

REGOLAMENTO

PER IL RECLUTAMENTO del PERSONALE

e

PROCEDIMENTI CONCORSUALI

INTEGRAZIONE CON DELIBERA DI G.C. N. 50 DEL 09/05/2007

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PROCEDIMENTI CONCORSUALI

Capo I – premesse

- art. 1 contenuto e finalità
- art. 2 ambiti di applicazione e norme di riferimento
- art. 2/bis coerenza delle selezioni con i profili professionali dell'Ente
- art. 2/ter norma generale sulla composizione delle commissioni giudicatrici

Capo II – reclutamento attraverso le sezioni circoscrizionali dell'impiego

- art. 3 requisiti generali per l'assunzione
- art. 4 commissione giudicatrice

Capo III – assunzione di lavoratori appartenenti alle categorie protette

- art. 5 ambito di applicazione

Capo IV – copertura dei posti mediante concorso pubblico

- art. 6 posti ricopribili
- art. 7 requisiti
- art. 8 contenuto del bando di concorso
- art. 9 pubblicazione del bando di concorso
- art. 10 domanda di ammissione al concorso
- art. 11 ammissione dei concorrenti
- art. 12 irregolarità sanabili e modalità di sanatoria
- art. 13 commissione giudicatrice
- art. 14 insediamento della commissione
- art. 15 sostituzione commissari incompatibili
- art. 16 svolgimento dei lavori
- art. 17 compenso spettante alla commissione giudicatrice
- art. 18 processo verbale delle operazioni concorsuali
- art. 19 calendario delle prove d'esame
- art. 20 criteri generali per la valutazione delle prove e dei titoli

Capo V – svolgimento delle prove

- art. 21 prove scritte
- art. 22 impostazione della prova scritta
- art. 23 svolgimento della prova scritta
- art. 24 svolgimento della prova pratica
- art. 25 valutazione della prova scritta
- art. 26 valutazione della prova pratica
- art. 27 esito delle prove scritte
- art. 28 svolgimento della prova orale
- art. 29 formazione della graduatoria degli idonei
- art. 30 applicazione delle preferenze e delle precedenza
- art. 31 deposito dei verbali
- art. 32 valutazione di legittimità da parte dell'organo competente sulle operazioni concorsuali
- art. 33 documentazione ai fini dell'assunzione
- art. 34 assunzione dei vincitori

Capo VI – copertura dei posti mediante concorso interno

- art. 35 concorsi interni

Capo VII - copertura dei posti mediante concorso con riserva

- art. 36 concorsi con riserva

Capo VIII - disposizioni finali

- art. 37 diritto di accesso

- art. 38 entrata in vigore

CAPO I - PREMESSE

ART. 1 CONTENUTO E FINALITA'

Il presente *Regolamento* contiene le norme relative alle modalità di svolgimento delle selezioni e dei concorsi, nonché i criteri di valutazione delle prove d'esame e dei titoli posseduti dai candidati.

Esso da' attuazione all' art. 5, comma 4, e all' 6, commi 1 e 9, L. 127/1997.

ART. 2 AMBITI DI APPLICAZIONE E NORME DI RIFERIMENTO

In relazione al proprio contenuto speciale, il presente *Regolamento* comprende le norme concernenti le forme di reclutamento del personale tramite:

- a) le liste speciali della sezione circoscrizionale dell'impiego, predisposte ai sensi dell'art. 16, L. 28.02.1987 n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, per i posti sino alla IV q.f.;
- b) le liste speciali degli uffici circoscrizionali dell'impiego, ai sensi della L. 02.04.1968 n. 482 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) il concorso.

Ai sensi dell'art. 6, comma 9, L.127/1997 le procedure per l'assunzione del personale sono disciplinate dal presente regolamento nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.L.vo 29/1993 ed eventuali successive disposizioni di legge, qualora siano espressamente ed obbligatoriamente applicabili all'ordinamento comunale. Pertanto le disposizioni contenute nel D.P.R. 487/1994, così come modificato dal D.P.R. 693/1996 e D.P.R. 246/1997, non sono considerati vincolanti, a meno che ad esse non venga fatto espresso rinvio.

ART. 2/bis COERENZA DELLE SELEZIONI CON I PROFILI PROFESSIONALI DELL'ENTE

Per qualsiasi tipo di selezione, le prove selettive devono comunque portare ad esprimere una valutazione complessiva sulla idoneità del candidato a ricoprire il profilo professionale, in tutti gli aspetti delle competenze previste, in coerenza con i sistemi di definizione delle stesse al momento in vigore presso l'Ente

ART. 2/ter NORMA GENERALE SULLA COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

In qualsiasi tipo di selezione, il responsabile della funzione personale deve garantire, tramite la presenza diretta nella commissione giudicatrice, o tramite altro funzionario o esperto esterno, la coerenza della selezione con le politiche delle risorse umane dell'Ente e con le metodologie e tecniche della valutazione.

CAPO II - RECLUTAMENTO ATTRAVERSO LE SEZIONI CIRCOSCRIZIONALI DELL'IMPIEGO

ART. 3 REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE

Per accedere alle dipendenze dell'Ente occorre il possesso dei requisiti generali previsti dalla legge per l'accesso al pubblico impiego.

Relativamente all'età in linea di massima non e' previsto alcun limite, salvo quelli previsti dalla legge.

E' eccezionalmente possibile prevedere per motivate ed adeguate esigenze connesse alla natura del servizio e ad oggettive necessità un limite massimo di età.

ART. 4 COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione Giudicatrice della selezione e' nominata contestualmente alla indizione della selezione ed e' composta dal Segretario dell'Ente che funge da Presidente e da due

esperti scelti tra il personale, anche in quiescenza della Pubblica Amministrazione, aventi una qualifica non inferiore a quella di istruttore, VI qualifica funzionale.

Le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente di ruolo.

Di tutte le operazioni svolte dalla commissione giudicatrice viene redatto un processo verbale, sottoscritto dai componenti e dal segretario e inoltrato per l'approvazione all'organo competente.

CAPO III – ASSUNZIONE DI LAVORATORI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

ART. 5 AMBITO DI APPLICAZIONE

Le assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette sono operate secondo la disciplina generale stabilite dalla *L. 02.04.1968 n. 482*, dalla *L.05.02.1992 n. 104*, dall'art. 42 del *D.Lgs 03.02.1993 n.29*, e successive modifiche ed integrazioni, come applicate dal *D.P.R. 09.05.1994 n. 487*, come modificato dal *D.P.R. 693/1996* e *D.P.R. 246/1997*. Tali ultime disposizioni normative, come ribadito all'art. 2 del presente regolamento, non sono considerate vincolanti, costituendo semplicemente norme di indirizzo.

Le assunzioni avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dagli Uffici Provinciali del Lavoro e della Massima Occupazione, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere anche attraverso l'espletamento di una prova attitudinali.

I dipendenti divenuti invalidi in costanza di rapporto con il Comune, anche se assunti in base alle norme ordinarie di reclutamento, devono essere ricompresi nel calcolo della quota di riserva in favore degli invalidi di cui alla citata normativa.

CAPO IV – COPERTURA DEI POSTI MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO

ART. 6 POSTI RICOPRIBILI

Sono ricopribili attraverso concorso pubblico i posti per l'accesso ai quali e' richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo.

Il concorso pubblico può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami o mediante corso-concorso.

ART. 7 REQUISITI

Per accedere alle dipendenze dell'Ente occorre il possesso dei requisiti generali indicati nell'art. 2 del *D.P.R. 487/1994*, e successive modifiche ed integrazioni.

Relativamente all'età in linea di massima non e' previsto alcun limite, fatte salve le diverse disposizioni previste dalla legge. E' eccezionalmente possibile prevedere nel bando per motivate ed adeguate esigenze connesse alla natura del servizio e ad oggettiva necessità, un limite massimo di età. Detta previsione non può comunque riguardare tutti i profili professionali riferibili alla carriera di impiegato o funzionario.

E' inoltre necessario possedere il titolo di studio ed i titoli professionali determinati dal *D.P.R. 347/ 1983 allegato "A"*.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 11, *D.P.R. 268/1987*, per l'accesso ai posti della VII qualifica funzionale concernenti l'area tecnica e' ammesso anche il titolo di laurea in ingegneria civile o edile, laurea in architettura, ovvero lauree equipollenti, indipendentemente dal possesso del diploma di geometra o equipollente. Per l'accesso ai posti di VII qualifica funzionale concernente l'area contabile e' ammesso anche il titolo di laurea in economia e commercio, ovvero lauree equipollenti, indipendentemente dal possesso del diploma di ragioniere, o equipollente.

E' ammessa la possibilità di ammissione ai concorsi pubblici fino alla VII qualifica funzionale per i dipendenti di pubbliche amministrazioni in possesso del titolo di studio

immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso, che siano inquadrati nella qualifica funzionale immediatamente inferiore e con un'anzianità minima indetta qualifica di tre anni, se maturata nell'area funzionale a cui si riferisce il posto messo a concorso, e di cinque se maturata in area funzionale diversa.

ART. 8 CONTENUTO DEL BANDO DI CONCORSO

Il bando di concorso, che dovrà essere allegato all'atto di indizione, deve indicare, oltre a quanto previsto dalla legge:

- l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
 - le esatte indicazioni del domicilio per le comunicazioni inerenti il concorso;
 - la determinazione del diario e la sede delle prove;
 - l'indicazione che una delle prove scritte può consistere anche in una serie di quesiti a risposte sintetica, per i concorsi relativi alla VI q.f. e superiori, oppure in test bilanciati da risolvere in un tempo determinato per i concorsi relativi alle qualifiche inferiori;
 - la richiesta della conoscenza di una lingua straniera, qualora il posto messo a concorso sia corrispondente al profilo di istruttore direttivo o superiore. Detta richiesta è del tutto facoltativa, ed il suo inserimento nel bando sarà valutato di volta in volta, sulla base di una effettiva esigenza in relazione alla natura del posto da ricoprire. Qualora detta previsione venga ritenuta opportuna, il candidato nella domanda di partecipazione dovrà scegliere la lingua straniera fra le tre indicate nel bando;
 - l'indicazione che durante lo svolgimento delle prove scritte i candidati potranno consultare esclusivamente testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, e dizionari;
 - il riferimento al presente regolamento circa i titoli culturali, professionali e di servizio che verranno valutati dalla commissione giudicatrice e al relativo punteggio;
 - il termine per la presentazione delle domande fissato in trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando nella *Gazzetta Ufficiale della Repubblica*, od altro *Bollettino* specializzato avente diffusione a livello nazionale. È possibile prevedere che si considereranno prodotte in tempo utile anche le domande spedite con raccomandata a/r purché pervengano all'Amministrazione entro i dieci giorni successivi alla scadenza del bando. A tale fine farà fede il timbro a data dell'ufficio protocollo accettante.
 - l'indicazione che la graduatoria dei vincitori sarà pubblicata all'albo pretorio dell'Ente;
- L'organo competente può, con motivato provvedimento, disporre la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, nonché la eventuale modifica o revoca del bando, prima dell'inizio delle operazioni concorsuali.

ART. 9 PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO

Il bando di concorso viene pubblicato all'Albo Pretorio per trenta giorni consecutivi.

Di ogni concorso pubblico viene data notizia mediante avviso nel Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia e/o in un quotidiano avente diffusione a livello provinciale o regionale.

Copia del bando dovrà comunque essere inviata alle segreterie territoriali delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative, alla locale sezione circoscrizionale e provinciale per l'impiego.

ART. 10 DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta, in carta libera, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

Nelle domande gli aspiranti sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità, oltre al proprio cognome e nome, quanto segue:

- la data ed il luogo di nascita;

- lo stato civile, e il numero di figli;
- la residenza;
- il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla repubblica) o l'appartenenza a uno stato facente parte dell'Unione Europea;
- il comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- il godimento dei diritti civili;
- le eventuali condanne penali riportate e/o i procedimenti penali in corso, ovvero l'assenza assoluta di condanne o procedimenti in corso;
- per gli aspiranti di sesso maschile, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- lo stato di sana e robusta costituzione fisica con esenzione da difetti che possono influire sul rendimento dal servizio;
- il titolo di studio posseduto, con indicazione della data in cui e' stato conseguito, dell'autorità che lo ha rilasciato e della valutazione riportata;
- i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego ovvero la circostanza di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero dichiarato decaduto da un impiego;
- eventuali altri titoli che gli aspirati ritengono, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e preparazione a ricoprire il posto a concorso;
- il preciso recapito al quale deve, ad ogni effetto, essere trasmessa qualsiasi comunicazione relativa al concorso;
- data;
- firma.

La mancanza di indicazioni relativa:

- al titolo di studio necessario per l'accesso comporta l'automatica esclusione dal concorso stesso.

I candidati possono altresì allegare il proprio *curriculum* professionale previsto dall'art.24, comma 18, *D.P.R. 347/1983*, debitamente sottoscritto.

I candidati dovranno unire alla domanda la ricevuta originale del versamento della tassa di concorso fissata nel bando.

Chi partecipa contestualmente a più concorsi indetti dal Comune è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, allegando ad una soltanto la documentazione.

ART. 11 AMMISSIONE DEI CONCORRENTI

L'ammissione dei concorrenti e' stabilita dal competente organo dell'Ente entro 30 giorni dalla presentazione delle domande.

I candidati che non risultino, alla data di partecipazione al concorso, in possesso dei requisiti essenziali, sia generali che speciali, previsti dal presente regolamento e dal bando di concorso, o che abbiano inoltrato le domande oltre al termine di scadenza non possono essere ammessi a sostenere le prove.

A fini della non ammissione, e' necessario che il possesso di uno o più di tali requisiti non sia comunque riscontrabile dal contesto della domanda di partecipazione al concorso o dall'eventuale documentazione allegata.

L'esclusione dal concorso stabilita dall'organo competente e' comunicata a mezzo di raccomandata a/r, o a mezzo notificazione, entro trenta giorni dalla relativa pronuncia, o comunque prima dell'inizio delle prove d'esame.

La comunicazione deve indicare i motivi dell'esclusione dal concorso.

ART.12 – IRREGOLARITA' SANABILI E MODALITA' IN SANATORIA

Sono sanabili le irregolarità derivanti dalla mancata indicazione di quanto previsto dall'articolo 10, ad eccezione di quanto previsto dal III comma del predetto articolo.

ART.13 – COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione Giudicatrice del concorso è nominata con atto del responsabile competente del servizio personale entro 30 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso ed è costituita come segue:

- a) da un funzionario responsabile dell'Ente che funge da Presidente
- b) da due o più esperti con competenze accertate ed attinenti ai requisiti attitudinali e professionali previsti dal bando

Uno dei due membri sarà, di norma, il responsabile del settore di prima assegnazione del personale il cui profilo professionale verrà coperto a seguito dell'espletamento delle procedure concorsuali di volta in volta bandite.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente con qualifica non inferiore a quella di istruttore – cat. C.

In caso di particolare urgenza possono essere nominati membri supplenti con atto del funzionario responsabile del servizio personale.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di decesso, dimissioni o incompatibilità sopravvenuta. In tali casi la Commissione non può procedere oltre nelle operazioni concorsuali, fino a che non si provveda alla sostituzione del membro, senza che vengano ripetute le operazioni concorsuali eventualmente già compiute, delle quali tuttavia il nuovo membro deve prendere formalmente atto.

Alle Commissioni suddette possono essere aggregati membri aggiunti per le prove di lingua straniera o per materie speciali.

Nei concorsi interni, ovvero nei concorsi per soli titoli, la Commissione può essere composta, oltre che da un funzionario dell'Ente in qualità di Presidente, esclusivamente da dipendenti dell'Amministrazione Comunale, ovvero dipendenti con qualifica funzionale non inferiore alla cat. D per i concorsi per soli titoli.”

ART. 14 INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE

La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, che provvede alla convocazione della stessa.

Nella seduta di insediamento, prima dell'inizio dei lavori, tutti i componenti della commissione ed il segretario rendono la dichiarazione scritta che non sussistono cause di incompatibilità, ai sensi dell'art. 51 e 52 *c.p.c.*

ART. 15 SOSTITUZIONE COMMISSARI INCOMPATIBILI

Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente della commissione comunica all'organo competente la circostanza, affinché si provveda alla sostituzione del soggetto con altro appartenente alla medesima categoria, qualora risulti possibile.

ART. 16 SVOLGIMENTO DEI LAVORI

La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a. cognizione del bando di concorso;

- b. cognizione del presente regolamento, con particolare riguardo ai criteri stabiliti circa la valutazione dei titoli e delle prove;
- c. esame delle istanze;
- d. dichiarazione relativa alla compatibilità dei membri e del segretario nei confronti dei candidati;
- e. esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
- f. valutazione dei titoli dei candidati che hanno sostenuto le suddette prove;
- g. valutazione delle prove scritte e/o pratiche – con le priorità stabilite dalla stessa Commissione Giudicatrice, con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
- h. espletamento delle prove orali;
- i. formazione della graduatoria degli idonei.

In ogni caso la valutazione dei titoli deve procedere all'effettuazione delle prove orali e l'esito della stessa dovrà essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove medesime, mediante affissione all'albo pretorio.

ART. 17 COMPENSO SPETTANTE ALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Ai sensi dell'art. 8 *D.P.C.M. 23.03.1995* i compensi stabiliti dalla legge possono essere aumentati o diminuiti del 20% in relazione alla complessità, completezza e impegno richiesti da ciascun concorso.

ART. 18 PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

Di tutte le operazioni svolte dalla commissione giudicatrice viene redatto, per ogni seduta, un processo verbale che va sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario, il quale è responsabile di tale redazione.

Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il componente della commissione più giovane di età.

Il congedo ordinario dei dipendenti componenti o segretari delle commissioni di concorso, non osta alla partecipazione alle sedute concorsuali.

I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga motivato per iscritto su irregolarità o falsità, che devono essere puntualmente precisate.

Nel caso di decesso o grave documentato impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale, si procede ugualmente purché questo abbia acquisito la firma di tutti gli altri componenti della Commissione e del segretario.

ART. 19 CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

Qualora il diario delle prove non sia contenuto nel bando di concorso, la convocazione per le prove d'esame con l'indicazione del calendario delle stesse, deve essere comunicata al candidato con un preavviso, rispetto alla data della prima prova, di quindici giorni.

La prova orale potrà avere luogo anche nella stessa giornata della ultima prova scritta.

È altresì consentita la fissazione della data relativa alla prima prova, con esplicita riserva di comunicare il successivo calendario nel corso o al termine della prova stessa.

L'esito delle prove scritte sarà reso noto ai candidati mediante affissione all'albo pretorio dell'elenco nominativo dei partecipanti al concorso con indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

ART. 20 CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI

Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli, che deve avvenire previa determinazione dei criteri, è effettuata dalla commissione dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

È richiesta, nell'occasione, la presenza dell'intero collegio.

Nei concorsi per titoli la commissione valuterà tenendo conto dei criteri determinati nel presente regolamento e degli ulteriori parametri stabiliti nel bando di concorso.

Il punteggio a disposizione della commissione giudicatrice dovrà essere ripartito nel modo seguente:

* titoli: punti 10

* esami: punti 90

Il punteggio per le prove d'esame e' ripartito nel modo seguente:

I^ prova scritta: punti 30

II^ prova scritta: punti 30

Prova orale: punti 30

Per ottenere l'ammissione alla prova orale i candidati dovranno ottenere, in ciascuna prova scritta, un punteggio non inferiore a punti 21/30.

Anche la prova orale si intende superata solo dai candidati il cui punteggio non sia inferiore a 21/30.

La commissione, in applicazione del presente regolamento, ripartisce come segue i dieci punti assegnati per i titoli:

* categoria A – titoli di studio punti 3.5

* categoria B – titoli di servizio punti 3.5

* categoria C – titoli vari punti 3.0 (di cui 0.60 massimo per curriculum ex art. 24, comma 18, *D.P.R. 347/1983*).

Per la valutazione e classificazione in seno a ciascuna delle tre categorie di titoli si applicano i seguenti criteri:

CATEGORIA A: TITOLI DI STUDIO

Rientra in questa categoria il titolo di studio richiesto per l'accesso al concorso, con attribuzione di un punteggio come di seguito differenziato, in relazione al voto conseguito:

* diploma di scuola media superiore (diploma di istruzione secondaria di secondo grado, diploma di maturità)

- da punti 49 a punti 52 punti 2.00

- da punti 53 a punti 56 punti 2.50

- da punti 57 a punti 59 punti 3.00

- punti 60 punti 3.50

(ovvero punteggio equivalente)

- Per altro diploma di scuola media superiore, di durata non inferiore a tre anni, aggiuntivo a quello necessario per la partecipazione (da valutare soltanto un titolo): punti 1.00.
- Per il diploma di laurea breve eventualmente conseguito dal candidato (da valutare soltanto un titolo): punti 2.00.
- Per il diploma di laurea eventualmente conseguito (da valutare soltanto un titolo): punti 3.00.

* laurea

- da punti 99 a punti 102 (o 89 - 92) punti 2.00

- da punti 103 a punti 106 (o 93 - 96) punti 2.50

- da punti 107 a punti 110 (o 97 - 100) punti 3.00

- punti 110 e lode (o 100 e lode) punti 3.50

Nei concorsi con riserva al personale in servizio, al titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso al posto dall'esterno, ma ammesso per la partecipazione al concorso, non viene attribuito alcun punteggio.

CATEGORIA "B" : TITOLI DI SERVIZIO

Sono valutabili i servizi prestati in posizione di ruolo e non di ruolo alle dipendenze degli enti pubblici ai quali si applica l'accordo di lavoro per i dipendenti degli enti locali, nonché la documentazione di cui all'art. 5, ultimo comma, *D.P.R. 347/1983* attestante l'avvenuto accrescimento della professionalità seguito di corsi di aggiornamento e/o riqualificazione, con i criteri di cui appresso:

Rientrano in questa categoria i titoli non ricompresi nelle prime due categorie, come ad esempio le pubblicazioni, gli encomi, le specializzazioni post-diploma o i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto da ricoprire (purché sia certificato il superamento della prova finale).

L'individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla commissione in posizione di equità ed in relazione alla validità ed importanza del titolo e rispetto al profilo professionale di cui trattasi secondo le seguenti categorie e relativi punteggi:

- a. abilitazioni, incarichi in commissioni, comitati comunque attinenti all'area del posto messo a concorso:
massimo punti 0.50 per ciascun titolo
- b. corsi di formazione/aggiornamento, attestati e qualificazioni comunque attinenti all'area del posto messo a concorso :
massimo punti 1.00 per anno di durata
- c. convegni, seminari o incontri di formazione/aggiornamento:
massimo punti 0.50
- d. periodi di servizio prestati in collaborazione subordinata, coordinata od autonoma con soggetti privati ovvero periodi di attività professionale:
massimo punti 1.00 per ciascun anno
- e. ulteriori titoli non ricompresi nelle categorie precedenti:
massimo punti 0.50

Rientra altresì in questa categoria la valutazione del *curriculum* professionale al quale può essere riservata un punteggio non superiore a 0.60.

Perché il *curriculum* sia valutato occorre che lo stesso sia sottoscritto e contenga dati non riguardanti titoli già valutati nelle altre categorie.

Nel caso di non rilevanza del curriculum professionale la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

CAPO V – SVOLGIMENTO DELLE PROVE

ART. 21 PROVE SCRITTE

Una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della VI qualifica funzionale o superiore può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica.

Per l'accesso ai profili di qualifica inferiore una delle prove scritte può consistere in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato.

La commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio della prova, si riunisce per individuare i titoli dei temi ovvero i questionari in numero di tre.

Ogni commissario ha il diritto di presentare una o più proposte.

Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata la unanimità dei consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.

La commissione sceglie un numero di titoli o di questionari pari a tre, il cui testo viene trascritto e visto da tutti i membri della commissione e dal segretario e chiuso in una busta non trasparente e senza segni esterni salvo la sottoscrizione di commissari.

Una volta scelti i titoli e sigillati in una busta, si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati.

L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'ente e firma di un commissario apposta sul lato destro in basso al foglio.

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

ART. 22 IMPOSTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA

I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale da rendere difficile qualsiasi copiatura.

Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto in un tavolo presso la presidenza.

I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal presidente o da un commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.

Verrà indicato il periodo di tempo messo a disposizione, che non potrà essere inferiore a 60 minuti dalla ultimazione della dettatura del tema, ovvero dalla consegna della fotocopia riportante il titolo del tema o il questionario.

Si procede poi alla distribuzione ai candidati di:

- tre fogli vidimati (con timbro d'ufficio e firma di uno dei componenti della commissione) , con avvertenza che nel caso di necessità e' possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova, ed anche se non usati;
- un foglietto sul quale indicare le generalità;
- una busta piccola nella quale inserire il foglietto di cui sopra;
- una busta grande munita di linguetta staccabile nella quale inserire il tutto.

E' vietato fare uso di fogli non vidimati.

Unitamente al materiale predetto viene distribuita una penna biro uguale per tutti i candidati, con l'avvertenza che durante la prova dovrà essere usata la penna distribuita dalla commissione.

Infine il presidente invita il candidato, all'uopo designato dagli altri concorrenti o determinato dalla sorte, a presentarsi al banco della presidenza per scegliere una delle tre buste chiuse contenenti i temi prescelti, che devono essere presentate al candidato in posizione uniforme.

Il presidente, aperta la busta prescelta, legge il tema o il questionario che viene poi annotato con l'indicazione "tema o questionario prescelto", vistato dal presidente o dal segretario.

Il presidente o un commissario legge altresì il testo degli altri temi o questionari non estratti, ovvero li pone a disposizione per la consultazione da parte dei concorrenti presso il tavolo della presidenza.

Successivamente si procede alla dettatura, o alla distribuzione della fotocopia, del tema o questionario prescelto.

Infine il presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.

I soggetti portatori di handicap, testimoniato ai sensi della *L.05.02.1992 n.104* con idonea certificazione della competente USSL, sostengono le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e, per le prove pratiche, nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.

La richiesta di avvalersi di tali agevolazioni deve essere espressa dall'interessato nella domanda di concorso.

ART. 23 SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA

Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare tra loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quant'altro.

Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti dal bando e riscontrati dalla commissione privi di commento o dottrina.

Il regolare svolgimento della prova e' affidato alla presenza continua di almeno due commissari o di un commissario e del segretario.

Sono esclusi dal concorso i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni non consentiti dalle norme del presente regolamento.

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.

Ai fini di disporre l'esclusione dal concorso almeno due membri della commissione debbono trovarsi nella sala degli esami.

L'esclusione è adottata motivatamente, seduta stante e verbalizzata.

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

Il candidato, dopo avere svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola che viene sigillata. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci. Il presidente, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti ricompreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

I due candidati che terminano la prova per ultimi dovranno uscire dall'aula di esami contemporaneamente, al fine di evitare che resti solo un candidato.

Al momento della consegna dell'elaborato è assegnato a ciascun concorrente un numero da apporsi su due foglietti, uno dei quali consegnato al candidato, in modo da poter riunire, al momento della consegna della seconda prova, esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Tutte le buste sono quindi inserite in un pacco. Il pacco viene preso in consegna dal segretario, che provvederà a custodirlo nel proprio ufficio salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente su proposta del segretario, non ritenga di custodirlo altrove.

ART. 24 SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA

Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova pratica può essere valutato dalla commissione in relazione al tipo di prova.

Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla commissione al momento dell'individuazione della prova.

Nel caso la prova pratica assuma la forma dell'elaborato si osservano le medesime disposizioni previste dagli articoli precedenti per l'effettuazione delle prove scritte.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame si procede dinanzi a ciascun candidato alla unificazione delle buste appartenenti allo stesso.

ART. 25 VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA

Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, si procede, constatata l'integrità del pacco, alla sua apertura.

Indi si inizia ad aprire, una alla volta ed in modo casuale, la busta contenente gli elaborati relativa a una prova scritta – non separando le unite buste contenenti le altre prove – si provvede a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non e la busta contenente le generalità del candidato, che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.

Una volta terminata, da parte di un commissario, la lettura ad alta voce dell'elaborato, si procede contestualmente alla sua valutazione, che viene espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario o all'unanimità..

Terminata la correzione degli elaborati della prima prova valutata, si procede alla stesura di un elenco contenente i voti assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.

Indi si procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato il voto assegnato e sottoponendo tale annotazione alla firma di almeno due membri della commissione.

Si procede quindi alla valutazione, con le medesime modalità, delle successive prove esclusivamente per i candidati che abbiano conseguito il punteggio minimo nella valutazione della prima prova corretta.

Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato.

Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Al termine della valutazione gli elaborati – esaminati e non- vengono impacchettati con le stesse modalità di cui all'art.23.

ART. 26 VALUTAZIONE DELLA PROVA PRATICA

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

Nel caso la prova pratica consista in un elaborato, la commissione procederà con le modalità previste per le prove scritte.

ART. 27 ESITO DELLE PROVE SCRITTE

La commissione, terminata la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, provvede ad affiggere all'albo l'elenco dei candidati che hanno sostenuto le prove con l'indicazione della votazione riportata.

ART. 28 SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

Prima dell'inizio della prova orale, la commissione decide sulle modalità della stessa, ed a tale fine procede alla formulazione di domande uniformi in numero adeguato a quello dei candidati. Immediatamente prima di ciascuna prova orale, la commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.

Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

I candidati vengono ammessi alla prova orale per ordine alfabetico di cognome, o per quello indicato dalla sorte.

Terminata la prova orale di ciascun candidato la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto conseguente che e' pari alla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

Al termine la commissione e' tenuta ad affiggere all'albo l'elenco dei candidati che hanno sostenuto la prova con l'indicazione della votazione riportata.

ART. 29 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DEGLI IDONEI

Esaurite le operazioni del concorso, la commissione giudicatrice forma la graduatoria dei candidati idonei con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascuno di essi.

Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio.

Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva e' determinata sommando anche il voto conseguito nella valutazione dei titoli.

Anche se il bando di concorso abbia previsto riserve dei posti a favore del personale già in servizio presso il Comune, la graduatoria sarà unica.

Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

A loro volta i posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

Nel formulare la graduatoria la commissione deve tenere conto degli eventuali diritti di precedenza o di preferenza dichiarati dai candidati, secondo quanto stabilito dall'articolo successivo.

Indi, inoltre i verbali e gli atti relativi al concorso all'organo competente per gli ulteriori adempimenti.

La graduatoria del concorso ha la validità prevista dalla legge a decorrere dalla data dell'esecutività del provvedimento di approvazione e può essere utilizzata, a discrezione dell'amministrazione, per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, e dentro il suddetto limite temporale, dovessero rendersi disponibili.

Le graduatorie vengono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio.

ART. 30 APPLICAZIONE DELLE PREFERENZE E DELLE PRECEDENZE.

La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito o di merito e di titoli.

Ai sensi dell'art. 1, comma 12, L.608/1996 i periodi di utilizzazione in lavori socialmente utili costituiscono titolo di preferenza nei pubblici concorsi qualora sia richiesta la medesima professionalità richiesta per lo svolgimento dei predetti lavori.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito taluni risultino in posizione di parità, la preferenza, ferme restando quelle previste dalla legge, verrà determinata attribuendo un valore preferenziale ad alcune componenti del punteggio finale di volta in volta stabilite nel primo verbale di concorso.

In caso di mancata indicazione la preferenza sarà determinata dal miglior punteggio conseguito nella prova orale; in subordine prevarrà il candidato più giovane d'età.

La precedenza opera, secondo quanto previsto dalla legge, in assoluto, nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina – nel limite dei posti a concorso – qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

ART. 31 DEPOSITO DEI VERBALI

La graduatoria finale del concorso è affissa all'albo dell'ente per almeno otto giorni consecutivi.

Per lo stesso periodo, e contemporaneamente, i verbali delle operazioni concorsuali sono depositati presso l'ufficio segreteria ai fini dell'eventuale visione da parte dei concorrenti.

ART. 32 VALUTAZIONE DI LEGITTIMITA' DA PARTE DELL'ORGANO COMPETENTE SULLE OPERAZIONI CONCORSUALI

L'organo competente provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi.

Qualora non venga annotato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e autorizza la stipulazione del relativo contratto, trascorso il periodo di prova.

Qualora riscontri irregolarità si procede come segue:

- se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di punteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali cioè da apparire ad evidenza errore materiale, l'organo procede all'approvazione dei verbali con modificati ed alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
- se l'irregolarità consegue a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente *Regolamento*, ovvero rilevi una palese incongruenza o contraddizione, che risulti comunque sanabile, con proprio atto rinvia i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro 10 giorni perché, sulla base dell'indicazione data, provveda alla eliminazione del vizio o dei vizi relativi, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa

riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni, l'organo procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti ed alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 33 DOCUMENTAZIONE AI FINI DELL'ASSUNZIONE

I vincitori del concorso dovranno presentare, entro il termine perentorio che all'uopo verrà fissato dall'Amministrazione, non inferiore a 30 giorni eventualmente prorogabile di altri 30 giorni per casi particolari, la seguente documentazione:

in bollo

- certificato di cittadinanza italiana (o di appartenenza ad uno degli stati dell'Unione Europea);
- certificato di godimento dei diritti politici;
- certificato di stato di famiglia;
- certificato penale del casellario giudiziale;
- certificato per eventuali procedimenti penali in corso rilasciato dalla Procura presso il Tribunale, dalla Procura della Pretura circondariale, dalla Pretura del luogo di residenza;
- certificato sanitario attestante l'idoneità fisica al posto da ricoprire, rilasciato dalla competente USSL. Qualora il candidato sia affetto da qualche imperfezione fisica, il certificato ne deve fare menzione e deve indicare se l'imperfezione stessa menomi l'attitudine all'impiego al quale il candidato medesimo aspira.
L'amministrazione si riserva, comunque, di sottoporre a visita di controllo i nominandi;
- documento idoneo a comprovare la regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi militari;
- titolo di studio, in originale o copia autentica;

in carta semplice

- estratto per riassunto dell'atto di nascita;
- fotocopia del codice fiscale.

Il vincitore del concorso, al quale sia stato valutato il curriculum, deve produrre idonea documentazione che comprovi quanto in esso dichiarato.

Nello stesso termine di cui al comma 1 il vincitore da assumere dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 58 *D.L.vo 29/1993* e successive modifiche ed integrazioni.

Scaduti inutilmente i termini suddetti, il vincitore viene considerato rinunciataro.

ART. 34 ASSUNZIONE DEI VINCITORI

L'assunzione e' comunicata agli interessati mediante lettere raccomandata con avviso di ricevimento, o notificata, con l'indicazione del giorno in cui dovranno assumere servizio.

Gli interessati che non assumono effettivamente servizio alla data indicata nella lettera di nomina si intendono aver rinunciato al posto.

Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dagli interessati, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal competente organo per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio o di servizio militare di leva o servizio sostitutivo civile.

Non possono essere concesse proroghe che superino i tre ultimi mesi di validità della graduatoria.

In ogni caso gli effetti dell'assunzione decorrono dal giorno della effettiva assunzione in servizio, ovvero per il personale interno dalla effettiva occupazione del posto. L'assunzione acquista carattere di stabilità in seguito all'esperimento positivo del periodo di prova e sempre che sussistano i requisiti previsti dal bando.

CAPO VI – COPERTURA DEI POSTI MEDIANTE CONCORSO INTERNO

ART. 35 CONCORSI INTERNI

Per l'espletamento dei concorsi interamente riservati al personale dipendente con rapporto a tempo indeterminato, previsti dall'art. 6, comma XII, L. 127/1997, si applicano le disposizioni contenute nel presente regolamento, in quanto applicabili.

Per la divulgazione del bando di concorso e' sufficiente l'affissione all'albo pretorio del Comune.

Il concorso interamente riservato al personale dipendente può avvenire

- per titoli;
- per titoli ed esami;
- per esami;

La possibilità di ricorrere al concorso interno per la copertura dei posti vacanti e' rimessa alla discrezionalità dell'Amministrazione. Tale concorso e' ammesso per accedere alle seguenti figure professionali, in quanto limitatamente alle stesse e' possibile acquisire una particolare professionalità, preparazione e capacità esclusivamente all'interno dell'ente:

• IV Qualifica Funzionale

- **profilo professionale: esecutore area scolastica / cuoca.**

Presupposti:

1. possesso della licenza della scuola dell'obbligo oltre specializzazione professionale, se richiesta.
2. Pluriennale esperienza maturata presso le strutture scolastiche comunali accompagnata da particolare conoscenza delle metodologie lavorative e dell'impiego di apparecchiature.

• V Qualifica Funzionale

- **profilo professionale: collaboratore professionale addetto all'archivio o protocollo.**

Presupposti:

1. possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno.
2. pluriennale esperienza nello svolgimento dell'attività di archiviazione e protocollazione degli atti.

- **profilo professionale: collaboratore professionale, settore contabile tributi.**

Presupposti:

1. possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno.
2. Pluriennale esperienza lavorativa connessa all'attività da espletare.

• VI Qualifica Funzionale

- **profilo professionale: istruttore area vigilanza.**

Presupposti:

1. Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno.
2. Buona conoscenza teorica della materia ed approfondimenti specialistici.

3. Pluriennale esperienza lavorativa connessa all'attività da espletare.

- **Profilo professionale: istruttore servizi demografici.**

Presupposti:

1. Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno.
2. Buona conoscenza teorica della materia ed approfondimenti specialistici.
3. Pluriennale esperienza lavorativa connessa all'attività da espletare.

- **Profilo professionale: istruttore area scolastica, cultura e condizione giovanile.**

Presupposti:

1. Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno.
2. Buona conoscenza teorica della materia e approfondimenti specialistici.
3. Pluriennale esperienza lavorativa connessa all'attività da espletare.

• **VII Qualifica Funzionale**

- **Profilo professionale: istruttore direttivo area servizi demografici**

Presupposti:

1. Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno.
2. Approfondite conoscenze teoriche e specialistiche.
3. Pluriennale esperienza lavorativa connessa all'attività da espletare.
4. Spiccata capacità propositiva e di integrare la propria attività nell'ambito di una gestione per programmi ed obiettivi.

CAPO VII – COPERTURA DI POSTI MEDIANTE CONCORSO CON RISERVA

ART. 36 CONCORSI CON RISERVA

In materia di concorsi con diritto alla riserva al personale dipendente valgono le disposizioni dettate dalle leggi in materia.

CAPO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 37 DIRITTO DI ACCESSO

I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti dei procedimenti concorsuali ai sensi del *D.P.R. 352/1992*.

ART. 38 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entrerà in vigore nel momento in cui diverrà esecutiva la delibera di adozione: G.C. n. _____ del _____. Esso sarà soggetto a ripubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 90 dello *Statuto Comunale*.

- Modificato con deliberazione di G.C. n. 204 del 06.08.1998, divenuta esecutiva, a seguito di ripubblicazione all'albo pretorio, in data 24.08.1998.