



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 51

del 25 MAG. 2018

OGGETTO:

<< Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione e procedure concorsuali >>

L'anno duemiladiciotto addì 25 del mese di Maggio

alle ore 13,30 nella Casa comunale e nella consueta sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale,

con l'intervento dei Signori

		Pres.	Ass.	
1) Sig.	Bella Antonino	X		SINDACO
2) Sig.	Calvagno Antonino	X		ASSESSORE
3) Sig.	Gugliotta Michele	X		ASSESSORE
4) Sig.	Litrice Santo	X		ASSESSORE
5) Sig.	Calanna Giuseppina	X		ASSESSORE

Risultano presenti n.

5

Risultano assenti n.

/

Assume la Presidenza il Sindaco Sig. **Antonino Bella**

Assiste il Segretario del Comune **Dott.ssa Natalla Torre**

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA COMUNALE

Sentita la relazione del Sig. Antonino Bellia - Sindaco;

Vista l'unita proposta di delibera ad oggetto: << Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione e procedure concorsuali >>;

Preso atto che la stessa è corredata dei pareri di legge, nonché del parere favorevole per la consulenza giuridico amministrativa espresso dal Segretario Generale;

Visto lo Statuto Comunale approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n°10 del 18/01/2005 entrato in vigore il 01/05/2005 e successive modifiche approvate con delibera di C.C. n. 48 del 04/7/2007 e n° 44 del 21/07/2011;

Ritenuta la medesima meritevole di approvazione;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

Approvare l'unita proposta di delibera ad oggetto: << Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione e procedure concorsuali >>;

La Giunta Comunale, altresì, con ulteriore votazione all'unanimità

DELIBERA

Di dichiarare immediatamente eseguibile la presente ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 18/08/2000 n° 267 e s.m.i., stante l'urgenza nel provvedere.



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

sangiovanlapunta@pec.it - 95037 - Piazza Europa sn - tel. 0957417111 - Fax 0957410717 - C. F. 00453970873 -
www.sangiovanlapunta.gov.it

SETTORE AA. GG. e II.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

I SOGGETTI PROPONENTI

Settore/Servizio
Competente

[Signature]

Sindaco/Assessore

IL SINDACO
(Antonio Bella)

OGGETTO: Regolamento per le discipline delle modalita' di assunzione e procedure concorsuali.

ELENCO ALLEGATI: *Regolamento*

B *16/5/2018*

UFFICIO SEGRETERIA

Esaminata ed approvata dalla Giunta Comunale nell'adunanza del *25/05/2018* con deliberazione n° *51* ore *13:30*

CONTROLLI ED IMPEGNO DI SPESA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Parere in ordine alla regolarità tecnica:

Visto il contenuto dell'istruttoria della proposta del provvedimento deliberativo in oggetto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 1, comma 1, lettera i, della L.R. n. 48/91 come integrato dall'art. 12 della L.R. 30/2000, esprime il seguente parere:

FAVOREVOLE

Data *18/5/2018*

IL RESPONSABILE *[Signature]*

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Parere in ordine alla regolarità contabile:

Visto il contenuto dell'istruttoria ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 1 della L.R. n. 48/91 come integrato dall'art. 12 della L.R. 30/2000 esprime il seguente parere in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento ed alla copertura finanziaria del provvedimento:

FAVOREVOLE

Data *18/05/2018*

IL RESPONSABILE *[Signature]*

IL SEGRETARIO COMUNALE

Su richiesta del Sindaco, per la consulenza giuridico amministrativa, esprime il seguente parere in ordine alla conformità dell'atto ai regolamenti, allo statuto ed alle leggi ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs n° 267/2000:

25. FAVOREVOLE

Data *25.5.2018*

IL SEGRETARIO COMUNALE *[Signature]*

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

SOMMA DA IMPIEGARE CON LA PRESENTE PROPOSTA

€ _____

SITUAZIONE FINANZIARIA DEL CAP. _____ ART. _____

COMP./RESIDUI _____ DENOMINAZIONE _____

Somma stanziata € _____

Variazioni in aumento € _____

Variazione in diminuzione € _____

Stanziamiento aggiornato € _____

Somme già impegnate € _____

SOMMA DISPONIBILE € _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Data _____



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

Città Metropolitana di Catania - 95037 San Giovanni La Punta - Piazza Europa sn

tel. 0957417111- Fax 0957410717 - C. F. 00453970873

sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it - PEC: sangiovannilapunta@pec.it

(Settore Affari Generali ed Istituzionali)

Il vicesegretario responsabile Settore Affari generali e Istituzionali sottopone alla Giunta Municipale la seguente proposta di delibera ad oggetto:

Approvazione Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione e procedure concorsuali.

Considerato che il regolamento concorsuale del comune è stato approvato con Deliberazione di C. S. n°529 del 22/10/1994;

Preso atto:

- che risulta necessario provvedere all'approvazione di un nuovo regolamento che tenga conto della considerevole normativa intervenuta negli ultimi 20 anni, nonché della radicale modifica dei principi assunzionali nella Pubblica Amministrazione;
- che, tra l'altro, lo stesso regolamento non è stato aggiornato in base alle modifiche intervenute con l'emanazione del D.Lgs. n°165/2001, ai mutati percorsi formativi universitari, nonché alle modifiche di inquadramento, secondo le categorie, così come previsto dai C.C.N.L. del personale non dirigente del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, a decorrere da quello del 01/04/1999;
- che l'Ufficio legislativo e legale della Regione Siciliana, con parere n°86/2005 del 05/07/2005, riscontrata la volontà del legislatore di salvaguardare l'innovata autonomia regolamentare degli EE.LL. in materia di organizzazione, assunzioni del personale e relative procedure, ha rilevato che ai sensi delle LL.RR. 23/1998, 30/2000 nonché dell'art. 117 della Costituzione "L'autonomia riconosciuta agli enti locali ha assunto in forza delle sopraccitate disposizioni normative funzioni di fonte primaria dell'organizzazione, entro i medesimi limiti prescritti per la redazione dello statuto o da questo eventualmente posti, indipendentemente da specifiche previsioni legislative che facilitano l'Ente ad intervenire con regolamento; con la conseguenza che gli stessi Enti, nell'esercizio di tale più ampia autonomia, non essendo vincolati, possano (e non devono) applicare il sistema transitorio previsto (art. 19 L.R. 25/93)

Considerato che l'art. 35 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. concernente il reclutamento del personale, vale a dire la disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali, prevede il rispetto dei seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica

dell'amministrazione, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali;

Visto l'art. 89 del D.lgs. n. 267/2000 sulla potestà regolamentare del comune in *subiecta materia*;

Visto il D.P.R. n. 487 del 09.05.1994 - "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi";

Ritenuto opportuno approvare l'allegato "Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione e procedure concorsuali" composto da n. 49 articoli che forma parte integrante e sostanziale della presente;

Visto il Testo coordinato delle leggi regionali relative all'ordinamento degli Enti Locali pubblicato sul supplemento Ordinario della Gazzetta Ufficiale della Regione Sicilia n. 20 del 09/05/2008;

Visto lo Statuto Comunale adottato con Delibera di C. S. n. 10 del 18/01/2005, e successivamente modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 4/07/2007 e n. 44 del 21/07/2011;

Vista la Delibera di C.C. N. 25 del 15/06/2017 ad oggetto: "Approvazione Bilancio di Previsione 2017. Bilancio di Previsione pluriennale 2017/2019. Nota integrativa al Bilancio" e ss. mm. ii.;

Vista la Delibera di G.C. N. 70 del 20/06/2017 ad oggetto: "Approvazione PEG armonizzato 2017/2019" e ss.mm.ii.;

Rilevato che con Decreto del Ministro dell'Interno del 09/02/2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 38 del 15/02/2018 è stato disposto l'ulteriore differimento dal 28 febbraio 2018 al 31 marzo del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2018/2020 da parte degli Enti Locali e che ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000 l'Ente è in esercizio e gestione provvisoria;

Visti i CC.CC.NN.LL. del Comparto Regioni Autonomie Locali;

PROPONE DI DELIBERARE

Per le motivazioni in fatto ed in diritto esposte in premessa da intendersi qui integralmente trascritti:

1. **Approvare** il "Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione e procedure concorsuali", composto da n. 49 articoli che viene allegato al presente atto, per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. **Dare atto** che il presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi a carico del bilancio comunale e non impatta sulla spesa del personale.
3. **Comunicare l'adozione** della presente alle RSU ed OOSS di categoria per la relativa informazione.

Disporre la pubblicazione all'Albo Pretorio on line come previsto dall'art. 32 della Legge 18/06/2009 n. 69 e per l'inserimento all'interno del sito internet nella sezione atti amministrativi come disposto dal comma 1 dell'art. 18 della Legge Regionale 16/12/2008 n. 22 come modificato dall'art. 6 della Legge Regionale 26/06/2015 n. 11 nonché nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente di cui al D. lgs. 14/03/2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25/05/2016 n. 97.

propone di deliberare altresì

Di rendere la presente deliberazione immediatamente esecutiva ex art. 134 comma 4 del D.lgs. 18/08/2000 n. 267 stante l'urgenza nel provvedere





COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

Città Metropolitana di Catania - 95037 San Giovanni La Punta - Piazza Europa sn

tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873

sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it -- PEC: sangiovannilapunta@pec.it

(Settore Affari Generali ed Istituzionali)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE E PROCEDURE CONCORSUALI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 51 del 25 MAG. 2018

INDICE

CAPITOLO I -DISPOSIZIONI GENERALI -

- Art. 1 Modalità di accesso all'impiego
- Art. 2 Principi generali delle procedure di reclutamento
- Art. 3 Obbligo delle procedure
- Art. 4 Titolo di studio
- Art. 5 Programmazione triennale del fabbisogno del personale
- Art. 6 Le riserve
- Art. 7 Posti disponibili da mettere a concorso
- Art. 8 Requisiti generali per l'assunzione. Limiti di età

CAPITOLO II -PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE -

- Art. 9 Procedure di apertura del concorso
- Art. 10 Bandi di concorso
- Art. 11 Pubblicazione bandi di concorso
- Art. 12 Domanda di ammissione ai concorsi
- Art. 13 Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti
- Art. 14 Modifiche e revoca del bando
- Art. 15 Ammissione con riserva
- Art. 16 Preselezione
- Art. 17 La convocazione della seduta per la prova preliminare
- Art. 18 La convenzione per la predisposizione della preselezione
- Art. 19 Concorsi pubblici per esami o per titoli ed esami

CAPITOLO III -COMMISSIONE GIUDICATRICE CONCORSI PUBBLICI -

- Art. 20 Composizione delle Commissioni Giudicatrici concorsi pubblici
- Art. 21 Insediamento della Commissione Giudicatrice e verifica dei requisiti dei componenti
- Art. 22 Processo verbale delle operazioni concorsuali
- Art. 23 Numero legale per il valido funzionamento delle Commissioni Giudicatrici
- Art. 24 I lavori della Commissione Giudicatrice
- Art. 25 I compensi alle Commissioni Giudicatrici

CAPITOLO IV -SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME -

- Art. 26 Individuazione delle prove per categorie
- Art. 27 Svolgimento delle prove in più sedi
- Art. 28 Prova scritta
- Art. 29 Svolgimento della prova scritta
- Art. 30 Adempimenti del candidato e della Commissione
- Art. 31 Correzione degli elaborati
- Art. 32 La prova orale

CAPITOLO V -GRADUATORIA -

- Art. 33 La graduatoria
- Art. 34 Termine per l'assunzione del servizio
- Art. 35 Utilizzazione delle graduatorie

CAPITOLO VI – LA MOBILITA'

- Art. 36 Principi generali
- Art. 37 La mobilità dell'art. 34bis del D. Lgs. 165/2001
- Art. 38 La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni
- Art. 39 Bando di mobilità
- Art. 40 Selezione
- Art. 41 Valutazione dei curricula
- Art. 42 Colloquio
- Art. 43 Graduatoria
- Art. 44 Trasferimento

CAPITOLO VII –MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E ALTA SPECIALIZZAZIONE AI SENSI DELL'ART.110 -

- Art. 45 Incarichi a contratto
- Art. 46 Procedure per il conferimento degli incarichi
- Art. 47 Criteri per la verifica della professionalità richiesta
- Art. 48 Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato extra dotazione organica

CAPITOLO VIII -NORME DI RINVIO E FINALI -

- Art. 49 Interpretazione del regolamento e giurisdizione
- Art. 50 Abrogazione e rinvii

CAPITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 (Modalità di accesso all'impiego)

1. L'assunzione agli impieghi nel Comune di San Giovanni La Punta avviene:
 - a) per concorso pubblico aperto a tutti, per esami, per titoli ed esami;
 - b) mediante procedure selettive di cui all'art. 49, comma 4, L.R. 15/2004 per l'assunzione di personale da inquadrare in qualifiche, livelli o profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo;
 - c) mediante chiamata numerica o convenzione degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68 del 12.03.1999, e successive modifiche ed integrazioni;
2. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinente alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati nell'apposito bando, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate ed automatizzate.
3. Il ricorso alla procedura di cui all'art. 49 comma 4 della L.R. 15/2004 può avere luogo per reclutamento del personale fino alla categoria B1 mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica) ove previsto.

Art.2 (Principi generali delle procedure di reclutamento)

1. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle Commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra Funzionari e Dirigenti dell'Amministrazione, docenti ed estranei alla medesima, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprono cariche politiche, che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle Associazioni professionali e che non siano componenti dei Consigli di Amministrazione delle società partecipate dall'ente.

Art. 3 (Obbligo delle procedure)

1. I provvedimenti di nomina e di reclutamento restano subordinati al rispetto dei limiti delle leggi finanziarie e alla sussistenza di mezzi di finanziamento del bilancio dell'Ente, sufficienti per far fronte alla spesa conseguente.

Art. 4 (Titolo di studio)

1. Per titolo di studio superiore a quello della licenza della scuola dell'obbligo, si intende il diploma di scuola media di secondo grado o affine o diploma universitario o il diploma di laurea.
2. Per licenza della scuola dell'obbligo s'intende il Diploma di scuola media di 1° grado o affine conseguita posteriormente al 14.02.1963 data di entrata in vigore della legge 1859/1962.

Art.5 (Programmazione triennale del fabbisogno del personale)

1. Sulla base delle scelte di programmazione economica finanziaria, la Giunta comunale approva il Piano triennale del fabbisogno del personale. La determinazione del fabbisogno di personale, deve essere coerente con il PEG.
2. Il piano deve contenere, con puntuale riferimento all'ottimale organizzazione ed efficienza delle strutture interessate, l'indicazione dei posti da ricoprire mediante concorso o selezione pubblica.
3. Il numero dei posti messi a concorso non può eccedere il limite dei posti disponibili nella dotazione organica all'atto dell'indizione della procedura concorsuale o selettiva.

Art. 6
(Le riserve)

1. Le riserve di posti previste dalle vigenti leggi a favore di particolari categorie di personale operano sui posti disponibili per essere coperti mediante procedure concorsuali.
2. Le riserve operano a favore delle categorie previste per legge, secondo l'ordine di graduatoria e fino alla concorrenza dei posti riservati, fermi restando i criteri di precedenza nell'assunzione stabiliti per legge.
3. Le riserve dei posti non possono superare, complessivamente, la metà dei posti messi a concorso.
4. Se, in relazione a tale limite, sarà necessaria una riduzione dei posti da riservare, secondo legge, essa si attuerà in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
5. Qualora fra i candidati che abbiano ottenuto l'idoneità non figurano categorie riservatarie, i relativi posti vengono destinati agli esterni nel rispetto della graduatoria approvata.

Art. 7
(Posti disponibili da mettere a concorso)

1. Fermi restando le riserve di legge ed i posti già messi a concorso, si considerano posti disponibili i posti vacanti, alla data del bando del concorso.

Art. 8
(Requisiti generali per l'assunzione. Limiti di età)

1. Salvi i particolari requisiti richiesti per taluni profili professionali, per l'accesso all'impiego di cui al presente regolamento occorre:
 - a) essere cittadino italiano o di uno degli stati della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.94, n.174;
 - b) non essere escluso dall'elettorato attivo;
 - c) essere di sana e robusta costituzione fisica ed esente da imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio, fatta salva la tutela dei portatori di handicap;
 - d) avere età non inferiore agli anni 18. Non è previsto alcun limite massimo di età salvo che la legge non disponga altrimenti.
 - e) non avere riportato condanne penali in ordine alle quali rimane inibito l'accesso al pubblico impiego;
 - f) possesso del titolo di studio richiesto;
 - g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelle relative al servizio militare o all'obiezione di coscienza. Per i cittadini appartenenti ad uno degli Stati della Comunità Europea varranno le norme vigenti nello Stato di appartenenza.
2. Non possono essere nominati coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per avere conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle istanze di partecipazione.

CAPITOLO II - PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE

Art. 9
(Procedure di apertura del concorso)

1. La determinazione che indice il concorso previsto nel Programma delle Assunzioni è adottata dall'incaricato di funzioni dirigenziali del Settore cui è incardinato l'Ufficio Personale, che attiva le procedure di reclutamento, ivi compreso il relativo bando. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per l'ufficio che interviene nel procedimento concorsuale.

Art. 10
(Bandi di concorso)

1. Il concorso pubblico trova disciplina attuativa nel bando di concorso, da considerare come *lex specialis* del concorso stesso, ossia come atto col quale si adottano gli strumenti ritenuti più idonei per la selezione della professionalità necessaria al posto che l'Ente, tramite il concorso, vuole ricoprire.
2. Il bando di concorso pubblico deve indicare:
 - a) estremi dell'atto con il quale è indetto il concorso;

- b)** le modalità del concorso;
- c)** il numero dei posti, il relativo profilo professionale e il livello retributivo;
- d)** il trattamento economico lordo;
- e)** il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno e/o alle categorie protette previste dalla Legge 68/99 o da altre leggi dello Stato o della Regione;
- f)** i requisiti generali ed eventualmente speciali e i titoli professionali obbligatoriamente richiesti per l'ammissione all'impiego; le garanzie per le pari opportunità fra uomo e donna per l'accesso al lavoro;
- g)** gli eventuali requisiti e le condizioni per la partecipazione del personale interno;
- h)** i titoli valutabili ai fini della graduatoria (solo nei concorsi per titoli ed esami);
- i)** le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- j)** limitatamente ai concorsi per esami e per titoli ed esami, l'avvertenza che, nel caso in cui i candidati fossero più di 200, essi saranno sottoposti a una prova preselettiva;
- k)** le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione e il contenuto della dichiarazione che i candidati sono tenuti a fare in sede di istanza con riferimento ai requisiti e ai titoli posseduti nonché ai carichi penali subiti o pendenti. Al bando deve essere allegato un fac-simile della domanda;
- l)** i documenti essenziali, o le certificazioni e dichiarazioni sostitutive degli stessi, da presentare unitamente alla domanda. In particolare:
 - titolo di studio. Se il titolo di studio è stato conseguito presso una scuola o istituto pubblico, l'interessato può limitarsi a dichiararlo, contestualmente alla domanda. L'ufficio procedente acquisisce, direttamente presso l'amministrazione competente, il relativo certificato a norma del D.P.R. n.445/2000;
 - il curriculum personale, che deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni e ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività;
- m)** i programmi delle prove d'esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orali) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie oggetto delle prove stesse;
- n)** l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
- o)** l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli di merito valutabili ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
- p)** l'obbligo di indicare il domicilio o il recapito e ogni loro eventuale cambiamento;
- q)** l'obbligo di sottoscrivere l'istanza;
- r)** la precisazione che l'ammissione al concorso è fatta con riserva di accertamento dei requisiti richiesti;
- s)** l'ammontare della tassa di concorso e le relative modalità di versamento;
- t)** il termine ultimo (giorni trenta dalla pubblicazione del bando nella G.U.R.S.) per presentare le istanze direttamente all'Ufficio Protocollo Generale del Comune di San Giovanni La Punta:
 - a mezzo servizio postale mediante raccomandata A.R., facendo fede, alla data e all'ora risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione;
 - a mezzo posta elettronica certificata (PEC).

Art. 11

(Pubblicazione bandi di concorso)

1. I bandi sono pubblicati integralmente sull'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, nonché, per estratto, sulla G.U.R.S. "serie speciale concorsi", salvo che per i concorsi riservati al personale in servizio.
2. Il termine di 30 giorni per la presentazione delle domande d' ammissione al concorso decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso per estratto del bando pubblicato sulla G.U.R.S. "serie speciale concorsi", salvo che per i concorsi riservati al personale in servizio, i cui termini decorrono dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on line.

Art. 12

(Domanda di ammissione ai concorsi)

1. Per l'ammissione ai concorsi, gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, redatta in carta libera, secondo lo schema allegato al bando:

- a) cognome, nome, data e il luogo di nascita, residenza ed eventuale recapito, nonché indicazione del concorso al quale intendono partecipare; il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati dell'U.E.;
- b) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- c) il titolo di studio posseduto;
- d) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
- e) i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le cause di eventuali risoluzioni di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- f) le eventuali condanne penali riportate e/o gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- g) l'idoneità fisica al posto messo a concorso;
- h) l'indirizzo presso il quale s'intende siano effettuate le comunicazioni inerenti al concorso;
- i) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi aggiuntivi necessari con allegazione di apposita certificazione rilasciata dall'ASL dalla quale risulti il tipo di sussidi richiesti relativi alla condizione per il tipo di prova da sostenere ed i tempi aggiuntivi necessari. In mancanza di allegazioni della certificazione sarà l'Amministrazione a predisporre gli ausili necessari per garantire la partecipazione;
- j) l'eventuale possesso di titoli preferenziali di cui all'art. 5 comma 4, del D.P.R. 09/05/1994, n. 487.

2. La domanda deve essere, a pena d'esclusione, sottoscritta.

3. Alla domanda va allegata inoltre la ricevuta, in originale, del pagamento della tassa di concorso, nella misura stabilita dalle leggi vigenti al momento del bando.

4. La tassa di concorso non è rimborsabile.

5. L'amministrazione procedente è tenuta all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione con particolare riferimento alle disposizioni del D.P.R. n.445/2000, in materia di acquisizione diretta di documenti e di informazioni inerenti ai candidati. A tal fine, gli stessi dovranno indicare nell'istanza tutti gli elementi indispensabili per lo svolgimento delle suddette necessarie verifiche.

Art. 13

(Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti)

1. Per i concorsi pubblici, la presentazione delle domande, da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire secondo le modalità di cui al presente articolo.

2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulta il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

4. La busta è indirizzata al Comune di San Giovanni La Punta.

5. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione al concorso.

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

7. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità dell'ufficio protocollo, alla domanda e la stessa inoltrata alla struttura competente.

Art.14

(Modifica e revoca del bando)

1. A seguito di modifica del Programma delle assunzioni deliberato dalla Giunta Comunale, l'incaricato di funzioni dirigenziali competente può modificare o revocare, prima della scadenza il concorso già bandito.

2. In caso di modifica e/o integrazione il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento di apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando.

Art.15

(Ammissione con riserva)

1. I candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione sono ammessi al concorso con riserva di accertamento dei requisiti da essi dichiarati, del rispetto del termine di presentazione della domanda, previsto nel relativo bando di concorso, e dell'effettuato versamento della prescritta tassa di concorso. A tale accertamento si provvede al momento dell'approvazione della graduatoria definitiva.
2. L'elenco dei candidati è trasmesso alla Commissione ed è tenuto dal segretario.
3. Nell'ipotesi di concorso per titoli o per titoli ed esami, saranno, altresì, trasmesse alla Commissione e tenute dal segretario, che ne sarà responsabile, le istanze dei candidati.
4. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del funzionario responsabile.
5. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal presente regolamento. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al successivo comma, il Dirigente del Personale si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
6. L'ufficio competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarate, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal Dirigente del Personale preposto alle procedure concorsuali, che se ne assume la responsabilità.
7. L'istruttoria deve essere completata entro 60 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il Dirigente del Personale, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria.
8. Gli atti dei concorsi, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dai concorsi, sono sottoposti alla decisione della Commissione giudicatrice che approva gli elenchi stessi entro 10 giorni.

Art. 16

(Preselezione)

1. Le prove d'esame possono essere precedute da una preselezione. La preselezione consiste nella selezione tramite test psico-attitudinali.
2. Per la predisposizione, l'elaborazione e la correzione dei test l'amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.
3. Il numero dei candidati, che hanno superato la preselezione, ammessi alle prove d'esame non può superare il quintuplo dei posti messi a concorso.
4. Il superamento della prova preselettiva vale come idoneità per sostenere le prove concorsuali ma non determina una graduatoria di merito.
5. Dalla prova preselettiva sono esclusi i concorrenti che a qualunque titolo sono riservati per legge.

Art. 17

(La convocazione della seduta per la prova preliminare)

1. La Commissione giudicatrice, previa intesa con l'Amministrazione o con l'Ente incaricato della preselezione, convoca i candidati per sostenere la prova preliminare. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, giorno e ora della prova e l'avvertenza a presentarsi muniti di idoneo documento d'identità e della dichiarazione attestante che il candidato ha presentato la domanda nei termini previsti dal relativo bando.
2. L'avviso di convocazione sarà dato almeno quindici giorni prima della data fissata per la prova stessa, mediante pubblicazione sull'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 18

(La convenzione per la predisposizione della preselezione)

1. Un' apposita convenzione regolerà i rapporti tra l'Ente specializzato e l'amministrazione.
2. La convenzione dovrà contenere l'impegno dell'Istituto a fornire tutta l'assistenza tecnica, in materiale, attrezzature e personale specializzato, necessaria allo svolgimento della prova.
3. I tempi e ogni altra modalità di svolgimento della prova sono stabiliti dalla Commissione di concerto con i responsabili dell'Istituto o con il gruppo di esperti, in modo da garantire l'anonimato delle risposte date da ciascun candidato fino alla loro verifica per la formulazione della graduatoria.
4. Nella fase preliminare della prova mediante test, la Commissione giudicatrice ha solo poteri di vigilanza.

Art. 19

(Concorsi pubblici per esami o per titoli ed esami)

1. I punteggi da attribuire ai titoli valutabili saranno predeterminati dai singoli bandi, con riferimento alle norme vigenti alla data di indizione della relativa procedura concorsuale.

CAPITOLO III- COMMISSIONE GIUDICATRICE CONCORSI PUBBLICI

Art. 20

(Composizione delle Commissioni giudicatrici concorsi pubblici)

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici, sono composte da un incaricato di funzioni dirigenziali del Comune, il quale assume le funzioni di Presidente, e da quattro esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, che possono essere in tutto o in parte anche esterni all'Amministrazione.
2. Le commissioni (compreso il Presidente) vengono nominate con provvedimento Sindacale, con lo stesso provvedimento possono essere altresì nominati, tenendo conto dell'elevato numero di domande di partecipazione al concorso, membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
3. Gli esperti interni devono essere inquadrati nella categoria almeno pari a quella propria dei posti messi a concorso.
4. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione scelti fra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con categoria pari o superiore a quella propria dei posti messi a concorso, tra cui p. es. docenti universitari e dirigenti di P.A.
5. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti, scelti fra docenti universitari, ricercatori etc., per gli esami di lingua straniera, per l'accertamento delle conoscenze informatiche e per le materie speciali, se previsto nel bando.
6. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un Funzionario della Amministrazione, preferibilmente appartenente al Servizio Personale, con qualifica e titolo di studio almeno pari a quella del posto messo a concorso, nominato con il provvedimento di cui al comma 3.

Art. 21

(Insediamento della Commissione giudicatrice e verifica dei requisiti dei componenti)

1. Nella prima seduta di insediamento, il Segretario annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati dell'atto di nomina.
2. Dichiarati aperti i lavori, il Presidente procede alla verifica dei requisiti ed eventuali incompatibilità di ciascun componente.
3. Non possono fare parte della Commissione giudicatrice i Consiglieri e gli Amministratori del Comune di San Giovanni La Punta né i sindacalisti.
4. Nessuno può fare parte, contemporaneamente, di più di due Commissioni giudicatrici di concorso.
5. Non possono, altresì, far parte della Commissione giudicatrice parenti ed affini tra loro fino al IV grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei concorrenti, nonché coloro che sono stati ricusati motivatamente da eventuali candidati.
6. Alla verifica dei requisiti o di eventuali incompatibilità si procede mediante dichiarazioni sostitutive degli interessati, ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000.
7. Le dichiarazioni, debitamente firmate e autenticate dal Segretario della Commissione, fanno parte integrante del verbale della seduta.

8. I componenti assenti giustificati si insedieranno nella seduta successiva e, se ancora assenti, saranno sostituiti senza indugio con i membri supplenti.
9. Se taluno dei componenti non avesse i requisiti di legge, il Presidente sospende la seduta e dichiara decaduto il componente privo dei requisiti e convoca immediatamente il primo dei supplenti dello stesso, stabilendo la data della nuova seduta della Commissione da tenersi entro 10 giorni, salvo i casi di oggettiva e materiale impossibilità.
10. La Commissione, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti, nella persona del suo Presidente assume i poteri e dà inizio alle procedure concorsuali.
11. La Commissione prende atto del bando di concorso e di eventuali lavori di una precedente Commissione Giudicatrice dichiarata decaduta, che costituiscono fasi procedurali interamente compiute.

Art. 22

(Processo verbale delle operazioni concorsuali)

1. Di ogni seduta della Commissione il segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.
2. Il verbale deve essere sottoscritto dai commissari presenti e dal segretario.
3. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni che ritiene opportuno o il suo eventuale dissenso.
4. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.

Art. 23

(Numero legale per il valido funzionamento delle Commissioni giudicatrici)

1. Per la validità delle sedute della Commissione è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti.
2. In caso di assenza o impedimento di un componente si rinvia la seduta.
3. La seduta non può essere rinviata per più di due volte consecutive.
4. Dopo la terza assenza consecutiva il componente assente viene sostituito dal Presidente che provvederà alla nomina del sostituto scelto fra i membri supplenti nominati dal Sindaco.

Art. 24

(I lavori della Commissione giudicatrice)

1. La Commissione procede nell'ordine:
 - alla determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli, per i concorsi per titoli ed esami;
 - alla valutazione dei titoli dichiarati dai candidati presentatisi alle prove scritte;
 - alla valutazione delle prove scritte;
 - all'espletamento della prova orale, limitatamente agli ammessi secondo le procedure previste dal bando e nel rispetto del presente regolamento;
 - alla formazione della graduatoria.
2. I titoli debbono essere valutati dopo l'espletamento delle prove scritte, ma prima della valutazione dei relativi elaborati e limitatamente ai concorrenti che abbiano sostenuto dette prove scritte.
3. Non si procede ad assegnare alcun punteggio ai titoli che non consentono una valutazione certa o non abbiano i requisiti per essi previsti dal presente regolamento e dal bando di concorso.
4. La mancata valutazione di un titolo deve essere motivata e verbalizzata, così come la valutazione discrezionale dei titoli.

Art. 25

(Compensi alle Commissioni giudicatrici)

1. Ai Componenti della Commissione giudicatrice, qualora siano stati nominati membri esterni oltre al rimborso delle spese di viaggio ed all'indennità di missione, ove ricorrano le condizioni di legge, spetta un compenso, la cui entità è definita dalla normativa vigente al momento dell'insediamento della Commissione.
2. Il Segretario dovrà coordinare e trasmettere agli uffici competenti tutti gli elementi necessari ai fini di procedere alla liquidazione di cui sopra.

CAPITOLO IV- SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAMI

Art.26

(Individuazione delle prove per categorie)

I concorsi per esami o per titoli ed esami e le prove selettive consistono:

- a) per la categoria A: in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'art.49 comma 4 della L.R. 15/2004;
- b) per la categoria B: in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'art.49 comma 4 della L.R. 15/2004;
- c) per le categorie C e D: in titoli e prova orale o in una o più prove scritte e in una prova orale. Il bando dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche o a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia delle prove medesime.

Art.27

(Svolgimento delle prove in più sedi)

1. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi contemporaneamente, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un componente della commissione esaminatrice, e costituita da due impiegati scelti fra i funzionari di categoria C e D.
2. Nell'esecuzione e limitatamente ai compiti loro affidati, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della commissione esaminatrice e del segretario.
3. Quando le prove si svolgono in una sola sede, e nel caso che i concorrenti siano un numero elevato, la commissione esaminatrice può richiedere all'Amministrazione la collaborazione di altri dipendenti comunali per il corretto svolgimento delle operazioni di esame.

Art.28

(Prova scritta)

1. La prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre e un massimo di cinque alternative di risposta tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.
2. La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita da soluzioni di casi, elaborazioni di schemi di atti, simulazioni di interventi accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, individuazioni di iter procedurali o percorsi operativi, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche.
3. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o test psicoattitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali.

Art. 29

(Svolgimento della prova scritta)

1. I candidati sono convocati per la prova scritta e pratica almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse, mediante apposito avviso pubblicato sul sito internet e all'albo Pretorio on line.
2. Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la Commissione predispose 3 tracce per ciascuna prova scritta per ciascun commissario. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste di eguale colore e dimensioni, che vengono sigillate e firmate esteriormente sui lembi da ciascuno dei componenti della Commissione e dal segretario.
4. La Commissione stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova, che non può essere superiore ad otto ore e inferiore a cinque, salvo tempo ragionevolmente più breve per le prove scritte mediante questionari.
5. I candidati sono ammessi a sostenere la prova, previa la loro identificazione mediante idoneo documento di riconoscimento.
6. Alla identificazione provvede il personale addetto alla vigilanza.
7. Il Segretario effettua l'appello e alla sua conclusione il Presidente dà atto, facendolo constatare in verbale che i concorrenti assenti sono rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso.
8. La Commissione fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi e fa sorteggiare ad uno dei candidati indicati da loro stessi il tema da svolgere.

9. Delle tracce non sorteggiate si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova o tramite successiva pubblicazione sul sito internet.
10. Effettuato il sorteggio della traccia e gli altri adempimenti, il Presidente della Commissione comunica ai candidati il tempo a disposizione e legge loro le seguenti avvertenze: "Non é consentito ai candidati comunicare tra loro né consultare appunti o testi che non siano i testi di legge non commentati e i dizionari; non é consentito, pena invalidità del tema, sottoscrivere i fogli loro consegnati né apporvi altro segno di riconoscimento, non è consentito uscire dall'aula".
11. Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso dal concorso a giudizio della Commissione, che motiva e verbalizza, seduta stante, il provvedimento.
12. Prima che siano trascorse due ore, nessuno può allontanarsi dai locali dove si svolgono gli esami.
13. Durante la prova, almeno un componente della Commissione deve permanere nei locali degli esami.
14. A ciascun candidato viene fornito un sufficiente numero di fogli per scrivere, recanti il timbro dell'Amministrazione e la sigla di un componente la Commissione. Non é consentito, pena l'esclusione, l'uso di fogli diversi.
15. A ciascun candidato sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza e uguale colore; nella busta piccola é contenuto un foglietto o cartoncino nel quale vanno trascritte le generalità del candidato.
16. Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo che sia trascorso metà del tempo assegnato.
17. Qualora il concorso preveda l'espletamento di una prova pratica, per la stessa dovranno essere applicate, ove possibile, le stesse modalità previste per la prova scritta.

Art. 30

(Adempimenti del candidato e della Commissione)

1. Il candidato, dopo aver svolto la traccia, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola.
2. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al Presidente o ad un componente della Commissione, il quale, a sua volta, appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
3. Nel caso in cui siano previste più di una prova scritta, viene assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Entro le ventiquattro ore successive alla conclusione dell'ultima prova d' esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un unico plico dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione viene effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Art. 31

(Correzione degli elaborati)

1. I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal segretario e aperti esclusivamente in presenza della Commissione, previa verifica dell'integrità dei sigilli, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
2. A tal fine, il Presidente apre il plico contenente le due buste con gli elaborati, apre, altresì, la busta relativa alla prima prova scritta ed appone su di essa e su ciascun foglio nella stessa contenuto, nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, lo stesso numero di contrassegno.
3. Parimenti chiusa, rimane, in questa fase, la busta contenente il secondo elaborato alla quale viene apposto lo stesso numero di contrassegno.
4. Quindi, la Commissione legge e valuta l'elaborato, assegnando il punteggio in trentesimi, che viene trascritto dal Presidente in lettere e in cifre, con penna o matita indelebile, su uno dei fogli dell'elaborato.
5. Se il punteggio assegnato è di almeno 21/30, con le stesse modalità di cui sopra si procede alla correzione dell'elaborato relativo alla seconda prova scritta.
6. Allo stesso modo si procede con le altre buste relative agli altri concorrenti, curando che siano numerate come sopra in progressione numerica da 1 a n° X.

7. Non si procederà alla correzione del secondo elaborato scritto se nel primo il candidato non abbia ottenuto il punteggio di almeno 21/30.
8. A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati relativi ad entrambe le prove scritte, si procede al riconoscimento dei concorrenti.

Art.32
(La prova orale)

1. Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la Commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.
2. I candidati sono convocati alla prova orale almeno 15 giorni prima mediante apposito avviso pubblicato all'Albo pretorio on line e sul sito internet.
3. Eguale comunicazione va effettuata ai candidati che sono stati esclusi dal concorso per non aver conseguito le votazioni minime previste nel precedente capo.
4. La prova orale si tiene nel luogo, ora, giorno, secondo il calendario stabilito dalla Commissione.
5. Il candidato impossibilitato, per malattia certificata, a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere, per una sola volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami, allo scopo destinata dalla Commissione.
6. Per l'espletamento della prova orale, la Commissione elaborerà le domande da porre ai candidati.
7. Tali domande verranno trascritte in appositi fogli, ognuno dei quali conterrà un numero minimo di tre domande sulle materie previste per la prova orale.
8. La Commissione dovrà, quindi, predisporre almeno tanti fogli contenenti le domande, come sopra specificato, quanti sono il numero dei candidati da esaminare per ogni seduta, più due.
9. Tutti i fogli predisposti dalla Commissione dovranno contenere un numero uguale di domande.
10. I fogli contenenti le domande così predisposte verranno inseriti in buste chiuse -non siglate -di uguale dimensione e colore, in maniera che non siano individuabili le domande ivi contenute.
11. Ciascun candidato sarà invitato ad estrarre a sorte una delle buste contenenti le domande su cui verterà la sua prova orale.
12. Tutte le buste scelte dai candidati, per ogni seduta, unitamente ai fogli contenenti le domande, dovranno essere allegate al verbale della seduta cui si riferiscono, per costituirne parte integrante.
13. Per ciascuna seduta di esame, l'ordine di interrogazione sarà stabilito per sorteggio.
14. Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 21/30 è escluso dalla graduatoria concorsuale.
15. Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico, tranne il momento in cui viene attribuito il voto.
16. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
17. L'elenco, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Commissione, è affisso dopo le conclusioni degli esami della giornata, all'albo dell'ufficio, sede della prova d' esame. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti ai soggetti portatori di handicap.

CAPITOLO V-GRADUATORIA

Art. 33
(La graduatoria)

1. Di tutte le operazioni d'esame e delle decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, tenendo conto, in caso di parità, dei titoli di preferenza previsti dall'art. 5 del D.P.R. 09/05/1994, n. 487 e ss.mm.ii.. Se a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli preferenziali due o più candidati si collocano in pari posizioni, è preferito il candidato più giovane di età, ai sensi dell'art. 2 comma 9 della Legge 16/06/1998, n. 191, che ha modificato l'art. 3 comma 7, della Legge 15/05/1997, n. 127. Al fine di consentire lo svolgimento dell'accertamento d'ufficio, coloro che nella domanda di partecipazione hanno dichiarato di possedere titoli di preferenza, devono trasmettere le dichiarazioni.
3. La graduatoria ed il provvedimento di approvazione della stessa saranno pubblicati tramite affissione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente.

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

5. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con Provvedimento del Dirigente del Personale. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente.

6. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto di quanto disposto al comma 3 dell'art. 5 del citato D.P.R. 487/94.

Art. 34

(Termine per l'assunzione del servizio)

1. Il nominato che non assuma servizio, senza giustificato motivo, alla data stabilita nel relativo invito, s'intende rinunziatario al posto.
2. Per eccezionali e giustificati motivi, il termine fissato per l'assunzione può essere prorogato per non più di due mesi.
3. E' fatta salva la proroga nei casi di interdizione obbligatoria per gravidanza o puerperio.
4. In tali casi, la proroga non può essere concessa oltre il 15° giorno dalla data di cessazione del motivo d'impedimento ad assumere servizio.

Art.35

(Utilizzazione delle graduatorie)

1. Qualora, nei trentasei mesi successivi alla approvazione della graduatoria, si verificano, per rinunzia, per decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, vacanze di posti nei ruoli organici, l'Amministrazione procede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei, che, per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori.
2. Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
3. Ove esistano più graduatorie utilizzabili per i medesimi posti, la disposizione di cui al comma 1 si applica avendo riguardo all'ultima graduatoria.

CAPITOLO VI – LA MOBILITA'

Art. 36

Principi generali

1. La mobilità esterna è una procedura di reclutamento del personale attraverso il trasferimento dello stesso da un altro ente.
2. La mobilità può essere:
 - volontaria;
 - coattiva per effetto del trasferimento di servizi ed attività;
 - coattiva per eccedenza di personale.

Art. 37

La mobilità dell'articolo 34-bis del D.Lgs 165/2001

1. Nell'ambito della programmazione triennale del personale l'avvio di procedure concorsuali e le nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi, sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco.
2. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale, l'ente deve comunicare ai competenti organi l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire la selezione nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste, l'ente di norma può procedere all'avvio della procedura di selezione attraverso la mobilità volontaria dopo il decorso di due mesi dalla ricezione della comunicazione inviata, e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale. L'Ente per motivi di urgenza può attivare la procedura di mobilità volontaria nelle more dell'espletamento della procedura di mobilità di cui all'articolo 34-bis D.Lgs n. 165/2001, purchè quest'ultima sia stata avviata e sia inserito nel bando pubblico la clausola di annullamento del bando di mobilità volontaria in caso di assegnazione di personale da parte di enti statali, regionali o provinciali.

Art.38

La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni

1. L'Ente nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti in organico ed ha la facoltà di ricoprire i posti stessi anche mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni.
2. L'Ente nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti, ed anche per i posti vacanti che ha stabilito di coprire attraverso una selezione pubblica ha l'obbligo di attivare le procedure di mobilità.
3. La copertura dei posti vacanti in organico, mediante cessione del contratto di lavoro, avviene attraverso una procedura ad evidenza pubblica.
4. Il trasferimento è disposto, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

Art. 39

Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità volontaria esterna, predisposto dall'incaricato di funzioni dirigenziali è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune, per la durata di 30 giorni, salvo casi particolari di urgenza il cui termine può essere ridotto.
2. Il bando deve contenere:
 - a. La categoria ed il profilo del posto da coprire;
 - b. I requisiti generali e specifici richiesti per il posto da coprire;
 - c. La modalità di presentazione della domanda.
 - d. L'indicazione che l'ente di provenienza del candidato è soggetto a vincoli in materia di spese di personale.
3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale quanto segue:
 - Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso dalla residenza;
 - L'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
 - L'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale richiesto dal bando, con l'attestazione di aver superato il periodo di prova;
 - Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - Di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;
 - Di non aver riportato, negli ultimi due anni dalla data di scadenza del bando, sanzioni disciplinari di grado superiore a quello di censura;
 - I titoli culturali o di servizio ritenuti utili.
4. L'amministrazione comunale può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità volontaria esterna.

Art.40

Selezione

1. Le domande di mobilità devono pervenire con le modalità di cui all'art. 13 del presente regolamento.
2. La commissione di valutazione, appositamente nominata dal Sindaco è composta da tre membri, ed è presieduta di norma dall'incaricato di funzioni dirigenziali cui è incardinato l'Ufficio Personale, due esperti nelle materie di esame. Tale commissione deve osservare le regole e provvedere a svolgere tutti gli adempimenti previsti. Assume le funzioni di segretario un dipendente dell'ente. La commissione di norma può essere composta da soli membri interni all'ente purché esperti in materia.
3. Le domande pervenute sono esaminate dalla commissione, che ne verifica l'ammissibilità o l'esclusione, in relazione alle previsioni contenute nel bando. L'ammissione e/o i motivi di esclusione sono contenuti in atti propri della stessa commissione. I motivi di esclusione sono quelli indicati nel bando che richiama il regolamento.
4. La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti, di cui 10 per il curriculum e 20 riservati al colloquio.
5. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato sul sito internet del Comune e sull'Albo pretorio on-line e tale pubblicazione ha valore di notifica per la convocazione.
6. Per tali procedure di mobilità di applicano in quanto compatibili le norme del presente regolamento previste per le selezioni pubbliche.

Art.41

Valutazione del curricula

1. La commissione per la valutazione del curriculum di ogni singolo candidato ha a disposizione 10 punti da suddividere, anche in base alla categoria del posto da ricoprire, fra:
 - a. anni di servizio, oltre a quelli richiesti per accedere alla selezione, nella stessa categoria e profilo del posto da ricoprire, max punti 6;
 - b. incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire, max punti 2;
 - c. titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni, ecc, max punti 2.

Art.42

Colloquio

1. Il colloquio, effettuato dalla commissione selezionatrice, è finalizzato a scegliere tra più candidati quello più idoneo in relazione al posto da coprire.
2. La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - a. Preparazione professionale di base e specifica;
 - b. Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - c. Conoscenza di tecniche di lavoro o procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.
3. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio dello stesso e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e conoscenze.
4. Per ciascun concorrente, concluso il colloquio dallo stesso sostenuto, la commissione procede alla valutazione ed attribuisce il voto costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre e in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine del colloquio la commissione comunica mediante affissione, ai candidati, il voto ottenuto nella prova.

Art.43

Graduatoria

1. Dopo le valutazioni dei curricula e del colloquio, la commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio. A parità di punteggio, la commissione tiene conto delle seguenti preferenze secondo l'ordine di seguito riportato:
 - Situazione familiare;
 - Nucleo familiare con portatore di handicap;
 - Unico genitore con figli a carico;
 - Genitore/i ultra 65enni conviventi;
 - Presenza di figli a carico con ambedue genitori.
2. Permanendo la parità di punteggio precede il più giovane di età.
3. La commissione trasmette all'Ufficio Personale i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva, l'incaricato di funzioni dirigenziali del settore in cui è incardinato l'Ufficio Personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione della stessa all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune; tale pubblicazione ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura del/i posto/posti vacanti ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna, anche a seguito di scorrimento dovuto al mancato rilascio del nulla osta al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza e non può essere utilizzata per coprire posti che si fossero liberati successivamente all'indizione della procedura di mobilità volontaria, o per i quali, pur essendo vacanti all'avvio della procedura di mobilità volontaria, non fosse stato specificatamente prevista la copertura degli stessi attraverso la stessa procedura.

Art. 44

Trasferimento

1. Entro 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, l'incaricato di funzioni dirigenziali comunica all'amministrazione di appartenenza, e per conoscenza allo stesso interessato, il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso l'ente, ai sensi dell'art.30 comma1, del D.Lgs 165/2001, richiedendo il nulla osta definitivo al trasferimento, al fine di predisporre i dovuti atti.
2. Qualora l'amministrazione di appartenenza rilasci il nulla osta, entro il termine di 30 giorni dalla richiesta dell'ente, l'incaricato di funzioni dirigenziali comunica all'interessato l'avvenuto accordo per la cessione del contratto di lavoro, invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto stesso con il nuovo datore di lavoro.
3. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciario. In tal caso, e nel caso in cui l'amministrazione di appartenenza non conceda il nulla osta entro il termine di cui al comma 2, l'incaricato di funzioni dirigenziali individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'ente.
4. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

CAPITOLO VII

MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A CONTRATTO AI SENSI DELL'ART.110 TUEL-

Art. 45

Incarichi a contratto

1. Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
2. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore, o ad una unità negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità.
3. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco o del presidente della provincia in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
5. Per il periodo di durata degli incarichi i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
6. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

Art. 46

Procedura per il conferimento degli incarichi

1. La procedura ha inizio con la pubblicazione di un avviso, predisposto dall'incaricato di funzioni dirigenziali cui è incaricato l'Ufficio Personale, all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune, per la durata di 15 giorni, salvo casi particolari e comprovata urgenza il cui termine può essere ridotto.

2. L'avviso deve contenere:

- La categoria ed il profilo del posto da coprire;
- I requisiti generali e specifici richiesti per il posto da coprire;
- La modalità di presentazione della domanda;
- Ogni ulteriore elemento utile ad una corretta e trasparente selezioni.

Art. 47

Criteria per la verifica della professionalità richiesta

1. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale quanto segue:

- Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso dalla residenza;
- L'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
- L'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale richiesto dal bando, il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- Di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;
- Di non aver riportato, negli ultimi due anni dalla data di scadenza del bando, sanzioni disciplinari di grado superiore a quello di censura;
- I titoli culturali o di servizio ritenuti utili.

4. Il Sindaco nomina la commissione di valutazione, composta da tre membri, ed è presieduta di norma dall'incaricato di funzioni dirigenziali cui è incardinato l'Ufficio Personale, due esperti nelle materie di esame, di norma può essere composta da soli membri interni all'ente purchè esperti in materia. Assume le funzioni di segretario un dipendente dell'ente.

5. Le domande pervenute sono esaminate dalla commissione, che ne verifica l'ammissibilità o l'esclusione, in relazione alle previsioni contenute nell'avviso. L'ammissione e/o i motivi di esclusione sono contenuti in atti propri della stessa commissione. I motivi di esclusione sono quelli indicati nell'avviso che richiama il regolamento.

6. La procedura si completa con la predisposizione da parte della Commissione di Valutazione di un elenco di idonei, secondo quanto contenuto nell'avviso, tra i quali il Sindaco individuerà il soggetto cui conferire l'incarico.

7. L'amministrazione comunale può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura.

CAPITOLO VIII - NORME DI RINVIO E FINALI

Art. 48

(Interpretazione del regolamento e giurisdizione)

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art.12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli dal 1362 al 1371 del codice civile.

Art. 49

(Abrogazione e rinvii)

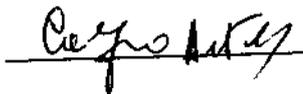
1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti adottati dall'Ente nelle materie disciplinate dal presente regolamento.

2. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

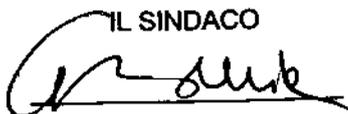
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme statali e regionali, o alle norme previste nel bando di concorso o nell'avviso pubblico.

Il presente verbale, previa lettura ed approvazione, viene sottoscritto come segue

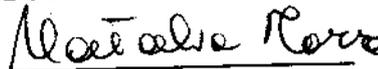
L'ASSESSORE ANZIANO



IL SINDACO



IL SEGRETARIO COMUNALE



Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione

- [] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 12, comma 1 L.R. 44/91)
[X] essendo immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2 L.R. 44/91)

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO _____

San Giovanni La Punta, li _____

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE



IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario del Comune di San Giovanni La Punta certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo Pretorio online dal 01/06/2018 al _____.
Certifica, inoltre, che non risulta prodotta all'ufficio comunale alcuna opposizione contro la stessa deliberazione.

San Giovanni La Punta, li _____

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE



IL SEGRETARIO COMUNALE