



# COMUNE DI GREGGIO

PROVINCIA DI VERCELLI

(1) .....

DELIBERAZIONE N. 19

Trasmessa al CO.RE.CO. Sezione di NOVARA

con elenco N. 31 8 LUG. 1996 prot. N. 2081

In data .....

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

del giorno 25.07.1996

Sessione (2) estiva Adunanza straordinaria di prima convocazione

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI.

L'anno millenovecento novantasei addì Venticinque del mese

di Luglio alle ore 21.00 nella Sala delle adunanze consiliari.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti di questo Consiglio Comunale.

All'appello risultano:

- 1) SAVIOLO SILVANO.....
- 2) GIACOMETTI GRAZIANO...
- 3) CASALVOLONE ANTONELLA .....
- 4) RINALDI GIAN CARLO.....
- 5) ROASOTTO ALESSANDRO.....
- 6) VALLERI ALCESTER.....
- 7) ZAIA GILBERTO.....
- 8) BARAGLIO ELENA.....
- 9) ROLANDO GIANNA .....
- 10) LORENZETTI ENRICO.....
- 11) RIGOLONE GIANFRANCO .....
- 12) LORENZETTI FABRIZIO .....
- 13) VOTA MAURO....

Presenti	Assenti
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
	X
X	
X	
<b>TOTALI</b>	<b>12      1</b>

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale sottoscritto, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. SAVIOLO SILVANO nella sua qualità di (3) SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

(1) Originale (oppure) copia - (2) Primavera, autunnale - (3) Sindaco, Consigliere Anziano, ecc.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

- Visto il DPR 487 del 09.05.1994 che disciplina la materia dei concorsi e delle selezioni così come pubblicato sulla G.U. 185/94;
- Ritenuto pertanto di adottare idoneo Regolamento conforme ai dettami di cui sopra;
- Esaminata la bozza di Regolamento, così come proposta dall'ufficio Segreteria, complessiva di N. 36 articoli, qui allegato quale parte integranti ed essenziale;

Il Segretario Comunale sulla proposta di deliberazione esprime ai sensi dell'art.53 L. 142/90 il seguente parere: parere tecnico e di legittimità: FAVOREVOLE.

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Daniela Gagliardi

Con voti favorevoli unanimi, resi in forma pubblica dagli aventi diritto

DELIBERA

Di adottare il Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni in conformità al DPR 487/94, qui allegato quale parte integrante ed essenziale e composto di N. 36 articoli

Il presente verbale, salvo l'ulteriore lettura e approvazione, nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue.

IL SINDACO  
f.to Saviolo Silvano

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Daniela Gagliardi

prot.n. \_\_\_\_\_

li' 30.07.1996

Della suesata deliberazione, ai sensi dell'art.47 della legge 8 giugno 1990 n.142, viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi.



IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- e' stata affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 30.07.1996 al 13.08.1996 senza reclami.

- e' divenuta esecutiva il giorno 2 SET. 1996

decorsi 20 giorni dalla ricezione da parte del CO.RE.CO.

dell'atto (art.46, comma 1).

dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti (art.46, comma 4) senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento.

avendo il CO.RE.CO. comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimita" (art.46, comma 5).

- 3 SET, 1996

Dalla Residenza Municipale \_\_\_\_\_



IL SEGRETARIO COMUNALE

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, 25.07.1996



IL SEGRETARIO COMUNALE

**COMUNE DI GREGGIO**

Piazza XXVII Aprile n. 1

13030 GREGGIO (VC)

**Comune di**

**Provincia di**

**VERCELLI**

**Regolamento comunale  
per la disciplina dei concorsi  
e delle selezioni**

Aggiornato con il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487  
pubblicato su G.U. n. 185 del 9 agosto 1994

a cura del dott.

**ALBERTO PIEROBON**

Art. 34 - Assunzioni di personale a tempo determinato . . . . .	»	20
Art. 35 - Norma finale e di rinvio . . . . .	»	21
Art. 36 - Entrata in vigore . . . . .	»	21
ALLEGATO "A" . . . . .	»	23

ART.1

Oggetto del Regolamento

1- Il presente Regolamento disciplina-anche utilizzando la potestà autoorganizzatoria degli enti locali-l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

ART.2

Modalità di accesso

1- l'assunzione agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche avviene mediante:

- a) concorso pubblico;
- b) corso-concorso;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2.4.1963, n.482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- e) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui al comma 2 dell'art.42 del D.Lgs.29/1993 (come sostituito dall'art.19 del D.Lgs.546/1993);
- f) procedure concorsuali interne, ai sensi di quanto previsto dall'art.5 c.23 del D.P.R. 268/87 che richiama l'art.24 D.P.R. 347/83 ed in accordo con le OO.SS. maggiormente rappresentative, in base alla rilevanza delle esperienze professionali acquisibili all'interno dell'Ente;

2- le varie forme di concorso, in relazione ai posti, sono per:

- a) titoli;
- b) titoli ed esami;
- c) esami;
- d) prova pubblica selettiva;
- e) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- f) ~~"Procedure concorsuali interne, ai sensi di quanto previsto dall'art.5 c.23 del D.P.R. 268/87 che richiama art.24 D.P.R. 347/83 ed in accordo con le OO.SS. maggiormente rappresentative, in base alla rilevanza delle esperienze professionali acquisibili all'interno dell'Ente".~~

3- Con le medesime procedure e modalità è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla L.29/12/88 n.554.

ART.3

Posti disponibili da mettere a concorso

1- i concorsi sono indetti con provvedimento del Segretario Comunale che ne informa il Dipartimento della funzione pubblica.

2- ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

- m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- n) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- o) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- p) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 4 febbraio 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- q) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
- r) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 8;
- s) ogni altra notizia ritenuta opportuna;

2. Il bando deve essere pubblicato, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica oltre che, mediante affissione, all'Albo pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.

3. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indicazione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

## Art. 6

### *Domanda di ammissione*

1. Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 4;

3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## Art. 8

### *Proroga, riapertura e revoca del concorso*

1. L'amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, non inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

## Art. 9

### *Commissioni esaminatrici*

1. La presidenza dei concorsi per l'assunzione di personale dirigenziale spetta al Segretario Generale:

2. Le commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:

- a) il Segretario Generale  
(Presidente);
- b) due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, nominati *dalla G.C.*, tra gli iscritti al relativo Albo, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed esperti (membri);

3. Per i concorsi di qualifica uguale o superiore alla settima possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.

4. In sede di designazione dei componenti la commissione il dirigente provvederà altresì alla nomina di pari numero dei membri, compresi, ove previsti, quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della designazione, agli esperti titolari, in caso di loro grave e documentato impedimento.

5. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, tutti esterni all'amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici e privati, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso; della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.

6. Non possono far parte della commissione, né essere segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

7. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediata-

- e) nell'effettuazione delle prove pratiche;
- f) nell'espletamento delle prove orali;
- g) nella formazione della graduatoria di merito.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Segretario comunale e per conoscenza al Dipartimento della funzione pubblica.

4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

#### Art. 12

##### *Segretario della commissione: funzioni*

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.

2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

#### Art. 13

##### *Compenso alla commissione*

1. I componenti la commissione, con eccezione del presidente e del segretario, hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai seguenti compensi lordi:

- a) Lire 200.000 per le selezioni fino alla quarta qualifica funzionale compresa;
- b) Lire 400.000 per i concorsi ai posti di quinta e sesta qualifica funzionale;
- c) Lire 500.000 per i concorsi ai posti di settima qualifica funzionale;
- d) Lire 600.000 per i concorsi per le restanti qualifiche;

2. Spettano agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio ed il trattamento economico di trasferta, nella stessa misura prevista per gli amministratori comunali.

6. La commissione una volta fissati i criteri e le modalità di votazione ed espletata l'ulteriore fase di cui alla lettera c) dell'art. 14, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente previa classificazione e descrizione degli stessi nel verbale delle operazioni concorsuali.

7. Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto, mediante affissione all'albo pretorio, prima dell'effettuazione delle prove di esame.

#### Art. 16

##### *Classificazione dei titoli*

1. I titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi punti ad essi riservati dal precedente articolo, sono così ripartiti:

- a) titoli di studio e di cultura;
- b) titoli di servizio;
- c) titoli vari;

2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva ex art. 3 legge n. 15 del 1968.

3. Per la copertura di posti di particolare responsabilità ed impegno professionale è prevista, come quarta categoria, quella attinente il curriculum professionale.

4. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo prima dell'inizio delle prove d'esame e deve essere resa nota agli interessati prima delle prove d'esame mediante affissione all'albo pretorio. In questo caso la valutazione sarà limitata ai candidati ammessi a sostenere la relativa prova.

#### Art. 17

##### *Titoli di studio*

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:

- a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso: il quale può anche non essere oggetto di valutazione, qualunque sia la votazione riportata, a meno che il bando di concorso non precisi l'obbligo di allegare lo stesso titolo di studio comprovante i voti conseguiti. In questo caso il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il suo conseguimento;
- b) altri titoli costituiti da:
  - b1) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
  - b2) corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
  - b3) qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente;
  - b4) diploma di istruzione di scuola media superiore;
  - b5) diploma di laurea;

2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

## Art. 21

### *Classificazione e valutazione delle prove d'esame*

1. Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dalla commissione e pubblicato nell'albo pretorio, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove, nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.
2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.
3. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 7/10.
4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

## Art. 22

### *Controllo delle domande e dei documenti Ammissione ed esclusione*

1. La commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Esprime il parere sull'ammissione o l'esclusione dei concorrenti dichiarando l'ammissibilità o l'esclusione tramite provvedimento del presidente della commissione.
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
  - a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti;
  - b) aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.
3. Il provvedimento di ammissione nonché quello di esclusione, debitamente motivato, devono essere partecipati con lettera raccomandata con avviso di ritorno.
4. Fatti salvi i casi di cui all'art. 6, comma 7, del presente regolamento, il presidente può anche ammettere i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine che sarà fissato nel relativo provvedimento, pena l'esclusione.

## Art. 23

### *Durata delle prove*

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

## Art. 24

### *Diario delle prove*

1. Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;

c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

6. Relativamente ai posti della settima qualifica funzionale e superiori, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla settima qualifica, sempre il bando può stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

#### Art. 26

##### *Prova scritta: adempimento dei concorrenti e della commissione*

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della commissione e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.

3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

#### Art. 27

##### *Prova pratica: modalità di svolgimento*

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con ma-

## Art. 29

### *Preferenza a parità di merito*

1. Salve le precedenzae di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994.

2. A parità di titoli la preferenza è determinata: **ai sensi del 5° c. dello art. 5 di cui sopra.**

## Art. 30

### *Formazione ed approvazione della graduatoria di merito*

1. La commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame, peraltro non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenzae di cui alle vigenti norme, la commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.

3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

4. La graduatoria di merito è approvata con decreto del dirigente del personale (o del Segretario comunale) ed è immediatamente efficace. Essa viene pubblicata all'albo pretorio comunale, di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per **anni tre** dalla loro pubblicazione e l'amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, eccezion fatta per i posti di nuova istituzione o trasformati.

## Art. 31

### *Assunzioni in servizio*

1. L'amministrazione, anche prima della nomina, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti collocati utilmente nella graduatoria. A tale riguardo gli interessati su richiesta scritta dell'amministrazione, sono tenuti, a pena di decadenza, o, se già assunti in servizio in via provvisoria, sotto riserva di accerta-

essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.

2. Ove non sia possibile ricorrere alla modalità assuntiva di cui al precedente comma per le procedure di reclutamento del personale straordinario, a tempo determinato, si applica la disciplina del D.P.C.M. 30 marzo 1989, n. 127.

#### Art. 35

##### *Norma finale e di rinvio*

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.

2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, alla legge 29 marzo 1983, n. 93 ed alle previgenti disposizioni di legge in quanto non abrogate esplicitamente o implicitamente dalla medesima legge, nonché dai vari D.P.R. recettivi degli accordi sindacali previsti dall'art. 6 della legge 27 febbraio 1978, n. 43 e dalla legge 29 marzo 1983, n. 93 nonché dalla legge 8 giugno 1990, n. 142, dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come modificato dai decreti legislativi 18 novembre 1993, n. 470 e 23 dicembre 1993, n. 546, dalla legge 24 dicembre 1993, n. 537, e dallo Statuto comunale.

#### Art. 36

##### *Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento della esecutività, secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.

**Allegato "A" al Regolamento comunale dei concorsi e delle prove selettive**

Domanda in carta semplice  
da presentare entro e non oltre

il .....

COMUNE DI .....

PROVINCIA DI .....

Domanda di partecipazione al .....

ad un posto di ..... (..... Q.F.) annue L. ....  
D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 + ex art. 7 legge 438/92)

Al Signor SINDACO  
del Comune di .....

.....

Il/la sottoscritto/a, in riferimento al .....

scadente il ..... per un posto di .....

Area ....., indetto con deliberazione G.C. n. .... del .....

**CHIEDE**

di essere ammesso/a al suddetto .....

A tal fine (compilando ove richiesto e contrassegnando le caselle)

ALLEGA ALLA PRESENTE (in carta semplice)

- 7.a.  ricevuta del Tesoriere comunale di .....  
dipendenza di .....
- ovvero vaglia postale intestato alla Tesoreria comunale di .....  
comprovante il versamento della tassa di concorso di L. 7.500 (obbligatorio).
- 7.b.  i seguenti titoli comprovanti il diritto all'elevazione del limite di età per la  
partecipazione al Concorso:  
.....
- 7.c.  documenti che comprovano eventuali titoli di preferenza o di precedenza:  
.....
- 7.d.  titolo di studio (richiesto):
  - diploma di .....
  - altro diploma equipollente e cioè:
    - diploma di .....
    - diploma di .....
    - diploma di .....
- rilasciato:
  - in originale;
  - in copia autenticata;
  - dichiarazione temporaneamente sostitutiva;
- 7.e.  curriculum professionale datato e sottoscritto (ove obbligatorio).  
 nonché tutte le certificazioni ed i titoli ritenuti utili ai fini della valutazio-  
ne di merito nella formazione della graduatoria:  
.....
- 7.f.  documenti che comprovano eventuali titoli di preferenza o di precedenza:  
.....
- 7.g.  elenco in duplice copia in carta semplice dei documenti presentati;  
 tutti i titoli sono prodotti in originale o copia autenticata a sensi di legge;  
 sono state prodotte dichiarazioni temporaneamente sostitutive;  
 sono dispensato/a della presentazione dei documenti in quanto dipendente  
di ruolo del Comune di ..... che li possiede nel mio  
fascicolo personale.

SPAZIO RISERVATO ALL'ENTE

Distinti saluti.

In fede

F

....., lì ..... (Firma autografa per esteso)

A

(SPAZIO PER L'AUTENTICAZIONE DELLA FIRMA)

Deliberato dal Consiglio comunale con verbale n. \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Publicato all'Albo pretorio addi \_\_\_\_\_  
giorno (1) \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ opposizioni.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Approvato del Comitato Regionale di Controllo come da comunicazione  
\_\_\_\_\_

Visto: IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Publicato per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune, e cioè  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
(2) \_\_\_\_\_ opposizioni.

Dalla residenza comunale, addi \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

(1) Festivo o di mercato.

(2) Con o senza.