



N° PAP-03873-2025

Il presente atto viene affisso all'Albo  
Pretorio on-line  
dal 04/11/2025 al 19/11/2025

L'incaricato della pubblicazione  
GIOVANNA SESTILE

# Città di Giugliano in Campania

Città Metropolitana di Napoli

**AREA: SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI**

**DETERMINAZIONE RCG N° 1909/2025 DEL 03/11/2025**

N° DetSet 456/2025 del 03/11/2025

**Dirigente: ANDREA EUTERPIO**

**OGGETTO: BANDO DI CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI PER IL  
RECLUTAMENTO, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI N. 1 DIRIGENTE  
AMMINISTRATIVO**

## **ATTESTAZIONE REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

**(art. 147-bis D,Lgs n. 267/2000)**

Il Responsabile ANDREA EUTERPIO, con la sottoscrizione del presente provvedimento in ordine alla determinazione di cui all'oggetto, attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs n. 267/2000.

N.B. Il relativo documento informatico originale è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005

## **ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'**

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

attesta che la presente copia cartacea della Determinazione Dirigenziale N° RCG 1909/2025, composta da n°..... fogli, è conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs N° 82/2005.

Giugliano in Campania, \_\_\_\_\_

Firma e Timbro dell'Ufficio  
\_\_\_\_\_

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato

## **IL DIRIGENTE AD INTERIM DEL SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI**

**Visti** i decreti legislativi n. 267/2000 e n.165/2001;

**Visto** in particolare l'art. 107 del D. Lgs 18.08.2000 n. 267, che disciplina le funzioni e le responsabilità della dirigenza;

**Visto** il Decreto Sindacale n.568 del 01/10/2025 con cui lo scrivente è stato nominato Dirigente *ad Interim* del settore Affari istituzionali;

**Vista** la Delibera del Commissario Straordinario n. 227 del 06/03/2025 con la quale è stato approvato il DUP 2025/2027;

**Vista** la Delibera del Commissario Straordinario n. 15 del 04/03/2025 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2025/2027;

**Vista** la Delibera del Commissario Straordinario n. 5 del 23/03/2025 con la quale è stato approvato il PIAO 2025/2027;

**Visto** il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi;

**Visto** il vigente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale;

**Vista** la Delibera di Giunta n. 9 del 30/01/2025 e successiva di modifica n. 25 del 27/08/2025 con la quale l'Amministrazione Comunale ha approvato il fabbisogno triennale di personale per il periodo 2025/2027 prevedendo, tra l'altro, la copertura di due posti di Dirigente Amministrativo,

**Visto** l'atto di indirizzo del Sindaco prot 143482 del 30/10/2025 con il quale ha indicato di procedere all'assunzione di uno dei due Dirigenti amministrativi mediante l'istituto del concorso pubblico;

**Vista** la nota prot. n.113157 del 05/09/2025 con la quale è stata avviata la procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 per la copertura, tra l'altro del profilo di Dirigente amministrativo;

**Letta** la nota, acquisita al protocollo generale n. 121241 del 22/09/2025, con la quale la Regione Campania, in merito alla ricognizione di personale in disponibilità per il profilo *de quo*, ha comunicato l'esito negativo;

**Considerato** che è necessario procedere all'avvio della procedura selettiva, per titoli ed esami, finalizzata al reclutamento di complessive n. 1 unità di personale dirigenziale a tempo pieno e indeterminato, da inquadrare nel ruolo di dirigente Amministrativo del Comune di Giugliano in Campania;

**Visti:**

il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii.;  
il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

**Dato atto** che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000.

## **DETERMINA**

**di approvare** la premessa che qui si intende integralmente ripetuta e trascritta;

**di indire** un concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n.1 Dirigente Amministrativo del Comune di Giugliano in Campania;

**di approvare** il bando (Allegato A) per il reclutamento di n. 1 unità di personale dirigenziale a tempo pieno e indeterminato, da inquadrare nel ruolo di Dirigente Amministrativo del Comune di Giugliano in Campania;

**di procedere** alla pubblicazione del bando sul Portale di Reclutamento delle pubbliche amministrazioni "Inpa";

**di procedere** alla pubblicazione della presente determinazione dirigenziale e del bando sul sito istituzionale del Comune di Giugliano in Campania, alla sottosezione "Bandi di concorso", nella sezione "Amministrazione Trasparente";

### **di dare atto che l'ente ha**

- attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti;
- approvato il Piano delle Azioni Positive ai sensi dell'articolo 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006 con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 13/02/2025 ;
- non presenta situazioni di eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria come verificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 30/01/2025 ;
- ha rispettato nell'anno 2024 il limite della spesa di personale rappresentato dalla media di quanto speso nel triennio 2011/2013 (art. 1, comma 557 legge n. 296/2006, così come modificato dall'articolo 3, comma 5 bis, del d.l. 90/2014 convertito nella legge n. 114/2014) e il perfezionamento della presente procedura, così come delle altre previste nel citato piano delle assunzioni, non determinerà il superamento di tale limite anche per l'anno 2025;

- ha approvato il bilancio di previsione 2025/2027 e il conto consuntivo 2024 e il consolidato 2024 con avvenuta trasmissione alla Bdap ai sensi dell'articolo 9, comma 1 quinquies del decreto legge 113/2016;
- non si trova in condizioni di deficitarietà strutturale

**di dare atto** che la presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa verrà pubblicata all'Albo pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi ed altresì nella sezione Amministrazione Trasparente in ottemperanza a quanto stabilito dal D.lgs. 33/2013;

**di accertare** ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile di cui all'art. 147 bis, comma 1, del decreto lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, rispetto al quale è reso parere favorevole unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del Responsabile del Settore;

**di dare atto** che il sottoscritto **Dott. Andrea Euterpio** Dirigente ad Interim del Settore Affari Istituzionali presso il Comune di Giugliano in Campania, sotto la propria responsabilità, in relazione all'art. 6 bis della Legge 07.08.1990 n.241, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 Novembre 2012 n.190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000 n.445 ,

#### **DICHIARA**

che in relazione al presente provvedimento non sussistono situazioni di conflitto di interessi rispetto alle quali è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali.

Trasmettere la presente disposizione all'Albo Pretorio per la pubblicazione.

**Il Dirigente  
Dott. Andrea Euterpio**

# **Città di Giugliano in Campania**

*Città Metropolitana di Napoli*

**SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI SERVIZIO GIURIDICO DEL PERSONALE**

**Concorso pubblico, per titoli ed esami, per il reclutamento di n.1 unità di personale dirigenziale a tempo pieno e indeterminato- Bando**

## **IL DIRIGENTE AD INTERIM DEL SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI RENDE NOTO**

Che il Comune di Giugliano in Campania intende procedere all'assunzione, mediante concorso pubblico per titoli ed esami per il reclutamento a tempo pieno ed indeterminato di un Dirigente Amministrativo.

Al medesimo spettano tutti i compiti e le attribuzioni di cui all'art. 107 e ss. del D.lgs. 267/2000, nonché ogni altra funzione prevista dalle disposizioni statutarie e regolamentari interne, riconducibili al ruolo dirigenziale ed ai servizi di competenza.

### **ART. 1 - POSTI A CONCORSO**

Il numero complessivo dei posti a concorso è pari a 1.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, in conformità a quanto disposto dall'art. 57 del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165.

I titoli preferenziali e di precedenza sono valutati esclusivamente all'atto della formulazione della graduatoria finale.

Per l'organizzazione e la realizzazione delle fasi concorsuali, ad eccezione della fase di acquisizione delle domande di partecipazione, l'Amministrazione si riserva la possibilità di avvalersi di una ditta specializzata per la gestione della procedura concorsuale.

### **ART 2 REQUISITI DI AMMISSIONE**

Per l'ammissione alla presente procedura selettiva sono richiesti i seguenti requisiti che devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione e perdurare per tutto l'iter concorsuale, nonché al momento dell'assunzione in servizio:

1) cittadinanza italiana ovvero di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Possono, altresì, presentare domanda i familiari dei cittadini italiani, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea, che siano tuttavia titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; i cittadini di Paesi terzi che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello *status* di protezione sussidiaria;

2) età non inferiore a 18 anni e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;

3) godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello *status* di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, è riferito al Paese di cittadinanza;

4) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo,

5) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di

settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

6) non aver riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici, né essere sottoposti a misure che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;

7) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale per cui si concorre. L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

8) per i candidati di sesso maschile, nati entro il 31 dicembre 1985, posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;

9) trovarsi in una delle seguenti posizioni:

✓ essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti del diploma di laurea (DL/LS/LM), che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del Diploma di Laurea. Per i dipendenti reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a 4 anni;

✓ essere dipendenti di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le Scuole di Specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri ed aver compiuto almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea;

✓ essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D. Lgs n.165/2001, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

✓ aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti del diploma di laurea;

✓ essere cittadini italiani che hanno svolto servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

essere in possesso di uno dei titoli di studio, come di seguito indicato:

✓ Diploma di Laurea (DL) almeno quadriennale (vecchio ordinamento), ovvero laurea specialistica (LS) (D.M. 3 novembre 1999, n. 509), ovvero laurea magistrale (LM) (D.M. 22 ottobre 2004, n. 270), in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio o titoli di studio equivalenti o equipollenti

i titoli, di cui al presente articolo, si intendono conseguiti presso Università o altri Istituti equiparati della Repubblica. I candidati in possesso del titolo di studio sopra indicato rilasciato da un Paese dell'Unione europea o da un Paese terzo sono ammessi alle prove concorsuali purché il titolo sia stato dichiarato equipollente o equivalente ovvero sia stata attivata la predetta procedura di equivalenza. Il candidato è ammesso alle prove concorsuali in base alla data di emanazione di tale

provvedimento, fatta salva la successiva verifica. La dichiarazione di equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi. La modulistica e la documentazione necessaria per la richiesta di equivalenza sono reperibili sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica [www.funzionepubblica.gov.it](http://www.funzionepubblica.gov.it).

10) Conoscenza della lingua inglese;

11) Conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

12) eventuale possesso di titoli utili per l'applicazione del diritto di preferenza, a parità di punteggio, la mancata dichiarazione dei suddetti titoli all'interno della domanda di partecipazione non ne consentirà l'applicazione

Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.

L'Amministrazione può disporre in ogni momento, anche successivamente all'eventuale stipula del contratto individuale di lavoro, l'esclusione e la decadenza dalla procedura selettiva, per difetto dei requisiti di ammissione, all'esito della verifica del possesso dei medesimi requisiti autocertificati nella domanda di partecipazione ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n.445.

### **ART.3 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA. TERMINI E MODALITÀ**

Il presente bando è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Giugliano in Campania [www.comune.giugliano.na.it](http://www.comune.giugliano.na.it), nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente - Sottosezione bandi di concorso; tale avviso è altresì pubblicato sul portale del reclutamento "inPA".

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata esclusivamente per via telematica sul Portale del Reclutamento della Pubblica Amministrazione "InPA" mediante la compilazione del format di candidatura, disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it>.

Per il Portale InPA, la compilazione del format di candidatura avviene previa registrazione, obbligatoria e gratuita, tramite SPID, CIE, CNS o eIDAS. La registrazione al Portale InPA comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento europeo (UE) n. 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, come modificato da ultimo dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

Per presentare la propria candidatura, è necessario far riferimento al seguente bando: **COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA - "Bando pubblico per la copertura di un posto di Dirigente Amministrativo" a tempo pieno e indeterminato**".

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno della pubblicazione sul sito InPa e verrà automaticamente disattivata alle ore 23:59 del quindicesimo (15) giorno successivo alla pubblicazione. La registrazione al portale InPA, la compilazione e l'invio online della domanda dovranno pertanto essere completati, perentoriamente nel citato termine.

La compilazione *on-line* della domanda può essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora nel periodo indicato.

Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso

di invio.

La presentazione *online* della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica scaricabile al termine della procedura di invio.

La procedura informatica attribuisce un Codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Il Codice ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future relativa alla presente procedura, come indicato al successivo art. 7 del presente avviso.

La domanda di selezione non deve essere sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo *online* che richiede l'identificazione e autenticazione elettronica.

Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quelle sopra descritte. Non verranno presi in considerazione eventuali documenti o integrazioni della domanda inviati con modalità diversa da quelle previste dal format online (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC), che non siano stati espressamente richiesti dal Servizio Assunzioni.

La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n.445/2000 ed i candidati dovranno rendere le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt.46 e 47 del D.P.R. n.445/2000, nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e ss.mm.ii., l'Amministrazione si riserva di procedere ad eventuali idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel *format*. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

Le Amministrazioni non assumono alcuna responsabilità per la mancata ricezione e/o perfezionamento dell'*iter* telematico di presentazione della domanda, per eventuali disguidi tecnici, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

I candidati diversamente abili devono specificare nella domanda la richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi in funzione del proprio *handicap* che deve essere opportunamente documentato ed esplicitato con apposita dichiarazione resa dalla Commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. Detta dichiarazione deve contenere esplicito riferimento alle limitazioni che l'*handicap* determina in funzione della procedura selettiva. La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova.

Eventuali gravi limitazioni fisiche, sopravvenute successivamente alla data di scadenza prevista al punto precedente, che potrebbero prevedere la concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi, devono essere documentate con certificazione medica, che sarà valutata dalla competente Commissione esaminatrice la cui decisione resta insindacabile e inoppugnabile.

I soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA), in conformità a quanto stabilito con decreto interministeriale adottato in data 12 novembre 2021 contenente le modalità attuative delle prove scritte dei concorsi pubblici indetti da "amministrazioni", possono chiedere di sostituire la prova scritta con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento della medesima prova. Il candidato con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento nella domanda di partecipazione dovrà fare esplicita richiesta, in apposito spazio disponibile nel modulo elettronico del sistema, della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi in funzione della propria necessità che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla Commissione medico-legale dell'Azienda sanitaria

di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La concessione e l'assegnazione delle misure indicate sarà determinata a insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita. In ogni caso, i tempi aggiuntivi eventualmente concessi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova.

È facoltà dell'Amministrazione effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato. Qualora il controllo accerti la falsità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato sarà escluso dalla selezione ai sensi dell'art.2 del presente bando, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art.76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445.

La mancata esclusione dalla prova scritta non costituisce, in ogni caso, garanzia della regolarità, né sana l'irregolarità della domanda di partecipazione al concorso. L'Amministrazione si riserva di verificare il possesso dei requisiti di partecipazione, nonché la regolarità delle domande in ogni fase della procedura concorsuale.

L'Amministrazione Comunale garantisce misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso.

A tal fine occorre specificare nella domanda di ammissione la particolare condizione da parte di chi ne abbia interesse.

#### **ART.4 - CONTENUTI DELLA DOMANDA**

Nella compilazione della domanda il candidato deve dichiarare, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n.445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti:

- cognome, nome e codice fiscale;
- data e luogo di nascita;
- la propria residenza e, qualora diverso dalla residenza, il proprio domicilio;
- i recapiti di contatto (telefono, e/o PEC);
- il possesso della cittadinanza italiana
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali
- di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva nel caso in cui ricorre la fattispecie
- godimento dei diritti civili e politici
- di non aver riportato condanne penali passate in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una P.A.
- di avere/non avere procedimenti penali in corso
- di non essere stato dispensato , destituito dal servizio o licenziato presso una P.A.
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. n. 3/1957 e successive modifiche ed integrazioni;
- eventuali titoli valutabili ;
- il possesso del titolo di studio richiesto dal bando con l'indicazione della data in cui è stato conseguito, dell'Istituto che lo ha rilasciato del punteggio conseguito
- di aver preso visione e di accettare incondizionatamente i contenuti del presente bando;

- il possesso delle competenze informatiche
- la conoscenza della lingua inglese;
- di avere effettuato il pagamento della tassa di concorso di €. 10,00;
- il possesso dei requisiti che danno diritto alla preferenza ex art. 5 DPR n. 487/1994 e ss.mm.ii. (l'assenza di tale dichiarazione nella domanda di partecipazione equivale a rinuncia ad usufruire del beneficio);

#### **ART 5 DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

1. Alla domanda di partecipazione al concorso i candidati dovranno allegare
- a) curriculum formativo e professionale dal quale emergano la formazione e le esperienze professionali significative con riguardo alla posizione da ricoprire. Il curriculum, debitamente datato e sottoscritto, dovrà contenere la dichiarazione di veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati ai sensi del DPR 445/2000 e la contestuale assunzione di responsabilità in merito a eventuali sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ovvero di formazione o uso di atti falsi;  
Il curriculum dovrà evidenziare tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio e di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività
  - b) eventuali titoli valutabili che il candidato intenda produrre nel proprio interesse;
  - c) eventuali titoli che danno diritto alla preferenza ex art. 5 DPR n. 487/1994;
  - d) eventuale idonea certificazione rilasciata da competente struttura sanitaria che specifichi gli elementi essenziali in ordine ai benefici di cui all'art. 20, comma 2 della legge n. 104/1992 (necessità di tempi supplementari e di ausili specifici);

#### **ART 6 COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La Commissione è composta dal Segretario Generale che la presiede, da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità da reclutare e un Segretario scelto tra il personale dipendente dell'ente con il profilo professionale non inferiore al posto messo a concorso. Uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale.

I due membri esperti con specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal bando di selezione, saranno scelti tra i dirigenti dell'ente, dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, docenti universitari, liberi professionisti di qualifica funzionale o posizione professionale almeno assimilabile a quella assimilabile a quella del posto messo a concorso. Resta comunque in facoltà del Segretario Generale individuare altro Dirigente in qualità di Presidente.

La Commissione esaminatrice del concorso è nominata dal Dirigente del Settore Affari Istituzionali. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

Almeno un terzo, arrotondato per difetto, dei posti di componenti della Commissione esaminatrice, salvo motivata impossibilità, è riservato a componenti dei ciascuno dei due sessi, in conformità a quanto previsto dall'art. 57 comma 1 lett. a) del decreto legislativo n.165/2001.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento

del concorso.

Nel caso in cui un membro della Commissione esaminatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure, per giustificati motivi, non possa più assicurare la propria presenza, il Dirigente del Settore Affari Istituzionali ne disporrà, con proprio atto, la sostituzione. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate, al componente che verrà nominato in sostituzione, dovranno essere sottoposti, per presa visione, tutti i verbali afferenti le operazioni già compiute.

E' fatto divieto ai componenti della Commissione e al Segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; i membri della Commissione possono essere incaricati dall'amministrazione quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei relativi corsi-concorsi.

I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione Esaminatrice cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal Presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.

La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, condanne o altre cause che determinano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.

## **ART 7 AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del Settore Affari Istituzionale Servizio Personale che ha indetto la procedura concorsuale.

2. Per le domande pervenute fuori termine il Dirigente si dovrà limitare a prendere atto di tale circostanza disponendone, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

3. Per ciascuna istanza pervenuta entro il termine perentorio prescritto dal bando, si procede all'esame delle dichiarazioni e della documentazione in essa contenute e dunque alla verifica del possesso da parte di ogni candidato dei requisiti prescritti dal bando di concorso.

4. Se nel corso dell'istruttoria dei requisiti necessari richiesti nell'avviso risultano omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito, a pena di esclusione dal concorso.

5. Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:

a) l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando tranne l'omissione o l'incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere acquisiti neppure d'ufficio;

b) l'omesso versamento della base del concorso, del 03/11/2025

c) la mancata dichiarazione dei requisiti necessari per l'ammissione alla selezione.

Sono considerate irregolarità non sanabili che comportano l'esclusione dalla procedura:

a) la presentazione della domanda oltre il termine

b) l'assenza di uno o più requisiti minimi

la presenza di dichiarazioni false o comunque non veritiere diverse da quelle previste nel bando

c) l'omessa presentazione di documentazione comprovante i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al concorso

6. Il perfezionamento deve essere effettuato con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda ed entro il termine perentorio stabilito dal responsabile del procedimento, nella relativa richiesta di integrazione e/o regolarizzazione.

7. Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato comportano l'esclusione dal concorso.

8. Per esigenze di celerità della procedura concorsuale, per i candidati la cui istanza è sanabile ai sensi dei precedenti commi 4 e 5, può essere disposta motivata ammissione con riserva al concorso, nelle more della regolarizzazione della istanza.

9. L'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo PEC ovvero tramite il Portale del Reclutamento qualora tale strumento lo consenta, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.

10. Esaurita la procedura di ammissione, la determinazione relativa ai candidati ammessi ed esclusi viene trasmessa, unitamente agli atti del concorso, alla Commissione giudicatrice

## **ART 8 EVENTUALE PRESELEZIONE**

1. In presenza di un numero elevato di domande si possono prevedere procedure più snelle per l'ammissione dei candidati e precisamente una preselezione anche mediante l'ausilio di aziende specializzate in selezione del personale.

2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

3. Anche per la correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di aziende specializzate in selezione del personale.

4. Il ricorso alla preselezione è disposto dalla Commissione

5. La preselezione non costituisce in nessun modo punteggio valevole ai fini della graduatoria finale ma è utile solo all'ammissione alla prima prova scritta selettiva.

## **ART.9 - PROVE D'ESAME**

Il concorso è espletato in base alle procedure di seguito indicate, che si articolano attraverso le seguenti fasi:

1) due prove selettive scritte, una a contenuto teorico e l'altra a contenuto pratico;

2) una prova selettiva orale, per coloro che avranno superato le prove di cui al precedente punto 1).

Le prove sono valutate in centesimi e si intendono superate con un punteggio non inferiore a 21/30 .

La votazione complessiva è determinata dalla somma dei punteggi riportati in ciascuna prova scritta (min 21/30) e di quella orale (min 21/30) e di titoli max 10 punti

## **ART.10 - PROVE SCRITTE**

Le prove d'esame sono volte a valorizzare e verificare il possesso di requisiti specifici e di competenze trasversali tecniche e attitudinali, ivi incluse quelle manageriali coerenti con il profilo professionale del ruolo dirigenziale da reclutare e pertanto tese ad accertare la preparazione del candidato sia sotto il profilo teorico sia sotto quello manageriale applicativo-operativo.

La prima prova scritta, a contenuto teorico, consiste nello svolgimento di uno o più elaborati o nella risoluzione di più quesiti a risposta aperta o in una combinazione degli stessi su tematiche o delle materie oggetto del Concorso ed è volta a rilevare il grado di preparazione, nonché la conoscenza dei contenuti tecnici e dottrinali delle materie relative al presente concorso. Il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prima prova scritta è di tre ore.

- ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI (D. Lgs. n.267/2000);
- ELEMENTI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO;
- PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TRASPARENZA ( L. n.241/1990, D. Lgs. n.33/2013);
- CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. Lgs. 82/2005);
- ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA PRIVACY (GDPR E D. Lgs. n.196/2003);
- LEGISLAZIONE SUL PERSONALE (tuel 267/2000, DLGS 165/2001 CONTRATTI COLLETTIVI)
- CONTABILITA' PUBBLICA E GESTIONE DEL BILANCIO DEGLI ENTI LOCALI;
- ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (L. n.190/2012);
- CONTRATTUALISTICA PUBBLICA E APPALTI;
- ELEMENTI DI DIRITTO PENALE CON RIFERIMENTO AI REATI CONTRO LA P.A.;
- ELEMENTI DEMOGRAFICI ELETTORALE STATO CIVILE

La seconda prova scritta, a contenuto pratico, è volta a verificare l'attitudine all'analisi e la competenza nella soluzione di problemi inerenti alle funzioni dirigenziali da svolgere, e consiste in una prova atta a rilevare la capacità del candidato di predisporre elaborati di contenuto pratico, quali atti amministrativi, pareri, progetti tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete nelle materie relative alla presente selezione. Il tempo a disposizione dei candidati per la svolgimento della seconda prova scritta è di tre ore.

I candidati, durante le prove scritte, potranno consultare soltanto i dizionari di lingua italiana ed i testi di legge non commentati. Non potranno avvalersi di pubblicazioni, appunti di qualsiasi natura e telefoni cellulari o altri dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o trasmissione dati o allo svolgimento di calcoli matematici, né potranno comunicare tra loro.

In caso di violazione delle suddette disposizioni, la Commissione esaminatrice dispone l'immediata esclusione dal concorso. Per lo svolgimento delle prove scritte, l'Amministrazione può ricorrere all'utilizzo di strumenti informatici e digitali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente.

L'Amministrazione può prevedere lo svolgimento delle prove scritte presso sedi decentrate. Il diario delle prove scritte è in vigore dal 11/03/2025

dell'ora in cui le stesse si svolgeranno, sarà pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente almeno dieci (10) giorni prima della data di svolgimento. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

L'assenza dalla sede di svolgimento della/e prova/e nella data e nell'ora stabilita, per qualsiasi causa, anche se dovuta a forza maggiore, comporta l'esclusione dal concorso.

Eventuali indicazioni specifiche in ordine alle modalità di svolgimento delle prove sono fissate dalla Commissione esaminatrice e comunicate mediante pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

## **ART.11 - PROVA ORALE**

La prova orale è volta ad accertare la preparazione e la professionalità del candidato, nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni dirigenziali e consiste in un colloquio sulle materie previste nelle prove scritte, nonché sui seguenti ambiti di competenza:

- 1) capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e *standard* riconosciuti;
- 2) capacità organizzative e manageriali in rapporto a specifiche situazioni proprie del ruolo dirigenziale;
- 3) codice di comportamento dell'Amministrazione;
- 4) tipologie di responsabilità dirigenziale;
- 5) normativa in materia di privacy, trasparenza e prevenzione della corruzione;
- 6) conoscenza, ad un livello avanzato, della lingua inglese;
- 7) conoscenza, ad un livello avanzato, in tema di tecnologie digitali ed informatiche, anche ai fini gestionali.

I candidati ammessi alla prova orale dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento.

La sede, il giorno e l'ora di svolgimento della prova orale sono pubblicati sul sito internet 10 giorni prima della data della prova stessa con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

L'assenza dalla prova per qualsiasi causa, ancorché dovuta a forza maggiore, salvo gravi e certificati motivi di salute, comporta l'esclusione dal concorso. Nel caso di mancata presentazione del candidato nel giorno, ora e sede stabiliti per la prova orale per gravi e certificati motivi di salute, la Commissione fissa una nuova data, non oltre l'ultimo giorno previsto per l'effettuazione della prova orale da parte di tutti i candidati, dandone comunicazione all'interessato. La ulteriore mancata presentazione del candidato comporta l'esclusione automatica dal concorso.

Per lo svolgimento della prova orale, l'Amministrazione può ricorrere all'utilizzo di strumenti informatici e digitali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente.

L'Amministrazione può prevedere lo svolgimento della prova orale presso sedi decentrate.

Al termine di ogni seduta la Commissione esaminatrice formula l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato. Tale elenco sarà pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione.

## **ART.12 - VALUTAZIONE DEI TITOLI**

La valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali e nei

confronti dei soli candidati che hanno superato le stesse.

La valutazione è effettuata sulla base dei titoli dichiarati dai candidati nella domanda di ammissione al concorso. Tutti i titoli di cui il candidato richiede la valutazione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di cui al presente bando. Sono valutati solo i titoli completi di tutte le informazioni necessarie per la valutazione.

Il valore complessivo dei titoli è determinato in massimo 10 punti. Il punteggio conseguito all'esito della valutazione dei titoli è sommato al punteggio complessivo determinato sommando i voti riportati in ciascuna prova scritta ed il voto riportato nella prova orale dal candidato.

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è così suddiviso in relazione alle seguenti quattro categorie:

- a) titoli di servizio 40 % del totale;
- b) titoli di studio 40 % del totale;
- c) titoli vari 10 % del totale;
- d) curriculum 10 % del totale.

### **TITOLI DI SERVIZIO**

Nei limiti del punteggio massimo attribuibile, è valutabile il solo servizio di lavoro subordinato prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche indicate dal 2° comma dell'art. 1 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nel profilo di dirigente

La valutazione del servizio sarà effettuata in ragione di 0,30 punti per ciascun anno di servizio prestato in posizione di dirigente fino alla concorrenza del punteggio massimo attribuibile a tale titolo, arrotondando ad anno le frazioni di tempo non inferiori a sei mesi e trascurando le frazioni di tempo inferiori.

### **VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO**

Il titolo di studio, conseguito con votazione minima e l'eventuale titolo professionale in ogni caso, richiesti per l'ammissione al concorso, non sono suscettibili di valutazione.

Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, conseguito con votazione superiore alla minima, è valutato in proporzione al punteggio riportato, fino ad un massimo di punti 4.

### **TITOLI VARI**

In questa categoria vengono valutati:

- a) le pubblicazioni, i corsi di perfezionamento ed i master su materie attinenti al posto messo a concorso purché sia certificato, per i corsi ed i master, il superamento di prova finale con diploma o attestato rilasciato da enti o istituti regolarmente riconosciuti o parificati, complessivamente fino ad un massimo di ,0,5 del punteggio della categoria;
- b) le idoneità conseguite in corsi-concorsi per esami, concorsi per esami, o per titoli ed esami presso enti pubblici, purché di livelli dirigenziale complessivamente fino ad un massimo di 0,5 del punteggio della categoria.

### **CURRICULUM**

La valutazione del curriculum culturale e professionale presentato dal candidato si riferisce ad eventi che non siano apprezzabili o lo siano solo parzialmente nelle precedenti tre categorie di titoli ed il punteggio è assegnato a discrezione della Commissione, purché motivato.

In tale categoria rientrano le attività professionali e di studio del candidato, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito nell'arco dell'intera carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire. A titolo esemplificativo

- titolarità di insegnamenti in corsi di studio presso istituzioni universitarie
- attività di docenza presso le istituzioni universitarie

- abilitazioni professionali, con iscrizione albi
- inclusione in graduatoria finale di concorso pubblico per dirigenti

### **ART.13 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La Commissione esaminatrice stilerà la graduatoria di merito sulla base dei punteggi riportati nelle prove scritte, nella prova orale e del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

Nella formazione della graduatoria, la Commissione esaminatrice valuterà, a parità di merito, i titoli preferenziali e di precedenza di cui all'art.5 del D.P.R. n.487/1994 e smi

Entro il termine perentorio di dieci giorni, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui ha sostenuto la prova orale con esito positivo, il candidato che intenda far valere i titoli di preferenza, precedenza o riserva previsti dalla legge, già dichiarati in domanda e posseduti alla data di scadenza del bando, dovrà far pervenire all'indirizzo pec [protocollo@pec.comune.giugliano.na.it](mailto:protocollo@pec.comune.giugliano.na.it) la documentazione relativa al possesso degli stessi. La mancata presentazione dei documenti comprovanti il possesso dei suddetti titoli nel termine come sopra stabilito comporta l'esclusione dai benefici derivanti dai titoli stessi. Farà fede la data di arrivo all'indirizzo pec [protocollo@pec.comune.giugliano.na.it](mailto:protocollo@pec.comune.giugliano.na.it) esito agli adempimenti indicati nei commi precedenti, la Commissione esaminatrice stila la graduatoria finale da trasmettere al Responsabile Unico del procedimento.

Con determinazione, pubblicata nel sito istituzionale del Comune di Giugliano in Campania si procederà all'approvazione della predetta graduatoria finale e alla nomina del vincitore.

### **ART.14 - PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI DA PARTE DEI VINCITORI**

Il candidato dichiarato vincitore della presente procedura selettiva presenterà a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo

[protocollo@pec.comune.giugliano.na.it](mailto:protocollo@pec.comune.giugliano.na.it) entro il termine perentorio di 5 giorni decorrenti dalla data di ricevimento dell'apposita comunicazione, la seguente documentazione per la stipula del contratto individuale di lavoro:

- dichiarazione, sottoscritta sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt.38, 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000, attestante che gli stati, i fatti e qualità personali, suscettibili di modifica, dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, non hanno subito variazioni; a norma degli art. 71, 75 e 76 del citato D.P.R. n. 445/2000. L'Amministrazione effettua controlli, anche a campione, sulla veridicità delle predette dichiarazioni con le prescritte conseguenze che ne derivano in caso di dichiarazioni non veritiere o mendaci;
- dichiarazione ai sensi del su indicato D.P.R. n. 445/2000 da cui risulti di non aver riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici, né essere sottoposti a misure che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;
- dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D. lgs. n.165/2001.

### **ART.15 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

Il candidato dichiarato vincitore del concorso, che risultasse in possesso dei prescritti requisiti ed in regola con la documentazione di cui al precedente

articolo, dovrà stipulare apposito contratto individuale di lavoro, redatto in forma scritta secondo le modalità previste dalla disciplina normativa e contrattuale vigente. Il candidato dichiarato vincitore che non ottemperi alla convocazione per la stipula del contratto individuale di lavoro o che non assuma servizio entro il termine stabilito decadrà dall'assunzione.

Il vincitore, per il quale verrà disposta l'assunzione in relazione a quanto previsto dal presente bando, sarà assunto a tempo indeterminato ed inquadrato nella qualifica di dirigente del Comune di Giugliano in Campania. Il vincitore, assunto in servizio a tempo indeterminato, sarà soggetto ad un periodo di prova della durata prevista dalle vigenti norme contrattuali.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento della procedura concorsuale, l'esclusione dal concorso, per difetto dei prescritti requisiti, per la mancata o incompleta presentazione della documentazione prevista o in esito alle verifiche richieste dalla medesima procedura concorsuale.

L'Amministrazione si riserva analoga facoltà, disponendo di non procedere all'assunzione o di revocare la medesima, in caso di accertata mancanza, originaria o sopravvenuta, dei requisiti richiesti per la partecipazione al concorso.

Non si procederà all'instaurazione del rapporto di lavoro nei confronti del candidato che, al momento dell'assunzione, abbiano superato il limite di età previsto dalla vigente normativa in materia pensionistica.

## **ART.16 - TRATTAMENTO ECONOMICO**

Al Dirigente assunto in servizio è assegnato lo stipendio tabellare previsto dal C.C.N.L. Funzioni locali - Area Dirigenza, l'indennità di posizione nella misura stabilita dall'Ente in relazione all'incarico affidato, la 13<sup>a</sup> mensilità ed ogni altro eventuale emolumento previsto dal contratto di lavoro, o da disposizioni ad esso inerenti, nonché, se dovuto, l'assegno per il nucleo familiare. I predetti emolumenti sono soggetti alle ritenute erariali ed assistenziali nelle misure stabilite dalla legge.

L'assunto sarà iscritto ai competenti istituti ai fini previdenziali ed assistenziali secondo gli obblighi di legge vigenti per i dipendenti del C.C.N.L. Funzioni locali - Area Dirigenza.

## **ART.17 - ACCESSO AGLI ATTI DEL CONCORSO**

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della vigente normativa.

I dati personali forniti dal candidato in sede di presentazione della candidatura verranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura e/o per la costituzione del rapporto di lavoro.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Giugliano in Campania.

Il responsabile della protezione dei dati (DPO) è dott. Avallone. email [it.ibc.de@gmail.com](mailto:it.ibc.de@gmail.com) [privacy@ethicasocietasupli.it](mailto:privacy@ethicasocietasupli.it) con sede presso l'ente.

Il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico.

I dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali; gli uffici acquisiscono

unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente bando/avviso.

Il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici; non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone.

La comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti.

I dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione.

Il mancato conferimento dei dati al Comune può comportare l'impossibilità alla partecipazione al bando/avviso.

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi; gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy.

La pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa.

#### **ART.18 - INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13-14 REG. UE 2016/679**

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare il presente avviso per ragioni di pubblico interesse o a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, ovvero a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente. L'assunzione è comunque subordinata alle vigenti disposizioni in materia di limitazioni alle assunzioni e di contenimento della spesa del personale. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il presente avviso costituisce "lex specialis" della procedura, 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 avviso si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti del Comune di Giugliano in Campania.

Per quanto non previsto dal presente bando, trova applicazione la normativa vigente in materia di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni, contenuta - tra l'altro - nel D. Lgs. n.165/2001, nel D.P.R. n.487/1994, nel D.P.R. n.272/2004, nel D.P.R. n.70/2013, nel D.P.R. 16 giugno 2023, n.82 e nel D.L. n.25/2025 recante "Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni convertito con legge 9 maggio 2025, n.69.

Per eventuali informazioni e chiarimenti sul presente avviso gli interessati potranno contattare (dal martedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00) i seguenti recapiti telefonici 081/8956254-256.

Potranno inviare eventuali quesiti all'indirizzo di posta elettronica: [protocollo@pec.comune.giugliano.na.it](mailto:protocollo@pec.comune.giugliano.na.it) La presente selezione non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione ed il Comune di Giugliano in Campania si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso all'assunzione in questione.

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune di Giugliano in Campania e sul sito web del Comune di Giugliano in Campania ([www.comune.giugliano.na.it](http://www.comune.giugliano.na.it)) alla sezione Amministrazione Trasparente - Sottosezione Bandi di concorso. **CCSN° 01909/2025 del 03/11/2025** **18**

Amministrazione "InPA".

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D.Lgs n. 198/2006 e ss.mm.ii.

La presentazione della domanda comporta per gli aspiranti l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate dal presente bando e dai regolamenti comunali per il personale.

**Il Dirigente  
(Dott. Andrea  
Euterpio)**

## VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Relativamente alla Determinazione Dirigenziale N° DetSet 456/2025 del 03/11/2025, avente oggetto:

BANDO DI CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI PER IL RECLUTAMENTO, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI N. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

*Preso d'atto: sulla presente determinazione si attesta ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del D.Lsg 267/2000, la regolarità contabile.*

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito istituzionale per il periodo della pubblicazione.*