non procedere all'assunzione del vincitore, in ragione di esigenze attualmente non valutabili né prevedibili, o in applicazione di disposizioni normative che impedissero l'assunzione di personale, o per altre cause debitamente motivate, senza che per il vincitore insorga alcuna pretesa o diritto.

Il presente bando ed i relativi allegati sono disponibili anche sul sito internet [www.comunevicoequense.it](http://www.comunevicoequense.it), ai link: Albo Pretorio on line, e Amministrazione Trasparente sotto-sezione "Bandi e Concorsi".

Il Responsabile del presente procedimento è il Segretario Generale dott.ssa Deborah De Riso.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE  
Segretario Generale  
Dott.ssa Deborah De Riso