



COMUNE DI EBOLI
Provincia di Salerno

Disciplinare per lo svolgimento di stage con borsa di studio presso
gli uffici comunali

Annualità 2026/2027



PREMESSA

1. Il presente disciplinare regola le modalità di gestione e quelle di selezione per l'assegnazione di borse di studio da parte del Comune di Eboli a giovani laureati per consentire agli stessi un periodo di studio, di approfondimento e di specializzazione presso gli uffici comunali.
2. Le borse di studio vengono conferite nell'ambito delle materie di interesse per le funzioni istituzionali del Comune di Eboli e, in via preferenziale, vertono su tematiche attinenti agli atti di pianificazione e programmazione approvati dall'Ente dell'Ente.
3. Il numero e le aree di intervento sono stabiliti, di volta in volta, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, anche in funzione degli stanziamenti previsti nel bilancio triennale di previsione.
4. Il responsabile della gestione amministrativa delle borse di studio provvede alla predisposizione e pubblicazione del bando per la selezione pubblica, curando la relativa procedura.
5. Per ciascuna borsa di studio viene definita un'area tematica di intervento o di approfondimento. Il Responsabile della struttura organizzativa a cui il borsista sarà assegnato stabilisce le modalità di svolgimento dell'attività da parte del titolare della borsa di studio.

ART.1

NORME DI CARATTERE GENERALE: REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

1. Possono partecipare alle selezioni per il conferimento di borse di studio:
 - coloro che, alla data di scadenza del bando, abbiano un'età inferiore ai 35 anni non compiuti (34 e 364 giorni);
 - siano residenti nel Comune di Eboli;
 - non abbiano riportato condanne penali;
 - non abbiano carichi penali pendenti;
 - siano in possesso del titolo di studio previsto per ciascun programma/profilo;

I requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda stabilito nell'avviso pubblico.

2. Lo stage formativo con assegnazione della borsa di studio non costituisce rapporto di lavoro e non dà luogo a trattamento previdenziale o assistenziale.
3. Il godimento della borsa di studio è incompatibile con lo svolgimento di attività professionale o di consulenza in modo stabile e continuativo ovvero con lo svolgimento di dottorati di ricerca;
4. Sono ammesse collaborazioni occasionali presso Enti pubblici o Aziende private, previa autorizzazione del Responsabile della struttura di assegnazione, da comunicare al referente della gestione amministrativa, nella quale si attesti che la collaborazione non pregiudica il buon esito dell'attività svolta come borsista.
5. Al Responsabile dell'Area compete il supporto, la formazione e supervisione dell'attività del borsista a lui assegnato. Egli potrà individuare un tutor nell'ambito del personale assegnato all'Area.
6. È escluso dalla partecipazione alla selezione chi ha già usufruito della borsa di studio per un periodo superiore al biennio.

ART.2

MODALITA' DI SELEZIONE



1. Le borse di studio vengono conferite mediante selezione pubblica per titoli.
2. Ai fini della selezione il Comune di Eboli provvede ad indire un avviso di selezione nel quale sono indicate i programmi di stage previsti, i profili e i titoli specifici di ammissione e i criteri generali di valutazione dei titoli. L'avviso è pubblicato a cura del Comune sul proprio sito internet: www.comune.eboli.sa.it nonché in "Amministrazione Trasparente";
3. La valutazione è effettuata da un'apposita commissione nominata con determina del Responsabile della gestione amministrativa della procedura e composta dallo stesso Responsabile e da altri due componenti appartenenti all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni nelle materie oggetto dell'avviso. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente amministrativo di categoria non inferiore alla C.

ART. 3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. Ai fini della partecipazione alla selezione i candidati devono presentare la seguente documentazione, da compilare secondo le indicazioni contenute nell'avviso:
 - a. Domanda di partecipazione
 - b. Scheda personale
 - c. Copia del documento di identità
2. Il Comune mette a disposizione sul proprio sito internet nonché in "Amministrazione Trasparente" sia lo schema della domanda di partecipazione, sia lo schema della scheda personale, redatta sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione/atto di notorietà.
3. Coloro che intendono partecipare alla selezione devono far pervenire la domanda redatta sull'apposito modello presente sul sito, all'Ufficio protocollo del Comune, entro il termine previsto dall'Avviso Pubblico.
4. Modalità di presentazione:
 - consegna a mano;
 - invio tramite raccomandata A/R (fa fede la data di arrivo del plico presso l'Ufficio Protocollo);☐ invio tramite PEC personale del candidato.

In questo caso la domanda e tutta la documentazione, compreso il documento di identità personale, deve essere contenuta in un unico file di formato PDF.

In caso di consegna a mano o spedizione a mezzo posta, la domanda dovrà essere presentata in busta chiusa recante la dicitura "Partecipazione all'avviso pubblico per n.12 borse di studio". In caso di trasmissione a mezzo PEC l'oggetto della mail dovrà indicare "Partecipazione all'avviso pubblico per n.12 borse di studio".

ART.4 AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. Le domande pervenute vengono preventivamente valutate in relazione alla completezza e regolarità formale, nonché al possesso dei requisiti di partecipazione richiesti per ciascun profilo al quale si intende partecipare.
2. Costituiscono motivo di esclusione:
 - Mancanza di requisiti generali e specifici previsti dall'avviso di selezione
 - Istanza priva di sottoscrizione
 - L'aver già usufruito della borsa di studio per un periodo superiore al biennio.
3. L'esclusione è disposta con determina del Responsabile della gestione amministrativa delle borse di studio e pubblicata all'albo pretorio dell'Ente. La pubblicazione ha valore di notifica ai candidati esclusi.



ART.5
VALUTAZIONE DEI TITOLI E ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

La Commissione procede alla valutazione dei titoli dichiarati secondo i criteri di seguito indicati.

1. Titolo di studio	
<i>Votazioni di Laurea</i>	<i>Punti assegnabili</i>
fino a 90	Punti 1,00
da 91 a 94	Punti 2,00
da 95 a 98	Punti 3,00
da 99 a 102	Punti 4,00
da 103 a 106	Punti 5,00
da 107 a 110	Punti 7,00
110 e lode	Punti 8,00

2. Attività formativa e professionale		
Master universitario o diploma di specializzazione biennale con votazione finale	1 punto per ciascun titolo	<i>Max. 3 punti</i>
Dottorato di ricerca	1 punto per ciascun dottorato	Max 2 punti
Pregresse esperienze di almeno sei mesi consecutivi presso enti pubblici o privati per attività riconducibili alle materie oggetto della borsa di studio	0,50 punti per semestre	<i>Max. 2 punti</i>
Certificazioni di conoscenza della lingua straniera (almeno livello B1 secondo il quadro QCER)	0,25 per ciascuna certificazione	<i>Max. 0,50</i>
Patente Europea del Computer	0.50 per ciascun livello conseguito	<i>Max 1</i>
Iscrizione all'Albo professionale	1	<i>Max 1</i>
Pubblicazioni	0,25 punti ognuna - se il candidato è autore; 0,15 punti ognuna - se il candidato è coautore	<i>Max. 2,50 punti</i>
Totale punteggio		MAX 12

Il segretario redige apposito verbale delle operazioni di valutazione svolte.



ART.6 FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. Al termine dei lavori la Commissione redige un elenco di candidati per ciascun profilo, sulla base dei punteggi conseguiti in ordine decrescente.
2. Le graduatorie così formate sono approvate con determina del Responsabile dell'Area a cui compete la gestione amministrativa dei borsisti.
3. L'Ente assicura la pubblicità degli esiti della selezione attraverso la loro pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente", nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy.

ART. 7 CONFERIMENTO DELLA BORSA DI STUDIO

1. La graduatoria di merito dei candidati è approvata sotto la condizione dell'accertamento del possesso dei requisiti richiesti dal bando di selezione e dichiarati in sede di partecipazione.
2. Il Responsabile dell'Area per la gestione delle borse di studio, alla conclusione della procedura e previa approvazione degli esiti finali, comunica il risultato ai candidati risultati vincitori, per l'accettazione della borsa di studio.
3. Entro il termine di quindici giorni dalla data di ricezione della comunicazione di esito della selezione, il vincitore dovrà far pervenire la dichiarazione di accettazione alle condizioni prescritte dal presente regolamento e dal bando di selezione. La giunta comunale assegna, poi, il borsista alla struttura ritenuta più idonea per un proficuo svolgimento delle attività, tenuto conto della pertinenza con il profilo/programma e con i titoli posseduti dal borsista.
4. Lo stage, e la conseguente corresponsione della borsa di studio, ha durata di 24 mesi decorrenti dall'accettazione del beneficiario.
5. L'eventuale rinuncia da parte di un candidato beneficiario della borsa di studio nel corso dell'anno consente lo scorrimento degli elenchi ed una nuova attivazione per il periodo residuo, ove questi sia almeno pari a dodici mesi.
6. Il pagamento della borsa sarà effettuato con periodicità mensile ed è subordinato alla verifica, da parte del Responsabile della struttura di assegnazione, sull'andamento dell'attività svolta dal beneficiario e sul rispetto delle modalità di fruizione della borsa.

ART. 8 DOVERI DELLO STAGISTA

1. Il borsista è tenuto ai seguenti doveri, a pena di decadenza:
 - Frequentare la struttura di destinazione secondo le disposizioni impartite dal responsabile di Area e in funzione degli obiettivi formativi connessi allo stage;
 - Frequentare la struttura alla quale è assegnato adempiendo alle attività di addestramento, di studio e di aggiornamento affidategli. L'articolazione dell'orario di frequenza è concordata col Responsabile a cui il borsista è affidato.
 - Partecipare agli approfondimenti e alle verifiche periodiche eventualmente programmate dal responsabile di Area.
 - Avvertire preventivamente il responsabile o il suo delegato, qualora abbia necessità di assentarsi.
 - Presentare al Responsabile della struttura di assegnazione, almeno 10 giorni prima della scadenza della borsa di studio, una relazione contenente i risultati dell'attività svolta.
 - Rispettare il codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente.



ART. 9 ASSENZE

1. Le assenze a qualsiasi titolo effettuate dal borsista, secondo la valutazione del Responsabile di Area, non devono essere tali da compromettere il buon esito dell'attività e la proficua utilizzazione della borsa di studio.
2. Le assenze vengono preventivamente concordate con il Responsabile, salvo i casi di eventi imprevedibili.
3. In caso di malattia e/o di assenze a vario titolo per un periodo superiore a 15 giorni (di calendario), ovvero di mancato\insufficiente impegno, il Responsabile a cui il borsista è affidato può proporre, con motivata relazione indirizzata al Segretario generale e per conoscenza al responsabile della gestione, la sospensione dalla fruizione della borsa di studio. Nel caso di sospensione della borsa di studio l'erogazione del compenso viene interrotta.
4. In caso di gravidanza la borsa di studio viene sospesa e riattivata decorso il periodo di astensione obbligatoria prevista dalla legge.
5. Trascorso il periodo di sospensione lo stage prosegue per il periodo corrispondente alla sospensione e, comunque, non oltre la durata massima prevista dal bando di selezione.
6. Il Responsabile di Area deve vigilare sulla regolare frequenza alle strutture dell'Ente da parte del borsista e sull'adempimento degli obblighi connessi alla fruizione della borsa medesima, potendo a discrezione adottare anche forme di rilevamento della presenza (es: registro presenze).

ART.10 IMPORTO DELLA BORSA

1. L'importo annuo lordo di ogni borsa di studio è determinato in € 6.000,00, onnicomprensiva.
2. L'erogazione della borsa avviene in ratei mensili posticipati ed è soggetta alle ritenute di legge.
3. Il conferimento della borsa di studio non dà luogo ad alcun trattamento previdenziale e non è soggetto a contribuzione prevista per il lavoro dipendente.
4. L'erogazione mensile tiene conto di quanto previsto al precedente art.9; sono dunque fatte salve disposizioni documentate del Responsabile d'Area per limitare\azzerare l'erogazione dell'importo mensile al verificarsi di un numero di assenze che comprometta la normale fruizione della Borsa di Studio.

ART. 11 ASSICURAZIONE

1. L'Ente garantisce la copertura assicurativa INAIL e per la responsabilità civile connessa alla fruizione della borsa di studio. Per quanto non espressamente contemplato nell'ambito della copertura assicurativa, l'Ente è sollevato da ogni ulteriore responsabilità conseguente o connessa alle attività svolte.

ART. 12 RINUNCIA E DECADENZA

1. Decadono dal godimento della borsa di studio coloro che non assolvono ai doveri e agli obblighi ad essa connessi e diano luogo a rilievi per scarso profitto.



COMUNE DI EBOLI
Provincia di Salerno

2. Il Responsabile dell'Area di assegnazione è tenuto a segnalare per iscritto al Segretario Generale, e per conoscenza al referente della gestione, la circostanza descritta al comma precedente. La decadenza viene dichiarata con provvedimento motivato.
3. Il borsista che rinunci anticipatamente alla fruizione della borsa di studio deve darne comunicazione scritta al Responsabile di Area a cui è assegnato ed al referente della gestione, con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi.
4. L'eventuale rinuncia da parte di un candidato beneficiario della borsa di studio nel corso dell'anno consente lo scorrimento degli elenchi ed una nuova attivazione per il periodo residuo, ove questo sia almeno pari a dodici mesi.

IL RESPONSABILE AREA AA.GG, RISORSE UMANE, WELFARE
ANTONIO SAVI