



Provincia di Napoli

ORIGINALE

PROVINCIA DI NAPOLI  
ORIGINALE DELLA  
DELIBERAZIONE DI GIUNTA PROVINCIALE

N. 74 DEL 10 FEB 2011

REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE DALL'ESTERNO PRESSO LA  
PROVINCIA DI NAPOLI. APPROVAZIONE.

L'anno **duemilaundici** il giorno dici del mese di febbraio alle ore 13,35 in  
Napoli, nella Sala delle adunanze, a seguito di convocazione, si è riunita la Giunta Provinciale.

**Presiede** la seduta il **Presidente** On. Cesaro Luigi / ~~il Vicepresidente Prof. Ferrara Gennaro~~  
Sono presenti gli Assessori:

FERRARA Gennaro	SI	DI STEFANO Marco	SI	PALUMBO Aniello	/
CALIENDO Giuseppe	SI	GALDIERI Maria Lucia	/	PENTANGELO Antonio	SI
CASCIO Armando	SI	IERVOLINO Antonio	SI	PINTO Francesco	SI
DEL GIUDICE Giovanna	SI	MALLARDO Francesco	SI	SAGRISTANI Pietro	/

Partecipa il Segretario Generale dott. Domenico Maresca/~~Vice Segretario Generale d.ssa Clara Moscaritolo~~  
Relaziona il Presidente /il ~~Vice Presidente~~ l'Assessore

~~In continuazione di seduta,~~ il Presidente, conclusa la discussione, pone in votazione la proposta allegata,  
corredata dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs 18.08.00 n° 267, relativa all'argomento in oggetto indicato.

**LA GIUNTA**

con voti unanimi e palesi resi nei modi di legge

**APPROVA**

la proposta allegata che, nel presente dispositivo, si intende integralmente trascritta.

Quindi con successiva separata votazione a voti unanimi e palesi resi nei modi di legge

**DICHIARA**

la presente deliberazione immediatamente eseguibile



Entrano.....

Escono.....

Letto approvato e sottoscritto

Il Presidente

Il Segretario Generale

PROT. S.G. \_\_\_\_\_

**PROVINCIA DI NAPOLI**  
AREA INNOVAZIONE E SISTEMI ORGANIZZATIVI  
*Ufficio Specialistico Inserimento, Mobilità esterna,  
Sviluppo del Personale*

PROT. int. n. \_\_\_\_\_

Napoli, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'istruttoria  
Dott. Giuseppe Sorrentino

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA**

**OGGETTO: REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE  
DALL'ESTERNO PRESSO LA PROVINCIA DI NAPOLI. APPROVAZIONE.**

**RELAZIONE ISTRUTTORIA**

**Premesso che:**

- L'ordinamento giuridico italiano, all'art. 97 della Costituzione, come criterio generale di accesso all'impiego pubblico prevede l'espletamento della procedura concorsuale secondo modalità fissate dalla legge e dagli atti regolamentari. In base a tale principio costituzionale il concorso pubblico è lo strumento idoneo a garantire i requisiti di efficienza e di imparzialità nella scelta dei migliori candidati;
- Il decreto legislativo n. 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" prevede all'art. 35 la disciplina sulle norme relative al reclutamento del personale ed all'art. 36 le disposizioni sulle forme contrattuali flessibili di assunzioni e di impiego del personale;
- L'art. 89 del decreto legislativo n. 267/2000 al comma 1) sancisce che gli enti 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;

- I regolamenti di cui al predetto articolo, nella definizione delle procedure per le assunzioni, devono fare riferimento ai principi fissati dal decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;
- Con precedente deliberazione giuntale n. 496 del 04/07/2007 è stato approvato il Regolamento di sulle modalità di assunzione dall'esterno presso la Provincia di Napoli;

**Considerato che**, alla luce della normativa in materia di concorsi pubblici intervenuta successivamente al 2007, si rende necessario un aggiornamento di tale atto regolamentare;

**Visto**, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009 che ha apportato importanti novità in materia di concorsi pubblici modificando il D.Lgs. n. 165/2001 relativo al rapporto di lavoro presso la P.A.;

**Tenuto conto** che il presente regolamento è stato trasmesso alle OO:SS. Per la dovuta informativa con nota n. 778 del 01/02/2011;

**Considerato che** si sono tenute due riunioni di delegazione trattante, in sede concertativa, sul Regolamento in oggetto;

**Vista** la nota indirizzata alle OO.SS. prot. n. 1000 del 10.02.2011 in merito alle osservazioni emerse in sede di delegazione trattante;

**Visto** il T.U. sull'ordinamento degli enti locali e in particolare l'art. 48 che attribuisce alla Giunta la competenza ad adottare il Regolamento degli uffici e dei servizi, di cui il presente Regolamento ne forma parte integrante e sostanziale;

Visto il D.Lgs. 165 del 30.03.2001;

Visto il D.lgs. n. 150 del 27.10.2009;

Visto lo Statuto della Provincia di Napoli;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**SI PROPONE ALLA GIUNTA**

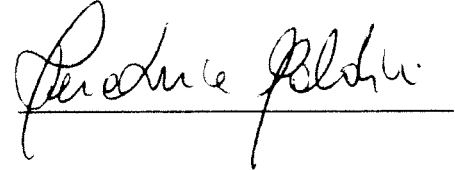
Per tutti i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportati e trascritti:

- di approvare il Regolamento sulle modalità di assunzione dall'esterno presso la Provincia di Napoli composto da n. 39 articoli, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- di abrogare il precedente Regolamento sulle modalità di assunzione dall'esterno presso la Provincia di Napoli approvato con atto giuntale n. 496 del 04/07/2007;
- di trasmettere il presente provvedimento alle OO.SS. per opportuna conoscenza;
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.

Il Direttore dell' Area Innovazione e  
Sistemi Organizzativi  
dott.ssa Anna Capasso



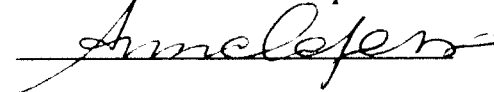
L'Assessore alle Risorse Umane



Si esprime parere favorevole per la regolarità tecnica

Li, \_\_\_\_\_

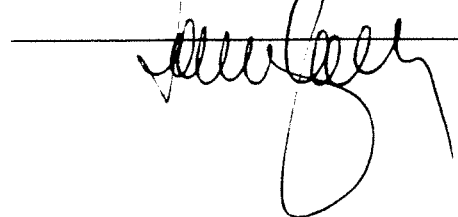
Il Direttore dell' Area Innovazione e  
Sistemi Organizzativi  
dott.ssa Anna Capasso



Il sottoscritto Segretario Generale, ai sensi dell'art. 97 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, e dell'art. 42 dello Statuto, visti i pareri espressi dai competenti Uffici dell'Ente in merito alla proposta sopra riportata, formula le seguenti osservazioni in ordine alla conformità giuridico-amministrativa della stessa: favorevole

Li, **10 FEB 2011**  
\_\_\_\_\_

Il Segretario Generale  
dott. Domenico Maresca



# **“REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE DALL'ESTERNO PRESSO LA PROVINCIA DI NAPOLI”.**

## INDICE

Art. 1 - Oggetto

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 2 - Forme di assunzione all'impiego

Art. 3 - Riserva di posti

Art. 3bis Riserva di posti al personale dipendente della Provincia di Napoli

### **CAPO II - PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO**

Art. 4 – Fasi del concorso pubblico

Art. 5 – Approvazione e indizione del concorso e contenuti del bando

Art. 6 – Pubblicazione del bando

Art. 7 – Proroga, riapertura, revoca del bando

Art. 8 – Requisiti per l'accesso al posto messo a concorso

Art. 9 – Modalità di presentazione della domanda

Art. 10 – Dati personali

Art. 11 – Commissione esaminatrice

Art. 12 – Casi di incompatibilità a nomina componente commissione esaminatrice

Art. 13 – Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute

Art. 14 – Compensi alla Commissione

Art. 15 – Comitato di vigilanza

Art. 16 – Ammissione ed esclusione dei candidati

Art. 17 - Prova preselettiva

Art. 18 - Prove di esame

Art. 19 – Svolgimento delle prove scritte

Art. 20 – Svolgimento della prova pratica

Art. 21 - Valutazione dei titoli

Art. 22– Valutazione delle prove scritte

Art. 23 - Valutazione delle prove pratiche

Art. 24 – Svolgimento della prova orale

Art. 25 - Formazione della graduatoria e relativa approvazione

Art. 26 - Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva

Art. 27 – Nomina dei vincitori

Art. 28 – Decadenza

Art. 29 – Accertamenti Sanitari

Art. 30 – Contratto individuale di lavoro

Art. 31 – Accesso agli atti della procedura concorsuale

### CAPO III - ULTERIORI MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO DALL'ESTERNO.

Art. 32 -- Corso-concorso pubblico

Art. 33 - Concorso unico

Art. 34 - Selezione pubblica

Art. 35 - Assunzione obbligatoria per disabili

Art. 36 -Assunzioni a tempo determinato

### CAPO IV – ACCESSO MEDIANTE MOBILITA' VOLONTARIA

Art. 37 – (Rinvio)

### CAPO V – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE.

Art. 38 – (Rinvio)

### NORMATIVA FINALE

Art. 39 -Disposizione Transitoria e finale

**ART. 1**  
**Oggetto**

Il presente Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso l'Amministrazione Provinciale di Napoli (di seguito indicato come 'Regolamento') disciplina le modalità ed i requisiti d'accesso all'impiego nel rispetto dell'art. 35 del Decreto Legislativo 165/2001 s.m.i. e delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto Provinciale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**ART. 2**  
**Forme di assunzione all'impiego**

L'accesso all'impiego a tempo indeterminato presso l'Amministrazione Provinciale di Napoli sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene previo contratto individuale di lavoro con le seguenti modalità:

- a. tramite concorso pubblico, anche con preselezione, per esami e titoli o per soli esami o per soli titoli;
- b. tramite corso-concorso pubblico;
- c. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- d. mediante assunzione obbligatorie dei soggetti ex legge 12 marzo 1999 n. 68, e della normativa in materia di assunzioni obbligatorie.
- e. mediante utilizzo di graduatoria concorsuale di altre P.A. previa stipula di convenzione;
- f. mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

L'accesso all'impiego a tempo determinato presso la Provincia di Napoli sia a tempo pieno che a tempo parziale è disciplinato dall'art. 36 del presente Regolamento.

**ART. 3**  
**Riserva di posti**

Nei concorsi pubblici, ivi compresi i concorsi unici, operano le seguenti riserve:

- a. Riserva di posti a favore dei disabili secondo la normativa vigente;
- b. Riserva di posti a favore dei militari, ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica, seconda la normativa vigente;
- c. Eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51.

Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso.

Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione di posti, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.

#### ART. 3bis

##### Riserva dei posti al personale dipendente della Provincia di Napoli

Ai sensi ed agli effetti del combinato disposto degli artt. 24 e 62 del D.Lgs. n. 150/2009 a decorrere dal primo gennaio 2010, il 50% dei posti messi a concorso, programmati nel fabbisogno triennale di personale, sono riservati al personale interno della Provincia di Napoli in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed inquadrato in categoria immediatamente inferiore.

#### CAPO II

##### PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

#### ART. 4

##### Fasi del concorso pubblico

Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi:

- a. Approvazione del bando, indizione del concorso e sua pubblicazione
- b. Acquisizione delle domande di ammissione
- c. Ammissione ed esclusione dei candidati al concorso
- d. Nomina della Commissione esaminatrice
- e. Espletamento delle prove scritte e/o pratiche
- f. Valutazione dei titoli di servizio e/o del curriculum vitae
- g. Correzione delle prove scritte e/o pratiche
- h. Espletamento della prova orale
- i. Approvazione della graduatoria e nomina dei vincitori.

#### ART. 5

##### Approvazione e indizione del concorso e contenuti del bando

L'approvazione del bando di concorso avviene sulla base delle indicazioni contenute nella programmazione del fabbisogno del personale.

Il contenuto minimo del bando di concorso, da approvarsi con determinazione del Direttore dell'Area Innovazione e Sistemi Organizzativi, è il seguente:

- a. il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, la categoria cui appartiene;



- b. il termine e le modalità di presentazione delle domande; tale termine non può essere inferiore a 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso del bando sulla GURI;
- c. le modalità di ammissione e di esclusione dei candidati;
- d. le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
- e. la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
- f. le materie che costituiranno oggetto delle prove previste nel bando;
- g. l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- h. i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e al pubblico impiego;
- i. la lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per il profilo messo a concorso (può essere prevista la scelta di almeno una fra le seguenti lingue straniere: inglese, francese, tedesco, spagnolo) e la conoscenza delle applicazioni ed apparecchiature informatiche;
- j. le modalità per l'eventuale regolarizzazione di vizi sanabili;
- k. i titoli valutabili (se il concorso è per titoli ed esami o per soli titoli) ;
- l. i titoli che danno luogo a preferenza;
- m. i titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
- n. riferimento alla retribuzione annua lorda prevista dal vigente CCNL per il profilo da ricoprire;
- o. l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
- p. il riferimento al D. Lgs. 198/2006, che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
- q. la modalità e la finalità al trattamento dei dati personali forniti dai candidati ai sensi del D.lgs. 196/2003;
- r. la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.
- s. eventuali limiti di età saranno previsti nel programma di fabbisogno di personale con riferimento motivato a specifici profili professionali, precisando se il limite di età così individuato sia ulteriormente elevabile in presenza di particolari situazioni;
- t. l'indicazione del responsabile del procedimento e dell'ufficio a cui rivolgersi.
- u. modalità di revoca, modifica o proroga del bando di concorso

Il bando di concorso deve inoltre contenere un fac-simile della domanda di partecipazione al concorso.

#### ART. 6 Pubblicazione del bando

Il bando di concorso è pubblicato:

1. integralmente mediante l'affissione all'Albo pretorio della Provincia, per tutta la durata utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso;
2. mediante la pubblicazione – anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande – nella Gazzetta Ufficiale – 4ª Serie Speciale Concorsi ed esami ;
3. mediante la pubblicazione – anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande – nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania;
4. integralmente mediante la pubblicazione sul sito internet della Provincia di Napoli.

Copia del bando è trasmessa al Presidente, al Presidente del Consiglio, agli Assessori, ai Gruppi Consiliari, al Segretario Generale, al Direttore Generale, alle Direzioni, e alle OO.SS.

#### ART. 7

##### Proroga, riapertura, revoca del bando

Nell'ipotesi in cui è necessario apportare correzioni al bando di concorso, il termine ultimo per la partecipazione è prorogato di 30 giorni e comunque per lo stesso tempo utile stabilito per la presentazione delle domande. Di tale provvedimento adottato con determinazione del Direttore dell'Area Innovazione e Sistemi Organizzativi sarà data pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 6.

E' facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando e prima dell'inizio del concorso, per la presentazione delle domande se, alla data di scadenza, il numero delle domande presentate sia ritenuto insufficiente ovvero per altre motivate esigenze.

La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità di cui all'art.6.

E' facoltà dell'Amministrazione procedere con provvedimento motivato del Direttore dell'Area Innovazione e Sistemi Organizzativi alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento sarà reso noto ai candidati con pubblicazione di apposito avviso sulla G.U.R.I .

#### ART. 8

##### Requisiti per l'accesso al posto messo a concorso

Ai fini dell'ammissione alla procedura concorsuale è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste dalla vigente normativa in materia;
2. Età non inferiore a 18 anni e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;
3. idoneità fisica all'impiego;
4. Pieno godimento dei diritti civili e politici;
5. di non aver riportato condanne penali che comportino l'impossibilità di costituire un rapporto di pubblico impiego;
6. Non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensati dall'impiego per persistente insufficiente rendimento ovvero dichiarati decaduti dall'impiego o licenziati per le medesime cause.
7. essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva per i concorrenti di sesso maschile,
8. essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso.

I requisiti per l'accesso ai posti messi a concorso devono essere posseduti dai candidati al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande e per tutta la durata procedurale fino alla stipula del contratto individuale di lavoro.

## ART. 9

### Modalità di presentazione della domanda

Le domande di ammissione al concorso, devono essere inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento agli indirizzi indicati nel bando di concorso e/o mediante l'utilizzo di mezzi telematici, entro il termine fissato nel bando stesso. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

La domanda deve essere compilata secondo quanto stabilito nel bando di concorso.

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante, qualora la modalità di presentazione è a mezzo raccomandata A/R.

Se, invece, il bando prevede un'altra modalità di presentazione delle domande di partecipazione in esso saranno indicati altri riferimenti di certificazione della data di spedizione e illustrate le regole per l'invio.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato salvo l'ipotesi di presentazione delle istanze con modalità diversa dalla raccomandata A/R.

I candidati devono altresì dichiarare i titoli valutabili in loro possesso, seguendo le indicazioni del fac-simile. La mancata indicazione del titolo di preferenza e di riserva comporta l'impossibilità del loro riconoscimento nella procedura concorsuale.

## ART. 10

### Dati Personali

In base a quanto disposto dal codice in materia di protezione dei dati personali, adottato con Decreto Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. con la sottoscrizione in calce alla domanda il candidato autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

I dati forniti nelle domande di partecipazione alla procedura selettiva saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati presso l'Area Innovazione e Sistemi Organizzativi nella responsabilità del Direttore dell'Area Innovazione e Sistemi Organizzativi. Essi saranno trattati, raccolti e registrati per i soli scopi istituzionali ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi.

## ART. 11

### Commissione esaminatrice

Le Commissioni esaminatrice sono nominate, dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, con determinazione del Direttore Area Innovazione e Sistemi Organizzativi.

Le stesse sono presiedute da un Dirigente dell'Amministrazione Provinciale di Napoli e sono composte da due esperti nelle materie oggetto del concorso di cui almeno uno esterno all'Ente. Almeno un componente la Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 165/01;

Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati di ruolo della Provincia di Napoli, nominati contestualmente alla Commissione esaminatrice.

Il Segretario va scelto tra i dipendenti di categoria pari o superiore a quella dei posti messi a concorso.

Gli esperti interni devono essere Dirigenti dell'Ente.

Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, scelte tra i Dirigenti di altre amministrazioni pubbliche, o docenti universitari o liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.

Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza composto da almeno tre dipendenti dell'Amministrazione, di cui uno con funzione di Presidente. In tal caso si procede alla nomina di sottocommissioni con le stesse modalità previste per la Commissione principale, fermo restando che il Presidente della Commissione principale presiede anche le sottocommissioni.

Sono nominati all'atto della nomina della Commissione anche membri supplenti del Presidente e dei componenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.

I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

## ART. 12

Casi di incompatibilità a nomina componente commissione esaminatrice.

Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici:

- I componenti della Giunta Provinciale e del Consiglio Provinciale;
- Coloro che ricoprono cariche politiche;
- I rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- Non possono altresì far parte delle Commissioni giudicatrici parenti o affini fino al IV grado con uno o più candidati oppure soggetti legati con uno dei candidati da vincoli di coniugio o di convivenza.
- Non possono far parte delle Commissione esaminatrice inoltre, coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute, per decadenza dall'impiego.

La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

Le cause di incompatibilità sopra descritte valgono anche per l'assunzione delle funzioni di Segretario della Commissione.

Ai fini del rispetto di quanto stabilito dal presente articolo il Presidente, i Commissari e il Segretario devono sottoscrivere sotto la propria responsabilità apposita dichiarazione di non sussistenza di cause di incompatibilità.

### ART. 13

#### Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute

La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa. Una volta insediata, accerta la regolarità della propria costituzione e la non sussistenza dei casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva al concorso.

Nella prima seduta la Commissione stabilisce quindi quanto segue:

- il termine del procedimento che non può essere superiore a sei mesi dall'espletamento della prima prova scritta, o, nel caso di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine va giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione al Direttore dell'Area Innovazione e Sistemi Organizzativi la definizione della tipologia delle prove d'esame;
- la data delle prove se non già indicate nel bando;
- definizione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove qualora il concorso sia per titoli ed esami o per soli titoli.

La Commissione, successivamente, deve procedere:

- alla determinazione delle modalità di svolgimento delle prove per i candidati che hanno richiesto ausili o tempi aggiuntivi;
- all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
- alla valutazione dei titoli dei candidati che hanno partecipato alle prove scritte e/o pratiche, qualora il concorso sia per titoli ed esami;
- alla correzione delle prove scritte e/o pratiche;
- all'espletamento della prova orale;
- alla formazione della graduatoria di merito;
- alla trasmissione all' Area Innovazione e Sistemi Organizzativi con lettera del Segretario della Commissione di tutti gli atti del concorso per la successiva approvazione;

La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del Presidente dei turni fra i vari componenti, ad eccezione del Segretario che deve essere costantemente presente.

Qualora il Segretario non possa, per giustificati motivi, partecipare ai lavori della Commissione ne assume le funzioni il Presidente.

La Commissione opera con la presenza di tutti i suoi componenti e delibera a maggioranza dei componenti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Il Commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.

Il Segretario redige i verbali delle sedute e delle operazioni in esse effettuate che sarà sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario stesso.

ART. 14  
Compensi alla commissione

1.1 - Ai Dirigenti dell'Ente presidenti e componenti di Commissione di concorso non compete alcun compenso ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000.

A ciascun componente, non Dirigente dell'Ente, viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso base differenziato come segue:

- 1) €. 250,00 per concorsi relativi alla categoria "A e B" (ex quarta qualifica funzionale);
- 2) €. 550,00 per concorsi relativi alla categoria "B3 e C" (ex quinta e sesta qualifica funzionale);
- 3) €. 850,00 per concorsi relativi alla categoria "D" (ex settima qualifica funzionale e superiore).

2.2 - A ciascun componente, non Dirigente dell'Ente, delle Commissioni di concorso viene corrisposto un compenso integrativo così determinato:

- a) €. 0,36 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive previste dal capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 (assunzioni mediante gli uffici provinciali per l'impiego ai sensi della legge 56/879).
- b) €. 0,42 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi di cui alla categoria "B3 e C" ex quinta e sesta qualifica funzionale;
- c) €. 0,52 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi di cui alla categoria "D" ex settima qualifica funzionale e superiore.

3.3 - I compensi di cui ai punti b) e c) sono aumentati del 20% per i concorsi per titoli ed esami; nei concorsi per solo titoli i compensi integrativi sono commisurati al 20% di quelli di cui al punto b) e c).

I compensi previsti al comma 1.1 e 2.2 sono ridotti del 10% per i segretari di Commissione. Ai membri aggregati alle Commissioni esaminatrici di concorsi per le sole prove orali relative a profili professionali di categoria "D" o superiore è dovuto il compenso base stabilito dal precedente comma 1.1 ridotto del 50% ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dal comma 2.2.

4.4 - I compensi di cui ai commi 1.1 e 2.2 non possono eccedere, cumulativamente €. 800,00 per i concorsi relativi alla categoria "A e B", €. 2.240,00 per i concorsi relativi alla categoria "B3 e C", €. 3.120,00 per quelli relativi alla categoria "D" o superiori.

I limiti massimi di cui al comma precedente sono ridotti del 10% per il segretario e per i membri aggiunti, tenuto conto per questi ultimi della riduzione al 50% del compenso base di cui al comma 1.1.

5.5 - Nel caso di suddivisione delle commissioni esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime compete il compenso base previsto dal comma 1.1, ridotto del 50 per cento e il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dal comma 2.2.

I compensi integrativi di cui al comma 2.2 sono rapportati per ogni componente e per il segretario delle singole sottocommissioni al numero di candidati esaminati da ciascuna sottocommissione e non possono eccedere i massimali previsti dal punto 4.4.

6.6 - Ai componenti che si dimettono dall'incarico i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

7.7 - Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di €. 60,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove preselettive, scritte o pratiche.

Ai componenti esterni della Commissione che non risiedono nel Comune di Napoli è accordato, per la partecipazione a ciascuna seduta, il rimborso per le spese di viaggio effettivamente sostenute per recarsi dal luogo di residenza a quello di riunione della Commissione stessa.

#### ART. 15 Comitato di vigilanza

La Commissione esaminatrice può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di concorso incaricato con apposito provvedimento dirigenziale del Direttore dell'Area Innovazione e Sistemi Organizzativi.

#### ART. 16 Ammissione ed esclusione dei candidati

L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande di partecipazione al concorso, che consiste nella verifica del possesso dei requisiti dichiarati dal candidato e previsti dal bando. Nel caso in cui debba procedersi allo svolgimento della prova preselettiva alla stessa vengono ammessi con riserva tutti i candidati che hanno presentato istanza di partecipazione, salvo coloro i quali riceveranno formale comunicazione della esclusione.

L'ammissione ed esclusione al concorso è disposta con apposita determinazione dirigenziale del Direttore dell'Area Innovazione e Sistemi Organizzativi.

Ai candidati ammessi a partecipare alla prima prova d'esame sarà data comunicazione a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o secondo le altre modalità previste dal bando.

Ai candidati non ammessi sarà data comunicazione a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o secondo le altre modalità previste dal bando con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.

L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

Il mancato possesso dei requisiti di cui all'art. 8 preclude la possibilità di partecipazione al concorso; in caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, sarà disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati.

In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, sarà disposta l'ammissione con

riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

L'assenza del candidato per qualsiasi motivo alle prove d'esame stabilite dalla Commissione ne comporta l'esclusione.

## ART. 17 Prova preselettiva

Se il numero delle domande di partecipazione è superiore al triplo dei posti messi a concorso, le prove concorsuali sono precedute da una preselezione di tipo attitudinale e/o professionale che è svolta attraverso prove a quiz a risposta multipla anche con l'ausilio di sistemi informatizzati. Qualora il numero dei candidati che hanno presentato istanza di partecipazione al concorso sia inferiore a 300 non si dà luogo alla prova preselettiva. La prova preselettiva è volta anche alla verifica delle conoscenze dell'informatica e della lingua straniera. Il calendario delle prove preselettive sarà reso noto ai candidati secondo le modalità previste nel bando di concorso.

Il punteggio ottenuto nella prova preselettiva non concorre in alcun modo alla formazione della graduatoria finale del concorso.

Alle successive prove di esame è ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari al triplo dei posti previsti nel bando di concorso e comunque non inferiore a 200 candidati, salvo motivata impossibilità. Alle prove d'esame sono, altresì, ammessi tutti i candidati che si sono classificati ex-aequo nell'ultima posizione utile della graduatoria anche se con tale ammissione viene superato il numero predetto.

La preselezione deve essere svolta nel pieno rispetto del principio di trasparenza. A tal fine occorre garantire le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, non oltre 20 giorni prima della prova, di una banca dati di almeno 500 quiz per area tematica dalla quale verranno sorteggiati quelli da somministrare ai candidati;
- correzione della prova con l'ausilio di sistemi informatizzati alla presenza di almeno 3 candidati.

Prima dell'inizio della preselezione la Commissione informa i candidati sulle modalità tecniche per lo svolgimento della prova (correzioni, ecc.) e sulle modalità oggettive di attribuzione dei punteggi.

All'uopo la Commissione può predisporre uno stampato illustrante le predette modalità. Lo stesso può essere consegnato ai candidati al momento di svolgimento della prova e successivamente illustrato prima dell'inizio della stessa.

L'elenco dei candidati che abbiano sostenuto le prove preselettive con il relativo punteggio conseguito sarà pubblicato sul sito Internet della Provincia.

L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.



## ART. 18 Prove d'esame

Le prove di esame si distinguono in prova scritta a contenuto teorico, prova scritta a contenuto teorico-pratico, prova pratica e prova orale. Esse sono volte a verificare la base teorica di conoscenze del candidato e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo messo a concorso.

Le modalità di espletamento delle prove d'esame sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso. In particolare nei bandi sarà stabilito che:

1. La prova scritta a contenuto teorico può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, nell'espressione di uno o più pareri, nella risposta a uno o più quesiti a risposta sintetica.
2. La prova scritta a contenuto teorico-pratico può consistere nella redazione di schemi di atti giuridico - amministrativi o tecnici, studi di fattibilità relativi a scelte organizzative, programmi, progetti o interventi, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, nell'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, in soluzione di casi, nella simulazione di interventi, inquadrati in un contesto teorico e in quesiti a risposta sintetica.
3. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo del computer, di strumentazioni o macchine di altro genere inerenti le mansioni relative al posto da coprire, o in simulazioni di interventi in situazioni definite.
4. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 24.

Le prove d'esame si intendono superate con la votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose ai sensi delle legge n. 101/89.

Il diario delle prove d'esame deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso con lettera raccomandata A/R e/o con telegramma spediti non meno di venti giorni prima della data fissata per lo svolgimento delle stesse o con altre modalità previste dal bando. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GURI 4<sup>a</sup> serie speciale concorsi e sul sito della Provincia di Napoli del diario delle prove, purché ciò sia previsto nel bando di concorso. Il diario delle prove d'esame è reso noto, nello stesso termine, mediante avviso all'Albo Pretorio.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con lettera raccomandata A/R e/o con telegramma spediti non meno di venti giorni prima della data fissata per lo svolgimento della stessa o con altre modalità previste dal bando.

## ART. 19 Svolgimento delle prove scritte

La Commissione esaminatrice provvede nel giorno stabilito per l'espletamento delle prove scritte a determinare il contenuto delle stesse nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio.

La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte. Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata la unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi, che comunque dovrà essere pari o superiore alla maggioranza assoluta dei componenti.

I commissari dissenzienti hanno il dovere di dichiarare il motivo della loro posizione.

La Commissione sceglie il numero di temi pari a tre, il cui testo viene trascritto, vistato da tutti i membri della commissione e chiusi in buste non trasparenti e senza segni esterni.

A seconda della difficoltà delle prove ne viene fissato il tempo di svolgimento concesso ai candidati, comunque non inferiore a quattro ore.

Sino alla dettatura del tema prescelto, i commissari debbono evitare di uscire dalla sala delle prove e di intrattenersi in alcun modo con i candidati, salvo particolari casi di necessità.

Una volta scelti e imbustati i temi si procede alla autentica dei fogli. Essa avviene a mezzo di timbro dell'Ente e firme di almeno due commissari apposte sul lato destro in alto sul frontespizio del foglio.

Il presidente ed i membri della commissione debbono accertarsi della idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da assicurare l'assenza di segni particolari.

Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri od altro che possa dar luogo a disturbo della prova stessa, all'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più plessi, si procederà all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo utile, nel caso di due prove scritte, all'identificazione del candidato ai fini dell' abbinamento delle prove.

Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei presenti alla prova, i candidati accedono nei locali degli esami e vengono collocati in modo che non possano comunicare tra di loro. L'elenco dei presenti è firmato dal personale di vigilanza e dalla Commissione esaminatrice.

Il personale di vigilanza prima del sorteggio della traccia consegna ai candidati il seguente materiale: penna a biro di colore nero, quattro fogli protocollo, timbrati e siglati in maniera uguale per tutti da almeno due componenti della Commissione, una busta grande, una busta piccola contenente il cartoncino identificativo.

Nel caso di due prove scritte la busta grande sarà munita di linguetta staccabile dove all'atto della consegna materiale verrà apposto un numero identificativo, rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione in modo da poter riunire successivamente attraverso il numero contrassegnato sulla linguetta le buste contenenti le prove scritte in un'unica busta grande anonima.

I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente, sulla metodologia della prova ed informati che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire

al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.

Alla prova il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro con due testimoni a procedere al sorteggio della traccia del tema fra le tre predisposte dalla Commissione in busta chiusa depositate sul tavolo della Presidenza in modo che tutti i concorrenti possono prendere visione dell'operazione.

Il Presidente apre la busta prescelta, legge la traccia del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema prescelto" vistata dal presidente e dal segretario.

Il Presidente, o un commissario, legge altresì il testo degli altri temi non estratti. Successivamente si procede alla dettatura del tema prescelto.

Infine, il Presidente comunica ai candidati il periodo di tempo messo a disposizione, precedentemente stabilito dalla commissione, indicando con precisione l'ora finale della stessa.

Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti dal bando e riscontrati dalla commissione privi di commento o dottrina. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici di cui la commissione può disporre il ritiro.

Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. Di ciò si dà atto nel verbale.

Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.

La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari avvalendosi del comitato di vigilanza se lo ritiene.

La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Terminata la prova, il candidato trascrive le proprie generalità sul foglietto all'uopo consegnato, lo immette nella busta apposita che chiude e inserisce, con tutti i fogli vidimati ricevuti, dentro la busta grande che provvede a chiudere consegnandola alla Commissione o ad uno dei componenti della vigilanza.

Nel caso di due prove scritte, il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso.

Nel caso di due prove scritte, alla conclusione dell'ultima prova di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal personale di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della Commissione e tre candidati sorteggiati tra i presenti, nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con

l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Ricevuti tutti gli elaborati o, scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro impacchettatura con robusta carta da pacchi.

All'esterno del pacco dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme di tutti i componenti della Commissione presenti nonché apporre la data per ogni singola prova.

Il pacco viene preso in consegna dal segretario, che provvederà a custodirlo.

#### ART. 20

##### Svolgimento della prova pratica

Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.

Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.

Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.

Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre tre tracce con le medesime modalità previste per la prova scritta e procedere al sorteggio della prova oggetto di esame. La commissione mette a disposizione dei concorrenti uguali strumenti operativi necessari per lo svolgimento della prova.

#### ART. 21

##### Valutazione dei titoli

Nel caso di concorso per titoli e per titoli ed esami la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei titoli di tutti i candidati che abbiano partecipato alle prove scritte secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima, non dà luogo all'attribuzione di punteggio.

Della valutazione sarà data comunicazione ai candidati unitamente alle votazioni attribuite alle prove scritte.

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio superiore a 15 così ripartito:

##### Gruppo I - Titoli di studio max punti 12

A) Concorsi per il cui accesso è richiesto il diploma di Scuola Media Superiore:

Diploma di istruzione secondaria di II grado di durata quinquennale -

Titolo espresso in sessantesimi o equivalente	Titolo espresso in centesimi o equivalente	Punti
36	60	0
da 37 a 39	da 61 a 66	1
da 40 a 42	da 67 a 71	2
da 43 a 45	da 72 a 76	3
da 46 a 48	da 77 a 81	4
da 49 a 51	da 82 a 86	5
da 52 a 54	da 87 a 91	6
da 55 a 57	da 92 a 96	7
da 58 a 59	da 97 a 99	8
60	100	9

Per i candidati in possesso di laurea, laurea specialistica/magistrale o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento, attinente al posto messo a concorso, saranno assegnati fino a 3 punti.

B) Concorso per il cui accesso è richiesta la Laurea triennale:

TITOLO DI LAUREA TRIENNALE		VALUTAZIONE
Espressi in centodecimi o equivalente		
Da	a	
66		0
67	72	1
73	78	2
79	84	3
85	90	4
91	95	5
96	100	6
101	105	7
106	110	8
110 e lode		9

I candidati in possesso del diploma di Laurea conseguito secondo il vecchio ordinamento, ovvero della Laurea Specialistica/Magistrale a ciclo unico, saranno valutati per il voto secondo la suindicata tabella .

Per coloro che hanno conseguito la Laurea Specialistica/Magistrale o il diploma di Laurea secondo il vecchio ordinamento, attinente al posto messo a concorso, oltre ai suddetti punti riportati in tabella verranno assegnati ulteriori 2 punti.

Per coloro che hanno conseguito il diploma di specializzazione (DS) o il Dottorato di ricerca (DR) attinente al posto messo a concorso, oltre ai suddetti punti riportati in tabella, oltre ai due punti per il diploma di laurea ovvero Laurea Specialistica/Magistrale verrà assegnato un ulteriore punto.

## Gruppo II - Titoli di servizio max punti 3

Per ciascun anno di servizio, o frazione superiore a sei mesi, prestato presso una Pubblica Amministrazione, in categoria immediatamente inferiore, pari o superiore a quella messa a concorso vengono attribuiti punti 0,5. Sono equiparati i periodi di effettivo servizio militare prestato presso le Forze Armate ai sensi dell'art. 2050 del D. Lgs. 66/2010.

### ART. 22

#### Valutazione delle prove scritte

Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la Commissione individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare la valutazione che sarà espressa in forma numerica accompagnata da un giudizio sintetico.

La Commissione fornisce apposita comunicazione ai candidati dei criteri di valutazione prima dello svolgimento della prova scritta nella seduta d'esame.

Nel caso di due prove scritte, la Commissione decide da quale delle due prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguano l'idoneità nella prima prova corretta, non si procede alla correzione dell'altra prova.

Verificata l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati ha inizio, in modo casuale, l'apertura delle buste medesime per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:

- 1) a contrassegnare la busta esterna, con uno stesso numero progressivo di riferimento dell'unitarietà di tali atti, ciascuno dei fogli in essa contenuti, e la busta interna chiusa contenente il cartoncino con le generalità del concorrente, alla lettura dell'elaborato ad alta voce, da parte di un commissario a rotazione;
- 2) alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;
- 3) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere sull'ultima pagina utilizzata dell'elaborato la data della valutazione con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del segretario che tiene un elenco nel quale accanto al numero progressivo annota la valutazione attribuita.

E' vietato la modifica del voto annotato sull'elaborato del candidato. E' ammessa la rettifica nella stessa seduta in cui l'elaborato è stato valutato. A tal fine occorre un puntuale processo verbale firmato da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario in cui siano specificati: il voto erroneamente trascritto, quello effettivamente attribuito e la data della correzione.

Una volta terminate le suddette operazioni per tutti gli elaborati, si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e alla formazione di un altro elenco contenente le valutazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato.

Le operazioni predette non possono essere interrotte finché non siano state interamente compiute per ogni busta aperta.

La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Nel caso di votazioni non unanimi, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

Qualora la correzione avvenga in più sedute, si provvede, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere nonché delle buste piccole già numerate, in

apposito plico che viene debitamente sigillato e firmato dal Presidente della Commissione e dal Segretario nonché datato con timbro dell'Amministrazione Provinciale.  
Sarà a cura del Segretario la custodia degli elaborati.

Nella correzione delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

#### Art. 23

#### Valutazione delle prove pratiche

1. Per la valutazione delle prove pratiche, la commissione procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova, tenendo presente altresì il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

#### ART. 24

#### Svolgimento della prova orale

I candidati che abbiano superato la prova scritta sono invitati a sostenere la prova orale con telegramma e/o lettera raccomandata A/R spedita almeno venti giorni prima della data stabilita dalla Commissione o con altre modalità previste dal bando di concorso, con l'indicazione della data, della sede di svolgimento d'esame, della valutazione riportata nelle prove scritte nonché, se previsto, del punteggio relativo ai titoli.

L'ordine seguito avverrà previa estrazione a sorte della lettera alfabetica oppure seguendo l'ordine alfabetico dei partecipanti alla prova.

Il colloquio verte sulle materie indicate nel bando di concorso.

Prima dell'inizio della prova orale la Commissione determina i quesiti da sottoporre ai candidati, mediante estrazione a sorte da parte degli interessati, con modalità preventivamente determinate e di cui sarà dato atto nei verbali.

Le domande estratte vanno eliminate per i successivi sorteggi. La Commissione esaminatrice verbalizza i quesiti posti ai candidati.

I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Alla fine di ogni colloquio il Presidente della Commissione invita i presenti ad allontanarsi dall'aula e a porte chiuse insieme agli altri componenti della Commissione valuta il candidato esaminato.

Terminata la prova orale di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto conseguente che è pari alla media dei voti attribuiti dai commissari.

Nel caso in cui il bando preveda come prova orale la verifica delle conoscenze dell'informatica e della lingua straniera la Commissione può essere integrata con la nomina di Componenti esperti in materia.

I Componenti esperti per le materie di lingua straniera e informatica esprimono un giudizio di cui il Presidente ed i componenti della Commissione devono tenere conto nell'attribuzione del voto finale.

Del giudizio degli esperti nelle materie di informatica e lingua straniera occorre dare atto nel verbale di svolgimento della prova orale.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede di esame.

#### ART. 25

#### Formazione della graduatoria e relativa approvazione

Al termine di tutte le sedute dedicate alla prova orale, la Commissione procede alla formazione della graduatoria di merito provvisoria.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, se il concorso è per titoli ed esami, la somma dei voti conseguiti nelle prove scritte - se sono più di una - e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/1994.

Al termine delle operazioni concorsuali, il Presidente della Commissione trasmette senza indugio e comunque non oltre cinque giorni dalla chiusura dei lavori tutti gli atti e i verbali del concorso al Direttore dell'Area Innovazione e Sistemi Organizzativi.

La graduatoria concorsuale definitiva sarà approvata, previa verifica della legittimità delle operazioni concorsuali, con determinazione del Direttore dell'Area Innovazione e Sistemi Organizzativi e sarà pubblicata nell'Albo pretorio dell'Ente e sul sito della Provincia di Napoli e ne può essere presa visione presso la sede del competente ufficio.

Nel caso si riscontrino, in sede di verifica della legittimità delle operazioni concorsuali, irregolarità sanabili nei lavori della Commissione, il Direttore dell'Area Innovazione e Sistemi Organizzativi, invita il Presidente della Commissione a riunirla entro tre giorni dal ricevimento di detto invito per la relativa correzione degli errori formali.

Della posizione in graduatoria sarà data comunicazione ai candidati interessati con l'indicazione del punteggio ottenuto con lettera raccomandata A/R o telegramma o altra modalità prevista nel bando.

Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione chi vi ha interesse può inoltrare reclamo scritto al Direttore dell'Area Innovazione e Sistemi Organizzativi per eventuali errori materiali riscontrati. Esaminati i reclami, il Direttore deve rettificare, d'ufficio se accerta la fondatezza del reclamo la graduatoria, che verrà successivamente ripubblicata nei modi sopra descritti e comunicata agli interessati.

La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura, previa adeguata motivazione, dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria



medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

La graduatoria del concorso è unica. Debbono essere dichiarati vincitori i beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso e i concorrenti secondo l'ordine di collocazione in graduatoria per la copertura dei rimanenti posti messi a concorso.

Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, l'Amministrazione attingerà dalla graduatoria approvata in data precedente.

#### ART. 26

##### Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva

Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati si provvederà d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.

Analogo procedimento sarà seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

#### ART. 27

##### Nomina dei vincitori

1. Dopo l'approvazione degli atti del concorso e della relativa graduatoria il Direttore dell'Area Innovazione e Sistemi Organizzativi procede alla nomina dei vincitori dando notizia a ciascuno di essi dell'esito del concorso a mezzo di raccomandata A/R.

I vincitori saranno invitati a sottoscrivere, una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. N. 445/2000 e s.m.i. a pena di decadenza, attestante il possesso dei requisiti precedentemente dichiarati previsti per l'accesso ai posti da ricoprire ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto legislativo 165/2001.

I concorrenti vincitori sono invitati a dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 in caso contrario deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione.

#### ART. 28

##### Decadenza

1. L'eventuale provvedimento di decadenza è comminato oltre che per l'insussistenza dei requisiti indicati nel bando di concorso o per la mancata presentazione nei termini dei documenti, anche per la mancata presentazione in servizio senza un giustificato motivo nel termine previsto nel provvedimento di nomina; detto termine può essere prorogato per provate ragioni per un ulteriore periodo.

2. La nomina può essere sospesa quando il candidato nominato vincitore risulti condannato in via non definitiva per uno dei reati ostativi all'assunzione al pubblico impiego.

3. L'ente ha facoltà di accertare in qualunque momento l'autenticità e veridicità dei documenti presentati.

#### ART. 29

##### Accertamenti sanitari

1. L'ente ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Questa sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario pubblico allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni del posto messo a concorso; se l'accertamento sanitario è negativo o il vincitore non si presenti senza giustificato motivo si darà luogo al provvedimento di decadenza.

2. Ove l'Ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori richiederà ai medesimi un certificato rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico comprovante l'idoneità al posto da ricoprire.

3. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ed assimilati ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

#### ART. 30

##### Contratto individuale di lavoro

1. Accertato il possesso dei requisiti richiesti si procederà alla instaurazione del rapporto di lavoro con i vincitori mediante la stipula del contratto individuale con decorrenza dalla data di effettiva assunzione in servizio.

Il contratto di lavoro dovrà contenere tutti gli elementi indicati dall'art. 1 del D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152.

#### ART. 31

##### Accesso agli atti della procedura concorsuale

E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti al termine di ogni fase della procedura concorsuale, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

#### CAPO III

##### ULTERIORI MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO DALL'ESTERNO

#### ART. 32

##### Corso-concorso pubblico

Il corso-concorso pubblico è costituito da un procedimento di selezione ed un corso di formazione professionale che si conclude con una verifica finale, per la formazione di una graduatoria di merito.

1. L'Amministrazione ha facoltà di procedere alla copertura dei posti disponibili utilizzando la procedura del corso - concorso, il quale consiste in una selezione di candidati per

l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

2. Tale corso -concorso si può articolare nelle seguenti tre fasi:

- a) la prima fase prevede la selezione dei candidati mediante espletamento di questionario o selezione attitudinale. La Commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso;
- b) la seconda fase comprende i corsi di preparazione alla prova finale. L'Amministrazione, dalla graduatoria degli idonei attingerà, seguendo progressivamente l'ordine della stessa, i candidati da ammettere al corso in modo che gli ammessi risultino essere in numero superiore almeno del 25% dei posti messi a concorso. L'Amministrazione ha la facoltà di aumentare il citato rapporto valutando, di volta in volta, l'importanza del posto messo a concorso, previa informazione alle rappresentanze sindacali. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche tra i funzionari dell'ente e avrà durata variabile in relazione all'importanza dei posti messi a concorso e può essere articolato in una parte teorica e una pratica. Con anticipo di almeno sette giorni dalla data di inizio del corso, l'equipe dei docenti deve far pervenire, all'Amministrazione il calendario in base al quale si articoleranno le lezioni e dovrà, altresì, di norma, predisporre le dispense relative ai temi trattati nel corso delle lezioni stesse;
- c) la terza fase prevede lo svolgimento delle prove finali che consistono nelle prove d'esame. A tali prove partecipano tutti i candidati che hanno frequentato regolarmente il corso per almeno il 75% delle ore di lezione.

3. Espletato il concorso la Commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito degli idonei nel seguente modo:

- a) valutazione prova finale,
- b) valutazione dei titoli.

Per tutto quanto non previsto si applicano le disposizioni del presente regolamento concernenti il concorso pubblico.

### ART. 33 Concorso unico

Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità, pur se di Amministrazioni o Enti diversi.

Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate all'art.4, dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art. 30 T.U. 267/2000, di un accordo ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90.

La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i

contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Nei concorsi unici operano le riserve previste dall'art. 3 e 3bis del presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994.

#### ART. 34 Selezione pubblica

Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante avviamento al lavoro degli uffici competenti.

L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione nella quale deve essere evidenziato:

- titolo di studio richiesto;
- categoria e profilo di inquadramento;
- numero dei posti da ricoprire.

La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle riserve previste dalla normativa vigente.

I lavoratori saranno sottoposti a selezione da parte di apposita Commissione seguendo l'ordine di comunicazione, e saranno selezionati contestualmente sia i titolari che i riservatari. La selezione avviene con una delle seguenti modalità:

- prova pratica
- prova scritta.

Con tale selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'ufficio competente. Nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione. La selezione si intende comunque conclusa entro sei mesi dalla data della prima richiesta. In caso di mancata copertura, parziale o totale, dei posti entro detto termine, si procede a revocare la selezione stessa e ad indirne una nuova.

Le prove selettive sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale dell'Ente.

#### ART. 35 Assunzione obbligatoria per disabili

Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni.

Nel primo caso, l'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente.

Sulla base dei nominativi trasmessi sarà effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli provinciali nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

#### ART. 36

##### Assunzioni a tempo determinato

Le assunzioni a tempo determinato si effettuano per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, per malattia, gravidanza e puerperio e servizio militare, per esigenze straordinarie dell'Amministrazione e per tutti gli altri casi previsti dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto del personale Regioni-Autonomie locali per i tempi e con le modalità ivi previste con le seguenti forme:

- a. richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente per assunzioni a tempo determinato per i profili professionali per i quali è richiesto il solo possesso della scuola dell'obbligo. Tali assunzioni avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento presenti in detti uffici con le stesse modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato; i lavoratori avviati con le procedure suddette sono convocati dall'Ente richiedente e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alla prova di selezione nel giorno indicato. Il riscontro dell'idoneità sarà eseguito da una Commissione appositamente nominata secondo le modalità di cui all'art. 11; si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di un determinato profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso od in altro Ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista per giudizio negativo;
- b. utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità per assunzioni nei profili per i quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo;
- c. formazione di utilizzo di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per prova e/o per titoli per profili professionali per i quali è richiesto un titolo superiore da quello della sola scuola dell'obbligo. In tali casi:
  - i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;

- l'avviso di reclutamento sarà redatto tenendo conto di quanto previsto al punto precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico;
  - l'avviso è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 4ª serie speciale Concorsi ed esami, all'Albo pretorio della Provincia e sul sito della Provincia di Napoli, ed è inviato alle Organizzazioni Sindacali aziendali di categoria.
  - la Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili;
  - i titoli vengono valutati con le modalità e i criteri di cui all'art. 21 del presente Regolamento;
  - l'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova prevista dall'art. 18 del presente regolamento, a seconda del profilo professionale cui afferisce la selezione;
- d. assunzione a tempo determinato di collaboratori del Presidente o degli Assessori, così come disciplinato dal Regolamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.

#### CAPO IV ACCESSO MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA

##### ART. 37 Rinvio

L'accesso per la copertura dei posti mediante mobilità esterna volontaria avviene nei modi previsti da apposito regolamento cui si fa rinvio.

#### CAPO V DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE.

##### ART. 38 Rinvio

L'accesso a posti di Dirigente dell'Ente è disciplinato da apposito Regolamento cui si fa rinvio.

#### NORMATIVA FINALE

##### ART. 39 Disposizione transitorie e finali

Il presente Regolamento sostituisce quello precedente approvato con Delibera Consiliare n. 496 del 04/07/2007 fatto salvo i procedimenti concorsuali in itinere, che continuano ad essere regolati dal precedente Regolamento.

Per tutto quanto non previsto nelle presenti disposizioni si rinvia alle norme in materia di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni, contenute nel decreto del Presidente della repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, per le parti non incompatibili.

**SI ATTESTA**

Che ai sensi dall'art.124 c.1 del D. Lgs. n° 267/2000, la presente deliberazione è stata pubblicata il **4 FEB. 2011** sul sito della Provincia telematicamente come stabilito dell'art. 32 c.1 della L. n°69/2009;

**contestualmente,**

- è stata affissa, in copia, all'Albo Pretorio;
- è stata trasmessa, in elenco, ai Capigruppo consiliari con nota prot. n° **1005** (art. 125);
- è stata trasmessa, in copia, al Prefetto con nota prot. n°..... (art. 135);

Il Responsabile del procedimento

- è assegnata per l'immediata esecuzione al servizio **A.I.S.O.**.....

Napoli, li **14 FEB 2011**

Il Dirigente

Lette le su riportate attestazioni, constatato che sono decorsi 10 giorni dalla pubblicazione e dato che non è stata prodotta alcuna opposizione

**SI CERTIFICA**

che, ai sensi del D.Lgs. n° 267/2000, la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **25-02-2011** (art.134);

Si assegna all'Area/Direzione **A.I.S.O.**..... per le procedure attuative (art. 97)

Napoli, li **02-03-2011**

Il Segretario Generale

**DOTT. DOMENICO MARESCA**

**SI ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata telematicamente sul sito della Provincia ed affissa all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, dal **16-02-2011** al **01-03-2011**.

Napoli, li **02-03-2011**

Il Segretario Generale

**DOTT. DOMENICO MARESCA**