

# COMUNE DI BARANO D'ISCHIA

## PROVINCIA DI NAPOLI

**Data Delibera: 15/01/2020**

**N° Delibera: 6**

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Oggetto: MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL REGOLAMENTO COMUNALE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

L'anno duemilaventi addì quindici del mese di Gennaio alle ore 13:00 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta gli Assessori Comunali.

---

N°	Cognome Nome	Qualifica	P/A
1	GAUDIOSO DIONIGI	SINDACO	Presente
2	BUONO SERGIO	ASSESSORE	Presente
3	DI COSTANZO DANIELA	ASSESSORE	Assente
4	DI MEGLIO RAFFAELE	ASSESSORE	Presente
5	MANGIONE EMANUELA	ASSESSORE	Assente

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale a scavalco Dott.ssa Maria Grazia Loffredo.  
Il Presidente Dott. DIONIGI GAUDIOSO in qualità di SINDACO dichiara aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **Premesso che:**

- a norma dell'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 *“gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità”*;
- a mente dell'art. 48 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 è di competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

**Visto** il Regolamento comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi, come oggi vigente;

**Ritenuto**, in vista delle nuove assunzioni previste all'interno degli strumenti di programmazione approvati, di dover apportare talune modifiche al predetto Regolamento, sia per adeguarlo al nuovo assetto di competenze definito dal Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000), sia per conseguire finalità di semplificazione e snellimento delle procedure;

**Ritenuto**, nello specifico, di sostituire integralmente, nell'ambito della Parte III (rubricata *“Disciplina delle modalità di assunzione, requisiti di accesso e delle modalità delle procedure concorsuali”*), il Capo II, il Capo III, il Capo IV, il Capo V, il Capo VI, il Capo VII, il Capo VIII ed il Capo X, nonché di modificare gli artt. 15 e 21, come da prospetto allegato alla presente (Allegato A), che ne forma parte integrante e sostanziale;

Acquisiti e favorevoli i pareri di cui all'art. 49 D. Lgs. 267/00 e ss.mm.ii.;

Con votazione unanime favorevole;

### **D E L I B E R A**

per le motivazioni di cui in premessa, qui da intendersi integralmente riportate anche se materialmente non trascritte:

1. di modificare il Regolamento comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi, come oggi vigente, nei termini che seguono:

- sostituire integralmente, nell'ambito della Parte III (rubricata "*Disciplina delle modalità di assunzione, requisiti di accesso e delle modalità delle procedure concorsuali*"), il Capo II, il Capo III, il Capo IV, il Capo V, il Capo VI, il Capo VII, il Capo VIII ed il Capo X, nonché di modificare gli artt. 15 e 21, come da prospetto allegato alla presente (Allegato A), che ne forma parte integrante e sostanziale;

2. di dare atto che la presente non comporta impegni di spesa;

3. di dichiarare la presente, con separata votazione ad esito unanime favorevole, immediatamente eseguibile ad ogni effetto di legge.

## Allegato A

Delibera di G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

### “MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL REGOLAMENTO COMUNALE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI”

	<p style="text-align: center;"><b>Art. 15</b> <b>Competenze del Segretario generale</b> Al comma 2 sostituire la lettera g) con la seguente: “g) <i>la presidenza delle Commissioni di concorso, ove non diversamente stabilito</i>”</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Art. 21</b> <b>Responsabili delle Sezioni, dei Servizi e degli Uffici</b> Al comma 3 sostituire la lettera a) con la seguente: “<i>la presidenza delle Commissioni di concorso ove non presiedute dal Segretario comunale, e di quelle di gara</i>”</p>

## CAPO II

### PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

	<p><b>Art. 105</b> <b>Indizione del concorso</b> La Giunta comunale adotta la Deliberazione di indizione del concorso, con la quale è altresì designato il Responsabile del procedimento che di norma coincide con il Responsabile del Servizio personale, salvo diversa disposizione che va motivata. Il bando di concorso è approvato con Determinazione di quest’ultimo, conformemente alle disposizioni contenute nel presente Regolamento, nonché alle normative vigenti. Il concorso viene indetto per il numero di posti previsti negli strumenti di programmazione.</p>
	<p><b>Art. 106</b> <b>Bando di concorso – Norme generali</b> Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l’Amministrazione, per la Commissione giudicatrice, per i concorrenti e per tutti coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Eventuali modifiche e/o integrazioni del bando debbono essere disposte prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso, il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell’apertura del concorso al momento della pubblicazione della modifica e/o integrazione. È facoltà dell’Amministrazione riaprire i termini del concorso, allorché alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate ragioni. In tal caso, restano valide le domande presentate in precedenza. È facoltà dell’Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento.</p>

È facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti messi a concorso, prima dell'espletamento delle prove scritte.

Le modifiche e/o le integrazioni, la riapertura dei termini, l'aumento o la diminuzione dei posti messi a concorso e la revoca debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso.

#### **Art. 107**

##### **Bando di concorso – Contenuto**

Il bando di concorso contiene:

- a) il numero dei posti messi a concorso, la tipologia del rapporto di lavoro (determinato/indeterminato, a tempo pieno/a tempo parziale), la posizione giuridica ed economico e la categoria, specificando le eventuali riserve;
  - b) il trattamento economico previsto per i posti a concorso;
  - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - d) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso;
  - e) l'eventuale tassa di concorso e le modalità di versamento;
  - f) il numero e la tipologia delle prove, con l'indicazione delle relative materie e della votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e per il conseguimento dell'idoneità;
  - g) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
  - h) i titoli di precedenza/preferenza;
  - i) gli eventuali titoli valutabili;
  - j) il riferimento alle vigenti norme sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al pubblico impiego;
  - k) il riferimento alle vigenti norme relative al trattamento dei dati personali;
  - l) il riferimento alle vigenti norme che prevedono speciali modalità e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove da parte di soggetti disabili, se ammessi a partecipare in relazione alle caratteristiche del posto messo a concorso;
  - m) il fac-simile della domanda di partecipazione al concorso;
  - n) gli eventuali allegati da produrre unitamente alla domanda;
- Altri contenuti possono essere stabiliti dal bando di concorso.

#### **Art. 108**

##### **Bando di concorso – Pubblicità**

Al bando di concorso è data pubblicità:

- mediante pubblicazione integrale all'Albo pretorio on-line dell'Ente;
- mediante pubblicazione, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale - 4<sup>a</sup> Serie Speciale - Concorsi ed Esami;
- mediante eventuali altre forme di pubblicità previste dal bando stesso.

Il bando rimane aperto, di norma, per 30 (trenta) giorni, decorrenti da quello di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale. Il termine di scadenza è perentorio. Ove il termine scada in un giorno festivo, questo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.

### **CAPO III**

## PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

### **Art. 109**

#### **Perfezionamento delle domande, ammissioni ed esclusioni**

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del procedimento procede all'istruttoria finalizzata alla formazione dell'elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi dalla selezione e li trasmette al Presidente della Commissione.

Il Responsabile del procedimento provvede a richiedere ai candidati le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie, da rendere entro un termine perentorio. Sono sanabili le omissioni, le incompletezze e/o le irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni, se tali requisiti non possono essere desunti altrove, ad eccezione di quelle la cui mancanza comporta l'esclusione dalla procedura. La mancata regolarizzazione della domanda entro i termini assegnati comporta l'esclusione dal concorso.

La Commissione, sulla scorta della relazione del Responsabile del procedimento e della documentazione allegata, dichiara le ammissioni e le esclusioni dal concorso. Il Presidente della Commissione provvede a pubblicare gli elenchi degli ammessi e degli esclusi all'Albo pretorio on-line dell'Ente, con valore di notifica a tutti gli effetti.

### **Art. 110**

#### **Domanda di partecipazione**

La domanda di partecipazione al concorso va redatta in carta libera, adoperando preferibilmente il fac-simile di domanda allegato al bando e, comunque, rispettando le prescrizioni del bando stesso. Essa deve essere trasmessa all'Ente secondo le modalità e i termini di cui al bando.

In particolare, sono ammesse le seguenti modalità di invio:

- consegna a mani presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Barano d'Ischia;
- spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- trasmissione via Posta Elettronica Certificata (PEC) da una casella PEC valida.

In caso di spedizione tramite raccomandata, non fa fede il timbro postale di partenza, ma la data di arrivo del plico, restando a carico del candidato il rischio per ogni ritardo, per eventuali disservizi del servizio postale e/o per altre cause. In caso di trasmissione a mezzo PEC, la data di spedizione è stabilita e comprovata dalla data e dall'orario di ricezione rilevati dalla casella PEC del Comune.

La domanda, a pena di esclusione dal concorso, deve essere sottoscritta dal candidato.

Il candidato deve indicare nella domanda, sotto forma di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, il possesso dei requisiti di cui al bando, gli eventuali titoli di preferenza/precedenza e gli eventuali titoli valutabili e deve contenere ogni altra indicazione richiesta dal bando.

Alla domanda deve essere allegata la ricevuta attestante il versamento della tassa di concorso, se dovuta.

### **Art. 111**

#### **Requisiti generali e speciali**

Per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune di Barano d'Ischia gli aspiranti debbono essere in possesso dei requisiti appresso indicati, fermo restando che è facoltà del bando prevedere requisiti ulteriori, in relazione alle specifiche peculiarità

dei posti messi a concorso.

a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o cittadinanza extracomunitaria solo ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. I cittadini non italiani devono avere il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, un'adeguata conoscenza della lingua italiana ed essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica, trovando applicazione le disposizioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;

b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età del collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale, salvo limiti diversi in relazione alle peculiarità del posto messo a concorso;

c) possesso del titolo di studio previsto dal bando, in base alle disposizioni vigenti;

d) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap, ai sensi delle norme vigenti purché la situazione di disabilità non sia incompatibile con le specifiche mansioni da svolgere;

e) godimento dei diritti civili e politici;

f) iscrizione nelle liste elettorali;

g) per i candidati di sesso maschile, nati entro il 31/12/1985, essere in posizione regolare con gli obblighi di leva;

h) non aver riportato condanne penali, anche non passate in giudicato, a pena detentiva per delitto non colposo, e/o non avere in corso procedimenti penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione, e/o non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;

i) non avere procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nei due anni antecedenti il termine di scadenza del bando;

j) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e non essere dichiarati decaduti da un pubblico impiego;

k) età non superiore a 40 anni per i concorsi del profilo professionale di Agente di Polizia Municipale. Il limite di età si intende superato al compimento del 40° anno. Il limite di età vale anche per i concorsi a tempo determinato.

Il bando può prevedere altresì, tra i requisiti, l'adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese

I requisiti di partecipazione debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande.

#### **Art. 112**

#### **Particolari modalità di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali**

In considerazione dei mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o di particolari manifestazioni anche a carattere periodico, l'Ente può procedere, nel rispetto delle norme vigenti, ad assumere personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici.

Le assunzioni debbono avvenire secondo criteri di rapidità e trasparenza ed escludendo ogni forma di discriminazione.

Il bando di concorso è pubblicato per 15 giorni mediante affissione all'Albo Pretorio

on line.

Restano ferme la predeterminazione del numero delle prove, della relativa tipologia e delle materie. Tali aspetti sono disciplinati dal bando di concorso.

### **Art. 113**

#### **Concorsi interni**

Ai concorsi interni per i posti previsti dall'art. 100 si applicano le norme specificamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione ai concorsi dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente.

## **CAPO IV**

### **COMMISSIONE GIUDICATRICE E SUO FUNZIONAMENTO**

#### **Art. 114**

##### **Commissione giudicatrice**

La Commissione giudicatrice del concorso è nominata dal Responsabile del Procedimento ed è così composta:

- a) il Segretario Comunale con funzioni di Presidente o, in casi motivati, un Responsabile di Servizio/Settore munito delle necessarie competenze come da curriculum ed esperienze professionali;
- b) da 2 componenti esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti dell'Ente o di altre pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alla medesima.

Al Responsabile del Procedimento compete altresì la nomina del Segretario della Commissione, scelto tra i dipendenti dell'Ente. Il Segretario della Commissione svolge funzioni verbalizzanti e non ha diritto di voto.

Il Responsabile del Procedimento nomina altresì, gli eventuali supplenti, scelti tra i dipendenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione con le modalità sopra indicate.

Detti membri intervengono alle sedute della Commissione in sostituzione degli effettivi in caso di documentata impossibilità degli stessi.

Il Responsabile del Procedimento provvede, altresì, alla sostituzione del Commissario decaduto.

In caso di sostituzione di uno o più Commissari, le operazioni già espletate dalla Commissione restano valide, senza che sia necessario ripeterle.

Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali o per la valutazione di eventuali prove di carattere pratico, ove previste.

Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

Anche in tal caso la nomina è fatta dal Responsabile del Procedimento.

Il Responsabile del Procedimento può anche svolgere le funzioni di Presidente della Commissione o comunque farne parte in quanto la Commissione è organo collegiale che come tale assume le decisioni.

Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne per il rispetto delle pari opportunità di cui al D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.



Ai dipendenti dell'Ente che vengono nominati membri della Commissione, compreso il Presidente, non è dovuto alcun compenso, in quanto attività rientrante nelle funzioni d'ufficio in rapporto alla qualifica ed al principio di omnicomprensività del trattamento economico.

Analogamente, al Segretario generale non spetterà alcun compenso. Ai componenti esterni sarà dovuto il compenso di cui al D.P.C.M. 29 marzo 1995, come modificato dal D.P.C.M. 8 maggio 1996.

I componenti della Commissione il cui rapporto di impiego si risolva, per qualsiasi causa, durante l'espletamento della procedura concorsuale o che comunque perdano la qualifica che ha dato luogo alla loro nomina, restano in carica fino alla definizione della procedura.

All'atto dell'insediamento la Commissione, preso atto dell'elenco dei candidati, verifica l'esistenza di eventuali cause di incompatibilità e dà atto, nei verbali, della verifica effettuata. I Commissari rendono esplicita dichiarazione circa l'assenza di cause di incompatibilità. Le relative dichiarazioni sono allegate al verbale.

La sussistenza, originaria o sopravvenuta, di una causa di incompatibilità determina la decadenza del commissario interessato.

Sono incompatibili con il ruolo di Commissari:

- coloro che fanno parte degli organi di direzione politica dell'Ente;
- coloro che ricoprono cariche politiche;
- i rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- i parenti o affini fino al IV grado civile dei candidati o soggetti legati ad essi da vincoli di coniugio;
- coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari e/o per decadenza dall'impiego.

Eventuali altre incompatibilità dovranno essere dichiarate dai componenti della commissione.

#### **Art. 115**

##### **Attività della Commissione**

Per la validità delle adunanze è necessaria la presenza di tutti i membri della Commissione. Le decisioni sono prese a maggioranza di voti, con votazione palese.

Delle singole sedute della Commissione viene redatto processo verbale, redatto dal Segretario della Commissione e sottoscritto da questo e da tutti i Commissari.

## **CAPO V**

### **PROVE CONCORSUALI**

#### **Art. 116**

##### **Tipologia delle prove e calendario**

Il bando di concorso stabilisce il numero delle prove da sostenere, la relativa tipologia, le materie oggetto delle prove, le modalità di valutazione ed il tempo a disposizione per l'espletamento di ciascuna di essa.

Le prove previste dal bando possono consistere in:

- prove scritte teoriche o teorico-pratiche (temi, quesiti a risposta multipla (quiz), quesiti a risposta sintetica, redazione di atti);
- prove pratiche applicative;
- prove orali.

La Commissione stabilisce il calendario delle singole prove e ne dà pubblicità secondo le modalità ed i termini di cui al bando di concorso.

Le prove non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note ogni anno con Decreto del Ministero dell'Interno.

L'espletamento di una o più delle prove di cui al bando può essere affidata ad aziende specializzate in selezione del personale, secondo le disposizioni vigenti.

I candidati dovranno presentarsi a ciascuna prova muniti di documento d'identità in corso di validità, entro l'orario stabilito per l'inizio della prova. La mancata presentazione costituisce rinuncia al concorso. Il candidato che, per gravi e comprovati motivi, è impossibilitato a presenziare alla prova nel giorno e nell'ora indicati, può far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata di differimento della prova. La Commissione decide sull'istanza a suo insindacabile giudizio.

#### **Art. 117**

##### **Prova preselettiva**

Le prove possono essere precedute da una prova preselettiva avente ad oggetto quesiti a risposta multipla. Il numero dei quesiti, il punteggio attribuito ad ogni risposta esatta, errata o non data ed il punteggio minimo per conseguire l'idoneità alla prova successiva sono stabiliti nel bando di concorso ovvero dalla Commissione stessa ed in tale ultimo caso i criteri andranno resi noti ai candidati nei tempi eventualmente previsti dal vigente regolamento ovvero dalla legge.

Durante la prova preselettiva i concorrenti non potranno consultare alcun tipo di testo o manoscritto.

La Commissione giudicatrice (o l'azienda specializzata, nel caso in cui ci si avvalga di questa), nel giorno fissato per la prova preselettiva, prepara tre prove e procede, quindi, ad estrazione a sorte della prova che sarà somministrata ai candidati. La Commissione determina le modalità di estrazione a sorte.

La graduatoria formata sulla base dei risultati della prova preselettiva sarà valida esclusivamente al fine dell'ammissione alle prove d'esame e non sarà utile per la formazione della graduatoria finale di merito.

#### **Art. 118**

##### **Prove scritte**

Il bando di concorso stabilisce il numero delle prove scritte, le relative materie, le modalità di valutazione. Il tempo a disposizione per l'espletamento di ciascuna di essa e le ulteriori modalità organizzative possono essere definite o dal bando o dalla Commissione. In tale ultimo caso i criteri e le modalità andranno resi noti al pubblico nel rispetto dei tempi eventualmente previsti dalla vigente normativa regolamentare e legislativa.

La prova/le prove scritte può/possono consistere in:

- temi;
- quesiti a risposta multipla (quiz);

- quesiti a risposta sintetica;
- redazione di atti.

Prima dello svolgimento delle prove la Commissione prepara per ciascuna di esse tre tracce (se trattasi di tema o di redazione di atto) o tre questionari (se trattasi di quiz o quesiti a risposta sintetica).

La Commissione definisce le modalità per la selezione della traccia da somministrare ai candidati.

Prima dello svolgimento di ciascuna prova, la Commissione stabilisce i testi la cui consultazione è ammessa durante le prove medesime.

All'orario stabilito per ciascuna prova, il Presidente dispone che si proceda all'identificazione personale dei candidati presenti. Quindi, li fa collocare nei locali ove si svolge la prova in modo tale che non possano comunicare tra loro né copiare.

Il tempo massimo di svolgimento della prova decorre dal momento della dettatura e/o dalla consegna della traccia e/o dalla consegna del questionario.

Le prove possono essere svolte unicamente, a pena di nullità, su carta fornita dalla Commissione, recante il timbro dell'Ente e la firma di un membro della Commissione giudicatrice.

A ciascun candidato, prima di ogni prova, saranno consegnati, almeno:

- il foglio/i fogli su cui andranno espletate le prove;
- la scheda ove andranno indicate le generalità;
- una busta (grande) in cui andranno inseriti il foglio/i fogli delle prove;
- una busta (piccola) in cui andrà inserita la busta recante le generalità;
- una penna, di colore uguale per ogni concorrente.

Al termine della prova, o comunque prima della consegna, il candidato deve riporre la scheda con le generalità all'interno della busta piccola, avendo cura di sigillarla. La busta piccola, a sua volta, va riposta all'interno della busta grande, unitamente ai fogli delle prove, e quindi quest'ultima va sigillata.

Tutto il materiale consegnato ai concorrenti (compresi fogli "brutta copia" e fogli non utilizzati) dovranno essere restituiti al termine della prova.

Al termine di ciascuna prova, le produzioni di ogni singolo concorrente saranno custodite dal Presidente della Commissione o da soggetto da lui delegato.

I candidati non potranno introdurre nelle aule d'esame telefoni portatili e qualsiasi strumento idoneo alla memorizzazione e trasmissione di dati né introdurre o consultare appunti, manoscritti, libri, periodici, giornali, quotidiani ed altre pubblicazioni (fatta eccezione per i testi ammessi), che dovranno in ogni caso essere consegnati prima dell'inizio delle prove al personale di sorveglianza.

Durante le prove non è permesso ai candidati di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, né di mettersi comunque in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione, né di copiare. La Commissione giudicatrice cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari, compresa l'esclusione dal concorso.

Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro comporta l'annullamento della prova, ad insindacabile giudizio della Commissione.

## **Art.119**

### **Valutazione delle prove scritte**

La Commissione giudicatrice, prima di procedere alla valutazione delle prove, verifica l'integrità delle buste. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste contenenti gli elaborati e la loro valutazione, sulla base dei criteri prestabiliti dalla stessa Commissione e/o dal bando. Le buste sono numerate progressivamente e lo stesso numero è riportato sull'elaborato e sulla busta piccola contenente il talloncino di riconoscimento.

La Commissione assegna il punteggio attribuito a ciascun elaborato.

L'attribuzione del punteggio avviene secondo le modalità di cui al bando di concorso.

La Commissione, conclusi i lavori di valutazione della prova/delle prove scritta/e determina l'elenco anonimo dei concorrenti ammessi alla prova successiva.

L'apertura delle buste contenente i talloncini di riconoscimento e l'abbinamento nominativo viene effettuato in seduta pubblica.

## **Art. 120**

### **Prove pratiche applicative**

La prova o le prove pratiche applicative eventualmente previste dal bando sono intese a valutare le capacità e la preparazione del candidato in relazione ad attività prettamente pratiche. La prova può consistere, a titolo esemplificativo, nella realizzazione di un manufatto, nell'utilizzo di un mezzo od un'attrezzatura particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere, nella guida di un veicolo.

La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento ed il tempo massimo a disposizione, nonché i criteri di valutazione, compreso il tempo impiegato nel terminare la prova. Nella valutazione, la Commissione può farsi assistere da uno o più esperti nella materia oggetto della prova.

La Commissione fa in modo che, per lo svolgimento della prova, i candidati dispongano, in posizione paritaria ed in egual misura, di materiali identici, macchine e/o attrezzi dello stesso tipo, eguale spazio operativo.

La valutazione di ogni prova viene fatta dalla Commissione subito dopo il suo espletamento, dopo che il candidato si è allontanato dal luogo in cui la prova è stata sostenuta e prima che il candidato successivo acceda al luogo medesimo.

## **Art. 121**

### **Prove orali**

Il bando di concorso prevede la prova orale e definisce le materie sulle quali la stessa dovrà svolgersi. I criteri di valutazione e le modalità di svolgimento ed organizzazione della stessa saranno definite prima della prova orale dalla Commissione.

La prova o le prove orali consistono in un colloquio avente ad oggetto le materie di cui al bando di concorso. La Commissione prima dello svolgimento della prova orale redige le batterie di domande che saranno assegnate ai candidati secondo i criteri di attribuzione definiti dalla Commissione stessa.

In sede di effettuazione delle prove orali, per i profili professionali per cui è stabilito, verrà effettuato anche l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede immediatamente alla sua valutazione, attribuendogli (secondo le modalità di attribuzione del punteggio stabilite dal bando) il punteggio rappresentato dalla media dei voti espressi dai

Commissari in forma palese e contemporanea.

Le prove orali sono pubbliche.

I voti assegnati ai candidati per la prova orale saranno resi noti al termine della prova stessa.

#### **Art. 122**

##### **Punteggio delle singole prove**

La votazione di ciascuna prova è espressa in trentesimi. Ogni prova si intende superata se il concorrente ha ottenuto una votazione di almeno 21/30. Quando la valutazione delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto ed al candidato viene assegnato un voto corrispondente alla media dei voti espressi dai singoli Commissari (con due numeri decimali).

## **CAPO VI**

### **PUNTEGGIO DELLE PROVE E TITOLI**

#### **Art. 123**

##### **Tipologie dei titoli valutabili**

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie. La Commissione dispone, complessivamente, di 10 punti per la valutazione dei titoli, così ripartiti:

I Categoria Titoli di studio – p.ti 4

II Categoria Titoli di servizio – p.ti 4

III Categoria Curriculum professionale – p.ti 1

IV Categoria Titoli vari – p.ti 1

La valutazione dei titoli è effettuata prima dell'espletamento delle prove orali oppure, se non sono previste prove orali, prima dell'espletamento delle prove scritte o delle prove pratiche applicative e, in ogni caso, deve essere resa nota ai candidati.

#### **Art. 124**

##### **Valutazione dei titoli di studio**

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come da prospetto che segue:

Votazione espressa in decimi		Votazione espressa in sessantesimi		Votazione espressa in centesimi		Votazione espressa con giudizio complessivo	Titolo di Laurea		Valutazione <i>Punti</i>
<i>Da</i>	<i>A</i>	<i>Da</i>	<i>A</i>	<i>Da</i>	<i>A</i>		<i>Da</i>	<i>A</i>	
6,00	6,99	36	41	60	69	Sufficiente	66	76	0,75
7,00	7,99	42	47	70	79	Buono	77	87	1,50
8,00	8,99	48	53	80	90	Distinto	88	98	2,25
9,00	10	54	60	91	100	Ottimo	99	110	3,00

Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,30 punti (max uno valutabile)

0,70 punti (max uno valutabile)

**Art. 125**

**Valutazione dei titoli di servizio**

È valutabile il servizio prestato in posizioni di ruolo o non di ruolo alle dipendenze di amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001.

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile, nel modo seguente:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti, similari o equiparabili a categorie pari o superiori al posto messo a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni - punti 0,06;
- b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie inferiori rispetto al posto messo a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni - punti 0,03.

I servizi con orari ridotti saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio, che in ogni caso non potrà essere superiore a 4 punti.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati, che potranno comunque essere valutati nella categoria del curriculum professionale.

**Art. 126**

**Valutazione del curriculum professionale**

Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, documentate o documentabili e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, tenendo particolare conto di tutte le attività svolte dal candidato e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni relative al posto messo a concorso.

Per i concorsi interni, nella valutazione si tiene altresì conto di incarichi apicali svolti, dello svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum professionale di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai commi che precedono.

**Art. 127**

**Valutazione dei titoli vari**

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

Sono comunque valutate:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto messo a concorso;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste;
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento sulle discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
- d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di categoria

pari o superiore a quella del posto messo a concorso;  
e) il possesso di abilitazioni professionali.

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita. In mancanza di tali certificazioni non se ne terrà conto nella valutazione.

## CAPO VII

### PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

#### **Art. 128**

##### **Formazione della graduatoria e relativa approvazione**

La graduatoria finale viene formata secondo la votazione complessiva ottenuta da ciascun candidato. Tale votazione si ottiene sommando all'eventuale punteggio riportato nella valutazione dei titoli la media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o prove pratiche applicative (se più di una) o il voto conseguito nella prova scritta e/o nella prova pratica applicativa (se una) ed il voto conseguito nella prova orale. Nella formazione della graduatoria, in caso di parità di punteggio, si tiene conto dei titoli di preferenza/precedenza nonché delle eventuali riserve, secondo quanto stabilito nel bando.

#### **Art. 129**

##### **Titoli di preferenza/precedenza**

A parità di merito, la preferenza/precedenza è determinata, nell'ordine, secondo i seguenti criteri:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli

vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;  
15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;  
16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;  
17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;  
18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;  
19) gli invalidi ed i mutilati civili;  
20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

#### **Art. 130**

##### **Approvazione della graduatoria ed efficacia**

La graduatoria finale è approvata, con propria determinazione, dal Responsabile del procedimento che ha indetto il bando ed è affissa all'Albo pretorio on-line dell'Ente. Con la stessa determina si provvede a proclamare il/i vincitore/i del concorso.

La graduatoria resta efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente, per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso.

## **CAPO VIII**

### **ESITO DEL CONCORSO – COMUNICAZIONE**

#### **Art. 131**

##### **Esito del concorso – Comunicazione**

Divenuta esecutiva la determinazione che approva la graduatoria finale, al candidato vincitore viene data apposita comunicazione. Contestualmente, il vincitore viene invitato a far pervenire all'Ente, entro un termine perentorio, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso, degli eventuali titoli oggetto di valutazione e degli eventuali titoli di preferenza/precedenza. Il possesso dei requisiti e dei titoli può essere oggetto di dichiarazione resa sotto forma di autocertificazione, fermo restando che è sempre fatta salva la facoltà dell'Ente di chiedere che gli stessi siano dimostrati documentalmente.

In questa fase l'Ente si riserva, altresì, di sottoporre il vincitore a visita medica per verificare l'idoneità fisica all'impiego ovvero di richiedere al vincitore medesimo di produrre certificato medico di sana e robusta costituzione.

#### **Art. 132**

##### **Assunzione del servizio**



Con la comunicazione contenente l'esito della prova, viene altresì indicata la data nella quale il vincitore dovrà presentarsi per la stipula del contratto individuale di lavoro e l'assunzione del servizio. Tale data può essere differita dall'Ente, per motivate ragioni.

L'assunzione del servizio è sempre subordinata alle produzioni documentali di cui all'articolo precedente.

#### **Art. 133**

##### **Periodo di prova**

Il vincitore del concorso, dopo la stipula del contratto, effettua un periodo di prova, la cui durata è così determinata:

- a) due mesi per i dipendenti inquadrati nella categoria A e B;
- b) sei mesi per il personale inquadrato nelle restanti categorie.

Compiuto il periodo di prova e previo giudizio favorevole espresso dal Responsabile dell'Area/Settore/Servizio presso cui l'interessato ha prestato servizio, quest'ultimo consegue l'inserimento nell'Ente.

Gli altri aspetti relativi al periodo di prova non disciplinati dal presente regolamento sono regolati dalle norme vigenti e dal CCNL di categoria.

## **CAPO X**

### **RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE**

#### **Art. 134**

##### **Contratti a termine**

In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dall'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., l'Ente può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato per rispondere alle seguenti esigenze temporanee ed eccezionali:

a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli artt. 4 e 5 della Legge n. 53/2000; nel caso in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a 30 giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;

b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dagli artt. 4, 5 e 7 della Legge n. 1204/1971 e ss.mm.ii. e degli artt. 6 e 7 della Legge n. 903/1977 e ss.mm.ii.; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche 30 giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;

c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'Ente nei casi di trasformazione temporanea dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;

d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;

e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;

f) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dall'Ente, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;

g) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.

Non si potrà ricorrere all'utilizzo del medesimo lavoratore con più tipologie contrattuali per periodi di servizio superiori al triennio nell'arco dell'ultimo quinquennio tranne per l'assunzione di figure professionali che svolgono funzioni dirigenziali o di alta specializzazione.

Anche al fine di favorire standards di qualità nell'erogazione dei servizi, l'Ente individua, previa concertazione, i fabbisogni di personale da assumere ai sensi del presente articolo.

Nei casi di cui alle lettere a) e b), l'Ente può procedere ad assunzioni a termini anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, anche attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 165/2001, a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.

Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito nella particolare ipotesi di cui al precedente comma 3. La durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne.

Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.

In tutti i casi in cui il CCNL vigente prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, ad eccezione di quelli previsti dai commi 5 e 8 del presente articolo, per il rapporto di lavoro a tempo determinato il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito e comunque non può superare i 30 giorni nelle ipotesi di durata dello stesso superiore all'anno.

L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata prevista del rapporto di lavoro, può essere sottoposto ad un periodo di prova, secondo la disciplina vigente, non superiore comunque a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In deroga a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, anche di contrattazione collettiva, in qualunque momento di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza

obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti per la chiamata o il richiamo alle armi, nonché per l'arruolamento volontario. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e ove posto in essere dall'Ente deve essere motivato.

Al personale assunto a tempo determinato si applicano il trattamento economico e normativo previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di contrattazione collettiva.

Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art.2126 c.c. quando:

- a) l'applicazione del termine non risulta da atto scritto;
- b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti;
- c) non sia stato rispettato quanto previsto dal comma precedente 2).

La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle leggi vigenti.

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

I periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine, anche non continuativi, possono essere adeguatamente valutati nell'ambito delle procedure selettive disposte per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali è stato sottoscritto il contratto a termine.

Nel caso in cui la durata complessiva del contratto a termine superi i quattro mesi, fermi restando i termini e le modalità di legge, il lavoratore dovrà essere informato di quanto previsto dall'art.23, comma 4, della legge n.56/1987 in materia di iscrizione nelle liste di collocamento e relativa graduatoria.

### **Art. 135**

#### **Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato per attività stagionali.**

Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove o per prove e per titoli;
- b) l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, pubblicizzato sul sito istituzionale del comune di Barano d'Ischia. Ulteriori modalità di pubblicizzazione possono essere previste nel bando;
- c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni

dalla data di pubblicazione dell'avviso;

d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;

e) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 punti; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;

f) la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso ai profili relativi a può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di apposti quiz a risposta sintetica, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30;

g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguito nella prova selettiva.

Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria/qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie/qualifiche, e profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima. La Commissione esaminatrice è nominata e svolge le proprie funzioni ai sensi degli artt. 114 e 115.

#### **Art. 136**

#### **Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati.**

L'Amministrazione comunale può predisporre progetti-obiettivo occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale, ai sensi dell'art.7 della legge 29 dicembre 1988 n. 554 e del D.P.C.M. 30 marzo 1989 n.127.

I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno.

Per l'attuazione di detti progetti le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titoli di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione. L'avviso dovrà contenere la prescrizione che il rapporto di lavoro che si instaurerà non costituisce titolo a partecipare ed eventuali procedure selettive interne bandite dall'Ente.

L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la

pubblicazione all'Albo Pretorio.

L'Ente predisporrà, per ciascuno dei profili professionali indicati nell'avviso, apposite graduatorie sulla base dei seguenti titoli, che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato purché non si siano conclusi per demerito;

Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso al profilo professionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui ai precedenti articoli.

La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso ai profili relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla o sintetica, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

#### **Art.137**

##### **“Tirocini formativi”**

Ai sensi dell'art. 18 della legge 25 giugno 1997, n.196 e del Decreto Ministeriale del 25 marzo 1998, n.142, del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale è possibile indire bandi per tirocini formativi.

I requisiti e le prove saranno disciplinate con apposito bando approvato con determinazione del Responsabile dei servizi secondo le figure professionali da reperire.

**Letto, approvato e sottoscritto:**

**IL PRESIDENTE**  
**Dott. DIONIGI GAUDIOSO**

**IL SEGRETARIO COMUNALE A SCAVALCO**  
**Dott.ssa MARIA GRAZIA LOFFREDO**

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme relazione del Messo Comunale, certifica che copia della presente deliberazione resterà affissa all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.  
dal 17/01/2020 al 1/02/2020

BARANO D'ISCHIA lì,.....

**IL MESSO COMUNALE**

**IL SEGRETARIO COMUNALE A SCAVALCO**  
**Dott.ssa MARIA GRAZIA LOFFREDO**

---

**ESECUTIVITA'**

Si certifica che la su estesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme all'Albo Pretorio del Comune e diviene immediatamente esecutiva ai sensi dell'art 134 comma 4 del D.lgs. 267/2000.

BARANO D'ISCHIA lì,.....

**IL SEGRETARIO COMUNALE A SCAVALCO**  
**Dott.ssa MARIA GRAZIA LOFFREDO**

---

E' stata comunicata con lettera, protocollo n. 316 del 17/01/2020 ai signori capigruppo consiliari;

BARANO D'ISCHIA lì,.....

**IL SEGRETARIO COMUNALE A SCAVALCO**  
**Dott.ssa MARIA GRAZIA LOFFREDO**