



**COMUNE DI GREGGIO**  
PROVINCIA DI VERCELLI

DELIBERAZIONE N. 8

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO:** APPROVAZIONE MODIFICHE PIANTA ORGANICA E REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI.

L'anno millenovecentonovant anove, addì ....Sei.....del mese di ....Febbraio.....  
alle ore.11.00 nella Sala delle adunanze.

Previo l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi  
convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale. All'appello risultano i signori :

1) SAVIOLO SILVANO .....

2) RINALDI GIAN CARLO .....

3) CASALVOLONE ANTONELLA .....

TOTALI .....

PRESENTI	ASSENTI
SI	
SI	
SI	
3	

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 assume la  
presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Vista e richiamata la deliberazione del C. C. n. 3 del 16.01.1999 con la quale si deliberavano i criteri generali per l'organizzazione dell'Amministrazione Comunale, per lo sviluppo dell'azione amministrativa, per la gestione del personale e per l'accesso agli impieghi.

Vista e richiamata la deliberazione del C.C. n.16 del 22.06.1995 con la quale è stata approvata la vigente pianta organica

Visto l'art. 41 comma 3 bis del Dlgs.n.29/1993, introdotto dall'art.6 comma 9 della L.n.127/1997

Visto l'art. 39 della L.n.142/1990, così come modificato dall'art.6 comma4 della L.n.127/1997

Visto l'art. 32 della L.n.142/1990, così come modificato dall'art.5 comma6 della L.n.127/1997

Visto l'art. 3 della L.n..537/1993, così come sostituito dall'art.6 comma 4 della L.n.127/1997

Visto l'art.2 comma 1 lett. C. del D.lgs. n. 421/1992

Visto il D.P.R. n.487/1983; e successive modificazioni ed integrazioni

Visti i D.P.R. n. 347/1983; 268/1997; 333/1990

Visto l'art. 7 comma 2 del CCNL-EELL vigente

Considerato che l'art.51 comma 1 della L.n. 142/1990, come modificato dall'art.6 comma 1 della L.n. 127/1997, stabilisce che i Comuni disciplinano con appositi regolamenti, in conformità con lo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità.

Visto che l'art. 41 comma 3 bis del D.lgs. n. 29/1993, introdotto dall'art.6 comma 9 della L.n. 127/1997, testualmente recita che "Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi degli Enti Locali disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, per le modalità concorsuali".

Visto l'allegato regolamento comunale per l'accesso agli impieghi, per le modalità di svolgimento dei concorsi e per le altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Greggio composto di n. 34 articoli e n. 2 allegati.

Ritenuto necessario avviare un processo di riorganizzazione generale degli uffici e della struttura comunale al fine di adeguarle ai mutamenti prodottisi nella realtà amministrativa, con l'obiettivo primario correlato al miglioramento dell'efficienza e dell'azione amministrativa.

vista inoltre la L. n.241/1990.

Ritenuto per tanto di adottare la nuova dotazione organica articolata per uffici e funzioni omogenee.

Ritenuto di istituire a tempo pieno 1 posto di 5 Q.F. Collaboratore Professionale, Autista Scuolabus, Operatore di macchine complesse presso l'Ufficio di Polizia Municipale, a tempo parziale pari al 10% n. 1 posto di Funzionario 7 Q.F. Ufficio Tecnico, atti a garantire specifiche professionalità ad elevato contenuto tecnico e con responsabilità esterna, per una idonea gestione quali-quantitativa dei servizi offerti - e di sopprimere 1 posto di 5 Q.F. Collaboratore Amministrativo.

Richiamato all'uopo l'art.21 comma 5 del D.P.R. n. 268/1987.

Considerato pertanto opportuno, per le ragioni sopra richiamate, apportare le modifiche alla pianta organica esistente meglio evidenziato nel quadro di raffronto allegato alla presente deliberazione, con il quale viene riassunto in tabelle quanto sopra descritto.

Ritenuto altresì di attivare le procedure di cui all'art. 16 bis del D.L. 18 Gennaio 1993 , convertito in Legge 19 Marzo 1993, n. 68 , come modificato dall'art.6 comma 15 della L. 15 Maggio 1997, n. 127 relativamente ai seguenti profili professionali :

Istruttore 5Q.F. Polizia Municipale .

Preso atto che il numero complessivo della dotazione organica è di 4 unità di cui 3 a tempo pieno e n. 1 in convenzione con altri enti al 10%

Dato atto che con la presente modifica della pianta organica la spesa di personale rientra nei parametri di legge.

Viste anche le modalità di copertura dei posti vacanti e dato atto che si procederà ad attivare i concorsi e le selezioni con appositi separati provvedimenti in relazione alle singole esigenze e comunque con riferimento ai vincoli di bilancio.

Ritenuto di demandare ad ulteriori successivi atti organizzativi le modalità di affidamento dei compiti e delle funzioni previste dal comma 3 dell'art.51 della L.n.142/1990, introdotto dall'art.6 comma 3 della L. n.127/1997, nonché dall'art.19 del D.lgs.n.77/1995 e successive modificazioni ed integrazioni.

Visto il parere favorevole espresso dal Segretario Comunale per quanto di competenza , non essendoci in questo Ente Funzionari responsabili nei vari servizi.

Con voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Rosa Anna Manco

#### DELIBERA

Di adottare il regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi comunali , composto di n.34 articoli e n.2 allegati, come dall'allegato alla presente deliberazione del quale forma parte integrante e sostanziale .

Di approvare la nuova dotazione organica , come meglio descritto nella parte narrativa del presente provvedimento e riassunta nei quadri allegati alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.

Di dare atto che l'Ente non è tenuto alla rilevazione dei carichi di lavoro essendo di classe demografica inferiore ai 15.000 abitanti.

Di attivare le procedure di cui all'art. 16 bis del D.L. 18 Gennaio 1993, convertito in Legge 19 Marzo 1993 n.68, come modificato dall'art.6 comma 15 della L.15 Maggio 1997, n. 127 relativamente ai seguenti profili professionali :  
Istruttore 5 Q.F. Ufficio Polizia Municipale.

Di dare atto che l'Ente non versa in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del D.lgs.n.504/1992.

Di dare atto che la nuova dotazione organica complessiva dell'Ente è fissata in n. 4 unità di cui n.1 in convenzione con altri Enti per il 10%

Letto confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
f.to Saviolo Silvano

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to dott.ssa Rosa Anna Manco

=====

Copia conforme all' originale, in carta libera per uso amministrativo.

li 06.02.1999



IL SEGRETARIO COMUNALE

=====

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 23.02.1999

li 22.02.1999

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott.ssa Rosa Anna Manco

=====

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

DIVENUTA ESECUTIVA in data 05.03.1999

- ☒ In quanto non soggetta a controllo preventivo di legittimita' (art.47, L.142/90) per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione.
- ☐ In quanto soggetta a controllo preventivo di legittimita' ai sensi dell'art.45 L.142/90.

=====

**INVIO AL CO.RE.CO.**

La presente deliberazione e' inviata al CO.RE.CO. con elenco N.

Ricevuto dal CO.RE.CO. in data

- ☐ Essendo pervenuta richiesta di controllo, ai sensi dell'art.45 commi 2 o 4 della L.142/90.
- ☐ Su iniziativa della Giunta Comunale, ai sensi dell'art.45, della L.142/90.

IL SEGRETARIO COMUNALE

li

=====

**ESISTO DI CONTROLLO**

La presente deliberazione e' divenuta esecutiva in data

- ☐ Per la decorrenza dei termini cui all'art.46, c.1 L.142/90
- ☐ Per l'esame favorevole del CO.RE.CO. nella seduta del

Li'

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

---

# Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

---

**Art. 1 -  
Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina l'accesso agli impieghi nell'Ente Locale 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 nell'Ente Locale avviene mediante:

- a) concorso pubblico;
- b) corso-concorso;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute agli Uffici Circostrizionali del Lavoro, tra coloro 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 Tit. I della L. 2 aprile 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. n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni;
- f) concorso interamente riservato al personale dipendente dell'Ente, ai sensi dell'art. 6 comma 12 della L. 15 maggio 1997, n. 127.

2. Le varie forme di Concorso avvengono 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.

**Art. 3  
Posti disponibili da mettere a concorso**

- 1. I concorsi sono indetti con provvedimenti della Giunta comunale.
- 2. Fermè restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali a far data dalla deliberazione di collocamento a riposo del personale dipendente.
- 3. Parimenti si considerano disponibili i posti che risulteranno tali in seguito alla eventuale verifica di carichi di lavoro e derivanti da processi di ridefinizione delle dotazioni organiche.
- 4. Trovano comunque applicazione le disposizioni di cui all'art. 6 comma 15 della L. 15 maggio 1997, n. 127.

**Art. 4  
Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza Italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi facenti parte dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 7 febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) età non inferiore ad anni 18;
  - b) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
- a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - b) coloro che sono stati destituiti o decaduti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

c) coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati di invalidità non sanabili.

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando, per la presentazione della domanda di ammissione.

#### Art. 5

##### Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali, il profilo professionale ed il corrispondente trattamento economico, la struttura del rapporto di lavoro a tempo indeterminato o part-time;
- b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria finale;
- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
- f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 riguardante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso del lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del D.Lgs. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni;
- g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
- h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, se previste;
- i) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove concorsuali e l'ammissione alle prove orali, se previste;
- l) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impegno;
- m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, la graduazione attribuibile a detti titoli di cui ai successivi artt. 14, 15, 16, 17, 18 e 19;
- n) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, se prevista;
- o) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. Il bando dovrà indicare la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 4 febbraio 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- p) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione al concorso;
- q) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui al successivo art. 8;
- r) eventuali altre notizie ritenute opportune.

2. Il bando deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande. Deve essere inoltre pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - IV<sup>a</sup> Serie Generale un avviso contenente le informazioni essenziali sul bando di concorso; detto avviso deve contenere: la qualifica ed il profilo professionale nonché il numero dei posti messi a concorso, il titolo di studio richiesto ed altri eventuali titoli essenziali necessari per l'ammissione, l'indirizzo dell'Ente al quale richiedere la copia integrale del bando, il termine di presentazione delle domande di ammissione.

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, nell'atto che approva il bando di concorso.

#### Art. 6

##### Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate o presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni 30 (trenta) dalla data di pubblicazione del Bando. Quale 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 propria personale responsabilità:

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) il cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché il luogo di residenza e l'eventuale recapito;
- c) il Comune ove 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 azione riportata, nonché eventuali altri titoli dei quali il concorrente sia in possesso;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli aspiranti di sesso maschile;
- g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;

- h) il possesso dei requisiti previsti dall'art. 4.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. La domanda di ammissione deve essere, a pena di esclusione, debitamente sottoscritta dal candidato stesso senza obbligatorietà dell'autentica, ai sensi dell'art. 3 commi 5 e 6 della L. 15 maggio 1997, n. 127.
5. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando, in originale o in copia autenticata ai sensi di legge, oltre che un elenco in duplice copia in carta libera, sottoscritto dal concorrente, contenente i titoli e documenti presentati, di cui un esemplare sarà restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata.
6. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda di ammissione. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazione temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 3 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 così come modificata dall'art. 3 commi 2 e 3 della L. 15 maggio 1997, n. 127. In tal caso, il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal responsabile del procedimento concorsuale o, in mancanza della sua individuazione, dal Segretario della commissione, entro 7 (sette) giorni dalla presentazione delle medesime dichiarazioni.
7. Ogni bando di concorso reccherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale sarà intonato al posto da ricoprire, sulla falsariga del modello allegato sub A) al presente regolamento. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'Ufficio Segreteria del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

#### Art. 7

#### Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi, le riserve dei posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tali limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- b) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5%; qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.

#### 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 Giudicatrici

1. La Giunta Comunale procede alla nomina della Commissione Giudicatrice dei concorsi e delle prove pubbliche selettive.



2. Le commissioni giudicatrici di concorsi e prove pubbliche selettive sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso o della prova selettiva, scelti tra liberi professionisti, funzionari o docenti delle Amministrazioni Pubbliche che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalla confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

a) per i concorsi ai profili professionali di *qualifica 7° superiori*:

- Segretario comunale - Presidente;

- n. 2 membri di cui uno esperto in materie giuridiche e gli altri nelle materie attinenti al posto messo a concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente all'ottava qualifica funzionale o, in carenza, da un impiegato appartenente alla settima qualifica funzionale;

b) per concorsi per la *5° e la 6° qualifica*:

- Segretario comunale - Presidente;

- n. 2 membri di cui uno esperto in materie giuridiche e gli altri nelle materie attinenti al posto messo a concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente alla settima qualifica funzionale o superiore;

c) per le *prove selettive* di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56:

- Segretario comunale - Presidente;

- n. 2 membri di cui uno esperto in materie giuridiche e gli altri nelle materie attinenti al posto messo a concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente alla sesta qualifica o superiore;

4. I posti di componente della Commissione di concorso e per le Prove Selettive Pubbliche, sono riservati per la quota di *un terzo* a donne.

5. Alla Commissione possono essere aggregati *membri aggiunti* per l'esame di lingue straniere o per alcune materie speciali.

6. Non possono far parte della Commissione, nè essere Segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela, di affinità entro il 4° grado, nè persone che si trovino in stato di grave e notoria inimicizia con alcuno dei concorrenti.

7. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, nella prima seduta di insediamento dopo la lettura delle domande ammesse.

8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.

9. Verificandosi una di tali evenienze, la Giunta provvede alla sostituzione con suo atto, indicando altra persona appartenente alla categoria del membro cessato.

10. Nel caso di incompatibilità del Segretario comunale dell'Ente, la Giunta nomina un Segretario comunale di altro Comune a presiedere la Commissione Giudicatrice.

11. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.

12. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

#### Art. 10

##### Funzionamento della commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'Ufficio di Segreteria farà pervenire alla commissione per la data fissata, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.

2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

a) quando procede al suo insediamento;

b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami e di titoli;

c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;

d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;

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 allegare agli atti del concorso.

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 fare 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. 11

##### **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 con proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.

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

#### Art. 12

##### **Compensi della commissione**

1. Al Presidente e ai componenti la commissione sono riconosciuti i compensi come determinati dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 (G.U. 10 giugno 1995 n. 134) e successivi aggiornamenti.

2. Ai Commissari esterni possono essere rimborsate le spese di viaggio effettivamente sostenute e debitamente documentate.

#### Art. 13

##### **Operazioni della commissione**

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze ed accertamento dell'inesistenza di incompatibilità;
- b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
- c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove concorsuali per l'assegnazione dei punteggi, i punteggi minimi richiesti per accedere alla varie prove concorsuali;
- d) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- e) calendario delle prove di esame;
- f) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- g) attribuzione del punteggio ai titoli, prima dell'apertura delle buste contenenti gli elaborati;
- h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;
- i) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- l) formazione della graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

#### Art. 14

##### **Determinazione dei criteri di valutazione**

1. La commissione procede all'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli (complessivamente per categoria) dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima dell'apertura delle buste contenenti le stesse, sulla base dei criteri definiti nel bando di concorso e recepiti nella prima riunione della commissione, di cui all'art. 15 comma 1 lett c).

2. La commissione quindi procede all'attribuzione del punteggio per ciascuna prova scritta.

3. Il punteggio finale scaturisce dalla somma tra valutazione conseguita nei titoli e la media aritmetica riportata nelle prove scritte, oltre al punteggio ottenuto nella prova orale.

4. La votazione viene espressa in trentesimi nel seguente modo:

- a) fino a 10 punti per i titoli;

b) il restante punteggio riguarda le prove d'esame e precisamente:

- fino a 30 punti per la prova scritta
- fino a 30 punti per la prova pratica
- fino a 30 punti per la prova orale

5. Il punteggio per i titoli viene a sua volta suddiviso nel seguente modo:

- fino a 4 punti per i titoli di studio
- fino a 6 punti per altri titoli

6. Nei concorsi per soli titoli il punteggio complessivo viene ripartito come segue:

- fino a 60 punti per i titoli di servizio
- fino a 40 punti per titoli vari, curriculum professionale e titoli di studio e cultura.

7. Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto agli interessati, anche mediante affissione all'Albo Pretorio, prima dell'effettuazione delle prove orali.

#### Art. 15

##### Classificazione dei titoli

1. I titoli sono suddivisi in tre categorie:

- Cat. 1: Titoli di studio e di cultura
- Cat. 2: Titoli di servizio
- Cat. 3: Titoli vari

2. Sono presi in esame 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 L. n. 15/1968 così come modificato dall'art. 3 della L. 15 maggio 1997, n. 127.

3. Per i posti attinenti alla 7° e 8° qualifica funzionale è prevista come quarta categoria quella attinente al curriculum professionale.

#### Art. 16

##### Titoli di studio e di cultura

1. I titoli di studio valutabili si suddividono nelle seguente due categorie:

- a) Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, il quale non è oggetto di valutazione, a meno che il bando non disponga in modo diverso. In tale caso il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto conseguito sia superiore al minimo richiesto per il suo conseguimento, secondo quanto stabilito dall'a tabella allegata al presente Regolamento;
- b) Titolo di studio superiore a quello richiesto per il posto messo a concorso, se attinente alla qualifica e profilo professionale.

2. Nessun punteggio verrà attribuito, in questa categoria, ai titoli inferiori di cui al comma 1 del presente articolo.

#### Art. 17

##### Titoli di servizio

1. I punti disponibili per i titoli di servizio possono essere ripartiti in relazione alla natura e durata del servizio:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo presso PP.AA. con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso: punti 0,10;
- b) servizio prestato con mansioni immediatamente inferiori a quelle del posto messo a concorso presso PP.AA., anche prestato con orario ridotto: punti 0,05.

2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito il punteggio minimo.

3. I servizi valutabili debbono essere certificati o autocertificati ai sensi di legge.

4. La valutazione avverrà in funzione dei periodicolato in mesi o frazioni di mesi superiori a 15 giorni.

#### Art. 18

##### Curriculum professionale

1. Qualora il bando richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria verranno valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

2. In tali categorie rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.
3. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.
4. Non sono valutabili in questa categoria le idoneità a concorsi pubblici.

#### Art. 19

##### Titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli alti titoli non classificabili nelle precedenti categorie e precisamente:
  - Titolo di studio inferiore a quello richiesto, diplomi professionali e patenti speciali
  - idoneità a pubblici concorsi attinenti il posto messi a concorso
  - pubblicazioni
  - abilitazioni ad esercitare libere professioni

#### Art. 20

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

1. Il diario delle prove d'esame saranno svolte secondo il calendario previsto dalla commissione da comunicare ai candidati ammessi non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove nel seguente ordine: prova scritta, prova pratica, prova orale.
2. I punti complessivi per dette prove sono quelli indicato all'art. 14 comma 3 lett. b) e il superamento delle prove previste è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

#### Art. 21

##### 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 od esclusione dei concorrenti dichiarando l'ammissibilità o l'esclusione tramite provvedimento del Presidente della commissione.
2. Il provvedimento di ammissione nonché quello di esclusione, debitamente motivato, devono essere partecipati con lettera raccomandata con avviso di ritorno.
3. 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.
4. Non sono comunque sanabili i seguenti elementi:
  - dati anagrafici del candidato
  - mancanza della firma in calce alla domanda

#### Art. 22

##### Durata delle prove

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione alla gravosità 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. 23

##### Diario delle prove

1. Il diario delle prove deve essere partecipato non meno di 15 giorni dall'inizio delle prove medesime ai concorrenti ammessi con apposita comunicazione che specifichi luogo, data e ora delle stesse. Nel caso in cui il numero dei concorrenti ammessi sia particolarmente elevato, la comunicazione personale può essere sostituita dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - IV<sup>o</sup> Serie Speciale \_\_\_\_\_
2. Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono avere luogo nei giorni festivi, nè, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 10, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte almeno 20 (venti) giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice foma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

#### Art. 24

##### Prova scritta. Modalità di svolgimento

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
2. prima dell'inizio di ciascuna prova, il presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo alla commissione giudicatrice. La commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non comunicare tra di loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
4. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
  - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazioni con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
  - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione giudicatrice preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal 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.
7. Per qualifiche funzionali non inferiori alla 7° 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 7° q.f., 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. 25

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

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni nè 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. 26

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

1. La prova consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.

#### Art. 27

#### **Prova orale**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 21/30.
2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati a mezzo di telegrammi o tramite affissione all'Albo Pretorio del comunale, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.
3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione della prova orale va comunicato agli interessati almeno venti giorni prima di quelli in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei requisiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. La verbalizzazione delle domande al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione formula l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

#### Art. 28

#### **Preferenza a parità di merito.**

1. Salve le precedenze 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. 487/1994.
2. A parità di titoli la preferenza è determinata:
  - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni;
  - c) dalla maggiore età.

#### Art. 29

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

1. La commissione, al termine delle prove d'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. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio relativo alla graduatoria finale è data dalla somma dei punti dei titoli più la media aritmetica dei voti conseguiti nella scritta e pratica alla quale è aggiunto il voto conseguito nella prova orale.
2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenza 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 15 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione della graduatoria finale all'Albo Pretorio del Comune, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, 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 deliberazione della Giunta comunale ed è immediatamente eseguibile. 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 36 mesi 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. 30**

#### **Assunzioni in servizio**

1. L'Amministrazione, prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, ai fini dell'assunzione invita il candidato a presentare la documentazione prescritta nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni. Tale termine può, in casi particolari, essere incrementato di ulteriori 30 giorni.
2. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi. Il periodo di prova avrà la durata prevista dai Contratti Collettivi vigenti nel tempo.
3. Il provvedimento di decadenza viene determinato, oltre che per il mancato superamento del periodo di prova, sia per l'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso, che per la mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro 30 giorni dal termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni, per un ulteriore periodo di 30 giorni.
4. L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio USL, allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni di posto.
5. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio USL.
6. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente la idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

### **Art. 31**

#### **Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.**

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. n.487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Art. 32**

#### **Assunzioni di personale a tempo determinato**

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 29, possono 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 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. 33

##### **Concorsi interamente riservati al personale dipendente dall'Ente.**

1. Per l'espletamento dei concorsi interamente riservati al personale dipendenti dall'Ente, previsti dall'art. 6 comma 12 della L. n. 127/1997, si applicano le procedure previste per i pubblici concorsi di cui al presente Regolamento, con l'eccezione delle pubblicazione dei bandi e delle graduatorie al solo Albo Pretorio del Comune.
2. Il Bando di Concorso interamente riservato al personale dipendente dall'Ente è adottato dalla Giunta comunale, nella cui motivazione verranno esplicitate le ragioni del ricorso alla procedura concorsuale interna.

#### Art. 34

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

1. Il Presente regolamento abroga ogni precedente normativa secondaria dell'Ente.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, alla L. 29 marzo 1993 ed alle previgenti disposizioni di legge in quanto non abrogate esplicitamente o implicitamente dalla medesima legge, nonché dai vari D.P.R. ricettivi degli accordi sindacali previsti dall'art. 6 della L. 27 febbraio 1978, n. 43 e dalla legge 29 marzo 1983, n. 93 nonché dalla L. 8 giugno 1990, n. 142. dal D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, ed ai C.C.N.L.-EE.LL.
3. trova piena applicazione il disposto di cui all'art. 51 comma 1 della L. 8 giugno 1990, n. 142, introdotto dall'art. 6 comma 1 della L. 15 maggio 1997, n. 127.



Al Sig. Sindaco del Comune di \_\_\_\_\_

OGGETTO:

Domanda di partecipazione al \_\_\_\_\_  
posto di \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ q.f.)

ad n. \_\_\_\_\_

scadente \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritt \_\_\_\_\_ in riferimento al \_\_\_\_\_ per n. \_\_\_\_\_ post \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ indetto con deliberazione della Giunta comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_:

*chiede*

di essere ammesso al suddetto \_\_\_\_\_  
A tal fine:

*dichiara*

☐ ☐ di chiamarsi \_\_\_\_\_

☐ di essere residente in \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ sesso \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

☐ di essere nat \_\_\_\_\_ a il \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
prov. \_\_\_\_\_

☐ di essere cittadin \_\_\_\_\_ italian \_\_\_\_\_

☐ di essere cittadin \_\_\_\_\_ appartenente ad uno Stato della U.E.

☐ di essere \_\_\_\_\_ nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_

☐ di essere iscritt \_\_\_\_\_ nelle liste elettorali di \_\_\_\_\_  
☐ ovvero di non essere iscritto nelle liste elettorali di \_\_\_\_\_

i seguenti motivi: \_\_\_\_\_

☐ di non avere subito condanne penali ed non avere provvedimenti penali in corso  
☐ ovvero di avere subito le seguenti condanne penali: \_\_\_\_\_

☐ di non essere in alcuna delle condizioni di cui all'art. 1 comma 4 spties ed octies, d  
gennaio 1992, n. 16

☐ di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso un Pubblica Amministrazior

☐ (solo per i concorrenti di sesso maschile) di avere la seguente posizione agli effetti degli obt  
militari: \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_  
☐ di avere conseguito il titolo di studio di \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

☐ di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a  
esente da difetti ed imperfezioni che possano influire sul rendimento di servizio.

*chiede*

☐ di inviare le comunicazioni relative alla presente richiesta al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## ATTRIBUZIONE DI PUNTEGGI AI TITOLI DI STUDIO

TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO		TRASFORMAZIONE IN PUNTI
sufficiente		0,00
buono		1,00
distinto		2,00
ottimo		3,00
TITOLI ESPRESSI IN DECIMI		TRASFORMAZIONE IN PUNTI
6,00	6,49	0,00
6,50	7,49	1,00
7,50	8,49	2,00
8,50	10,00	3,00
TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI		TRASFORMAZIONE IN PUNTI
36/60	39/60	0,00
40/60	45/60	1,00
46/60	54/60	2,00
55/60	60/60	3,00
TITOLI ESPRESSI IN CENTESIMI		TRASFORMAZIONE IN PUNTI
60/100	75/100	0,00
76/100	90/100	1,00
91/100	95/100	2,00
96/100	100/100	3,00
TITOLI ESPRESSI IN CENTODECIMI		TRASFORMAZIONE IN PUNTI
66/110	70/110	0,00
71/110	85/110	1,00
86/110	105/110	2,00
105/110	110/ e lode	3,00
Per ogni avvenuto superamento di anni integrativi o di specializzazione attinenti al titolo base, indipendentemente dalla votazione conseguita		0,50 fino ad un massimo di 1,00