

### **Art. 35**

#### **Modalità della prova pratica**

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella realizzazione di un determinato lavoro o 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 ed i materiali necessari per l'espletamento della prova ma può anche autorizzare i concorrenti ad utilizzare, in tutto o in parte, materiali, strumenti e mezzi propri.
5. Le prove pratiche, che richiedono una valutazione di merito, si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.
6. Per particolari esigenze la commissione può stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante un elaborato scritto.

### **Art. 36**

#### **Valutazione dei titoli**

1. La commissione deve effettuare la valutazione dei titoli prima di ogni altra valutazione e pertanto, laddove la procedura preveda prove scritte, la predetta valutazione viene effettuata dopo l'espletamento della prima prova scritta, limitatamente ai candidati che vi abbiano partecipato, e prima della valutazione dei relativi elaborati.
2. L'esito della valutazione dei titoli è reso immediatamente noto mediante pubblicazione sul sito *web* del comune.

### **Art. 37**

#### **Modalità della prova orale**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento, in ognuna delle prove precedenti, di un punteggio non inferiore a 21/30.
2. L'espletamento delle prove orali si svolge in un'aula aperta a chiunque intenda assistervi. Il pubblico viene di volta in volta allontanato dall'aula quando la commissione, al termine del singolo colloquio, deve esprimere la valutazione del candidato.
3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la commissione predispone tante batterie di domande quanti sono i candidati chiamati a parteciparvi. Le batterie, contenenti ognuna lo stesso numero di domande e di pari difficoltà, sono formulate in modo tale da riguardare la maggior parte delle materie d'esame. Le batterie di domande così predisposte vengono racchiuse in altrettante buste contrassegnate con la lettera "B" e prive di altri segni identificativi. Ai fini del sorteggio dell'ordine secondo il quale i candidati saranno chiamati a sostenere la prova ed ai fini dell'abbinamento delle batterie di domande ad con ognuno di essi, la commissione predispone tante buste quanti sono i candidati chiamati a sostenere la prova, contrassegnate con la lettera "A" e prive di altri segni identificativi, in ognuna delle quali viene inserito il nome di un candidato.

4. Prima dell'inizio della prova uno dei candidati viene invitato ad estrarre una dopo l'altra, una busta contrassegnata con la lettera "A" ed una contrassegnata con la lettera "B", che viene abbinata alla prima. Le buste vengono numerate progressivamente nello stesso ordine con il quale sono state estratte. Al termine dell'abbinamento il presidente apre le buste contrassegnate con la lettera "A" e rende noto l'ordine secondo il quale i candidati saranno chiamati a sostenere la prova.

5. La busta contrassegnata con la lettera "B" viene aperta dal candidato cui è stata abbinata, al momento dell'espletamento della prova.

6. La valutazione della prova orale del singolo candidato viene effettuata non appena questi ha concluso il colloquio. La valutazione viene effettuata a porte chiuse, dopo aver allontanato dall'aula tutti i presenti. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del punteggio a ciascuno attribuito, e lo affigge fuori dall'aula.

### Art. 38

#### Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimato l'espletamento delle prove, la commissione procede alla formazione della graduatoria di merito sommando:

- il punteggio attribuito per titoli,
- la media dei punteggi attribuiti alle prove scritte o pratiche,
- il punteggio attribuito alla prova orale.

2. I candidati idonei vengono quindi collocati in graduatoria in ordine decrescente rispetto al punteggio finale e tenendo conto dei titoli di preferenza di cui ai commi 6 e 7.

3. Nel caso in cui la procedura prevede la riserva di posti a favore di determinate categorie, gli idonei appartenenti a tali categorie vanno a formare una graduatoria interna a quella principale che viene formulata con gli stessi criteri.

4. I posti a concorso vengono assegnati prioritariamente ai riservatari, quale che sia la sua posizione in graduatoria, e poi, esaurita la quota di riserva, ai non riservatari. Nel caso in cui un candidato idoneo riservatario abbia conseguito il miglior punteggio in assoluto, il suo reclutamento avviene comunque in base alla riserva in suo favore determinando la riduzione della relativa quota.

5. Nel caso in cui la quota di riserva non venga esaurita per carenza di riservatari idonei, i posti rimanenti sono assegnati ai non riservatari secondo l'ordine di graduatoria.

6. Nel caso in cui due o più candidati vengano a trovarsi a pari merito nella graduatoria finale, la preferenza viene data in relazione al possesso, nell'ordine, dei titoli di cui all'art. 5, commi 4 e 5, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, ed in particolare riguardanti:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;

3. Ove l'irregolarità risulti conseguente a disattenzione di norme di legge o regolamentari o a prescrizioni contenute nel bando o, ancora, qualora sia rilevata una palese incongruenza o contraddittorietà nelle operazioni svolte, gli atti vengono rinviati al presidente della commissione con invito a riconvocare la stessa entro dieci giorni per procedere all'eliminazione dei vizi rilevati ed all'eventuale modifica delle risultanze.

4. Nel caso in cui il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale oppure, se riunita, non intenda adeguarsi alle indicazioni ricevute, si procede, con atto formale, alla non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi procedurali viziate e di quelle conseguenti e, infine, alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali iniziando da quella dichiarata irregolare.

5. La graduatoria è pubblicata all'albo *on line*, unitamente al provvedimento che la approva e sul sito *web* dell'ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". Essa conserva validità per tre anni dalla sua pubblicazione e può essere utilizzata per la sola copertura dei posti messi a concorso<sup>39</sup> ovvero per l'assunzione in servizio in pari profilo con rapporto di lavoro a tempo determinato<sup>40</sup>.

#### Art. 40

##### Utilizzo di graduatorie di altri enti

1. L'utilizzazione di graduatorie di concorso formulate da altri enti deve contemperare le esigenze occupazionali dell'ente con il rispetto dei principi di imparzialità sanciti dall'art. 97 della Costituzione e di trasparenza, economicità e speditezza dell'azione amministrativa sanciti dall'art. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241. In conformità con tali presupposti, l'utilizzo di graduatorie di concorso di altri enti deve uniformarsi ai criteri di cui ai successivi commi.

2. L'utilizzo di graduatorie di concorso formulate da altri enti equivale a tutti gli effetti all'utilizzo di graduatorie proprie; esso, pertanto, può essere esperito quando l'ente si trovi nella condizione di svolgere autonomamente la stessa procedura concorsuale svolta da un altro ente del comparto e del quale utilizza solo l'esito.

3. Possono utilizzarsi esclusivamente le graduatorie formulate da altri enti all'esito di una procedura concorsuale regolata da norme conformi a quelle del presente regolamento, con particolare riferimento alla tipologia ed al numero delle prove d'esame ed alle relative materie e, inoltre, nel caso in cui vi sia perfetta coincidenza del profilo professionale a concorso con quello da ricoprire presso l'ente.

4. Per motivi di imparzialità e trasparenza, l'utilizzo di graduatorie di altri enti è ammesso in presenza di almeno tre graduatorie per le quali sussistano le condizioni di cui ai commi precedenti.

---

<sup>39</sup> L'efficacia delle graduatorie per la copertura dei soli posti a concorso è stabilita dall'art. 1, comma 361, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Da siffatta limitazione deriva l'inutilizzabilità delle graduatorie per la copertura di posti messi successivamente vacanti, nell'arco di validità delle stesse, ma non previsti nel fabbisogno triennale, e altresì l'inutilizzabilità delle graduatorie medesime da parte di altri enti.

<sup>40</sup> Ipotesi prevista dall'art. 36, comma 2, penultimo periodo, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi ed i mutilati civili;
- t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

7. A parità di merito e 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 amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età <sup>36</sup>.

### Art. 39

#### Approvazione delle operazioni concorsuali

1. Le graduatorie formulate dalla commissione e tutti gli atti del procedimento vengono trasmessi, per tramite del segretario, al responsabile che ha indetto la procedura o al quale sia stato conferito l'incarico di verificare la regolarità dei lavori svolti dalla commissione e l'approvazione delle relative risultanze.

2. Qualora nella fase istruttoria del predetto provvedimento emergano errori materiali nei quali la commissione sia incorsa, ad esso, si pone rimedio d'ufficio, in sede di adozione del medesimo provvedimento, riformulando, se del caso, la graduatoria di merito.

<sup>36</sup> L'originaria preferenza di cui all'art. 5, comma 5, lettera c), del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, a favore del candidato più anziano è stata così modificata dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

5. L'individuazione delle graduatorie da utilizzare viene effettuato con criteri di prossimità geografica e relativamente ad enti distanti non più di 50 chilometri.
6. L'utilizzo delle graduatorie degli enti come sopra individuati è subordinato al previo consenso delle rispettive amministrazioni.
7. Ai fini della scelta del soggetto da reclutare, l'ente formula un unico elenco degli idonei non vincitori inseriti nelle diverse graduatorie, tenendo conto del punteggio da ognuno di essi acquisito la cui media, escluso il punteggio per i titoli, in ogni caso deve essere non inferiore 25/30. Essi vengono convocati, nello stesso ordine, per esprimere il consenso ad essere assunti con la presente procedura. Il soggetto inserito in elenco che rifiuta il predetto consenso mantiene la sua posizione nella graduatoria originaria.
8. Il predetto elenco costituisce una graduatoria unica che resta valida ed utilizzabile per tutto il periodo di validità delle graduatorie che ne hanno determinato la formazione. Non entrano a far parte dell'elenco medesimo quegli idonei che abbiano negato il proprio consenso, che restano utilmente collocati nelle graduatorie di provenienza. Alla stessa stregua vengono man mano esclusi dalla graduatoria unica quelli provenienti da graduatorie che hanno terminato la propria validità.

#### Art. 41

#### Assunzione attraverso il Centro per l'impiego

1. Le assunzioni di personale per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avviene mediante selezione dei lavoratori avviati dal competente centro per l'impiego, ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, in quanto applicabile, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Per le finalità di cui al comma 1, il responsabile di cui all'art. 6, comma 4, inoltra direttamente al Centro per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione indicando il numero dei lavoratori e la relativa qualifica.
4. Nella richiesta di cui al comma 3 deve essere indicata l'eventuale riserva a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente <sup>43</sup>.
5. Il procedimento selettivo è demandato ad un'apposita commissione, composta e nominata secondo l'art. 20 del presente regolamento, che si insedia nei dieci giorni successivi alla ricezione delle comunicazioni di avviamento e convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
6. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. Essa consiste nello svolgimento di prove pratiche individuali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle dichiarazioni e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale di comparto o dall'ente in via specifica e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di

<sup>43</sup> D.lgs. 15 marzo 2010, n. 66, art. 1014.

idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità regionali.

7. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati a seguito della comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento. Tali adempimenti sono svolti dal responsabile di cui al comma 3.

8. Le operazioni di selezione, sono pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'ente.

9. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

#### Art. 42

##### Assunzione di soggetti iscritti nelle liste del collocamento obbligatorio

1. Le assunzioni di disabili e di soggetti appartenenti alle categorie protette di cui, rispettivamente, all'art. 1 ed all'art. 18, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68, per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante richiesta numerica di avviamento a selezione o previa stipula di apposita convenzione con il competente ufficio provinciale del lavoro.

2. Per il reclutamento mediante selezione, il responsabile di cui all'art. 6, comma 4, inoltra la relativa richiesta alla competente direzione provinciale del lavoro la quale, in conformità alla disciplina attuativa dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, in quanto applicabile, avvia i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le relative mansioni, secondo l'ordine di graduatoria di ciascuna categoria, in misura pari ai posti da ricoprire.

3. Il procedimento selettivo è demandato ad un'apposita commissione, composta e nominata secondo l'art. 20 del presente regolamento, che si insedia nei dieci giorni successivi alla ricezione delle comunicazioni di avviamento e convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4. Le prove selettive devono essere espletate entro quarantacinque giorni dalla data di avviamento a selezione ed il loro esito deve essere comunicato anche al competente ufficio regionale del lavoro entro cinque giorni dalla conclusione della prova.

5. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.

6. In alternativa alla richiesta di avviamento a selezione dei soli disabili, il responsabile di cui al comma 2 può stipulare, con il competente ufficio regionale del lavoro, una convenzione avente ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali previsti dalla legge.

7. Nella convenzione di cui al comma 6 sono stabiliti i tempi e le modalità delle assunzioni che l'ente si impegna ad effettuare. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono anche la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento di tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca

motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.

#### Art. 43

##### Assunzioni di personale a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente, si effettuano per motivate ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo, sostitutivo od anche per esigenze temporanee ed eccezionali od anche stagionali<sup>43</sup>, al fine di garantire la regolare funzionalità dei servizi.
2. Per il reclutamento di personale a tempo determinato trovano applicazione le stesse norme che il presente regolamento prevede per le assunzioni di personale a tempo indeterminato.
3. Ove sussistano motivi di urgenza, le procedure di reclutamento di personale a tempo determinato in profili professionali ascritti alle categorie A e B.1 di cui al vigente ordinamento professionale, possono essere effettuate per soli titoli e, inoltre, privilegiando la condizione di residenza continuativa nel comune da almeno cinque anni, anche attribuendo a tale requisito uno specifico punteggio.
4. Il bando stabilisce le modalità della selezione definendo la tipologia dei titoli valutabili ed i criteri di valutazione.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 3, la procedura selettiva viene effettuata dal responsabile di cui all'art. 6, comma 4, che la conclude approvandone l'esito con proprio atto.

#### Art. 44

##### Norme di carattere generale in materia di mobilità

1. L'indizione delle procedure concorsuali a copertura di posti d'organico vacanti è subordinata all'esito negativo, anche parziale, della mobilità obbligatoria<sup>44</sup> e volontaria<sup>45</sup>.
2. La mobilità obbligatoria è finalizzata al riassorbimento di personale che viene a trovarsi in posizione di esubero o, comunque, in disponibilità, per qualsiasi causa, presso altre amministrazioni pubbliche. Il relativo processo si attua sulla base di apposita intesa con l'ente cedente.
3. La mobilità volontaria è finalizzata ad acquisire personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni, ad istanza dei soggetti interessati.
4. Il dipendente assunto mediante mobilità che appartiene al comparto *Funzioni locali* conserva i diritti acquisiti nell'ente di provenienza, purché compatibili con l'ordinamento dell'ente, ed è inquadrato nel posto d'organico di corrispondente profilo professionale e nella posizione economica in godimento all'atto del trasferimento. Resta esclusa l'attribuzione di benefici che l'ente di provenienza vada ad applicare successivamente al trasferimento, con effetto retroattivo, salvo che tale ipotesi sia stata previamente resa nota all'ente di destinazione e da questo accettata.
5. Il trasferimento del dipendente proveniente da un'amministrazione appartenente ad un

<sup>43</sup> D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 92.

<sup>44</sup> Artt. 33 e 34-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

<sup>45</sup> Art. 30 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

comparto diverso, può aver luogo a condizione che vi sia attinenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza e quello di destinazione e previa accettazione delle condizioni di inquadramento giuridico ed economico che avviene con le seguenti modalità:

- a) ai fini dell'inquadramento giuridico su posto vacante d'organico si tiene conto della corrispondenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza e quello di destinazione, sulla base delle dichiarazioni di categoria e del mansionario dei profili professionali;
- b) l'inquadramento economico consegue a quello giuridico ed è attuato mediante:
  - attribuzione del trattamento economico tabellare del profilo professionale di destinazione;
  - mantenimento in pari misura della retribuzione di anzianità eventualmente in godimento;
  - attribuzione di importi differenziali per progressione orizzontale a concorrenza dell'eventuale maggiore importo dello stipendio tabellare di provenienza comprensivo di analoghe componenti retributive;
  - attribuzione di un assegno *ad personam* per 13 mensilità, non riassorbibile, di misura pari alla differenza tra l'importo come sopra determinato e quello complessivamente in godimento presso l'ente di provenienza, considerato, quest'ultimo, con esclusione di ogni altra voce retributiva non fissa e continuativa o di natura accessoria o, comunque, non rinvenibile nell'ordinamento vigente nell'ente di destinazione.

6. Il trasferimento del dipendente proveniente da un'amministrazione non appartenente ad alcuno dei comparti di contrattazione del pubblico impiego <sup>46</sup>, può aver luogo a condizione che vi sia attinenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza e quello di destinazione e previa accettazione delle condizioni di inquadramento giuridico ed economico nella corrispondente posizione iniziale.

7. In nessun caso l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente assunto mediante processi di mobilità può dar luogo all'acquisizione di una posizione più elevata, sia in termini giuridici che in termini economici, rispetto a quella di provenienza.

#### Art. 45

#### Mobilità obbligatoria

1. La mobilità obbligatoria si attua mediante assegnazione di personale iscritto nelle liste delle strutture regionali e sulla base di apposita intesa, con l'ente cui appartiene il personale in esubero, con la quale sono definite le relative condizioni <sup>47</sup>.

2. Ai fini dell'intesa di cui al comma 1, il responsabile di cui all'art. 6, comma 4, valuta le condizioni alle quali può attuarsi il processo di mobilità e predispone i termini della relativa intesa, tenendo conto degli aspetti organizzativi ed operativi dell'ente, dei riflessi economici, delle posizioni di lavoro individuali e di tutte le altre circostanze a tal fine rilevanti, e stabilisce le modalità per il previo esperimento di un procedimento selettivo

---

<sup>46</sup> Gli attuali comparti di contrattazione sono stati definiti con apposito accordo tra ARAN e sindacati siglato il 13 luglio 2016.

<sup>47</sup> Art. 33, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.



inteso ad accertare l'immediata operatività del personale che, a domanda, vi sarà stato ammesso.

3. Per l'accesso alle selezioni è comunque richiesto il possesso di tutti i requisiti per l'accesso al pubblico impiego nonché l'aver superato un concorso pubblico o altra procedura selettiva prevista da specifica disposizione di legge per l'accesso all'ultima posizione di lavoro o, comunque, presso l'amministrazione di provenienza.

4. Per l'ammissione alla selezione i soggetti interessati, in possesso dei requisiti come sopra stabiliti, devono produrre apposita istanza dichiarando, tra l'altro, di accettare, senza condizione alcuna, le modalità di inquadramento giuridico ed economico e di assoggettarsi all'obbligo di permanenza, presso l'ente, per almeno cinque anni, salvo risoluzione del rapporto per dimissioni o pensionamento per qualsiasi causa.

5. Il procedimento di ammissione è demandato, ad ogni effetto, al responsabile di cui al comma 2, che vi provvede, con proprio atto, considerando inesistenti i requisiti non dichiarati e senza possibilità di integrazione delle domande oltre il termine di presentazione delle stesse.

6. Al procedimento selettivo è preposta un'apposita commissione per la cui nomina e composizione trova applicazione l'art. 20 del presente regolamento.

7. La selezione è effettuata per titoli e colloquio inteso ad accertare il grado di esperienza professionale maturato dal candidato rispetto alle mansioni cui lo stesso deve essere adibito. Ai titoli sono riservati 10 punti ed altri 30 sono riservati al colloquio.

8. Sono valutabili i titoli di servizio e di studio, con le modalità e nella misura rispettivamente indicata:

a) il servizio prestato la qualifica corrispondente a quella messa a selezione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, è valutabile in misura di un punto per ogni anno intero e fino ad un massimo di 5; non sono valutabili i periodi di servizio prestati in qualifiche diverse né a tempo determinato;

b) al titolo di studio richiesto per l'accesso sono riservati 4 punti ripartiti proporzionalmente rispetto al voto riportato, con esclusione di quello minimo cui non è attribuito alcun punteggio, con le stesse modalità di cui all'art. 27; un punto viene attribuito per il possesso di un titolo di studio ulteriore, di livello pari o superiore rispetto a quello richiesto per l'accesso.

9. La procedura selettiva, siccome intesa ad accertare l'idoneità alla mansione ed alla posizione di lavoro specifica, viene esperita anche se ad essa sia stato ammesso un solo candidato.

10. Il punteggio riservato al colloquio è attribuito a giudizio insindacabile della commissione. A tal fine ciascun commissario dispone di 10 punti attraverso i quali esprimerà il suo giudizio circa il grado di maturità professionale del candidato.

11. La graduatoria viene formulata sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio. In ogni caso sono considerati idonei ed andranno a formare la relativa graduatoria i soli candidati che avranno ottenuto un punteggio non inferiore a 18 al colloquio e complessivamente non inferiore a 25.

12. La graduatoria, se formulata, resta valida per la sola procedura cui la stessa riferisce e non può essere utilizzata per assunzioni di personale ulteriori rispetto al contingente per il quale è stata esperita la selezione.

13. All'esito dell'individuazione del vincitore della selezione, il comune provvederà ad acquisire d'ufficio la documentazione inerente ai requisiti ed ai titoli dichiarati con la domanda nonché tutta la documentazione di servizio necessaria alla formazione del fascicolo personale.

#### Art. 46 Mobilità volontaria

1. Ai fini del previo esperimento dei processi di mobilità volontaria, il responsabile di cui all'art. 6, comma 4, emana apposito avviso di selezione, per tiroli e colloquio, contenente l'indicazione, per numero e qualifica, dei posti da coprire attraverso la relativa procedura.
2. L'avvio della procedura di cui al comma 1 è subordinato all'indisponibilità di personale di altre amministrazioni, già in servizio presso l'ente in posizione di comando, che abbia fatto domanda di immissione in ruolo nel corrispondente posto d'organico ed abbia avuto il relativo assenso da parte dell'amministrazione di appartenenza<sup>48</sup>.
3. L'avviso di cui al comma 1 viene pubblicato all'albo *on line* del Comune con le stesse modalità dei bandi di concorso. Quando la relativa procedura è avviata prima della conclusione del procedimento di mobilità obbligatoria di cui all'art. 44, l'avviso conterrà la precisazione che il completamento della procedura resta subordinato all'esito negativo, anche parziale, della prima.
4. Sono ammessi a partecipare alla selezione i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'elenco ricognitivo formato dall'ISTAT ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, come sostituito dall'art. 5, comma 7, del decreto-legge 2 marzo 2012, n. 16, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 aprile 2012, n. 44, in costanza di rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che rivestano la qualifica del posto a selezione e siano in possesso del requisito del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.
5. La domanda di ammissione deve contenere, pena l'esclusione, i dati e le notizie di cui appresso:
  - a) cognome, nome, data e luogo di nascita;
  - b) codice fiscale;
  - c) residenza nonché, se da essa diverso, l'eventuale recapito dove devono essere indirizzate eventuali comunicazioni;
  - d) recapiti telefonici e di posta elettronica;
  - e) amministrazione di appartenenza;
  - f) servizio prestato nella qualifica messa a selezione, sia presso l'ente con il quale è in atto il rapporto di lavoro sia presso eventuali altri, con la specificazione della posizione giuridica e della tipologia del rapporto;
  - g) titolo di studio posseduto;
  - h) motivo per il quale viene chiesto il trasferimento.

---

<sup>48</sup> La precedenza in tal senso è prevista dall'art. 30, comma 2-bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il richiedente deve inoltre dichiarare:

- i) di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di residenza;
- ii) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti, viceversa indicando quali;
- iii) di essere in possesso dei requisiti di idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni;
- iv) di autorizzare il trattamento dei dati personali, ai sensi di legge, ai fini della procedura selettiva cui lo stesso intende partecipare;
- v) di accettare in modo incondizionato tutte le clausole dell'apposito avviso, ivi compresa quella riguardante l'obbligo di permanenza nell'ente per almeno cinque anni, salvo il caso di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro per dimissioni o pensionamento per qualsiasi causa.

6. In fase di ammissione non è richiesto il parere favorevole al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza. Tale parere sarà invece condizione essenziale per il trasferimento definitivo e dovrà essere rilasciato entro il termine specificato nella comunicazione inerente all'esito della selezione.

7. Alla domanda di partecipazione alla selezione il richiedente deve allegare, pena l'esclusione:

- a) copia di un documento di identità;
- b) titoli di studio posseduti, in originale o in copia autenticata nei modi di legge;
- c) certificato attestante il servizio prestato presso l'amministrazione pubblica di appartenenza ed eventuali altre, con l'indicazione, analitica, della procedura di assunzione, della tipologia del rapporto di lavoro, del profilo professionale rivestito e della relativa durata;
- d) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà inerente ai motivi per i quali chiede il trasferimento, laddove tali motivi costituiscano titolo valutabile ai sensi del successivo comma 14, lettera c);
- e) documentazione inerente alle condizioni di salute del familiare costituenti titolo valutabile ai sensi del successivo comma 14, lettera d).

8. In luogo della documentazione di cui ai punti b) e c), il richiedente può produrre autocertificazione o dichiarazione sostitutiva formulata nei modi di legge.

9. Il procedimento di ammissione è demandato, ad ogni effetto, al responsabile di cui al comma 1, che vi provvede, con proprio atto, considerando inesistenti i requisiti non dichiarati e senza possibilità di integrazione delle domande oltre il termine di presentazione delle stesse.

14. Al procedimento selettivo è preposta un'apposita commissione per la cui nomina e composizione trova applicazione l'art. 20 del presente regolamento.

15. La selezione è effettuata per titoli e colloquio inteso ad accertare il grado di esperienza professionale maturato dal candidato rispetto alle mansioni cui lo stesso deve essere adibito. Ai titoli sono riservati 30 punti ed altri 30 sono riservati al colloquio.

16. Sono valutabili i titoli di cui appresso, con le modalità e nella misura rispettivamente indicata:

a) Titoli di servizio:

- nell'ambito dei titoli di servizio è valutabile, nella misura di un punto per ogni anno intero e fino ad un massimo di 5, il servizio prestato la qualifica corrispondente a quella messa a selezione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; non sono valutabili i periodi di servizio prestati in qualifiche diverse né a tempo determinato;

b) Titoli di studio:

- nell'ambito dei titoli di studio sono valutabili sia il titolo richiesto per l'accesso sia ulteriori titoli di livello pari o superiore; al titolo richiesto per l'accesso sono riservati 4 punti ripartiti proporzionalmente rispetto al voto, con esclusione di quello minimo cui non è attribuito alcun punteggio, con le stesse modalità di cui all'art. 27; il possesso di titoli di studio ulteriori, di livello pari o superiore rispetto a quello richiesto per l'accesso, dà luogo all'attribuzione di un punto;

c) Titoli inerenti a situazioni familiari:

- in tale ambito sono attribuiti: 5 punti per il ricongiungimento al coniuge; 10 punti per il ricongiungimento al nucleo familiare composto dal coniuge ed almeno due figli; 5 punti per avvicinamento del nucleo familiare al luogo di studio di uno dei componenti dello stesso;

d) titoli inerenti a motivi di salute:

- in tale ambito sono attribuiti: 5 punti per avvicinamento ad un familiare o affine di grado non superiore al terzo che versi nelle condizioni di handicap riconosciute ai sensi dell'art. 4 della legge n. 104 del 1992, a prescindere dalla gravità; 10 punti per avvicinamento ad un familiare o affine di grado non superiore al terzo che versi in condizioni di handicap grave riconosciute ai sensi dell'art. 4 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

17. Il punteggio riservato al colloquio è attribuito a giudizio insindacabile della commissione. A tal fine ciascun commissario dispone di 10 punti attraverso i quali esprimerà il suo giudizio circa il grado di maturità professionale del candidato.

18. La graduatoria viene formulata sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio. In ogni caso sono considerati idonei ed andranno a formare la relativa graduatoria i soli candidati che avranno ottenuto un punteggio non inferiore a 18 al colloquio e complessivamente non inferiore a 30.

19. La graduatoria resta valida per la sola procedura cui la stessa riferisce e non può essere utilizzata per assunzioni di personale ulteriori rispetto al contingente per il quale è stata esperita la selezione.

20. All'esito dell'individuazione del vincitore della selezione ed al rilascio dell'autorizzazione al trasferimento da parte dell'ente di appartenenza, il comune provvederà ad acquisire d'ufficio la documentazione inerente ai requisiti ed ai titoli dichiarati con la domanda e la documentazione di servizio utile alla formazione del fascicolo personale.

21. Il comune si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica il vincitore per l'accertamento dell'idoneità psico-fisica a svolgere continuativamente ed in modo incondizionato le mansioni proprie della qualifica per la quale s'è svolta la selezione.

**Art. 47**  
**Assunzione in servizio**

1. Ai fini dell'assunzione in servizio, il responsabile del servizio preposto alla gestione del personale provvede ad acquisire d'ufficio la documentazione comprovante il possesso dei requisiti dichiarati dai vincitori, ove ciò previsto per legge, invita gli stessi a presentare la prescritta documentazione ed eventualmente a regolarizzare il bollo su quella già prodotta, a tal fine assegnando il termine perentorio di trenta giorni prorogabile di ulteriori trenta giorni, a domanda, in presenza di particolari circostanze.
2. Nello stesso termine di cui al comma 1, il vincitore del concorso deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, optando, in caso contrario, per l'assunzione in servizio presso il comune.
3. L'inosservanza del termine di cui al comma 1 è considerata quale rinuncia all'assunzione e determina la decadenza dal relativo diritto. Tale circostanza è oggetto di specifica e tempestiva comunicazione.
4. Salvi i casi di assunzione in servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato a seguito per mobilità con provenienza da un ente del comparto *Funzioni locali*, la costituzione del rapporto di lavoro avviene mediante la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, nel quale sono comunque riportati i seguenti dati:
  - a) identità delle parti;
  - b) luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, va indicato che il lavoratore è occupato in luoghi diversi;
  - c) sede o domicilio del datore di lavoro;
  - d) data di inizio del rapporto di lavoro e la sua durata, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale nonché a termine o a tempo indeterminato;
  - e) durata del periodo di prova, ove previsto;
  - f) categoria e profilo professionale di inquadramento e relative mansioni, anche mediante apposita scheda da allegare al contratto;
  - g) importo iniziale della retribuzione e relativi elementi costitutivi;
  - h) durata delle ferie e permessi e modalità di fruizione;
  - i) orario di lavoro;
  - j) termini di preavviso in caso di recesso;
  - k) cause di risoluzione del rapporto di lavoro.
5. Il contratto individuale di lavoro costitutivo di un rapporto a tempo indeterminato deve altresì contenere la clausola di permanenza nell'ente per almeno cinque anni, che il lavoratore si obbliga ad accettare<sup>49</sup>, salvo risoluzione anticipata del rapporto per dimissioni o pensionamento per qualsiasi causa.

---

<sup>49</sup> L'obbligo di permanenza nella sede di assegnazione per almeno 5 anni è previsto dall'art. 35, comma 5-bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

6. Copia del contratto, sottoscritta dal lavoratore e, per l'ente, dal soggetto a tal fine individuato, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione, unitamente ad una copia del codice di comportamento approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, ed al codice di comportamento adottato dall'ente.

7. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 4, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

8. Le ipotesi e le modalità del recesso sono disciplinate dalla contrattazione collettiva.

9. È, in ogni caso, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

#### **Art. 48**

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

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono implicitamente abrogate tutte le previgenti norme regolamentari che disciplinano la stessa materia.

2. Le norme del presente regolamento in contrasto con disposizioni normative ad esso successive, sono automaticamente disapplicate con effetto dall'entrata in vigore di queste ultime.

**Tabella A**

**Requisiti culturali e professionali di accesso per aree di attività**

<b>Categoria D – Funzionario, Istruttore direttivo</b>	
<i>Area di attività</i>	<i>Requisiti di accesso</i>
Amministrativa	Laurea in giurisprudenza o scienze politiche.
Vigilanza	
Legale e legislativa	Laurea in giurisprudenza. Abiturazione professionale.
Tecnica	Laurea in ingegneria edile o civile o laurea in architettura. Abiturazione professionale.
Contabile	Laurea in scienze economiche o finanziarie.
Informatica	Laurea in scienze informatiche o titolo equivalente.
Socio assistenziale	Diploma di assistente sociale o laurea in sociologia o in psicologia.

<b>Categoria C – Istruttore</b>	
<i>Area di attività</i>	<i>Requisiti di accesso</i>
Amministrativa	Diploma di scuola media superiore.
Vigilanza	Diploma di scuola media superiore. Patente di guida di categoria non inferiore alla B.
Tecnica	Diploma di geometra o perito edile.
Contabile	Diploma di ragioniere o perito commerciale.
Informatica	Diploma di perito in informatica o titolo equivalente.

*Requisiti culturali e professionali di accesso per aree di attività*

<b>Categoria B.3 - Collaboratore professionale</b>	
<i>Area di attività</i>	<i>Requisiti di accesso</i>
Amministrativa	Diploma di istruzione secondaria di primo grado o di qualifica professionale regionale, settore Servizi.
Contabile	
Socio assistenziale	Esperienza lavorativa almeno biennale presso datori pubblici o privati in attività afferenti alla qualifica da ricoprire.
Tecnica	Diploma di istruzione secondaria di primo grado o di qualifica professionale regionale, settore Industria e artigianato, indirizzo edile o elettrico ed elettronico o meccanico.
Tecnico manutentiva	
Servizi scolastici	Abilitazione alla conduzione di veicoli pubblici adibiti al trasporto di più di 9 passeggeri

<b>Categoria B.1 - Esecutore/Operaio specializzato</b>	
<i>Area di attività</i>	<i>Requisiti di accesso</i>
Amministrativa	Diploma di istruzione secondaria di primo grado o di qualifica professionale regionale, settore Servizi.
Contabile	
Socio assistenziale	
Tecnica	Diploma di istruzione secondaria di primo grado o di qualifica professionale regionale, settore Industria e artigianato, indirizzo edile o elettrico ed elettronico o meccanico.
Tecnico manutentiva	

<b>Categoria A - Operatore/Operaio</b>	
<i>Area di attività</i>	<i>Requisiti di accesso</i>
tutte	Diploma di scuola media inferiore.



*Materie delle prove d'esame per aree di attività*

<i>Categoria D – Funzionario, Istruttore direttivo</i>	
<i>Area di attività</i>	<i>Materie d'esame</i>
Tutte	Legislazione concernente l'ordinamento e l'attività amministrativa degli enti locali. Diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e penale. Organizzazione del lavoro. Decentramento politico ed amministrativo. Codice degli appalti. Trasparenza e anticorruzione. Lingua inglese. Informatica.
Amministrativa	Pubblico Impiego. Normativa in materia di anagrafe e stato civile. Attività produttive. Servizi pubblici.
Legale e legislativa	Normativa regolante l'esercizio della professione legale per una pubblica amministrazione. Codici di procedura.
Tecnica	Pianificazione territoriale, demanio e patrimonio. Costruzione e topografia. Recupero del patrimonio edilizio. Espropriazioni. Piano regolatore o piani particolareggiati. Legislazione in materia di urbanistica e lavori pubblici. Calcoli strutturali e contabilità dei lavori. Legislazione sull'ambiente e sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.
Contabile	Ragioneria applicata agli enti locali. Diritto tributario e fiscalità locale. Statistica e scienza delle finanze. Amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato. Normativa nazionale ed europea in materia di approvvigionamenti e servizi di economato.
Vigilanza	Legislazione in materia di polizia stradale, giudiziaria e amministrativa. Codice della strada. Normativa in materia di igiene di pubblici esercizi e di attività produttive. Legislazione edilizia e ambientale.
Informatica	Legislazione in materia di tutela e gestione di dati personali e banche dati. Diritto dell'informatica. Costruzione e gestione di siti istituzionali.
Socio assistenziale	Analisi e procedure per interventi sociali. Legislazione nazionale e regionale in materia di servizi sociali. Assistenza a minori, coppie, famiglie e anziani. Inscrimento sociale di handicappati, disadattati ed emarginati. Servizio sanitario nazionale. Organizzazione dei servizi sociali.

*Materie delle prove d'esame per aree di attività*

<b>Categoria C – Istruttore</b>	
<i>Area di attività</i>	<i>Materie d'esame</i>
tutte	Legislazione concernente l'ordinamento e l'attività amministrativa degli enti locali. Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile, penale e del lavoro. Decentramento politico ed amministrativo. Atti e provvedimenti inerenti all'attività amministrativa degli organi del Comune con particolare riferimento al posto a concorso. Lingua inglese. Informatica.
Amministrativa	Procedimento amministrativo. Nozioni in materia di pubblico impiego, sistemi e procedure di gara, anagrafe e stato civile, leva militare e servizi elettorali, commercio, statistica.
Tecnica	Impianto di cantieri edili e attività di gestione degli stessi. Nozioni di legislazione riguardante i lavori pubblici. Costruzione e topografia in generale; calcolo, contabilità dei lavori e computo metrico.
Contabile	Nozioni in materia di sistemi e procedure di gara, di pubblico impiego. Nozioni in materia di trattamento economico e sistemi previdenziali, diritto tributario e fiscalità locale, scienza delle finanze.
Vigilanza	Nozioni di legislazione e normativa inerente i servizi di polizia giudiziaria, stradale, rurale e amministrativa. Norme sulla circolazione stradale. Sanzioni amministrative. Procedura penale. Commercio.
Informatica	Apparecchiature ed applicazioni informatiche. Dimostrazione della capacità di soluzione di problematiche inerenti ai sistemi hardware e software; di gestione delle procedure di rete locale e remota ed internet.

*Materie delle prove d'esame per aree di attività*

<i>Categoria B.3 - Collaboratore professionale</i>	
<i>Area di attività</i>	<i>Materie d'esame</i>
tutte	Lingua inglese e informatica.
Amministrativa	Conoscenza del software di base con possibilità di applicazione ai vari settori dell'attività amministrativa; utilizzo di software, anche applicativi, del tipo data base, <i>word processor</i> o foglio elettronico. Diritti e doveri pubblici dipendenti. Nozioni sulla legislazione concernente l'attività degli enti locali, con particolare riferimento agli organi del Comune e loro funzioni.
Contabile	
Socio assistenziale	
Tecnica	Esecuzione di un lavoro di mestiere di contenuto professionale corrispondente alla specifica figura professionale, di tipo specializzato, tendente ad accertare le effettive capacità;
Tecnico manutentiva	oppure Esecuzione di attività inerenti al profilo professionale in relazione al mansionario di categoria o della particolare figura professionale;
Servizi scolastici	o/a Soluzione di test specifici consistenti in domande a risposta chiusa e/o aperta riguardanti l'attività da svolgere nonché nozioni di cultura generale; ordinamento degli enti locali con particolare riferimento all'ordinamento del Comune.

**Materie delle prove d'esame per aree di attività**

<b>Categoria B.1 - Esecutore/Operaio specializzato</b>	
<i>Area di attività</i>	<i>Materie d'esame</i>
Amministrativa Contabile	Diritto e doveri pubblici dipendenti. Nozioni sulla legislazione concernente l'attività degli enti locali.
Tecnica	Esecuzione di un lavoro di mestiere di contenuto professionale corrispondente alla specifica figura professionale, tendente ad accertare le effettive capacità; <i>oppure</i>
Tecnico manutentiva	Esecuzione di attività inerenti al profilo professionale in relazione al mansionario di categoria o della particolare figura professionale; <i>e/o</i> Soluzione di test specifici consistenti in domande a risposta chiusa e/o aperta riguardanti l'attività da svolgere nonché nozioni di cultura generale; ordinamento degli enti locali con particolare riferimento all'ordinamento del Comune.

<b>Categoria A - Commesso/Operaio</b>	
<i>Area di attività</i>	<i>Materie d'esame</i>
tutte	Esecuzione di attività inerenti al profilo professionale in relazione al mansionario di categoria o della particolare figura professionale; <i>e/o</i> Soluzione di test specifici consistenti in domande a risposta chiusa e/o aperta riguardanti l'attività da svolgere nonché nozioni di cultura generale; ordinamento degli enti locali con particolare riferimento all'ordinamento del Comune; igiene e sicurezza del lavoro; Diritti e doveri pubblici dipendenti.

**Criteria per la valutazione dei titoli di servizio**

<i>Servizio prestato presso una pubblica amministrazione</i>		<i>Puntaggio per ogni mese intero</i>
<i>Area di attività</i>	<i>Profilo professionale</i>	
La stessa del posto a concorso	Ascritto alla stessa categoria del posto a concorso	<b>0,25</b>
	Ascritto alla categoria immediatamente inferiore	<b>0,15</b>
Diversa da quella del posto a concorso	Ascritto alla stessa categoria del posto a concorso	<b>0,20</b>
	Ascritto alla categoria immediatamente inferiore	<b>0,10</b>

<i>Servizio militare e sostitutivo civile</i>		<i>Puntaggio per ogni mese intero</i>
<i>Tipologia servizio</i>		
Servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico		<b>0,25</b>
Servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabinieri semplice, come servizio non specifico		<b>0,20</b>
Servizio civile		<b>0,10</b>



# COMUNE DI SCISCIANO

*Città Metropolitana di Napoli*

CAP. 80030 – Tel. (081) 5198959 – Fax (081) 8442095

## I<sup>A</sup> SETTORE

**OGGETTO: Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni.  
Approvazione**

\*\*\*\*\*

**PARERI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

**(PARERI ART. 49 E 147 BIS DEC. LEG. 267/2000 E SS.MM.II)**

**A) IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA**

*Favorevole*

Scisciano , li 23/05/2019



IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Avv. Stefano Addeo

**B) IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE**

*Favorevole*

Scisciano , li

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Rag. Carmine Napolitano

IL SINDACO  
F.to prof. Edoardo Serpico

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to avv. Antonio Scala

**SI ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Seisciano li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Antonio Scala

ovvero

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web di questo Comune per quindici giorni consecutivi, dal **- 5 GIU. 2019** al ....., ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del T.U. n. 267/2000)

Seisciano li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Antonio Scala

Il Responsabile del Servizio delle Pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'Ufficio;

Visto lo Statuto Comunale;

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune, accessibile al pubblico (art. 32, I comma, legge 18/6/2009 n. 69), ed è stata compresa nell'elenco delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125 T.U. n. 267/2000).

Dalla residenza comunale, **- 5 GIU. 2019** \_\_\_\_\_

f.to Il Responsabile del Servizio

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

Seisciano, **- 5 GIU. 2019** \_\_\_\_\_



IL SEGRETARIO GENERALE  
Avv. Antonio Scala