



# COMUNE DI SORTINO

PROVINCIA DI SIRACUSA

Spedizione  
Prot. n. 3201  
Data 10/1/01

## Copia di deliberazione della Giunta Comunale

n. 37 del 19/03/2001

OGGETTO: Approvazione Regolamento per concorsi

L'anno DUEMILA UNO e questo giorno Dieci marzo del mese di Marzo  
alle ore 14,00 nella sala delle adunanze della Sede comunale, si è riunita la Giunta comunale convocata nelle forme di legge.  
Presiede l'adunanza il Sig. Dr. Orazio Mezzio  
nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti sigg.:

Composizione della Giunta Comunale				Presente	Assenti
1)	DR:	ORAZIO	MEZZIO "SINDACO"	m	
2)	SIG:	VINCENZO	SGANDURRA - V. SINDACO "ASSESSORE"	m	
3)	DR:	FRANCESCO	GIULIANO "ASSESSORE"	m	
4)	SIG:	SEBASTIANO	GIGLIUTO "ASSESSORE"		m
5)	SIG:RA:	ANTONELLA	FUCILE "ASSESSORE"		m
6)	SIG:	LUIGI	BRUNETTO "ASSESSORE"	m	
7)	SIG:	FELICE	SANTACROCE "ASSESSORE"		m
TOTALE				4	3

Fra gli assenti sono giustificati (Art. 289 del T.U.L.C.P. 4 febbraio 1915, n. 148): signor

Con la partecipazione del Segretario comunale signor Dr. La Ferrera Cataldo

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono un numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto hanno espresso parere:

- Il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la responsabilità tecnica: \_\_\_\_\_
- Il Responsabile di ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile: \_\_\_\_\_
- Atteso che il Responsabile di ragioneria ha posto la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 55 L.R. n. 44/91: SI / NO
- Il Segretario comunale, sotto il profilo della legittimità: \_\_\_\_\_

## L'ASSESSORE AL PERSONALE

**VISTA** la Deliberazione di C.C. n°88 dell'12/11/1998 relativa all'approvazione dei criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo i dettami della L. 127/96 e la L.R. n°23/98.

**VISTA** la deliberazione di G.M. n°377 del 24/05/1999, relativa all'approvazione dell'ordinamento degli Uffici e dei servizi comunali.

**PREMESSO** che gli Enti, in applicazione delle Leggi 127/97 e 191/98, possono disciplinare i regolamenti relativi al reclutamento del personale nel rispetto delle norme contrattuali in vigore e dei principi del D. Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.

**CHE** a tal uopo è stato predisposto un regolamento dei concorsi ai sensi dell'art.1 del D.P.R. Sicilia del 3/2/1992 n°23 per l'applicazione della L.R. 30/04/1991, n°12 e dell'art.21 della L.R. 29/10/1995, n°41 per la disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi nel Comune di Sortino, per i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, intendendo garantire imparzialità e trasparenza.

**RILEVATO** che la struttura organizzativa dell'Ente risulta suddivisa nei quattro settori Amministrativo, Contabile, Lavori Pubblici e Urbanistica (art.6 del regolamento degli Uffici e Servizi), e tre sezioni di Staff dipendenti dal Segretario Comunale.

**CHE** questo nuovo organigramma ha reso più evidente la necessità di riorganizzare il personale con nuove qualifiche e profili più rispondenti alla nuova organizzazione ed all'aumento di compiti che l'Ente deve affrontare.

**CHE** ai sensi dell'art.8 del Regolamento, le variazioni della Dotazione Organica sono deliberate dalla Giunta Comunale previo parere del Segretario Comunale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali.

**SENTITE** le organizzazioni sindacali e le R.S.U..

**ACQUISITI** i pareri favorevoli di cui all'art.53 della legge 142/90.

**DATO ATTO** che non necessita l'attestazione di copertura finanziaria.

**VISTO** il D. Lgs n°29/93 e successive modificazioni.

**VISTA** la Legge 537/93.

**VISTO** il D. Lgs 77/95.

**VISTA** la Legge 127/97.

**VISTA** la Legge 449/97.

**VISTO** il D. Lgs 80/98.

**VISTA** la legge 488/98.

**VISTO** il vigente C.C.N.L. Enti Locali.

**VISTO** il vigente OREL.

**VISTA** la L.R. n°48/91.

**VISTE** le LL.RR. n°44/91 – 23/97 e 39/97.

**CON VOTI** unanimi espressi secondo le vigenti disposizioni di legge.

## P R O P O N E

**DI APPROVARE** il regolamento Comunale dei Concorsi allegato alla presente delibera della quale è parte integrante.

La presente deliberazione è soggetta a controllo preventivo di legittimità (Art.15, Comma 2° della L.R. n°44/91 e successive modifiche).

L'ASSESSORE AL PERSONALE  
Sig. Brunetto Luigi

## LA GIUNTA

ESAMINATA la proposta dell'Assessore al Personale.  
VISTA la L. n°142/90 come recepita dalla L.R. n°48/91.  
CON VOTI unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge

## DELIBERA

DI APPROVARE il Regolamento Comunale dei Concorsi allegato alla presente delibera quale parte integrante.

COMUNE DI SORTINO  
(PROVINCIA DI SIRACUSA)

*REGOLAMENTO  
DEI  
CONCORSI*

## INDICE

### TITOLO I

#### MODALITA' DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

##### CAPO I -NORME GENERALI

ART. 1	Oggetto del Regolamento
ART. 2	Norme generali
ART. 3	Norme per l'accesso
ART. 4	Programma delle assunzioni
ART. 5	Requisiti generali di ammissione al pubblico impiego
ART. 6	Norme transitorie per i concorsi
ART. 7	Inammissibilità
ART. 8	Titoli valutabili
ART. 9	Posti disponibili
ART. 10	Assunzione
ART. 11	Riserva di posti al Personale Interno
ART. 12	Concorsi interni

##### *CAPO II NORME GENERALI PER I CONCORSI*

ART. 13	Bando di Concorso
ART. 14	Contenuto del Bando
ART. 15	Pubblicazione del Bando di Concorso
ART. 16	Pubblicità del Bando per Concorso Interno
ART. 17	Proroga o riapertura dei termini
ART. 18	Contenuto e presentazione della domanda -allegati
ART. 19	Regolarizzazione formale della domanda -esclusione dal concorso
ART. 20	Ammissione al Concorso

##### *CAPO III COMMISSIONE GIUDICATRICE*

ART. 21	Nomina della Commissione Giudicatrice del Concorso e Presidente
ART. 22	Procedure per la nomina della Commissione Giudicatrice
ART. 23	Insedimento e funzionamento della Commissione
ART. 24	Compensi ai Componenti della Commissione
ART. 25	Cessazione dall'incarico di Componente della Commissione
ART. 26	Comunicazione dell'avvenuto sorteggio nomina della Commissione giudicatrice

## **TITOLO II**

### ***PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE***

#### **C A P O I    *DISPOSIZIONI GENERALI***

ART. 27    Preselezione mediante "QULZ"

#### **C A P O II    *VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE DI ESAME***

ART. 28    Valutazione prova selettiva e "QUIZ"

ART. 29    Punteggio e valutazione delle prove di esame scritte, pratiche e orali

ART. 30    Valutazione dei titoli

ART. 31    Svolgimento prove e "QUIZ" o scritte

ART. 32    Durata delle prove a "QUIZ" o scritte

ART. 33    Modalità di espletamento delle prove scritte

ART. 34    Adempimenti dei concorrenti e della Commissione

ART. 35    Modalità per lo svolgimento della prova pratica

ART. 36    Prova orale

#### **C A P O III    *ASSUNZIONI FINO ALLA CATEGORIA B***

ART. 37    Assunzione tramite la -Sezione Circostrizionale per l'Impiego

#### **C A P O IV    *ASSUNZIONI NEI POSTI ALLA CATEGORIA B3***

ART. 38    Disposizioni generali per l'accesso

#### **C A P O V    *POSTI RISERVATI***

ART. 39    Assunzioni obbligatorie - Riserve

ART. 40    Assunzioni obbligatorie categorie protette e assimilati

ART. 41    Formazione delle graduatorie delle selezioni riservate.

## TITOLO III

### *GRADUATORIA*

#### **C A P O I    *FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE***

ART. 42            *Graduatoria finale*

#### **C A P O II   *POSTI PER CONCORSO INTERNO***

ART. 43            *Procedure concorsuali interne*  
ART. 44            *Posti per Concorso interno*  
ART. 45            *Applicazione delle precedenza*  
ART. 46            *Approvazione della graduatoria*  
ART. 47            *Unicità e validità della graduatoria*  
ART. 48            *Contratto di Lavoro*  
ART. 49            *Periodi di prova*  
ART. 50            *Assunzione a tempo determinato*  
ART. 51            *Rapporti di lavoro a tempo determinato*  
ART. 52            *Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni- costituzione.*  
ART. 53            *Norme di prima applicazione*  
ART. 54            *Norme transitorie entrata in vigore*

**TITOLO I**  
**MODALITA' DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO**

**CAPO I**  
**NORME GENERALI**

**ART. 1**  
**OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento é adottato ai sensi dell'articolo 1 del D.P.R Sicilia del 03/02/1992, n. 23, per l'applicazione della Legge Regionale 30/04/1991, n. 12 e dell'articolo 21 della Legge Regionale 29/10/1985, n. 41 ed ha per oggetto:

- a) la disciplina delle assunzioni di personale per la copertura dei posti di organico vacanti nel Comune dalla Categoria A alla categoria D;
- b) i criteri di valutazione delle prove di esame e dei titoli;
- c) la disciplina dello svolgimento delle procedure selettive e dei concorsi;
- d) la disciplina della costituzione e del funzionamento delle Commissioni Giudicatrici dei concorsi;
- e) le modalità per le selezioni per i posti riservati.

2 Le procedure concorsuali sono adempimenti obbligatori fino all'atto della nomina, così come prescrive la circolare dell'Assessorato Regionale Enti Locali N. 12, del 16/11/1991.

Il Regolamento è uniformato alle norme della legge Regionale 30 aprile 1991 n. 12 ed alle norme dei D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, del D.P.R. 30 ottobre 1994 n. 693, del DPR 18 giugno 1997, n. 246 alla luce delle disposizioni di cui agli art. 36 bis e 36 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e s.m.i ed alle norme del nuovo ordinamento professionale dei dipendenti degli Enti Locali di cui al CCNL 1998/2001 del 31.03.1999 che prevede la classificazione del personale nelle categorie A,B,B3,C,D,D3 sia per gli enti muniti della dirigenza sia gli enti sprovvisti di dirigenza, in base alle norme dell'art.2 del D.P.R. 25 giugno 1983, 347;

**ART. 2**  
**NORME GENERALI**

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie A, B, B3, C, D e D3 previste dalla dotazione organica dell'Ente avvengono, fatte salve le disposizioni dell' art.26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, in base all' art.1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e dal d.P.R. 18 giugno 1997, n. 246 per quanto compatibili con il nuovo ordinamento professionale:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami e corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla



- normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n.68 e successive modifiche ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla Legge 13 agosto 1980, n. 466;
  - d) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, costituendo un apposito elenco speciale degli aspiranti presso il Comune e da aggiornare almeno una volta l'anno in base al 2° comma dell'art.36-bis del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche.
  - e) Mediante mobilità interna e/o esterna secondo la vigente normativa.

2. Mediante procedure selettive interne.

Eccezionalmente e per esigenze di servizio vi può essere accesso per:

- a) concorso riservato agli interni ai sensi dell' art. 6, comma 12°, della Legge 15 maggio 1997, n. 127;
- b) concorso interno per passaggio di categoria tra A e B ed eccezionalmente B3, tra B e B3, tra B e B3 e C, e tra C e D, tra D e D3 in base al nuovo ordinamento professionale, e salvo quanto previsto all'Art.43 del presente Regolamento;
- c) chiamata *intuitu personae* o selezione per titoli per assunzioni di Dirigenti e Funzionari Direttivi Responsabili di servizi ed uffici a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione dell' art.51 -commi 5 e 5-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142 e con le procedure di competenza del Sindaco di cui al novellato art.36 - comma 5 ter della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

3. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità, che ne garantiscono la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione o selezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale (art. 7, comma . 2-bis, D.P.R.. 9 maggio 1994, n. 487).

4. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1° e 3° del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n.554 e alle clausole dei contratti collettivi (progetti finalizzati).

5. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura professionale e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente regolamento, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate ed in attuazione di quanto previsto dall' art.5 , comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 1 febbraio 1986, n. 13.

6. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, di cui all'art.23 commi 1°, 2°, 3° e 5° del D.P.R.. 9 maggio 1994, n. 487, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni,

ha luogo per reclutamento del personale delle cat. A e B mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica, come indicato successivamente negli articoli 45 e seguenti). Per tali accessi si garantisce la riserva del 30% dei posti per i lavoratori già addetti ai lavori socialmente utili o di pubblica utilità, che hanno operato presso il Comune e che erano in servizio alla data del 31 dicembre 1997, come disposto dall' art.12, comma 4 del D.lgs. 1° dicembre 1997, n. 468 e successive modifiche.

7. Alle prove selettive, di cui al comma precedente, è ammesso, ai sensi dell' art. 2 comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 il personale interno, avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 13°, mediante riserva definita a parte e con procedura di selezione specifica.

8. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno tra il 25% e il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un' apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali, sulle materie del corso, con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta. Allorché ne ricorrano le condizioni l'Ente può dar luogo a procedure di corso-concorso per il personale interno, per le finalità di cui all' art. 6 comma 12 della Legge 15 maggio 1997, n. 127 oppure per l'attuazione del nuovo ordinamento professionale di cui agli artt. 3 e 13 e All. A del CCNL 1998/2001.

9. Per i concorsi riservati agli interni si applicano le norme del successivo art. 5, 11, 12, 43 e 44 del presente Regolamento;

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

11. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

12. Per le diverse categorie e profili professionali specifici, i bandi di concorso o di selezione dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio a tempo indeterminato, pieno o parziale, pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40%, recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità.

13. Alla riserva dei posti può accedere il personale a tempo indeterminato, pieno o parziale, appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall' esterno . La partecipazione è regolata dalle disposizioni del successivo art.11.

14. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa categoria.

15. Il requisito del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla categoria D è il

diploma di laurea breve o di laurea, ad eccezione dei posti di responsabile di unità operativa di area tecnica e economico-finanziaria nonché socio- assistenziale per l'accesso ai quali è richiesto lo specifico titolo di studio o titolo abilitante, o 5 anni di iscrizione all'Albo, o esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni, in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della categoria immediatamente inferiore, adeguatamente documentate, fatte salve deroghe di legge.

16. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.

17. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

18. Le graduatorie dei concorsi restano aperte per 3 anni , salve le riserve di legge, e possono essere utilizzate, nel rispetto delle percentuali di riserva dei posti prefissati, nonché per gli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale, che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso stesso, anche se istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso, stante il principio dell'intercambiabilità dei profili professionali nell'ambito della stessa categoria.

19. Nel caso di passaggio, anche mediante concorso, tra Enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità e la progressione economica orizzontale già conseguiti nel Comune di provenienza, qualora ne sia in possesso.

20. Il titolo di studio richiesto per l'accesso dall' esterno alla categoria B3 è il diploma d' istruzione secondaria di 1° grado insieme ad una specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro, fermi restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali.

21. L'Amministrazione può, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 giugno 1986, ai fini degli accessi (test bilanciati e quiz). Altresì a norma dell' art. 7, comma 2 bis, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come integrato dall' art. 7, comma I del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 può far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti dei programmi sono stabiliti dall'Amministrazione, la quale potrà avvalersi per la elaborazione di esperti del settore..

22. E' in facoltà dell'Ente procedere con quiz a lettura ottica sia per la realizzazione delle selezioni che delle preselezioni, a seconda della valutazione, che di volta in volta viene fatta.

23. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall' art. 51 della Costituzione e dalla L. 10 aprile 1991, n. 125 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne.

24. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionali e sono disciplinate dalle norme del vigente C.C.N.L.

### ART. 3 NORME PER L'ACCESSO

1. L'assunzione dei dipendenti comunali avviene nel rispetto delle norme di carattere generale di cui ai precedenti articoli e delle disposizioni contenute nella Legge Regionale 30/04/1991, N. 12 e successive modifiche ed integrazioni.

2. E' vietata al di fuori dei casi previsti nel presente Regolamento agli art.50,51 e 52, l'assunzione di personale non di ruolo o comunque denominato.

3. Gli atti di assunzione mediante la stipulazione del contratto individuale di lavoro restano subordinati all'esistenza delle necessarie fonti di finanziamento: mezzi propri di bilancio o trasferimenti regionali o nazionali

4. Qualora nei quarantotto mesi successivi alla approvazione della graduatoria, si verificano per rinuncia, decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, vacanze di posti nei relativi ruoli organici, l'Amministrazione Comunale deve procedere alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei che, per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori. Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente alla approvazione della graduatoria.

5. Ai sensi dell'art.5 della Legge Regionale 30.04.1991, n. 12, i titoli sono valutabili in conformità ai criteri determinati con D.A. Enti Locali del 03.02.1992, pubblicato nelle G.U.R.S. n. 13 del 07.03.1992, applicabile ai soli concorsi per titoli e successive modifiche ed integrazioni.

6. Il bando di concorso deve essere pubblicato integralmente nell'albo Pretorio del Comune e nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana, gratuitamente; ed in almeno un quotidiano a diffusione regionale ed in ogni altro modo ritenuto opportuno.

7. Il termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso decorre dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta di cui al precedente comma; i requisiti prescritti, di cui all'art.1 della Legge regionale 18.04.1989, n.7, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

8. Salvo quanto previsto da speciali disposizioni di legge, tutti i concorsi sono svolti con prove scritte ed esami orali e/o tecnico-pratiche.

9. I candidati presentano la domanda con l'indicazione dei titoli e dei requisiti richiesti, compresa l'eventuale idoneità fisica e sono ammessi alla prova con riserva di accertamento degli stessi e del rispetto dei termini di presentazione della domanda, previsti dal relativo bando di concorso al momento di approvazione della graduatoria.

10. Nel pubblico concorso al quale abbiano chiesto di partecipare oltre duecento concorrenti (in ogni caso il numero degli stessi deve essere superiori al quintuplo dei posti da coprire, quintuplo calcolato con riferimento a tutti i posti messi a concorso con

esclusione di quelli a qualunque titolo riservati) viene espletata una prova preliminare a mezzo di "quiz", riguardanti le materie di esame, predisposti con l'eventuale assistenza di istituti specializzati o di tecnici esperti, in modo da ammettere alle prove di esame un numero di candidati non superiore a cinque volte il numero dei posti messi a concorso, calcolato con le modalità dell'articolo quattro della Legge Regionale 30.04.1991, n. 12.

11. I Candidati interni o appartenenti alle categorie protette aventi diritto a riserva, sono esonerati dall'espletamento della prova preliminare per quiz e pertanto sono tutti direttamente ammessi alle prove concorsuali.

12. La Commissione giudicatrice del concorso vigilerà anche nella fase preliminare relativa ai "quiz" assumendo i poteri di "Commissione di Vigilanza" e restando estranea alla loro elaborazione e ad ogni giudizio sulla loro validità tecnica.

13. Al momento della presentazione delle prove di esame ciascun candidato produce idoneo documento di identità corredato da dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio, attestante che lo stesso ha presentato la domanda nei termini previsti dal relativo bando.

14. Le vigenti disposizioni di legge relative ai rapporti tra i componenti della Commissione giudicatrice del concorso ed i candidati trovano applicazione limitatamente alla fase successiva all'espletamento della prova preliminare a mezzo "quiz".

15. I "quiz" devono avere contenuto inerente ai posti messi a concorso e riguardare le materie d'esame; devono essere ampiamente pubblicizzati all'Albo Pretorio prima della prova preliminare. La pubblicità dei quiz è resa a mezzo pubblicazione di apposito avviso e delibera dell'esecutivo negli Albi dei Comuni di residenza degli aspiranti; analogo avviso e delibera saranno pubblicati all'Albo Pretorio del Comune e nei luoghi pubblici.

16. La copertura finanziaria costituisce presupposto per l'applicazione della Legge Regionale 12/02/1988, n.2; se l'impossibilità della copertura è già riscontrabile prima dell'attivazione delle procedure concorsuali, non sussiste la disponibilità del posto che è condizione per l'obbligatorietà dell'indizione del concorso ai sensi dell'articolo 6, comma 1, della stessa Legge n. 2/1988.

#### **ART.4**

#### ***PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI***

1. Entro il 31 Gennaio di ogni anno il Sindaco riferisce al Consiglio e alla Giunta sullo stato degli uffici e dei servizi, e sulle vacanze di posti esistenti o che si verificheranno per collocamento a riposo obbligatorio entro i dodici mesi successivi e quindi sulle vacanze dei posti riservati, per legge e per regolamento, alle varie categorie che ne hanno diritto.

2. Il Consiglio, entro i successivi trenta giorni, stabilisce le risorse finanziarie per il "programma delle assunzioni", tenendo conto dei limiti delle leggi finanziarie dello Stato e delle disponibilità del bilancio, così come prescrive la circolare dell'Assessorato

Regionale Enti Locali n. 12/2260, del 16/11/1991, per come prescritto dall'art.39 della Legge 449/97.

3. La Giunta Comunale, sulla base del programma e degli indirizzi del Consiglio delibera il "Programma triennale delle assunzioni":

- a) delibera le assunzioni, nell'ipotesi di vincitori di precedenti concorsi o di utilizzazione di graduatorie ancora valide ai sensi di legge;
- b) autorizza il Sindaco ad avanzare richiesta di avviamento a selezione alle Sezioni Circoscrizionali per l'impiego di cui alla Legge 21/09/1990, n. 36;
- c) indice i pubblici concorsi per i posti vacanti e disponibili per i quali il presente Regolamento prevede il requisito del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo;
- d) definisce le modalità di espletamento dei concorsi interni di cui al presente regolamento.

## ART. 5

### *REQUISITI GENERALI Di AMMISSIONE AL PUBBLICO IMPIEGO*

1. Ai sensi dell'articolo 2 del D.P.R. n. 487 del 9/5/94 modificato dal D.P.R. n. 693/96 e per quanto non in contrasto con le disposizioni dell'art. 216 dell' O.R.E.L., dell'articolo 21 della Legge Regionale 29/10/1985, n. 41 e dell'articolo 3 della Legge Regionale 30/04/1991, n. 12 (a mezzo di concorso pubblico per titoli ed esami) e salvo i particolari requisiti richiesti nei singoli casi per taluni profili professionali, per l'ammissione al pubblico impiego nel Comune di Sortino, occorre possedere i seguenti requisiti generali:

- a) essere cittadino italiano;
- b) non essere escluso dall'elettorato attivo;
- c) possedere l'idoneità fisica all' impiego ed essere di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti ed imperfezioni che, in relazione al posto da coprire, possono influire sul rendimento del servizio. (Gli opportuni accertamenti verranno effettuati dalla Pubblica Amministrazione prima dell'immissione in servizio);
- d) avere età non inferiore agli anni diciotto (compiuti);
- e) possedere il titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive qualifiche funzionali o titoli speciali precisati nel Regolamento.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione o, nelle ipotesi di ricorso per le assunzioni alle procedure previste dall'articolo 16 della Legge 28/02/1987, n. 56, alla data della deliberazione che indice la selezione.

3. Non possono essere nominati coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o licenziati per avere conseguito la nomina con frode.

4. L' Amministrazione Comunale ha l'obbligo di sottoporre a visita medica di controllo i candidati; con la precisazione che le menomazioni fisiche non costituiscono motivi di esclusione quando non siano di ostacolo all'adempimento delle funzioni inerenti il posto da ricoprire.

5. L'assolvimento dell'obbligo di leva militare è dimostrato con la produzione della copia dello stato di servizio e del foglio matricolare e del certificato di esito di leva.

6. Sono fatte salve le disposizioni normative contenute negli articoli 19 e seguenti della Legge 05/02/1992, n. 104.

7. Ai fini dell'accesso al pubblico impiego non è richiesto o comunque accertato il possesso del requisito della "buona condotta", ai sensi dell'articolo unico della Legge 29/10/1984, n. 732.

8. Altri requisiti, diversi da quelli di cui al precedente secondo comma, e che possano costituire titolo di precedenza o di preferenza nella nomina, saranno presi in considerazione anche se vengono ad essere posseduti dopo la scadenza del termine stabilito nel secondo comma, purché prodotti prima della approvazione della graduatoria ed entro i termini stabiliti con la richiesta dell'Amministrazione

9. Per la nomina a Vice Segretario è richiesta la Laurea in Giurisprudenza o altra riconosciuta equipollente, agli effetti dell'ammissione ai concorsi per le camere amministrative dello Stato. Il Vice Segretario va inquadrato nella categoria D3 (ex ottava qualifica funzionale del D.P.R. n. 347/1983, ai sensi della circolare del Ministero dell'interno n. 2, del 11/07/1992).

10. Il requisito minimo dell'età di 18 anni deve essere posseduto alla data di pubblicazione del bando di concorso.

11. Per gli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 482, del 1968 e successive modifiche il requisito della iscrizione negli elenchi dei disoccupati, ex art. 19 della stessa legge, dovrà sussistere anche alla data di assunzione.

12. Per quanto non precisato nel presente articolo si fa rinvio alle disposizioni di cui alla Legge Regionale 18/04/1989, n. 7.

13. E' prescritto il limite di età di anni quarantuno per l'accesso ai posti di Vigile Urbano.

## ART. 6

### *NORME TRANSITORIE PER I CONSORSI*

1. Ai fini dell'accelerazione e della trasparenza delle procedure concorsuali nonché dell'effettiva applicazione della riserva di cui all'articolo 20 della Legge Regionale 15/05/1991, n. 27 e 19 della Legge Regionale 01/09/1993, N. 25, fino al 31/12/2001, i posti messi a concorso sono coperti mediante concorsi pubblici per soli titoli. (Concorsi pubblici per titoli ed esami, sia già banditi anche se non espletati, sia quelli da bandire ed esclusi i concorsi interni).

Per la determinazione dei titoli e dei criteri per la loro valutazione si applica il D.A. Enti Locali del 03/02/1992 e successive modifiche.

2. Le graduatorie dei concorsi suddetti sono predisposte dagli uffici dell'Ente

interessato sotto la responsabilità del Capo della struttura burocratica.

3. Le graduatorie sono approvate dagli organi competenti ai sensi della normativa vigente.

4. Le disposizioni del secondo comma si applicano anche ai concorsi per soli titoli banditi alla data di entrata in vigore della Legge Regionale 10/10/1994, n. 38 (14/10/1994). Sono fatte salve le operazioni concorsuali svolte dalle Commissioni Giudicatrici sino alla data del 14/10/1994 ed alle quali subentrano gli uffici dell'Ente Comune.

## ART. 7 INAMMISSIBILITÀ

1. Saranno esclusi dalla nomina:

- a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- b) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una Pubblica Amministrazione ai sensi dell'articolo 127, lettera d), del D.P.R. 10/01/1957, n. 3, per avere conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, nonché coloro che siano stati collocati a riposo ai sensi della Legge 24/05/1970, n. 336 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) coloro che abbiano presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- d) coloro che abbiano spedito o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito nel bando;
- e) coloro che non risulteranno in possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione al pubblico impiego.

2. L'esclusione potrà avvenire, altresì, per insufficiente o irregolare documentazione non sanabile o non sanata entro i termini assegnati dall'Amministrazione Comunale.

3. Sarà escluso dalla nomina, il candidato, obiettore di coscienza, che abbia optato per il servizio sostitutivo civile, e che abbia partecipato al concorso indetto dal Comune per posti di Vigile Urbano.

4. L'esclusione dalla nomina verrà disposta con provvedimento motivato, anche se successivamente all'assunzione in servizio, in tal caso le prestazioni di servizio reso fino alla risoluzione del rapporto di impiego verranno comunque compensate in conformità a quanto disposto dall'articolo 7, penultimo comma, della Legge 12/08/1985, n. 444. L'esclusione sarà sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.



5. L'Amministrazione Comunale provvederà d'ufficio ad accertare le eventuali cause di risoluzione dei precedenti rapporti di lavoro, giusto ultimo comma dell'articolo 2 del D.P.R. 03/05/1987, n.686.

## **ART. 8 TITOLI VALUTABILI**

1. Sono valutabili, per la formazione delle graduatorie, i titoli previsti dal D.A. Enti Locali 03/12/1992 pubblicato G.U.R.S. n°13, del 07/03/1992, emanato ai sensi dell'art. 5, commi secondo e terzo, della Legge Regionale 30/04/1991, n° 12 e successive modifiche ed integrazioni.

2. per i concorsi interni valgono le norme di valutazione di cui al D.A. del 5.6.1996;

## **ART. 9 POSTI DISPONIBILI**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considereranno disponibili:

- a) i posti vacanti alla data del bando di concorso;
- b) i posti che risulteranno vacanti per effetto di collocamento a riposo previsti per i dodici mesi successivi alla data anzidetta.

## **ART. 10 ASSUNZIONE**

1. L'assunzione nei posti disponibili deve avvenire nel rispetto delle norme contenute nel C.C.N.L. del 31.3.1999 e successive modifiche ed integrazioni e salvo quanto stabilito nel presente regolamento relativamente ai concorsi interni, sempre che i relativi posti abbiano copertura finanziaria.

## **ART. 11 RISERVA DI POSTI AL PERSONALE INTERNO**

1. Per la riserva a favore del personale interno si applicano le vigenti norme contenute nei Decreti del Presidente della Repubblica applicativi dei contratti di lavoro o in leggi nazionali o regionali.

2. I bandi di concorso pubblico devono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere sino al 50% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'articolo 6, comma 8, del D.P.R. 13/05/1987, n. 268.

3. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di

studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di almeno due anni. Per i posti a concorso fino alla categoria D ( ex 7<sup>ma</sup> qualifica funzionale compresa) è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso, purchè non trattasi di posto richiedente particolare titolo professionale o iscrizione ad Albi o Ordini Professionali, o particolari abilitazioni.

4. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. A parità di punteggio, costituisce precedenza il requisito dell'accesso dall'interno.

In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

5. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.

6. I posti riservati al personale interno ove non siano integralmente coperti, saranno disponibili per gli esterni.

## **ART. 12 CONCORSI INTERNI**

1. Ai concorsi interni per i posti previsti dall'art.53 si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.

2. La costituzione ed il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del precitato art.44 del presente regolamento, con i riferimenti speciali in esse già previste salve le norme applicabili stabiliti per i concorsi esterni, fermo quanto stabilito dall'art.5 per la sussistenza dei requisiti generali di accesso.

3. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d),e),f) e g) del 1° comma dell'art.18. Non è dovuta la tassa di concorso.

4. Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste dall'art. 2, in quanto pertinenti.

## CAPO II

### NORME GENERALI PER I CONCORSI

#### ART. 13

#### BANDO DI CONCORSO

1. La volontà dell'Amministrazione Comunale di procedere al concorso o a procedure selettive è portata a conoscenza e diffusa tramite apposito bando, il cui testo è approvato con lo stesso provvedimento di indizione della procedura.

2. Il provvedimento che indice il concorso ed approva il bando è adottato dalla Giunta Comunale entro 45 giorni dalla data di vacanza e di disponibilità del posto ed è preceduto dal provvedimento che approva il "programma delle assunzioni".

3. Il bando di concorso ha carattere vincolante, quale "lex specialis" sia per l'Amministrazione Comunale, che per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Le prescrizioni ivi contenute non possono essere variate se non con deliberazione dell'esecutivo, assunta prima della scadenza del bando e con contestuale proroga del termine di presentazione delle istanze per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

4. Le eventuali modifiche ed integrazioni del bando di concorso già pubblicato devono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande; in tal caso il termine di scadenza per la presentazione delle domande deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione della integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità del bando di concorso e devono essere notificate mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

5. Stralcio del bando di concorso concernente le materie di esame nonché delle disposizioni regolamentari sono trasmessi all'Assessore Regionale per gli Enti Locali.

6. Le clausole del bando di concorso che stabiliscono i requisiti e le condizioni di ammissione al concorso determinano una lesione immediata, concreta ed attuale della sfera giuridica degli aspiranti e pertanto devono essere immediatamente impugnate senza attendere il provvedimento di non ammissione.

7. Il bando di concorso non fa sorgere nei concorrenti alcun diritto, nemmeno quello ad un sollecito espletamento della procedura concorsuale e può essere revocato tutte le volte che lo esigono ragioni di pubblico interesse e, per la sopravvenienza di nuovi fatti imprevedibili, anche quando siano già pervenute le domande di ammissione dei privati interessati.

8. Il bando di concorso non ha valore di legge in senso proprio in quanto esso è pur sempre un atto amministrativo; pertanto nella elencazione, peraltro non necessaria nei casi in cui vi provveda direttamente la legge, dei requisiti di partecipazione al concorso, il bando deve essere interpretato, ove sussistano casi di dubbio, in conformità alle disposizioni gerarchicamente sovra ordinate.

9. La Giunta Comunale ha facoltà, per gravi e comprovate ragioni di pubblico interesse, con provvedimento motivato, prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso, di prorogare i termini di scadenza stabiliti dal bando.

Può, altresì, con le stesse modalità e per comprovate ragioni di pubblico interesse, modificare, revocare, sospendere il bando di concorso o annullarlo nell'esercizio del suo potere di autotutela.

10. Il bando di concorso va interpretato ed eseguito per quello che dice e, avendo valore tassativo ed assoluto, quale Lex Specialis, non è disapplicabile neppure da parte dell'Amministrazione; le sue clausole sono vincolanti per l'Amministrazione sempre che non in contrasto con norme di legge o di regolamento, finché non siano state annullate nelle sedi competenti.

## ART. 14

### CONTENUTO DEL BANDO

1. Il bando di concorso deve indicare:
  - a) gli estremi del provvedimento che indice il concorso;
  - b) la tipologia dell'Ente;
  - c) le modalità del concorso ed i criteri di valutazione delle prove, nonché la espressa indicazione dei titoli valutabili ai fini della formazione della graduatoria ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile (16/166mi) singolarmente e per categoria come da art.30 del presente.
  - d) la descrizione del profilo professionale, della qualifica funzionale e della Categoria di cui all' allegato A del CCNL 1.4.1999 ;
  - e) il trattamento economico con l'indicazione di tutti gli emolumenti a carattere continuativo;
  - f) il numero dei posti messi a concorso e di quelli riservati, distintamente, al personale in servizio ex art. 5, comma 9 del DPR. 23/05/1987, n. 268, alle categorie protette ex Legge 02/04/1968, N.482 e ad altre particolari categorie assimilate, in forza di leggi speciali;
  - g) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 02/04/1968, n. 482 e di quelle speciali per i posti riservati;
  - h) i requisiti generali ed eventualmente speciali richiesti per la partecipazione al posto messo a concorso e i titoli professionali obbligatoriamente richiesti;
  - i) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di partecipazione al concorso;
  - j) i requisiti e le condizioni per la partecipazione al concorso del personale interno

(solo nel caso di posti riservati agli interni);

- k) l'indicazione delle dichiarazioni da inserire nella domanda di ammissione, precisando per quanto riguarda quella attinente alle eventuali condanne o procedimenti penali in corso;
- l) l'indicazione delle dichiarazioni da inserire nella domanda di ammissione relativamente ai titoli valutabili ed i relativi criteri di valutazione ed ai requisiti richiesti, compresa l'idoneità fisica, che saranno accertati al momento della approvazione della graduatoria;
- m) l'obbligo di osservare, a pena di esclusione, di far pervenire al Comune l'istanza di ammissione ed i documenti relativi a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento o mediante presentazione in duplice copia all'ufficio protocollo del Comune;
- n) il termine di scadenza per la presentazione della domanda, intendendosi esso riferito alla data del timbro postale dell'inoltro del plico mediante raccomandata con avviso di ricevimento o del protocollo dato alla domanda, con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
- o) il programma delle materie di esame e le prove nonché le modalità di svolgimento degli esami (prove scritte - orali e tecnico-pratiche, nonché eventuali prove attitudinali, quiz, etc.);
- p) la data, l'ora ed il luogo della seduta pubblica destinata al sorteggio dei Componenti della Commissione Giudicatrice del concorso;
- q) l'ammissione al concorso è fatta con riserva di accertamento dei requisiti richiesti;
- r) l'avvertenza che nel caso in cui i candidati fossero più di 200 (duecento) essi saranno sottoposti ad una prova preselettiva mediante quiz professionali, fatta eccezione per il personale interno;
- s) l'obbligo di indicare il domicilio o il recapito e ogni loro eventuale cambiamento;
- t) l'obbligo di sottoscrivere l'istanza;
- u) la precisazione che al momento della presentazione alle prove d'esame ciascun candidato produca idoneo documento di identità corredato da dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio attestante che lo stesso ha presentato domanda nei termini previsti dal relativo bando.

## ART. 15

### PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO

Di ogni concorso è data pubblicità:

- a) mediante integrale pubblicazione del bando di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana, ai sensi dell'articolo 6 della Legge Regionale 12/02/1998, N.2 e gratuitamente ai sensi del D.P. Reg.Sic. 21/01/1991 in G.U.R.S. N. 9 del 16/02/1991;
- b) mediante inserzione di apposito avviso in almeno un quotidiano a diffusione regionale, con la precisazione del periodo entro il quale potrà essere spedita la domanda di partecipazione al concorso;

c) mediante integrale pubblicazione del bando all'Albo Pretorio del Comune per la durata di trenta giorni consecutivi, compresi quelli di pubblicazione della G.U.R.S.;

d) mediante esposizione di manifesto (contenente l'integrale riproduzione del bando) nei luoghi pubblici del Comune;

e) mediante pubblicazione del manifesto contenente il bando negli Albi Pretori dei Comuni della Provincia;

f) mediante pubblicazione del manifesto all'Albo del Comitato di Controllo, dell'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, delle Organizzazioni Sindacali provinciali e locali, della Prefettura.

2. La pubblicazione del bando all'Albo Pretorio del Comune deve essere contemporanea alla data del bando che deve rimanere esposto fino alla scadenza di cui al comma successivo.

3. Il termine di trenta giorni per la presentazione delle domande di ammissione al concorso decorre dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana - Serie Concorsi.

#### **ART. 16**

### **PUBBLICITÀ DEL BANDO PER CONCORSO INTERNO**

1. Il bando del concorso interno verrà affisso all'Albo Pretorio del Comune per tutta la durata necessaria per la presentazione dell'istanza di partecipazione da parte di chiunque sia legittimato a partecipare.

#### **ART. 17**

### **PROROGA O RIAPERTURA DEI TERMINI**

I. Per giustificati motivi l'esecutivo, per motivi di pubblico interesse, può, con motivato provvedimento, prorogare il termine di scadenza del concorso o riaprire i termini.

#### **ART 18**

### **CONTENUTO E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA ALLEGATI**

1. Nella domanda di ammissione al concorso, indirizzata al Sindaco e redatta su carta semplice, il candidato in possesso di tutti i requisiti richiesti dal bando, è tenuto a dichiarare, oltre alla precisa indicazione del concorso al quale intende partecipare, sotto la propria responsabilità personale, pena l'esclusione dal concorso:

a) il cognome, il nome, il domicilio o il recapito cui indirizzare le comunicazioni relative al concorso (scritti a carattere stampatello se la domanda non è

- dattiloscritta);
- b) il luogo e la data di nascita;
  - c) il possesso della cittadinanza italiana; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - d) il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
  - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso (sono tenuti alla dichiarazione soltanto i candidati che abbiano riportato condanne penali);
  - f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (richiesta soltanto per il candidato di sesso maschile);
  - g) i servizi prestati come impiegato presso Pubbliche Amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
  - h) l'Amministrazione Pubblica da cui dipende, con l'indicazione della data di assunzione e dell'attuale qualifica ricoperta;
  - i) l'idoneità fisica al servizio continuativo ed incondizionato all'impiego cui si concorre (gli invalidi dovranno dichiarare di non avere lesioni o infermità maggiori di quelle previste nella 7<sup>a</sup> e 8<sup>a</sup> categoria della Tabella "A"), di cui al D.P.R. 30/12/1981, n. 834;
  - j) il titolo di studio posseduto richiesto per l'ammissione al concorso, con l'indicazione della data del conseguimento, dell'Istituto che lo ha rilasciato e della votazione conseguita;
  - k) l'eventuale possesso di ogni altro titolo o requisito che non concorre direttamente alla formazione della graduatoria, ma costituisce mero presupposto di partecipazione al concorso.

2. Nella domanda i candidati dovranno dichiarare il possesso, con le stesse modalità sopraindicate, di tutti quei documenti ufficiali che possono costituire titoli valutabili ai fini della formazione della graduatoria di merito ed allegarli in fotocopia:

- servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni
- partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento professionale presso Scuole o Istituti ufficialmente riconosciuti;
- pubblicazioni di carattere scientifico-tecnico, nonché titoli accademici o di specializzazione settoriale conseguiti presso Istituti riconosciuti;
- curriculum formativo o professionale comprovato da documenti autentici rilasciati da Enti o Istituti ufficialmente riconosciuti;
- ogni altro titolo di studio, documento, titolo culturale, di servizio, etc. che il candidato ritenga utile, purché valutabile, ai fini della formazione della graduatoria di merito;

3. L'accertamento dei dichiarati requisiti e del reale possesso dei titoli già indicati in domanda sarà fatto al momento dell'approvazione della graduatoria, ai sensi del 2 comma dell'art. 21 della L.R. 29/10/85, N.41 e del I comma dell'an. 5 della L.R. 30/4/1991, N. 12, ed anche ai sensi dell'art. 21 della L.R. 30/4/1991, n. 10.

4. L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di

dispersione di eventuali comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi o ritardi di partecipazione imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

5. I concorrenti vincitori del concorso e comunque coloro che sono chiamati in servizio a qualsiasi titolo sono tenuti a presentare in bollo tutti i documenti richiesti dal bando e per l'ammissione all'impiego, ai sensi dell'articolo 14 del C.C.N.L. del 06/04/1995.

6. La domanda con tutti i documenti allegati, inclusi in un plico devono essere spediti a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio indicato nel bando o con raccomandata a mano da presentarsi in duplice copia al protocollo del Comune; del termine fa fede il timbro a calendario dell'Ufficio Postale accettante o il numero assegnato dal protocollo. La ricevuta della raccomandata, o l'avviso di ricevimento e la seconda copia restituita dal protocollo, costituiscono l'unica prova circa la tempestiva presentazione dell'istanza.

7. Ove il termine scade in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno feriale seguente.

8. Nel caso in cui il termine ultimo cada in un giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine deve intendersi prorogato automaticamente a quello successivo alla sua cessazione; di tali circostanze sarà richiesta dall'Amministrazione Comunale attestazione alla direzione del locale ufficio postale.

9. Ai sensi dell'articolo 27 - comma 6 - del Decreto-Legge 28/02/1983, n.55, convertito, la tassa di ammissione al concorso è stabilita in Lire settemilacinquecento, restando salve eventuali modifiche.

10. Alla domanda va allegato un elenco in duplice copia dei titoli posseduti.

## **ART. 19**

### **REGOLARIZZAZIONE FORMALE DELLA DOMANDA ESCLUSIONE DAL CONCORSO**

1. L'Ufficio Personale del Comune provvede alla compilazione dell'elenco dei candidati le cui domande risultino formalmente in regola ai fini anche della verifica delle situazioni di incompatibilità o di ricsuzione dei componenti della Commissione Giudicatrice del concorso

2. In ogni caso la regolarizzazione formale della domanda deve avvenire prima dell'approvazione della graduatoria.

3. L'omissione od incompletezza di una o più delle indicazioni contenute nella domanda non determinano l'esclusione dal concorso ma di esse è consentita la regolarizzazione, su richiesta dell'Amministrazione, entro il termine di decadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa con firma autenticata con



le stesse modalità della domanda.

4. La regolarizzazione formale non è necessaria laddove il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito in altra dichiarazione afferente ad altro requisito.

5. La sottoscrizione della domanda è effettuata con le modalità previste dalla Legge 127/97 e da regolamento D.Lgs 402/98.

6. Comportano l'esclusione dal concorso e in ogni caso non possono essere regolarizzati:

a) l'omissione e l'incompletezza delle generalità, della data di nascita e del recapito;

b) il mancato rispetto dei termini di spedizione della domanda.

7. L'esclusione dal concorso va fatta con deliberazione motivata della Giunta Comunale.

## ART. 20

### AMMISSIONE AI CONCORSI

1. Ai fini dell'ammissione ai concorsi i candidati presentano la domanda con l'indicazione dei titoli e dei requisiti richiesti, compresa l'eventuale idoneità fisica e sono ammessi alle prove con riserva di accertamento degli stessi e del rispetto dei termini di presentazione della domanda previsti dal relativo bando di concorso.

2. Al momento della presentazione alle prove di esame ciascun candidato produce l'idoneo documento di identità corredato da dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio attestante che lo stesso ha presentato la domanda nei termini previsti dal relativo bando.

3. La valutazione dei titoli sarà accertata dalla Commissione dopo l'espletamento delle prove scritte e/o pratiche ed orali e limitatamente ai soli candidati idonei.

4. Le vigenti disposizioni di legge relative ai rapporti tra i componenti delle Commissioni Giudicatrici ed i candidati troveranno applicazione limitatamente alla fase successiva all'espletamento delle prove a mezzo quiz selettivi o preliminari.

## CAPO III

### COMMISSIONE GIUDICATRICE

## ART. 21

### NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE DEL CONCORSO E DEL PRESIDENTE

1. La Commissione Giudicatrice del concorso per la copertura a mezzo concorso pubblico per titoli ed esami, dei posti di organico vacanti per l'accesso alle categorie superiori alla B, è composta da cinque componenti, in possesso del titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso e di titoli e qualificazioni professionali relativi alle materie, oggetto delle prove di esame, risultanti dalle allegate Tabelle. Tre componenti devono essere per titoli di studio e qualificazioni professionali, esperti nelle materie in oggetto delle prove scritte e due nelle materie previste fra le prove orali.

2. I componenti sono scelti mediante sorteggio pubblico, a cura del comune, tra

gli iscritti negli appositi elenchi predisposti dall'Assessore Regionale Enti Locali e articolati per qualifiche e profili professionali, di cui al D.P. Reg. Sic. N. 5 dell' 08/01/1992, 13/09/1993 e N. 23 del 03/02/1992.

3. La corrispondenza fra le materie di esame e le qualificazioni professionali dei componenti, determinata ai sensi dell'articolo due del D.P.R. Reg. Sic. del 03/02/1992, è riportata nelle tabelle allegate.

4. I Consiglieri Comunali e Provinciali nonché gli Amministratori Comunali non possono far parte di Commissioni Giudicatrici di concorsi banditi dal Comune.

5. Nessuno può far parte, contemporaneamente, di più di due Commissioni Giudicatrici di concorso.

6. La Commissione ed il Segretario, ai sensi dell'articolo tre della Legge Regionale 30/04/1991, N. 12 sono, nominati con determinazione del Sindaco entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso; le nomine dei componenti dovranno essere notificate entro otto giorni dalla data in cui è divenuta esecutiva la deliberazione di nomina della Commissione.

7. Scaduto il termine previsto dal precedente comma, in caso di inadempienza del Comune, il competente Assessore Regionale, con proprio decreto, provvede alla nomina della Commissione con le modalità previste al comma 14 dell'articolo 3 della Legge Regionale 30/04/1991, N. 12.

8. La Commissione vigilerà anche nella fase preliminare relativa ai quiz bilanciati, assumendo i poteri di "Commissione di Vigilanza", restando estranea alla elaborazione dei quiz e ad ogni giudizio sulla loro validità tecnica.

9. La Commissione Giudicatrice del concorso, ai sensi dell'articolo nove della Legge Regionale 12/02/1988, N. 2, deve definire il proprio lavoro entro 6 mesi dalla data di esecutività dell'atto di nomina.

Su richiesta motivata della Commissione il termine potrà essere prorogato dal Sindaco per non più di 60 giorni. Entro i dieci giorni successivi il Sindaco, trascorsi inutilmente i suddetti termini - dichiarerà la decadenza della Commissione che non ha definito il concorso e procederà alla nomina di una nuova Commissione Giudicatrice. Restano salvi gli atti già eseguiti dalla Commissione dichiarata decaduta che costituiscono fasi procedurali del concorso interamente compiute.

10. Il Presidente della Commissione è eletto dai cinque componenti; l'elezione del Presidente deve avvenire con la presenza di tutti e cinque i componenti.

11. Ove nella prima seduta della Commissione si constati l'assenza di uno o due componenti la Commissione, presieduta dal componente più anziano di età, si potrà procedere solo alla verifica dei requisiti dei presenti ed all'accertamento di eventuali incompatibilità di questi ultimi.

Si dovrà quindi procedere allo scioglimento della seduta per mancanza del numero legale richiesto per la elezione del Presidente.

12. Ove una Commissione abbia eletto il Presidente in assenza di uno o più componenti, è necessario che la stessa, con l'intervento dei cinque componenti, rilevi il vizio da cui è affetta la precedente deliberazione, accerti l'interesse pubblico a rimuoverlo, stante che l'illegittimità si riverbera sull'intera procedura concorsuale, e proceda alla convalida dell'elezione del Presidente, già effettuata, che in base ai principi generali in materia di convalida dell'atto amministrativo opera retroattivamente.

## ART. 22

### PROCEDURE PER LA NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La Commissione Giudicatrice del concorso deve essere nominata entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso; le nomine dovranno essere notificate ai componenti entro otto giorni dalla esecutività della deliberazione di nomina.

2. I componenti della Commissione sono scelti mediante sorteggio pubblico tra gli iscritti negli appositi elenchi della Provincia di appartenenza, seguendo il procedimento previsto dagli articoli 6, 7 e 8 del D.P. Reg. Sic. del 03/02/1992, integrato con D.P. Reg. Sic. 13/09/1993 in G.U.R.S., N. 49 del 16/10/1993.

3. La seduta pubblica in cui si procederà al sorteggio dei componenti della Commissione, già preannunciata nel bando di concorso ai sensi dell'articolo sei comma uno del D.P. Reg. Sic. 03/02/1992, sarà resa nota mediante avviso affisso all'Albo Pretorio del Comune e nei luoghi più frequentati della Città e tenuta in una sala della Sede Municipale - aperta al pubblico.

4. Prima di procedere al sorteggio - nel giorno, ora e luogo già prestabiliti e pubblicizzati - Il Sindaco o un suo delegato, assistito dal Segretario Comunale, procede agli adempimenti di cui all'articolo uno del D.P. Reg. Sic. 13/09/1993 e quindi, previa ufficiale individuazione delle qualificazioni professionali degli eligendi in relazione al tipo di concorso e alle materie di esame secondo le norme del presente Regolamento, procede al sorteggio dei cinque componenti nella sala aperta al pubblico, già prescelta, semprechè trovino riscontro negli appositi elenchi predisposti dall'Assessore Regionale Enti Locali, ai sensi del comma quinto dell'articolo tre della Legge Regionale 30/04/1991, N. 12, pubblicati nella G.U.R.S. - Parte I- Suppl. Ord. N. 13 del 07/03/1992.

5. Alla presenza del pubblico e con l'utilizzo del materiale e nel rispetto delle procedure indicate nell'allegato "A" al D.P. Reg. Sic. 03/02/1992 e successive modifiche, il Sindaco o suo delegato invita due persone maggiorenni del pubblico presente - indicate dallo stesso pubblico - ad assistere formalmente, quali testimoni alle operazioni di sorteggio da eseguire, sempre in presenza del pubblico; in mancanza di pubblico il Segretario Comunale invita due dipendenti del Comune a fare da testimoni. L'identità dei due testimoni verrà riscontrata mediante idoneo e valido documento di riconoscimento.

6. I testimoni dovranno sottoscrivere il verbale delle operazioni di sorteggio che sarà redatto - sotto la permanente vigilanza del Segretario Comunale - da un Impiegato Comunale da questo ultimo designato.

7. Il Sindaco come dinanzi precisato dà lettura delle disposizioni contenute negli articoli 6, 7 e 8 del D.P. Reg. Sic. 03/02/1992 - pubblicato nella G.U.R.S., N. 8 - Parte I del 08/02/1992; quindi sarà effettuato il sorteggio con le modalità descritte nell'articolo otto sopra citato.

8. Il sorteggio è effettuato secondo le istruzioni contenute nell'allegato "A" di cui al precedente quinto comma.

9. Per ciascun componente esperto della Commissione verranno sorteggiati, dagli appositi elenchi, cinque nominativi, il primo dei quali effettivo, gli altri, quali supplenti, subentreranno nell'ordine di estrazione, in caso di rinuncia o dimissioni o incompatibilità oppure per mancanza dei requisiti di chi precede. Si applica l'articolo 1 del D.P. Reg. Sic. 13/09/1993.

10. Il metodo di sorteggio è il seguente:

- MATERIALE OCCORRENTE: un'urna o altro contenitore idoneo non trasparente e supporti di legno (o altro materiale) perfettamente identici tra loro su ciascuno dei quali sono iscritti i numeri 1, 2, 3, 4

- MODALITA' DI SORTEGGIO: per ciascun elenco nell'urna vengono inseriti tanti supporti come sopra numerati, in successione e a cominciare dal N.1, quanti sono gli iscritti nell'elenco da cui deve essere scelto il componente della Commissione Giudicatrice. Si procede all'estrazione di un numero; risulterà scelto il componente che avrà nell'elenco lo stesso numero.

Tutte le suddette operazioni devono essere verbalizzate. Di tali procedure e delle disposizioni contenute negli articoli 6, 7 e 8 del D.P. Reg. Sic. del 3/2/1992 verrà data lettura prima di iniziare il sorteggio. In primo luogo vengono sorteggiati i cinque componenti effettivi; quindi si procede al sorteggio di quattro esperti supplenti del primo componente effettivo, poi di quattro componenti supplenti del secondo componente effettivo e così via e per ultimo al sorteggio dei quattro supplenti che subentreranno, secondo l'ordine di sorteggio, soltanto in caso di rinuncia, dimissioni, incompatibilità, decadenza dell'esperto effettivo (o divenuto tale) di cui sono supplenti oppure per mancanza dei requisiti di chi precede.

11. Espletate le operazioni di cui all'articolo nove dello stesso decreto sopracitato, il Sindaco con determina ed acquisite preventivamente le accettazioni degli interessati aventi titolo, provvederà alla nomina della Commissione Giudicatrice del concorso contestualmente a quella del Segretario, scelto tra i dipendenti comunali che abbiano titolo di studio e qualifica non inferiori a quelli del posto a concorso.

12. Le nomine dovranno essere notificate dal Sindaco entro otto giorni dalla esecutività della deliberazione di nomina, unitamente all'avviso di convocazione per la seduta di insediamento, da fissare entro 15 giorni dalla data della nomina.

13. La deliberazione di nomina della Commissione Giudicatrice rappresenta atto intermedio della procedura, insuscettibile di determinare una lesione immediata della sfera giuridica dei candidati sicché l'impugnativa contro di essa va proposta in sede di ricorso contro l'atto di approvazione della graduatoria.

14. In caso di forza maggiore la seduta pubblica in cui si provvede al sorteggio dei componenti della Commissione può essere rinviata, ma il rinvio deve essere reso noto per tempo mediante avvisi pubblici. Il rinvio va comunicato almeno cinque giorni prima a tutti i candidati e dovrà contenere l'indicazione della nuova seduta.

15. Per quanto qui non previsto si applicano le disposizioni normative di cui al D.P. Reg. Sic. N. 23 del 03/02/1992, modificato dal D.P. Reg. Sic. 13/09/1993.

## ART. 23

### INSEDIAMENTO E FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. Per insediamento della Commissione Giudicatrice del concorso deve intendersi, ai sensi dell'articolo 11 del D.P. Reg. Sic. 03/02/1992 e dell'articolo 7 del D.P. Reg. Sic. 22/04/1992:

- che devono essere presenti tutti e cinque i componenti nonché il Segretario;
- che gli stessi abbiano reso le dichiarazioni di cui alla lettera a), dei sopracitati articoli e alla circolare dell'Assessorato Regionale Enti Locali N. 4 del 04/02/1994;
- che sia stato eletto sia il Presidente che il Vice-Presidente della

13. Di ogni seduta della Commissione il Segretario redige processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso in modo esaustivo; il verbale è sottoscritto dai Commissari presenti e dal Segretario.

14. La Commissione deve procedere alla presa d'atto e alla specificazione dei criteri per la valutazione dei titoli, all'esame degli stessi, alla predisposizione ed alla revisione delle prove scritte, all'effettuazione delle prove pratiche, all'espletamento delle prove orali ed alla formulazione della graduatoria dei candidati idonei.

15. I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voti palesi.

16. Ciascun Commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio dissenso eventuale circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.

17. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.

18. I verbali della Commissione sono atti riservati, sottratti alla cognizione di terzi finché non siano stati esaminati dalla Giunta Comunale e questa non abbia preso il conseguente provvedimento.

19. I dipendenti degli Enti Locali nominati componenti di una Commissione Giudicatrice sono autorizzati ad assentarsi per partecipare ai lavori della Commissione; l'assenza dal servizio non produce effetti sul rapporto d'impiego nè sotto il profilo dello status giuridico, nè sotto il profilo del trattamento economico per cui i dipendenti conservano il diritto agli emolumenti relativi.

#### **ART.24**

#### ***COMPENSI AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE***

1. Ai componenti delle Commissioni Giudicatrici dei concorsi è corrisposto un compenso determinato all'atto della nomina della Commissione stessa. Ai predetti spettano, ai sensi dell'articolo sette della Legge Regionale 30/04/1991, n. 12, i compensi previsti per le Commissioni Giudicatrici presso l'Amministrazione Regionale Siciliana, non inferiore a Lire 1.566.300 lorde, salve successive rivalutazioni.

2. Ai componenti e al Segretario spettano, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio ed il trattamento di missione.

3. Per la prova pratica di idoneità il compenso è pari al 70% di quello di cui al comma uno.

4. Ai membri delle Commissioni che non ultimeranno i lavori entro i termini previsti verranno corrisposti solo le indennità di missione.

#### **ART. 25**

#### ***CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE***

1. Cessa di far parte della Commissione Giudicatrice del concorso il componente che:

Commissione.

- E', pertanto, a decorrere da questo momento che la Commissione Giudicatrice è validamente insediata, costituita ed operante; da questo momento, inoltre, decorrono, i termini previsti dalle vigenti disposizioni di legge per ultimare i lavori.

2. Per la validità delle sedute dei lavori della Commissione occorre la presenza contemporanea di almeno quattro componenti, ivi compreso il Segretario (cioè tre componenti ed il Segretario). Qualora sia assente o impedito il Segretario, uno dei quattro componenti ne svolgerà le funzioni.

3. Nella prima seduta la Commissione Giudicatrice del concorso dovrà prima di procedere ad ogni altro adempimento:

- a) verificare i requisiti di ciascun componente ed eventuali incompatibilità in relazione all'articolo tre - commi 2, 6, 8 e 9 della Legge Regionale 30/04/1991, N. 12 e all'articolo 51 e 52 del c.p.c.;
- b) eleggere il Presidente ai sensi del comma quattro dell'articolo 3 della Legge Regionale 30/04/1991, N. 12, nonché il VicePresidente, che sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento, ai sensi del 1° comma dell'art. 8 della Legge Regionale 12/02/1988, N.2

4. Fino all'elezione del Presidente, la Commissione è presieduta dal componente più anziano di età.

5. Alla verifica dei requisiti di cui all'articolo tre della Legge Regionale 30/04/1991, N. 12 e di eventuali situazioni di incompatibilità, si procederà mediante dichiarazione sostitutiva degli interessati ai sensi degli articoli 20 e 26 della Legge 04/01/1968, N. 15 e della circolare dell'Assessorato Regionale Enti Locali N. 4 del 04/02/1994.

6. Le dichiarazioni - debitamente firmate dagli interessati ed autenticate dal Segretario della Commissione - fanno parte integrante del verbale di seduta.

7. I Commissari assenti giustificati si insedieranno nella seduta successiva e, se ancora assenti, saranno sostituiti senza indugio.

8. Le sedute della Commissione sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti, purché sia presente il Presidente o il VicePresidente, ai sensi del secondo comma dell'articolo 8 della Legge Regionale 12/02/1988, N. 2 (intervento della metà più uno dei componenti, tre, compreso il Presidente).

9. La Commissione esprime un voto complessivo nei limiti del punteggio assegnato, che viene suddiviso in parti uguali fra i componenti presenti.

10. La Commissione deve definire il proprio lavoro entro sei mesi dalla data di esecutività dell'atto di nomina. Per la eventuale proroga di non più di 60 giorni e decadenza si applica l'articolo 9 della Legge Regionale 12/02/1988, N.2.

11. La declaratoria di decadenza della Commissione è subordinata soltanto all'infruttuoso oggettivo decorso del termine di sei mesi dalla data di esecutività della nomina: termine entro il quale la Commissione è tenuta, a prescindere da qualsivoglia causa di ritardo, ad ultimare le operazioni concorsuali. Quindi la Giunta Comunale procede alla nomina di una nuova Commissione, per la prosecuzione delle operazioni concorsuali, con le modalità descritte nel D.P. Reg. Sic. 03 Febbraio 1992.

Restano comunque salvi gli atti già eseguiti dalla Commissione dichiarata decaduta, che costituiscono fasi procedurali del concorso, interamente compiute.

12. La Commissione, nella eventuale fase relativa ai quiz previsti dal terzo comma dell'articolo 21 della Legge Regionale 29/10/1985, N. 41, assume i poteri di "mera vigilanza", ai sensi dell'articolo 3 della Legge Regionale 12/02/1988, N. 2 e pertanto non può elaborare quiz, nè esprimere giudizio di merito sugli stessi.

- a) egli stesso o la moglie sia parente fino al quarto grado civile o legato da vincoli di affiliazione o è convivente abituale di uno o più candidati;
  - b) egli stesso o la moglie abbia lite pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con uno o più candidati;
  - c) contemporaneamente è componente di altre Commissioni di concorso;
  - d) per le finalità di cui all'articolo tre della Legge 19/03/1990, N.55 e successive modifiche ha subito, con provvedimento definitivo, misura di prevenzione.
2. Nei casi di cui al precedente comma ogni candidato può proporre la ricusazione circostanziata del componente sulla quale delibera l'esecutivo entro quindici giorni dalla presentazione della proposta di ricusazione stessa.

## ART. 26

### **COMUNICAZIONE DELL'AVVENUTO SORTEGGIO NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICA TRICE**

1. Il Segretario Comunale del Comune comunicherà alla Giunta Comunale i nominativi dei sorteggiati, con riserva di conferma.
2. Entro le 24 ore successive lo stesso Segretario comunicherà al domicilio degli interessati e mediante raccomandata espresso, con avviso di ricevimento, l'avvenuto sorteggio. La lettera dovrà contenere le seguenti avvertenze:
  - a) che l'interessato sarà considerato rinunciatario nel caso non faccia pervenire all'Ente formale accettazione dell'incarico entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione;
  - b) che l'incarico è incompatibile con la qualità di Consigliere o Amministratore dello stesso Ente che ha bandito il concorso;
  - c) che non si può essere contemporaneamente componente di più di due Commissioni Concorsuali;
  - d) che l'interessato - per la finalità di cui all'art. 3 della Legge 19/03/1990, N. 55 e successive modifiche, non deve aver subito, con provvedimento definitivo, alcuna misura di prevenzione, salvi gli effetti delle riabilitazioni.
3. Nella lettera di accettazione gli interessati dovranno dichiarare, sotto la loro responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni di cui alla lettera b), e) e d) e di non essersi mai dimessi per due volte da componenti di Commissioni Giudicatrici quali componenti esperti.
4. Acquisite le accettazioni degli interessati, il Sindaco con propria determinazione nomina la Commissione Giudicatrice ed il Segretario, scelto fra i "funzionari" dell'Ente, che abbia titolo di studio e qualifica non inferiore a quelli del posto messo a concorso.
5. La nomina deve essere notificata dal rappresentante legale dell'Ente agli interessati unitamente all'avviso di convocazione per la seduta di insediamento che dovrà avvenire non oltre 15 (quindici) giorni dalla data della nomina.

## TITOLO II PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE

### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### ART. 27

#### PRESELEZIONE MEDIANTE QUIZ

1. Ai sensi dell'articolo 4 della Legge Regionale 30/04/1991, N. 12 al pubblico concorso al quale abbiano chiesto di partecipare oltre 200 candidati, e sempre che il numero degli stessi sia superiore al quintuplo dei posti da coprire, quintuplo calcolato sul numero dei posti a concorso con esclusione di quelli riservati anche ai dipendenti candidati interni aventi diritto a riserva, esonerati dall'espletamento delle prove selettive - si applicano le disposizioni di cui ai commi terzo, quarto e settimo dell'articolo 21 della Legge Regionale 29/10/1985, N. 41.

2. I candidati "interni" e quelli appartenenti alle "categorie protette" sono ammessi direttamente alle prove concorsuali, senza sostenere la prova preliminare.

3. Tutti i concorrenti di cui al primo comma saranno invitati ad espletare una prova preliminare che si articolerà in una serie di "quiz" bilanciati, riguardanti esclusivamente le materie di esame del concorso e preventivamente e ampiamente pubblicizzati prima della prova preliminare mediante affissione all'Albo Pretorio e messi a disposizione dei candidati.

Ai "quiz" così predisposti dovrà essere fornita una risposta sintetica, in un tempo massimo predeterminato che consentirà l'ammissione alle prove di esame ad un numero di candidati non superiore a cinque volte il numero dei posti a concorso da coprire. Il quintuplo dei posti da coprire va calcolato con riferimento a tutti i posti messi a concorso con esclusione dei posti a qualunque titolo riservati.

4. I quiz bilanciati sono tesi ad accertare la professionalità del concorrente, predisposti dall'Amministrazione Comunale a mezzo delle proprie strutture e con l'eventuale assistenza di Istituti specializzati o di esperti.

5. La Commissione Giudicatrice assumerà i poteri di "Commissione di Vigilanza

6. E' ammesso alle prove di esame, in base alla graduatoria della prova preliminare, un numero di candidati pari a cinque volte i posti messi a concorso, dedotti quelli riservati.

7. Non si procede a prova preliminare nel caso in cui il numero dei candidati che hanno fatto istanza è, comunque, inferiore al quintuplo dei posti messi a concorso; dal calcolo vengono esclusi i posti a qualunque titolo riservati.

8. Verranno ammessi alle successive prove di esame coloro che, avendo riportato medesimo punteggio, abbiano titolo alla collocazione al quintuplo dei posti dell'elenco numerico degli ammessi a sostenere la predetta prova.

9. La mancata partecipazione alla prova preliminare comporterà l'automatica esclusione dal concorso.

10. L'attività amministrativa relativa alla prova preliminare a mezzo "quiz"



bilanciati, rientra nell'esclusiva competenza dell'Amministrazione Comunale che ha indetto il concorso con conseguente esclusione di qualsiasi competenza della Commissione Giudicatrice che ha poteri di mera vigilanza, rimanendo estranea all'elaborazione dei quiz e ad ogni giudizio che li possa riguardare, ai sensi dell'articolo 12 del D.P. Reg. Sic. 03/02/1992.

11. Alla predisposizione dei "quiz" provvede l'Amministrazione comunale direttamente con le proprie strutture o incaricandone un Istituto Universitario od alta specializzazione; in questo caso un apposita convenzione regolerà i rapporti tra l'Istituto e l'Amministrazione C/le.

12. Sulla scorta delle indicazioni dell'Amministrazione l'Istituto specializzato o i tecnici esperti presenteranno la proposta di un certo numero di quiz idonei al tipo di selezione, vertenti sulle materie concorsuali, fornendo tutti i chiarimenti ed illustrazioni necessari alla loro comprensione.

13. I quiz concernono le materie d'esame e sono predisposti in numero non inferiore a 100 per ciascuna di esse, e complessivamente non inferiore a 800; devono essere formulati in modo da consentire una risposta univoca e a struttura essenziale. Essi possono essere, altresì, a risposta multipla; in quest'ultimo caso devono essere indicate almeno tre risposte, di cui una esatta. La risposta esatta dovrà essere proporzionalmente distribuita tra le varie lettere o cifre indicanti le risposte.

14. Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale intende provvedere direttamente alla predisposizione dei quiz costituisce apposito gruppo di esperti che sarà responsabile di tutte le operazioni relative allo svolgimento della prova preliminare attribuite, in base al presente Regolamento, agli esperti dell'Istituto specializzato.

15. Successivamente l'esecutivo approverà la proposta della serie di quiz ordinati, stabilirà la durata della prova preliminare non inferiore a tre ore, il numero dei quiz contenuti nel "questionario", il giorno, l'ora ed il luogo dell'espletamento della prova, il modo con cui verrà attribuito il punteggio.

16. I quiz sono stampati in volume in un numero di copie pari a quello dei candidati esterni che hanno fatto istanza di partecipazione, più una riserva pari al 5%. I quiz sono a disposizione dei candidati; a tal fine l'Amministrazione Comunale con la stessa lettera di convocazione alla prova, invita ciascun candidato a presentarsi in ore e giorni prestabiliti per ritirare personalmente o tramite delegato fornito di regolare delega il volume dei quiz.

17. L'Amministrazione Comunale mette a disposizione della "Commissione di Vigilanza" i locali e il personale necessario per lo svolgimento della prova nonché il materiale e le attrezzature necessari e ogni altra assistenza tecnica e logistica.

18. La "Commissione di Vigilanza", previa intesa con l'Amministrazione e l'Istituto incaricato dei quiz convoca i candidati per sostenere la prova preliminare a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno almeno venti giorni prima, prescindendo dal previo accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti richiesti dal bando di concorso e dichiarati nella domanda di partecipazione, nonché della verifica del rispetto del termine utile di presentazione della stessa domanda, con riserva di accertamento al momento dell'approvazione della graduatoria finale di merito. Del diario della prova preliminare è dato avviso nella G.U.R.S.

19. A tal fine i concorrenti sono tenuti a presentarsi nella sede, nel giorno e nell'ora prefissati muniti di idoneo documento di identità (fotografia recante applicata su carta bollata con firma dell'aspirante, autenticata dal Sindaco o da un Notaio, carta di identità, patente automobilistica, porto d'armi, passaporto, tessera postale) e di dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio attestante l'avvenuta presentazione della domanda di

partecipazione al concorso nel termine previsto dal bando. Non sarà consentito, in ogni caso, l'accesso ai locali stabiliti per l'espletamento della prova preliminare ai concorrenti che risulteranno sprovvisti dei suddetti documenti.

20. Al sorteggio dei "QUIZ" si provvede secondo la seguente procedura:

- a) I quiz sono raggruppati per materia e, nell'ambito di ciascun gruppo, sono numerati progressivamente ad iniziare dal numero uno. Per la prova sono sorteggiati non meno di 50 quiz e, comunque, non meno di 10 e non più di 20 per ciascuna materia;
- b) Per il sorteggio si provvede a inserire in apposita urna delle cifre progressive scritte su fogli o altri supporti a partire dal numero uno e pari al numero dei quiz da sorteggiare;
- c) Si intendono sorteggiati i quiz contrassegnati, in ciascun gruppo, dal numero contenente la cifra esatta fino a raggiungere il numero dei quiz prestabilito per ciascuna materia;
- d) I quiz sorteggiati saranno riprodotti in appositi fogli o quaderni per essere distribuiti ai candidati con le modalità determinate dalla Commissione Giudicatrice di concerto con l'Istituto specializzato;
- e) La Commissione e i responsabili dell'Istituto garantiranno la massima segretezza sui quiz sorteggiati fino all'inizio della prova. A tal fine i fogli o quaderni contenenti i quiz sorteggiati vengono chiusi accuratamente in buste anonime, una per ciascun candidato; una busta è conservata agli atti della Commissione insieme al foglio o quaderno dei quiz sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e dal rappresentante dell'Istituto;
- f) A ciascun candidato, prima della prova, sono consegnati un plico grande, la busta chiusa con i quiz, una busta piccola con un foglio o cartoncino dove dovranno essere trascritte le generalità del candidato e un foglio delle risposte;
- g) Il compito consisterà nella compilazione del "foglio delle risposte", un foglio separato del questionario su cui il candidato dovrà indicare, mediante crocette, le proprie risposte ai quesiti del questionario;
- h) I tempi e ogni altra modalità di svolgimento della prova sono stabiliti dalla Commissione di concerto con i responsabili dell'Istituto in modo da garantire l'anonimità delle risposte date da ciascun candidato fino alla loro verifica per la formulazione della graduatoria.

Alla correzione dei "Quiz" si provvede con le seguenti modalità:

- a) A ciascuna risposta esatta vengono assegnati Punti N. 2;
- b) A ciascuna risposta sbagliata viene assegnato Punto N. 0;
- c) A ciascuna risposta non data vengono assegnati Punti N. 0.

21. La Commissione, terminata la numerazione delle due buste contenenti, la grande l'elaborato e la piccola le generalità del candidato, consegna quelle piccole al Segretario per custodirle e avvia quelle contenenti i fogli di risposta alla registrazione per l'elaborazione automatica dei risultati secondo le indicazioni di cui sopra e precedentemente concordate circa l'attribuzione del punteggio.

22. Ad elaborazione ultimata saranno stampate due liste di contenuto identico l'una dall'altra e cioè:

- a) una lista in cui sarà riportato il numero anonimo affiancato dal punteggio ottenuto espresso in scala decimale in ordine decrescente di punteggio;
- b) una lista in ordine di numero di busta crescente, con a fianco il punteggio conseguito.

23. Indi la Commissione procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati, al loro accoppiamento col punteggio conseguito ed alla formazione della graduatoria provvisoria.

24. Qualora più semplici, purché garantiscano la segretezza e l'anonimato, potranno essere prescelte le procedure suggerite dall'Istituto specializzato.

25. La graduatoria, sottoscritta, dai tecnici incaricati o dal responsabile dell'Istituto e vistata dai Commissari è trasmessa a cura del Presidente della Commissione all'Amministrazione, non più tardi del giorno successivo. Il Sindaco, entro i successivi 15 giorni, delibera l'ammissione alle prove d'esame dei candidati che si sono collocati in graduatoria entro il numero corrispondente a 5 volte i posti messi a concorso, dedotti quelli riservati. Del risultato ne saranno informati tutti i concorrenti partecipanti.

26. A parità di punteggio opera il criterio della maggiore età e a parità di età l'ulteriore criterio del maggior carico familiare.

27. L'elenco degli ammessi è immediatamente comunicato alla Commissione d'esame la quale, dal ricevimento delle comunicazioni, ha sei mesi di tempo per ultimare le operazioni concorsuali.

28. I candidati devono essere avvisati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante notifica tramite Messo Comunale, del luogo, della data e dell'ora delle prove almeno venti giorni prima della data stessa.

29. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Giudicatrice dispone che il Segretario della Commissione proceda all'appello nominale e al riconoscimento dei concorrenti e al loro collocamento in modo che non possano comunicare tra loro. Al momento della presentazione alle prove d'esame ciascun candidato produce idoneo documento di identità corredato da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante che lo stesso ha presentato la domanda nei termini previsti dal relativo bando.

30. La durata delle singole prove e le modalità di svolgimento dello stesso sono stabilite dalla Commissione con l'osservanza delle norme previste nel presente Regolamento.

## CAPO II

### VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE DI ESAME

#### ART. 28

#### VALUTAZIONE PROVA SELETTIVA A QUIZ

I. La prova selettiva a quiz si considera superata qualora il candidato abbia fornito risposta scritta ad almeno il 90% dei quesiti nel tempo fissato dalla Commissione proporzionalmente al numero dei quesiti.

**ART. 29**  
**PUNTEGGIO E VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME SCRITTE,  
PRATICHE ED ORALI**

1. La Commissione dispone complessivamente di 50 punti per ogni prova di esame e di 16 punti per i titoli:

- Prova Scritta:	Punti 50
- Prova Pratica o II° Prova Scritta:	Punti 50
- Prova Orale:	Punti 50
- Titoli	Punti 16

così distribuiti:

- a) punti 8 per il titolo di studio;
- b) punti 4 per titoli professionali
- c) punti 4 per titoli di servizio

**ART. 30**  
**VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. Concorsi esterni. Per i titoli che concorrono alla formazione della graduatoria di merito, nei concorsi per titoli ed esami e per il punteggio ad essi attribuibili si applica la Tabella di cui al D.A. del 1992 e successive modifiche.

2. Nei concorsi Interni il punteggio verrà attribuito tenendo conto delle sanzioni disciplinari subite dal candidato nei cinque anni antecedenti il termine stabilito per la presentazione delle istanze di partecipazione al Concorso.

I dati verranno desunti dal fascicolo del Personale e comunque dagli atti d'ufficio e dovranno risultare da certificazione rilasciata dal Responsabile dell'Ufficio del Personale.

**ART. 31**  
**SVOLGIMENTO PROVE A QUIZ O SCRITTE**

1. La Commissione deve stabilire la data delle prove scritte; il diario deve essere pubblicato nella G.U.R.S. Serie Speciale Concorsi ed Esami non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 08 Marzo 1989, N. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose Valdesi.

2. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati nella lettera di convocazione, restando inteso che l'ammissione alla prova medesima ha luogo con riserva di accertamento del possesso dei requisiti richiesti, compresa l'eventuale idoneità fisica.

IO. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato che non può avvenire prima che sia trascorso un terzo del tempo assegnato, il candidato non può uscire dalla sala degli esami, tranne che per recarsi nei servizi che devono essere efficacemente vigilati.

### **ART. 34**

#### **ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE**

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza sottoscrizione nè altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande, quindi scrive il proprio cognome e nome, la data ed il luogo di nascita nel foglietto piccolo che inserisce e chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna ai membri della Commissione in quel momento presenti, i quali appongono sul lembo di chiusura la loro firma.

2. Al termine della prova scritta, tutte le buste vengono raccolte in uno o più plichi che, debitamente sigillati, sono firmati sui lembi di chiusura, dai membri della Commissione presenti e dal Segretario.

3. Tali plichi sono tenuti in custodia dal Segretario della Commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova scritta.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola che vi è acclusa.

5. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni dei singoli elaborati.

6. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati.

7. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa. Si procede quindi alla redazione della graduatoria delle prove scritte.

8. Se la Commissione abbia acquisito certezza che qualche lavoro sia in tutto o in parte copiato annulla la prova del concorrente al quale appartiene l'elaborato.

9. Deve essere annullata la prova dei concorrenti che, comunque, non abbiano conservato, nell'elaborato l'anonimato o che abbiano aggiunto segni distintivi nell'elaborato.

10. Ove la Commissione stabilisca di non poter procedere nel giorno stesso alla effettuazione delle prove successive, la data delle medesime viene comunicata ai concorrenti, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, non oltre sessanta giorni dal termine della valutazione della prova scritta ed almeno venti giorni prima delle successive prove.

### **ART. 35**

#### **MODALITÀ PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA**

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, da comunicare ai candidati almeno venti giorni prima, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione ne stabilisce le modalità ed i contenuti preparando almeno tre prove, che saranno formulate,

**ART. 32**  
**DURATA DELLE PROVE A QUIZ O SCRITTE**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, un termine massimo non inferiore a tre ore; il termine deve essere comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema, del questionario o dei quiz da svolgere.

**ART. 33**  
**MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE PROVE SCRITTE**

1. La Commissione, immediatamente prima dell'espletamento di ciascuna prova scritta, predisporrà almeno tre temi concernenti le materie oggetto della prova stessa, contrassegnati con numeri progressivi. I temi, appena formulati, sono chiusi in buste di uguale colore e dimensioni, che vengono sigillate e firmate esternamente, sui lembi di ciascuna, dai componenti la Commissione e dal Segretario.

2. Ammessi i candidati nel locale degli esami, il Presidente procede al sorteggio di dieci candidati fra tutti coloro che siano stati ammessi alla prova. Indi si procede ad un ulteriore sorteggio fra i dieci candidati prima estratti, al fine di individuare quello che sorteggerà il tema oggetto della prova.

Successivamente il Presidente, fatta constatare l'integrità della chiusura delle buste fa sorteggiare dal candidato prescelto con la procedura anzidetta, il tema che formerà oggetto della prova. Dei temi non sorteggiati si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.

3. Nel caso in cui i locali degli esami siano più di uno, il testo della prova da svolgere ed il tempo a disposizione vengono comunicati ai candidati dai componenti che devono presenziare alla prova.

4. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, e di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della "Commissione Esaminatrice" o del "Comitato di Vigilanza" per motivi attinenti alle modalità di svolgimento del concorso.

5. A tutti i candidati verranno forniti dei fogli bianchi recanti il timbro dell'Ente e la firma di almeno un membro della Commissione Esaminatrice. L'uso di carta diversa comporta la nullità della prova.

6. Ai candidati verranno, altresì, consegnate due buste di differente grandezza: nella busta più piccola è contenuto un foglietto sulle generalità del candidato.

La busta maggiore conterrà la busta più piccola regolarmente chiusa e priva di alcun segno di riconoscimento, nonché i fogli ricevuti, contenenti lo svolgimento della prova.

7. Sono esclusi dal concorso, previa decisione della Commissione Esaminatrice e, per essa, dei componenti presenti alla prova, adottata motivatamente, seduta stante, e verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi specie.

8. La Commissione Esaminatrice può consentire, in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge e di dizionART.

9. Durante lo svolgimento della prova scritta, sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno uno dei membri della Commissione ed il Segretario. Tale adempimento deve espressamente constare dai verbali del concorso.

13. L'esito della prova orale verrà reso noto mediante affissione giornaliera a cura del Segretario della Commissione e subito dopo l'espletamento della stessa.

14. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla.

15. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

### CAPO III ASSUNZIONI FINO ALLA CATEGORIA .B

#### ART. 37 ASSUNZIONI TRAMITE LA SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO

1. Le assunzioni del personale da inquadrare in qualifiche e profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, cioè il titolo di studio che si consegue a chiusura del ciclo della scuola dell'obbligo e salvo il titolo complementare, ove richiesto, verranno effettuate ai sensi dell'articolo 16 della Legge 28/02/1987, N. 56 e successive modifiche e delle relative disposizioni di attuazione compreso il D.P.C.M. 27/12/1988, salva l'osservanza delle disposizioni normative sul collocamento obbligatorio.

2. La richiesta alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego è deliberata dalla Giunta Comunale in esecuzione del "programma annuale delle assunzioni"; deve contenere l'indicazione numerica dei profili professionali, del trattamento economico, del titolo di studio e degli eventuali titoli professionali richiesti. I posti riservati al personale interno non vanno inclusi tra quelli richiesti. Il personale da assumere deve possedere i requisiti generali di ammissioni agli impieghi alla data della deliberazione che indice la selezione. A tal fine gli aspiranti dovranno produrre apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 4 della Legge 04/01/1968, N. 15.

3. L'accesso ai posti per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e di una specifica professionalità, avverrà ai sensi dell'articolo 16 della citata Legge N. 56 e delle relative disposizioni di attuazione mediante richiesta di avvio a selezione alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego avanzata con delibera dell'esecutivo, in esecuzione del "programma annuale delle assunzioni", così come specificato al precedente comma.

4. La selezione del comma precedente consiste in prove pratiche attitudinali ovvero sperimentazioni lavorative - senza alcuna valutazione emulativa - concretatesi semplicemente in un giudizio di idoneità. La selezione verrà effettuata da una Commissione Comunale, così prevista dall'articolo 6 -comma 6 - del D.P.C.M. 27/12/1988 allegato.

5. La Commissione di cui al precedente comma è composta dal Segretario Capo o "Funzionario" dell'Ente che la presiede e da due "Esperti" scelti dall'esecutivo fra i Dipendenti Comunali o della Pubblica Amministrazione anche in quiescenza; la stessa

sorteggiate e comunicate con le stesse modalità precedenti.

2. La Commissione, tramite l'Amministrazione Comunale, mette a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova.

3. La prova pratica si svolge alla presenza della Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

## ART. 36 PROVA ORALE

1. La Commissione stabilisce la data della prova orale che deve essere comunicata ai concorrenti ammessi con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno non oltre trenta giorni dal termine della valutazione delle prove scritte e pratiche ed almeno venti giorni prima della data stabilita.

2. Sono ammessi alle prove orali i candidati che abbiano conseguito una valutazione media di almeno 35/50 nelle prove scritte e pratiche e non meno di 35/50 in ciascuna di esse.

3. I candidati che verranno esclusi dalle prove orali dovranno essere tempestivamente avvertiti della loro esclusione a cura dell'Amministrazione Comunale.

4. I candidati ammessi, previa dichiarazione scritta, possono chiedere di anticipare le suddette prove. Però se uno solo dei partecipanti non dovesse essere d'accordo si procederà come precedentemente stabilito dalla Commissione.

5. L'esame orale si svolgerà nel giorno stabilito dalla Commissione. Detta prova orale si deve svolgere in presenza del pubblico;

Il Presidente della Commissione stessa dispone l'allontanamento dei presenti dall'aula in cui si svolgono gli esami per tutto il tempo necessario per l'attribuzione del voto.

6. Per l'espletamento della prova orale e per ciascuna seduta ad essa destinata, la Commissione elaborerà le domande da porre ai candidati, che verranno trascritte in appositi fogli, ognuno dei quali conterrà un numero di domande almeno pari al numero delle materie previste per la prova orale.

7. La Commissione, quindi, predisporrà almeno tanti fogli contenenti le domande, come sopra specificato, quanti sono tutti i candidati da esaminare, più due.

8. Tutti i fogli predisposti dalla Commissione dovranno contenere un numero uguale di domande.

9. 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. Le buste saranno indi inserite in un contenitore di materiale non trasparente.

10. Ciascun candidato sarà invitato ad estrarre a sorte una delle buste contenenti le domande su cui verterà la sua prova orale.

11. 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.

Alla chiusura di ogni seduta relativa alle prove orali, la Commissione provvederà ad integrare i fogli delle domande in numero pari a quelli sorteggiati nel giorno ed allegati al verbale.

12. Per ciascuna seduta di esame, l'ordine di interrogazione sarà stabilito per sorteggio.



opera con le modalità previste dal citato articolo sei - comma sei - del D.P.C.M. 27/12/1988. Per le assunzioni di personale a tempo determinato il riscontro di idoneità è eseguito da un "Funzionario" Comunale apicale.

6. Funge da Segretario della Commissione il Responsabile dell'ufficio del Personale Comunale. Le sedute della Commissione sono valide con la presenza di tutti i suoi Componenti.

7. Il personale comunale interno, con diritto a riserva, partecipa alle prove selettive prima dei lavoratori avviati dalla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego; per detto personale la Commissione procederà alla formazione di una "graduatoria" di merito sulla base del punteggio conseguito con il riscontro di idoneità.

8. E' tenuto a sostenere la prova selettiva suddetta l'operatore di appoggio ai servizi socio-assistenziali; nell'espressione rientrano tutti i profili professionali che concorrono ad assicurare un servizio assistenziale e cioè l'addetto alle pulizie e alla lavanderia di un Asilo Nido o di un Istituto Centro di Assistenza per gli Anziani, il bidello di Scuola Materna, etc.

9. Per le assunzioni di personale della Categoria A (ex terza qualifica funzionale) non si procede alla selezione prevista dall'articolo 6 del citato Decreto; il personale interno è sottoposto a selezione.

#### **CAPO IV**

### **ASSUNZIONI NEI POSTI ALLA CATEGORIA B. 3**

#### **ART. 38**

### **DISPOSIZIONI GENERALI PER L'ACCESSO**

Per l'accesso ai posti vacanti e disponibili per le assunzioni del personale da inquadrare in qualifiche professionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo si procederà all'assunzione mediante i seguenti tipi di concorso:

a) Concorso pubblico per titoli ed esami per tutti i posti di organico per i quali non sono previste procedure diverse:

Sono accessibili a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti generali e, ove occorra, dei requisiti specifici di ammissione. Si svolgono mediante prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

Le prove teoriche e pratiche e la loro valutazione si svolgono in conformità ai criteri di cui al presente Regolamento, ed, in mancanza, in conformità alle disposizioni vigenti per l'accesso ai corrispondenti impieghi dell'Amministrazione Statale (D.P.R. 09/05/1994, N. 487).

Le riserve dei posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso, con riduzione proporzionale dei posti da riservare per ciascuna categoria.

b) Concorso pubblico per soli titoli:

In tali concorsi i titoli verranno valutati secondo le modalità stabilite con il

Decreto dell'Assessore Regionale Enti Locali N. 12 del 03/02/1992 e successive modifiche; la graduatoria sarà formulata dalla Commissione Giudicatrice del concorso, fatta salva la norma dell'articolo 5 della L.R. 10/10/1994, N. 38.

c) Concorsi Riservati:

Sono accessibili soltanto a coloro che appartengono a determinate categorie di persone e si svolgono per prove e/o per titoli.

I candidati interni aventi diritto a riserva e il personale delle categorie protette, il cui diritto alla riserva opera per legge, sono esonerati dall'espletamento delle prove selettive di cui all'art. 4, conna 1, della Legge Regionale 30/04/1991, N. 12.

d) Concorsi interni

Sono accessibili soltanto al personale in servizio di ruolo presso il Comune per la copertura dei posti per i quali è richiesta esperienza professionale acquisita e/o acquisibile all'interno dell'Ente.

2. Per i concorsi per titoli ed esami per il cui accesso è previsto il titolo di studio della Laurea, è richiesto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera in relazione alla professionalità richiesta.

## CAPO V POSTI RISERVATI

### ART. 39

#### ASSUNZIONI OBBLIGATORIE - RISERVE

1. L'assunzione obbligatoria è stabilita dalla Legge in una percentuale stabilita.
2. Le riserve di posti previste dalle vigenti leggi a favore di particolari categorie di persone operano sui posti disponibili per essere coperti mediante procedura concorsuale o richiesta agli Uffici del Lavoro.
3. Non sono disponibili i posti nei quali va inquadrato il personale soprannumerario e i posti riservati, nell'ordine, ai concorsi interni e alla mobilità.
4. Le percentuali di riserva previste dalle leggi si calcolano sui posti come sopra disponibili e via via residui, nell'ordine seguente:
  - a) Categorie Protette di cui alla Legge N. 482/1968 e successive modificazioni;
  - b) Categorie Protette da leggi speciali, (vittime della mafia, ...)
  - c) Personale interno soggetti a mobilità;
  - d) Personale militare congedato;
  - e) Personale di cui all'art. 23 della L.R. 11/03/1988, N. 67;  
o Categorie di cui agli artt. 7-20 della L.R. 15/1/91, N. 27.

### ART. 40

#### ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DELLE CATEGORIE PROTETTE E ASSIMILATI

1. Per le assunzioni obbligatorie nei posti riservati ai soggetti di cui all'art.1 della Legge 02/04/1968, N. 482 come integrato dall'art. 19 della Legge 05/02/1992, N. 104 il Comune provvede mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 18/06/1997, N. 246, formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al Titolo 1, della Legge 02/04/1968, N. 482, previa verifica delle compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

2. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine deceduto nell'espletamento del loro servizio; nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge 13/08/1980, N. 466 tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

3. Per i posti per i quali è previsto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo si applicano le procedure concorsuali previste nel vigente Regolamento, ferma restando la percentuale dei posti messi a concorso previsti dalla Legge N. 482, del 1968.

## **ARTE 41**

### **FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DELLE SELEZIONI RISERVATE**

1. Entro novanta giorni dal termine ultimo per la presentazione delle domande, l'Ufficio Personale, sotto la vigilanza e responsabilità del Segretario Comunale, provvede a formare, per ciascuna categoria riservataria, una graduatoria sulla base dei titoli prodotti dai candidati. La graduatoria è sottoscritta dal Segretario Comunale.

2. Entro i successivi trenta giorni o entro un ulteriore termine più esteso in relazione al considerevole numero di istanze di partecipazione, la graduatoria è trasmessa dal Segretario Comunale alla Giunta, per l'approvazione e la nomina dei vincitori.

3. L'assunzione dei vincitori è subordinata alla sussistenza dei mezzi di finanziamento della spesa conseguente.

4. Nella selezione per titoli e prova attitudinale i vincitori sono nominati in prova previo superamento della prova stessa che si svolgerà con le modalità e procedure previste nel presente Regolamento.

5. Per i posti per i quali è previsto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo si applicano le procedure concorsuali previste nel vigente Regolamento, ferma restando la percentuale dei posti messi a concorso previsti dalla Legge N. 482, del 1968.

## **TITOLO III GRADUATORIA**

### **CAPO I FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE**

#### **ART. 42 GRADUATORIA FINALE**

1. Nella prova orale il candidato deve conseguire almeno la votazione di 35/50mi.
2. La votazione complessiva è data dalla somma dei punti riportati in ciascuna delle prove scritte, pratiche e nella prova orale, nonché dai punteggi ottenuti per i titoli presentati, nel caso in cui il concorso sia per titoli ed esami.
3. Sulla base della valutazione complessiva la Commissione Giudicatrice, al termine dei propri lavori, forma la graduatoria finale in ordine di merito dei concorrenti riconosciuti idonei con l'indicazione del punteggio conseguito dai singoli candidati.
4. La graduatoria deve essere trasmessa, unitamente agli altri atti concorsuali, entro tre giorni dalla sua formulazione, all'Amministrazione Comunale.
5. La graduatoria, è predisposta a cura del Segretario Capo e Funzionario Responsabile del Servizio Personale, e sarà immediatamente affissa all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.

## CAPO II POSTI PER CONCORSO INTERNO

### ART. 43 PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE

1. In conformità delle norme dell' art 56 ,comma 1°, del D.lgs 3 febbraio 1993, n. 29 il prestatore di lavoro per il suo sviluppo professionale può essere sottoposto a procedure concorsuali o selettive interne all'Ente.

2. L'Amministrazione indice concorsi interni interamente riservati, al personale dipendente, in forza delle norme dell' ART. 6, comma 12, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, quando in relazione a particolari profili o figure professionali vi sia una caratterizzazione di una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell' Ente stesso.

3. Per l'accesso ai posti di cui ai concorsi interni del comma precedente è derogato il requisito del titolo di studio ma è obbligatorio aver prestato almeno cinque anni di servizio di tempo indeterminato, nello stesso profilo professionale, nella stessa area di attività e nello stesso settore, quali condizioni assolute di ammissibilità ai concorsi, condizioni tutte determinate, in piena autonomia nell'atto della Giunta Municipale, che autorizza il Segretario Capo ad indire il Concorso.

4. Per quanto attiene ai concorsi interni riservati, per professionalità da acquisire nell'Ente, in base alle nuove categorie, definite dagli articoli 3 e 13 e Allegato A del CCNL 1998/2001, la deroga del titolo di studio richiesto è ammessa tra una categoria giuridica ed un' altra immediatamente superiore, purché in possesso di quello inferiore e di appartenenza, eccetto che, per l'esercizio delle funzioni da svolgere, non sia richiesto un titolo di studio specifico e/o una particolare abilitazione professionale, o di mestiere, a sensi di legge vigente, che costituisce inderogabilità.

5. Per l'accesso ai posti di cui ai concorsi richiamati al comma 4 precedente, è necessario, inoltre, che il dipendente abbia prestato servizio a tempo indeterminato per tre anni nello stesso profilo professionale e nella stessa area di attività, oppure cinque anni, anche in diverso profilo professionale e diversa area di attività.

6. In sede di prima applicazione delle norme dell'art. 6, comma 12, della Legge

attività e nello stesso settore, quali condizioni assolute di ammissibilità ai concorsi, condizioni tutte determinate, in piena autonomia nell'atto della Giunta Municipale, che autorizza il Segretario Capo ad indire il Concorso.

4. Per quanto attiene ai concorsi interni riservati, per professionalità da acquisire nell'Ente, in base alle nuove categorie, definite dagli articoli 3 e 13 e Allegato A del CCNL 1998/2001, la deroga del titolo di studio richiesto è ammessa tra una categoria giuridica ed un'altra immediatamente superiore, purché in possesso di quello inferiore e di appartenenza, eccetto che, per l'esercizio delle funzioni da svolgere, non sia richiesto un titolo di studio specifico e/o una particolare abilitazione professionale, o di mestiere, a sensi di legge vigente, che costituisce inderogabilità.

5. Per l'accesso ai posti di cui ai concorsi richiamati al comma 4 precedente, è necessario, inoltre, che il dipendente abbia prestato servizio a tempo indeterminato per tre anni nello stesso profilo professionale e nella stessa area di attività, oppure cinque anni, anche in diverso profilo professionale e diversa area di attività.

6. In sede di prima applicazione delle norme dell'art. 6, comma 12, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, in deroga alle norme di regime previste dal presente regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, mediante i bandi di concorso di indizione dei concorsi interni specifici - che costituiscono *lex specialis* - si stabiliscono in piena autonomia:

- a) i criteri e le modalità di svolgimento del concorso;
- b) i titoli di studio occorrenti;
- c) le materie di esame;
- d) i tempi di attesa nella categoria inferiore o ulteriormente inferiore;
- e) ogni altro elemento e requisito occorrente per la partecipazione al concorso.
- f) i concorsi interni, su delibera di giunta, sono indetti con determinazione del Segretario Capo.

7. Per prima applicazione si intende - ai sensi della legislazione vigente - il triennio di programmazione economica finanziaria successiva alla data di esecuzione del presente regolamento.

## ART. 44

### POSTI PER CONCORSO INTERNO

1. I Concorsi riservati interamente al personale interno vengono espletati:

- a) per colloqui - esame e per titoli;
- b) per soli titoli.

Il punteggio da assegnare complessivamente, nel caso di colloquio esame e titoli di cui alla lettera a), è pari a 100 punti di cui 50 attribuibili alla prova colloquio e 50 ai titoli che concorrono alla formazione delle graduatorie di merito.

Ai fini della valutazione di titoli si applica il D.A. del 19 Giugo 1996 come modificato con i successivi DD.AA. del 21.10.1997 e del Ott. 1999.

Nell'ipotesi di concorso per soli titoli il punteggio complessivo è pari a 100.

In ogni caso i titoli da valutare sono:

- a) Titoli di studio, cui si attribuiscono max 40 punti, pari a 20/50 nella ipotesi a);
- b) Titoli professionali, cui si attribuiscono 20 punti pari a 10/50;
- c) I servizi prestati, nonché eventuali incarichi che hanno determinato la specifica professionalità, cui si attribuiscono 40 punti, pari a 20/50;

2 Il punteggio spettante al titolo di studio (40) (solamente per il titolo prescritto per l'accesso) è così attribuito:

a) Nei concorsi a posti per l'accesso ai quali è richiesta la laurea o titolo equipollente:

- Fino ad un massimo di punti 32 al titolo richiesto;
- Fino ad un massimo di punti 8 per un altro titolo di studio equipollente;
- Fino ad un massimo di punti 4 per il diploma universitario (Laurea breve) e punti 6 per il dottorato di ricerca.

Il punteggio spettante al titolo di studio accademico (laurea), 32 punti è così attribuito:

- 0,60 per ogni punto di voto di laurea superiore a 66/110;
- 0,40 per ogni punto di voto superiore a 100/110;
- 1,6 per la lode.

I superiori punti si sommano gli uni agli altri

Allo stesso modo si opera per attribuire il punteggio relativo al 2° titolo di studio (8 punti) tenendo presente il rapporto di 1 a 4 e al diploma universitario - Laurea breve - (4 punti), tenendo presente il rapporto di 1 a 8.

b) nei concorsi per il cui accesso è richiesto il diploma di scuola media di 2° grado; premesso che è consentita la valutazione solamente di un altro titolo di studio oltre quello richiesto:

- fino ad un massimo di punti 32 per il diploma richiesto;
- fino ad un massimo di punti 4 per altro diploma equivalente;
- fino ad un massimo di punti 4 per il diploma universitario (Laurea breve);
- fino ad un massimo di punti 3 per il diploma di laurea.

il punteggio spettante al diploma richiesto (32 punti) è così attribuito:

- 1,1 per ogni punto di voto superiore a 36/60;
- 0,8 per ogni punto superiore a 54/60;
- 0,8 punti al voto 60/60.

I superiori punti si sommano gli uni agli altri.

Allo stesso modo si procede per l'attribuzione del punteggio (4 punti) relativo al secondo diploma e al diploma universitario (laurea breve), tenendo presente il rapporto di 1 a 8. Per il punteggio (punti 8) relativo alla laurea si procede come al punto 2 tenendo presente il diverso rapporto di 1 a 4).

servizio militare di leva, se già valutato in sede di accesso al posto ricoperto non potrà essere valutato una seconda volta.

c) per incarichi effettivamente svolti e senza demerito, con contenuto attinente ai compiti propri del posto per cui si concorre ed attribuiti con provvedimento formale del competente Organo:

- punti 1 fino ad un massimo di punti 4.

5. A parità di punteggio è preferito il concorrente che abbia il maggiore carico familiare. In caso di ulteriore parità è preferito il concorrente più giovane di età ex art.3 comma 7 legge 127/97 e successive modifiche.

6. La valutazione dei titoli e la formazione della graduatoria sarà effettuata dal Segretario Comunale dell'Ente o, sotto la sua responsabilità dall'Ufficio dallo stesso designato.

7. Nel caso di concorso per colloqui esame e per titoli, la Commissione giudicatrice sarà nominata dalla Giunta e dovrà essere costituita da tre membri, di cui uno il Segretario /Direttore, presidente, e due tecnici esperti nelle materie d'esame, che non ricoprano cariche di direzione politica e che non siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

## ART. 45

### APPLICAZIONE DELLE PRECEDENZE E DELLE PREFERENZE

1. La "Preferenza" opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro.

2. La "Precedenza" opera in assoluto, nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

3. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

4. L'ordine di "Preferenza" è il seguente:

- 1) Insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) Invalidi di guerra (o equiparati);
- 3) Invalidi civili di guerra;
- 4) Invalidi per servizio;
- 5) Invalidi del lavoro;
- 6) Orfani di guerra e figli di coloro che siano divenuti inabili a qualsiasi lavoro per fatto di guerra ed equiparati;
- 7) Orfani dei caduti per causa di servizio;
- 8) Figli di coloro divenuti inabili permanentemente a qualsiasi lavoro per causa di servizio;
- 9) Orfani dei caduti sul lavoro;
- 10) Figli di coloro che siano divenuti, per cause permanentemente inabili;
- 11) Feriti in combattimento;
- 12) Insigniti di Croce di guerra;

3. Il punteggio spettante ai titoli professionali (20 punti su base 100) è così attribuito:

a) titoli di perfezionamento conseguiti presso Enti dello Stato o della Regione legalmente riconosciuti:

- punti 2 ciascuno fino ad un massimo di punti 4;

b) abilitazione all'esercizio di professione di livello almeno pari a quello del posto messo a concorso:

- punti 2 per ciascuna fino ad un massimo di punti 4;

Sono valutabili soltanto le abilitazioni ottenute per esame dopo il conseguimento del titolo di studio e quelle che per disposizioni di legge sono da ritenersi acquisite con il conseguimento del titolo accademico;

c) corsi o seminari di studio organizzati da Enti Pubblici o legalmente riconosciuti:

- punti 0,10 per ciascun mese di corso o seminario di studi fino ad un massimo punti 2;

d) pubblicazioni a stampa regolarmente registrate: punti 0,50 fino ad un massimo di punti 2;

- pubblicazioni su quotidiani o periodici regolarmente registrati: punti 0,10 ciascuna fino ad un massimo di punti 1;

- pubblicazioni su periodici a carattere scientifico: punti 0,50 fino ad un massimo di punti 2.

Il superiore punteggio viene attribuito per specializzazioni, abilitazioni, corsi e pubblicazioni che vertono su argomenti attinenti ai compiti propri del posto da ricoprire;

e) idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami:

- punti 1,50 fino ad un massimo di punti 3;

relativa a posti richiedenti titolo di studio superiore:

- punti 1,5 fino ad un massimo di punti 3;

Se il titolo di studio equivalente è il diploma di laurea, a ciascuna idoneità conseguita sono attribuiti:

- punti 2 fino ad un massimo di punti 5.

4. Il punteggio spettante ai servizi prestati presso Enti pubblici (40 punti su base 100) è così attribuito:

a) Servizi prestati in categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso:

- punti 0,10 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 18;

b) Servizi prestati in categoria corrispondente o superiore a quella del posto messo a concorso:

- punti 0,15 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 14;

L'anzianità necessaria come requisito di accesso al posto non è valutabile ai fini del presente articolo.

Il servizio militare di leva effettivamente prestato è valutato come prestato in qualifica professionale corrispondente a quella del posto cui si concorre. Detto



- sussistenza del suddetto requisito);
- f) Certificato di Stato di famiglia,
  - g) Titoli ed ogni altra documentazione relativa ai requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione e costituenti presupposti di partecipazione al concorso;
  - h) Copia del Foglio Matricolare o dello stato di servizio militare da cui risulti che il concorrente ha soddisfatto agli obblighi di leva, ovvero certificato di esito di leva, ovvero Foglio di Congedo Illimitato.
4. I documenti di cui ai numeri 2, 3, 4, 5 e 6 -dovranno essere di data non anteriore a tre mesi da quella dell' invito a produrre i documenti stessi.
5. Tutta la documentazione di cui sopra non è richiesta qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

#### ART. 49 PERIODI DI PROVA

1. Il periodo di prova è disciplinato dall'articolo 14/bis del C.C.N.L.stipulato il 06 Luglio 1995 e dal provvedimento del Presidente del Consiglio dei Ministri del 07/03/1996 pubblicato nella G.U.R.I., n. 131 del 06/06/1996 e successive integrazioni di contratto.

#### ART. 50 ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge 230/1962 e successive modificazioni e dall'art, 23, comma 1, della L.56/1987, l'amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

a) In sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art. 10, comma 3, del D.P.R. n° 333/90. si prescinde dal limite dei 45 giorni per la sostituzione del personale dei centri di formazione professionale delle regioni, delle scuole comunali e del personale degli asili nido, secondo le vigenti disposizioni, anche regolamentari, nonché in tutti gli altri casi in cui sussistono motivi di urgenza;

b) In sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle Leggi 1204/1971 e 903/1977;

c) Per assunzioni stagionali, nel rispetto delle norme dell'Art.8/bis del D.L. 29 gennaio 1983, n° 17 convertito con modificazioni in Legge 25 marzo 1983, n° 79, nell'ambito delle vigenti disposizioni, o particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi 6 oppure per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati secondo la disciplina di cui alla L.554/1988, al D. P.C.M. 127/1989 e all'art. 3, comma 4, del D.P.R. 268/1987 quanto alle stesse non si sia è possibile far fronte con il personale in servizio;

a) Temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di 6 mesi, purchè sia già stato bandito il pubblico concorso o sia già stata

avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;

b) Per assunzione a tempo determinato in base alle disposizioni dell'art. 6 comma 190 della Legge 15 maggio 1997, n° 127, e per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiego dell'ente sottoposto a procedimento penale.

2. Per la selezione del personale da reclutare, l'Amministrazione si avvale dei principi previsti dall'art. 36 del decreto legislativo n° 29 del 1993 così come sostituito dall'art. 22 della D. L.gs. 31 marzo 1998, n° 80 per quanto applicabili.

3. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.

4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto a preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.

6. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:

- Le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
- In caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato dalle clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in quanto compatibili si applica l'Art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n° 463 convertito con modificazioni nella Legge 11 novembre 1983 n° 638.

I periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore a 2 mesi.

Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.

Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato;

possono essere concessi permessi non retribuiti fino a massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi.

In tutti i casi di assunzione a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quanto per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14, comma 5 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che, non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del codice civile. 6. il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui l'art. 2126 c.c. quanto:

- a) l'apposizione del termine non risulta da atto scritto;
- b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi dei commi precedenti.

7. Nelle ipotesi previste nell'art. 2, comma 2, del L.230/1962 la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulle ed il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza eccetto che il rinnovo avvenga per una sola volta dopo il primo rapporto e con una vacanza temporale di minimo 15 e massimo 30 giorni.

8. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

nuova Commissione che ripete le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### ART. 47

### UNICITÀ E VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA

1. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire quelli non coperti dagli esterni.
2. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso;
3. Qualora nei 36 mesi successivi all'approvazione della graduatoria, si verificano per rinuncia, decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa vacanze di posti nei relativi 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; sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.
4. I posti di cui al precedente comma sono quelli di pari qualifica funzionale e professionale.
5. La disoccupazione di cui al precedente punto 3 ha efficacia a decorrere dal 4-12.1996.

#### ART. 48

### CONTRATTO DI LAVORO

1. Divenuta esecutiva la determina del Sindaco, che approva le operazioni concorsuali, la Giunta Municipale provvede con deliberazione all'assunzione dei vincitori mentre il Responsabile dell'Ufficio Personale dell'Ente provvede agli adempimenti previsti dal vigente C.C.N.L. e successive modifiche ed integrazioni.
2. Si provvede all'assunzione semprechè i posti abbiano copertura finanziaria.
3. Per coloro che saranno utilmente collocati nella graduatoria di merito, in relazione ai posti messi a concorso, si procederà contestualmente all'adempimento di cui al comma 1 - all'invito di far pervenire all'Amministrazione i seguenti documenti in carta legale, se non precedentemente prodotti:
  - a) Estratto dell'atto di nascita;
  - b) Certificato di cittadinanza italiana;
  - c) Certificato di godimento dei diritti politici;
  - d) Certificato generale del casellario giudiziale e dei carichi pendenti della Pretura e Procura;
  - e) Certificato comprovante che il concorrente è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti ed imperfezioni che possono influire sul rendimento in servizio, rilasciato dai competenti Organi Sanitari (salvo che l'Amministrazione non voglia provvedere ad accertare direttamente la

- servizio;
- 22) Madri e sorelle vedove o nubili dei caduti in guerra o per fatto di guerra;
  - 23) Madri e sorelle vedove o nubili dei caduti per causa di servizio;
  - 24) Madri e sorelle vedove o nubili dei caduti sul lavoro;
  - 25) Coloro che abbiano prestato servizio ad ogni effetto equiparabile al servizio militare di combattente;
  - 26) Reduci della deportazione o dell'internamento;
  - 27) Profughi;
  - 28) Coloro che hanno prestato servizio per almeno un anno nella stessa Amministrazione;
  - 29) Coniugati con o senza prole e, fra questi, quelli che hanno maggior numero di figli;
  - 30) Invalidi Civili;
  - 31) Sordomuti.

## ART. 46 APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Il Sindaco, entro venti giorni dal deposito della graduatoria -accertata la regolarità delle indicazioni dei titoli e dei requisiti richiesti e dichiarati nella domanda di partecipazione - riconosciuta la legittimità delle operazioni concorsuali sulla scorta dei verbali trasmessi - procede alla approvazione della "graduatoria finale" e alla nomina dei candidati utilmente collocati nella graduatoria che risultino in possesso dei prescritti requisiti. In sede di controllo dell'approvazione della graduatoria sussiste il potere dell'esecutivo di rivedere tutti gli atti del procedimento, ivi compreso il possesso dei requisiti per l'ammissione.

2. La nomina è effettuata secondo l'ordine della graduatoria e limitatamente ai posti messi a concorso.

3. Qualora si riscontrino irregolarità si procede come segue:

- a) se l'irregolarità discende, da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione Esaminatrice, tali cioè da apparire, ad evidenza, errori di esecuzione, il Sindaco procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
- b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevi per palese incongruenza o contraddizione, il Sindaco con proprio atto rinvia i verbali alla Commissione con invito al Presidente di -riconvocarla entro dieci giorni perché, sulla base delle indicazioni date dal Sindaco stesso, si provveda alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

4. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o se riunita non intenda accogliere le indicazioni del Sindaco, questa procede con proprio atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti alla nomina di una

9. Con regolamento speciale si prevedono particolari modalità di selezioni per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanei o stagionali, secondo criteri di rapidità e trasparenza escludendo ogni forma di discriminazione, mediante la costituzione di appositi albi comunali specifici, in base alle norme del comma 20 dell'art. 36 bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n°29, così come introdotto dall'art. 23 del D.Lgs 31 marzo 1998, n°80 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **ART. 51**

### **RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

1. Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato s'applicano le disposizioni dell'ar. 36, comma 7 e 36 bis, del D.Lgs. 29/93 così come sostituito dall'art. 22, del D.L.gs 31 marzo 1998, n° 80, per quanto compatibili.

2. Possono essere effettuate assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità di cui all'art. 10 bis della Legge 24 aprile 1989, n° 144 e successive modificazioni ed integrazioni, ovvero di cui all'art. 4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n°268, come confermato dall'art. 25 del D.P.R. 17 Settembre 1987, n°494, per il personale ascrivibile a categorie non superiori alla B. In quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Possono, altresì, essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 7, 6 comma e ss. Della legge 29 dicembre 1988, n°554 e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n° 127 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. In relazione alla durata temporale dell'esigenza, possono essere effettuate assunzioni in base alle disposizioni di cui ai precedenti commi, per sostituzione di lavoratrici madre; personale assente per aspettativa a qualsiasi titolo o anche per motivi sindacali, nonché personale insegnante ed educativo.

5. S'applicano, ove occorre, altresì, le disposizioni della legge 18 aprile 1962, n° 230.

6. S'applicano le disposizioni dell'art. 36, comma 7 e 8 del D.L.gs 29/93, così sostituito dall'art. 22, del D.Lgs 31 marzo 1998, n° 80 e 36 bis del D.L.gs 29/93 così come introdotto dall'art. 23 del D.L.gs 31 marzo 1998, n°80, come dettagliate ai successivi articoli 47, 48 e 49, anche per i contratti di formazione e lavoro.

## **ART. 52**

### **RAPPORTI DI LA VORO STAGIONALE TEMPORANEO O PER MANIFESTAZIONI - COSTITUZIONE**

Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale oppure per esigenze temporanee e/o per particolari manifestazioni nei limiti delle norme dell'an. 36 bis del D.L.gs 29/93, così come introdotto dall'an. 23 del D.L.gs. 31 marzo 1998, n° 80.

**ART. 53**  
**NORME DI PRIMA APPLICAZIONE**

La scadenza di cui al comma 1 dell'art. 4 è in prima applicazione spostata entro 6 mesi dopo l'approvazione del presente regolamento.

Nella prima applicazione della nuova dotazione organica, in tutti i posti previsti nella tabella seguente, denominata "Concorsi interni", da ricoprire mediante i concorsi riservati agli interni, ai sensi dell'art. 6 della Legge 127/1997, potranno accedere i dipendenti che siano in possesso di professionalità acquisita nell'ambito dell'Ente e che siano in possesso dei titoli di studio culturali e professionali stabiliti dalla Giunta Municipale nell'atto che autorizza ogni singolo concorso.

Sono riservati, ai sensi dell'art. 6 comma 12 della Legge 127/97, ai dipendenti che siano in possesso di professionalità acquisita all'interno dell'Ente i seguenti posti:

A) Concorsi interni da espletarsi ai sensi ex art.6 comma 12, legge 127/1997;

N. SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	PROFILO	CAT.	N.POSTI
1	Contabile	Tributi	Commercio	Istr. Amminist.	C 1
2	Tecnico	LL.PP.	Manutenzione	Istr. Tecnico-Geometra	C 1
3	Segretario	Pers. Contr. Prov.	Personale	Istr. Amminist.	C 1
4	Amministrativo	Affari Generali	Cimitero-Elettorale	Istr. Amminist.	C 1
5	Urbanistica	Tecnico	Ecolgia	Autista mezzi Pesanti	B 1
6	Tecnico	LL.PP.	Manutenzione	Operaio Spec. Eletttricista	B 1

B) Concorsi interni per progressione verticale da espletare ai sensi ex art. 4 CCNL;

N. SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	PROFILO	CAT.	N.POSTI
1	Amministrativo	Affari Generali	Servizi Vari	Autista m.o.c.	B3 3
2	Segretario	Provveditorato	Contratti	Collab. Amminist.	B3 1
3	Amministrativo	Affari Generali	Cimitero	Giardiniere	B 1
4	Amministrativo	Affari Generali	Sport-Turis.	Esec. Amminist.	B 2
5	Amministrativo	Affari Generali	Protocollo	Esec. Amminist.	B 1
6	Amministrativo	Affari Generali	Notifiche	Messo Not.	B 1
7	Amministrativo	Affari Generali	Serv. Sociali	Esec. Amminist.	B 1
8	Amministrativo	Affari Generali	Elettorale	Esec. Amminist.	B 1

**ART. 54**

**NORME TRANSITORIE E FINALI- ENTRATA IN VIGORE**

1. Ferme restando le disposizioni statutarie, per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento saranno osservate le norme dell'Ordinamento degli Uffici e Servizi, le disposizioni normative regionali e se non disciplinano quelle statali.

2. Il presente Regolamento entrerà in vigore il decimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio.

## TABELLA REQUISITI

### TABELLA "D1.1"

CATEG. D ( ex VII Qualifica Funzionale)  
Area di Vigilanza e Custodia

"ISTRUTT. DIRETTIVO - DI VIGILANZA"

Profilo Professionale-

Capo Servizio

(Funzionario di P.M. - Comandante)

a).- Titolo di studio:

Laurea in Giurisprudenza - o Economia e Commercio o Scienze Politiche o altra Laurea equipollente.

b).- Accesso:

Concorso pubblico per titoli ed esami.

c).- Programma di Esami:

- Prima prova scritta:

Diritto Costituzionale, e Diritto Amministrativo  
- Elementi di diritto e procedura penale -  
Sistema delle violazioni amministrative con particolare riguardo alle violazioni delle norme sulla circolazione stradale, dei Regolamenti Comunali e delle norme -di Polizia Annonaria

- Seconda prova scritta:

Redazione di un verbale concernente argomenti di polizia urbana.

- Prova - orale:

Materie delle prove scritte, Diritto civile e amministrativo con particolare riferimento all'Ordinamento degli Enti Locali - Elementi di Diritto e procedura penale - Sistema delle violazioni amministrative con particolare riguardo alle violazioni delle norme sulla circolazione stradale, dei Regolamenti Comunali - Leggi e Regolamenti di pubblica sicurezza, di polizia urbana, rurale, edilizia, igiene e sanità e polizia annonaria. Infortunistica stradale e tecnica delle rilevazioni degli infortuni del traffico.

d).- Commissione:

N.3 componenti: tipologia professionale  
Vigilanza Urbana di 2° livello  
ELENCO A2L

N.2 componenti: tipologia professionale  
Giuridico - Amministrativa di 2° livello -

## TABELLA REQUISITI

### TABELLA "D1.2"

CATEG. D ( ex VII Qualifica Funzionale)

"ISTRUTTORE DIRETTIVO"

Area Demografica

Profilo Professionale : -

Capo Servizio

a).- Titolo di studio:

Laurea in Scienze Statistiche ed attuariali o demografiche o economiche) o Laurea in Scienze Economiche ed affini che - abbiano superato l'esame delle discipline statistiche.

b).- Accesso:

Concorso pubblico per titoli ed esami.

c).- Programma di Esami:

Argomenti di indagine e di metodologia statistica con particolare riferimento al settore applicativo nel campo delle funzioni e dei servizi comunali (statistica economica, della finanza locale, sociale e demografica).

- Prima prova scritta:

Progetti dell'indagine statistica e su argomenti relativi all'impostazione di indagini statistiche nel campo delle funzioni e dei servizi comunali.

- Seconda prova scritta

Progetti dell'indagine statistica e su argomenti ta relativi all'impostazione di indagini statistiche nel campo delle funzioni e dei servizi comunali.

- Prova orale:

Materie della prova scritta; Ordinamento Comunale con particolare riguardo alle funzioni del Comune.

- Legislazione sociale; Organizzazione dei servizi di statistica.

d).- Commissione:

N. 2 componenti: tipologia professionale  
Insegnamento Matematica Attuariale  
ELENCO D11 L

N. 1 componente: tipologia professionale  
Tecnico - Contabile di 2° livello  
ELENCO B5L

N-. 1 componente: tipologia professionale  
Informatica di 2° livello -

ELENCO F1L

N.1 componente: tipologia professionale  
-Giuridico - Amministrativa di 2° livello -  
ELENCO A1L



# REGOLAMENTO DEI CONCORSI SORTINO

## TABELLA "D3.1"

<u>CATEG. D</u> ( ex VIII Qualifica Funzionale)	" FUNZIONARIO " Area Economico Finanziaria Ragioniere Capo
<u>Profilo Professionale</u> :	
a).- <u>Titolo di studio</u> :	Diploma di Laurea in Economia e Commercio -o in Scienze Economiche e Bancarie, nonché Diploma di Ragioneria.
b).- <u>Accesso</u> :	Concorso pubblico per titoli ed esami.;
c).- <u>Programma di Esami</u> :	
- <u>Prima prova scritta</u> :	Tema di ragioneria sulle aziende pubbliche con particolare riferimento alla contabilità comunale e ragioneria applicata agli Enti Locali.
<u>Seconda prova scritta</u> :	Ordinamento degli Enti Locali - Diritto amministrativo - Diritto tributario con particolare riferimento al sistema tributario degli Enti Locali - Contabilità generale dello Stato.
<u>Prova orale</u> :	Materie vertenti sulle prove scritte, diritto civile, diritto commerciale, contabilità - generale dello Stato, elementi di amministrazione del patrimonio, nozioni di statistica metodologica ed applicata (statistica economica della finanza locale, sociale e demografica) nozioni di politica economica con particolare riguardo alla programmazione, scienza delle finanze, matematica finanziaria, nozioni di informatica.
d).- <u>Commissione</u> :	<u>N. 3 componenti</u> : tipologia professionale Tecnico - Contabile di 20 livello ELENCO B5L <u>N. 2 componenti</u> : tipologia professionale Giuridico - Amministrativa di 20 livello - ELENCO A1L

## TABELLA "D3.2"

CATEG. D3 ( ex VIII Qualifica Funzionale)

" FUNZIONARIO "

Area Tecnica

Ingegnere Capo Settore Tecnico -

Profilo Professionale

a).- Titolo di studio:

Diploma di Laurea in Ingegneria Civile o equipollente.

- Abilitazione professionale per l'esercizio della professione attestata da certificato in data non anteriore a tre mesi rispetto a quella di scadenza del bando.

Concorso pubblico per titoli ed esami.

b).- Accesso:

c).- Programma di Esami:

- Prima prova scritta:

Tema in materia di legislazione tecnica ed amministrativa sulle OO.PP., sul Regolamento e sul Capitolato Generale di appalto, sull'arbitrato e sul contenzioso con l'appaltatore, sulla compilazione dei progetti di opere pubbliche, sulle espropriazioni legittime ed illegittime per pubblica utilità, Norme di programmazione ed attuazione di strumenti urbanistici generali e particolareggiati. Scienze e tecniche delle costruzioni, strade, scuole, acquedotto, fognatura, impianti sportivi, urbanistica, edilizia, topografia, organizzazione e funzionamento degli uffici tecnici comunali.

- Seconda prova scritta:

Elaborazione di un progetto esecutivo di opera pubblica con disegni e relazione tecnica.

- Prova orale:

Materie delle prove scritte - idraulica generale - Scienza e tecnica delle costruzioni - Impianti tecnologici - legislazione sulla progettazione, direzione, contabilità e collaudo dei LL.PP. -

Estimo - Tecnologia dei materiali -

Espropriazioni per pubblica utilità concessioni - appalti - strumenti urbanistici generali ed attuativi - collaudi statici e amm/vi - Legislazione sulla tutela dell'Ambiente e dei beni culturali - Nozioni di diritto civile, di diritto amministrativo con particolare riguardo alle espropriazioni - contabilità tecnica ed amministrativa, idraulica ed elementi di elettromeccanica ed elettrotecnica

d).- Commissione:

N. 3 componenti: tipologia professionale

Tecnico - Progettuale di 2° livello

ELENCO B2L

N.2 componenti: tipologia professionale

Giuridico - Amministrativo di 2° livello -

ELENCO A1L

TABELLA "D3.3"

CATEG. D3 ( ex VIII Qualifica Funzionale)

" FUNZIONARIO "  
Servizi Urbanistica.

Area Tecnica

Profilo Professionale

Responsabile Uffici Tecnici . Urbanistica,  
Sicurezza

a).-Titolo di studio:

Diploma di Laurea in Architettura.  
- Abilitazione professionale per l'esercizio della professione attestata da certificato in data non anteriore a tre mesi rispetto a quella di scadenza del bando.

b).- Accesso:

Concorso pubblico per titoli ed esami.

c).- Programma di Esami:

- Prima prova scritta:

Tema in materia di legislazione tecnica ed amministrativa dell'Urbanistica e sulle OO.PP., sul Regolamento e sul Capitolato Generale di appalto, sull'arbitrato e sul contenzioso con l'appaltatore, sulla compilazione dei progetti di opere pubbliche, sulle espropriazioni legittime ed illegittime per pubblica utilità, Norme di programmazione ed attuazione di strumenti urbanistici generali e particolareggiati. Scienze e tecniche delle costruzioni, strade, scuole, acquedotto, fognatura, impianti sportivi, urbanistica, edilizia, topografia, organizzazione e funzionamento degli uffici tecnici comunali.

- Seconda prova scritta:

Elaborazione di un progetto esecutivo di opera pubblica con disegni e relazione tecnica.

- Prova orale:

Materie delle prove scritte - idraulica generale-  
Scienza e tecnica delle costruzioni - Impianti tecnologici - legislazione sulla progettazione, direzione, contabilità e collaudo dei LL.PP. -  
Estimo - Tecnologia dei materiali -  
Espropriazioni per pubblica utilità concessioni  
-appalti - strumenti urbanistici generali ed attuativi - collaudi statici e amm/vi  
-Legislazione sulla tutela dell'Ambiente e dei beni culturali - Nozioni di diritto civile, di diritto amministrativo con particolare riguardo alle espropriazioni - contabilità tecnica ed amministrativa, idraulica ed elementi di elettromeccanica ed elettrotecnica

d).- Commissione:

N. 3 componenti: tipologia professionale  
Tecnico - Progettuale di 2° livello  
ELENCO B2L  
N.2 componenti: tipologia professionale  
Giuridico - Amministrativo di 2° livello -

TABELLA "D1.3" e "D1.4"

CATEG. D ( ex VII Qualifica Funzionale)

" ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO "  
Area Tecnica e Tecnica Manutentiva

Profilo Professionale

Responsabile Uffici e Servizi Tecnici LL.PP..  
Urbanistica-

a).-Titolo di studio:

Diploma di Laurea Breve in Ingegneria Civile  
e/o Architettura equipollente.

b).- Accesso:

Concorso pubblico per titoli ed esami.

c).- Programma di Esami:

- Prima prova scritta:

Tema in materia di legislazione tecnica ed amministrativa sulle OO.PP., sul Regolamento e sul Capitolato Generale di appalto, sull'arbitrato e sul contenzioso con l'appaltatore, sulla compilazione dei progetti di opere pubbliche, sulle espropriazioni legittime ed illegittime per pubblica utilità, Norme di programmazione ed attuazione di strumenti urbanistici generali e particolareggiati. Scienze e tecniche delle costruzioni, strade, scuole, acquedotto, fognatura, impianti sportivi, urbanistica, edilizia, topografia, organizzazione e funzionamento degli uffici tecnici comunali.

- Seconda prova scritta:

Elaborazione di un progetto esecutivo di opera pubblica con disegni e relazione tecnica.

- Prova orale:

Materie delle prove scritte - idraulica generale-  
Scienza e tecnica delle costruzioni - Impianti tecnologici - legislazione sulla progettazione, direzione, contabilità e collaudo dei LL.PP. -  
Estimo - Tecnologia dei materiali -

Espropriazioni per pubblica utilità concessioni  
-appalti - strumenti urbanistici generali ed attuativi - collaudi statici e amm/vi  
-Legislazione sulla tutela dell'Ambiente e dei beni culturali - Nozioni di diritto civile, di diritto amministrativo con particolare riguardo alle espropriazioni - contabilità tecnica ed amministrativa, idraulica ed elementi di elettromeccanica ed elettrotecnica

d).- Commissione:

N. 3 componenti: tipologia professionale  
Tecnico - Progettuale di 2° livello  
ELENCO B2L

N.2 componenti: tipologia professionale

## TABELLA REQUISITI

### TABELLA "D1.5"

CATEG. D ( ex VII Qualifica Funzionale)

" ISTRUTTORE DIRETTIVO "

Sezione Segretario  
Affari Legali- Contenzioso  
Ufficio UPR

Profilo Professionale

- Capo Servizio

a).- Titolo di studio:

Laurea in Giurisprudenza o equipollente.

b).- Accesso:

Concorso pubblico per titoli ed esami.

c).- Programma di Esami:

- Prima prova scritta:

Diritto costituzionale e/o diritto pubblico e/o amministrativo con particolare riguardo allo Ordinamento dell 'Ente.

-Seconda prova scritta:

Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali e/o redazione di atto Amministrativo.

- Prova orale

Materie delle prove scritte Diritto civile - Diritto penale -Istituzioni diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali - Leggi elettorali -Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato - Legislazione sociale - Legislazione sugli appalti e sulle espropriazioni - Legislazione urbanistica -Diritto commerciale - Leggi e Regolamenti sulle OO.PP. - Nozioni generali di economia politica e politica economica.

d).- Commissione:

N. 1 componente: tipologia professionale Giuridico - Amministrativa di 1° livello - ELENCO A1

N.4 componenti: tipologia professionale Giuridico - Amministrativa di 2° livello - ELENCO A1L

## TABELLA REQUISITI

### TABELLA "D1 - 6"

CATEG. D ( ex VII Qualifica Funzionale)

" ISPETTORE DIRETTIVO  
-VICE COMANDANTE P.M."  
Area Vigilanza e Custodia

Profilo Professionale

Responsabile di Servizio  
(Isp. Sup. di P.M. - Vice Comandante)

a).- Titolo di studio:

Diploma di Laurea in Giurisprudenza o equipollente.

b).- Requisiti:

Servizio prestato col grado di Ufficiale in una delle Armi e possesso di patente non inferiore alla "B".

c) Accesso:

Concorso pubblico per titoli ed esami.

d).- Programma di Esami:

-Prima prova scritta:

Diritto Costituzionale e diritto amministrativo con particolare riguardo all'Ordinamento amministrativo Enti Locali in Sicilia - Sistema delle violazioni amministrative e delle norme di polizia annonaria, della pesca, della caccia, di igiene, dell'ambiente, di edilizia e di sanità.

- Seconda prova scritta

Istituzione di diritto e procedura penale, Ordinamento giudiziario.

- Prova orale:

Materie relative alle prove scritte, diritto regionale - Diritto civile, penale e diritto amministrativo con particolare riferimento alle norme riguardanti gli Enti Locali. Elementi di procedura penale e sul procedimento dell'azione penale e sulle indagini preliminari di polizia, codice di circolazione stradale, leggi e regolamenti di pubblica sicurezza, di polizia urbana, rurale, edilizia, di igiene e sanità e di polizia commerciale. Infortunistica stradale e tecnica delle rilevazioni degli infortuni del traffico.

e).-- Commissione:

N. 3 componenti: tipologia professionale  
Vigilanza Urbana di 2° livello -  
ELENCO A2L

N.2 componenti: tipologia professionale  
Giuridico - Amministrativo di 2° livello -

## TABELLA REQUISITI

### TABELLA " C1.1 "

#### CATEG. C ( ex VI Qualifica Funzionale)

#### " ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" Area Amministrativa

- Profilo Professionale

- Istruttore Amministrativo  
- Ufficiale Amministrativo  
- Segretario Sociale  
- Capo U.O.C.

a).- Titolo di studio:

Diploma di scuola media di secondo grado.

b).- Accesso:

Concorso pubblico per titoli ed esami.

c).- Programma di Esami:

- Prima prova scritta:

Tema su Nozioni di diritto costituzionale e/odi  
diritto amministrativo e sulle Autonomie locali.

e

- Seconda prova scritta:

Nozioni di diritto regionale e Ordinamento  
amministrativo degli Enti Locali in Sicilia.

- Prova orale:

Materie delle prove scritte - Elementi di  
contabilità generale dello Stato - Nozioni di  
diritto privato - Delitti contro la P.A. -  
Diritti e doveri del Dipendente Pubblico -  
Contratto collettivo degli EE.LL. Appalti e  
Servizi di interesse comunale.

d).- Commissione:

N. 3 componenti: tipologia professionale  
Giuridico - Amministrativa di 1° livello -  
ELENCO A1  
N.2 componente: tipologia professionale -  
- Tecnico - Contabile di 1° livello  
ELENCO B5

TABELLA REQUISITI  
TABELLA " C1.2 "

CATEG. C ( ex VI Qualifica Funzionale)

" ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO "  
Area Culturale, Sport, Tempo Libero, Attività  
produttive

Profilo Professionale :

Bibliotecario

Animatore Culturale

Sport e tempo libero

Area Attività Produttive

Diploma d'istruzione di 2° grado, e/o  
equipollente

Concorso Pubblico

a).-Titolo -di studio:

b).- Accesso:

c).- Programma di esami

-Prima prova scritta:

Diritto amministrativo con particolare  
riferimento agli Organi della P.A. ai quali è  
attribuita competenza in materia di cultura e del  
tempo libero

- Seconda prova scritta:

Società e cultura dall'Unità d'Italia ad oggi e/o  
teorie e tecnica delle comunicazioni di massa.

Materie delle prove scritte - Evoluzione storica  
del concetto di tempo libero - Tempo libero e  
attività formative-extra - scolastiche -

L'animazione e gli animatori - Metodi e tecniche  
della animazione - Spazi dell'animazione - Le  
attrezzature dell'animazione. I settori della  
animazione - - Organizzazione delle biblioteche

e degli archivi con particolare riguardo alle  
tecniche di conservazione del materiale  
bibliografico e archivistico Lettura e traduzione  
di brani di lingua straniera scelta dal  
concorrente (Inglese o Francese).

N.1 componente: tipologia professionale  
Giuridico - Amministrativa di 1° livello -

ELENCO AIL:

N.2 componenti: tipologia professionale  
Area di Attività Educativo - Assistenziale -

ELENCO EIL:

N.1 componente: tipologia professionale  
Lingua Francese -

N.1 componente: tipologia professionale

d).- Commissione:



## TABELLA REQUISITI

### TABELLA " C1.4 "

CATEG. C ( ex VI Qualifica Funzionale)

" ISTRUTTORE TECNICO "

Profilo Professionale

Area Tecnica e Tecnico progettuale e Manutentiva  
Capo U.O.C. (Geometra - Geometra  
Disegnatore Cad )

a)- Titolo di studio:

Diploma di Geometra o titolo di studio equipollente con attestazione di corsista Cad su corso riconosciuto di computer

b).- Accesso:

Concorso pubblico per titoli ed esami.

Programma di Esami:

- Prova scritta:

Tema di diritto amministrativo con particolare riguardo alla legislazione sulla progettazione, appalto, direzione e collaudo di opere pubbliche degli EE.LL. e sul loro finanziamento ed alla legislazione urbanistica e di difesa dell'ambiente.

- Prova pratica:

Predisposizione di un elaborato tecnico e/o e tecnico amministrativo, nell'ambito e nei limiti delle specifiche competenze professionali e di topografo e della collaborazione a tecnici di livello superiore per la redazione di progetti e preventivi di spese, nella sovrintendenza, organizzazione e controllo nei settori dell'edilizia, dell'urbanistica delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente

- Prova orale:

Materie della prova scritta e pratica, nozioni di diritto civile, amministrativo, elementi di amministrazione, del patrimonio e contabilità generale dello Stato. Elementi di Ordinamento degli EE.LL. in Sicilia

d).- Commissione:-

N.3 componenti: tipologia professionale Tecnico  
- Progettuale di 1° livello nel  
campo delle Costruzioni Civili  
ELENCO B2

N.3 componenti: tipologia professionale Tecnico  
- Progettuale di 1° livello nel  
campo delle Costruzioni Civili  
- ELENCO B2

## TABELLA REQUISITI

### TABELLA " C. 6 "

<u>CATEG. C</u> ( ex V e VI Qualifica Funzionale)	" ISTRUTTORE PROFESSIONALE" VIGILANZA
<u>Profilo Professionale</u> :	- Agente di P.M.
a).- <u>Titolo di studio</u> :	- Vigile Urbano di Zona Diploma di Istruzione di 2° grado.
b).- <u>Requisiti</u> :	Possesso di patente di guida non inferiore alla B
c).- <u>Accesso</u> :	Concorso pubblico per titoli ed esami.
d).- <u>Programma di Esami</u>	
<u>Prova scritta</u> :	Argomenti di diritto Amministrativo con particolare riguardo all'Ordinamento Comunale e/o sulle materie afferenti all'attività di servizi
- <u>Prova pratica</u> :	Sistema delle violazioni amministrative con particolare riguardo alle violazioni delle norme sulla circolazione stradale, delle norme dei Regolamenti Comunali, di polizia annonaria, di igiene dell'ambiente, di edilizia e di sanità. Applicazione di Leggi e Regolamenti, accertamento, contestazione e verbalizzazione di reati e di infrazioni amministrative, nonché sui compiti di polizia amministrativa degli agenti comunali con particolare riguardo ai compiti di polizia stradale.
<u>Prova orale</u> :	Materie della prova scritta e pratica - Nozioni di diritto e procedura penale - Codice della strada - Norme di polizia annonaria, edilizia, sanitaria.
e).- <u>Commissione</u>	<u>N. 3 componenti</u> : tipologia professionale Vigilanza Urbana di I livello - ELENCO A2 <u>N.2 componenti</u> : tipologia professionale Giuridico - Amministrativa di I livello - ELENCO A1

## TABELLA REQUISITI

### TABELLA " Cl. 7 "

CATEG. C ( ex VI Qualifica Funzionale)

" ISTRUTTORE "

Area Economico Finanziaria

Profilo Professionale

- Capo U.O.C.  
- Ragioniere

a).- Titolo di studio:

Diploma di Ragioneria.

b).- Accesso:

Concorso pubblico per titoli ed esami.

o).- Programma di Esami:

- Prima prova scritta:

Legislazione Amministrativa concernente l'attività commerciale, artigianale e turistica.

- Seconda prova scritta:

Nozioni di diritto regionale e Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali in Sicilia.

- Prova orale:

Materie delle prove scritte Elementi di contabilità generale dello Stato - Norme sulla Contabilità degli EE.LL. Nozioni di diritto tributario - Delitti contro la P.A. - Conoscenza dei servizi di interesse comunale.

d).- Commissione:

N. 2 componenti: tipologia professionale  
Giuridico - Amministrativa di I livello -  
ELENCO A1

--

N. 3 componenti: tipologia professionale  
Tecnico - Contabile di I livello -  
ELENCO B5

## TABELLA "B3.1"

CATEG. B3 ( ex V Qualifica Funzionale)

" COLLABORATORE TECNICO"  
Area Tecnica e Tecnico Manutentiva

Profilo Professionale-

Capo Operaio

- Assistente ai Lavori
- Sorvegliante reti fognatura, Depuratore
- Assistente ai Lavori Capo Operai

a).- Titolo di studio:

Diploma di scuola media di 2° grado e attestato di specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso pratica di mestiere.

b).- Accesso:

Concorso pubblico per titoli ed esami.

c).- Programma di Esami:

Prima prova scritta:

Ordinamento degli Enti Locali e tema di cultura generale.

Seconda prova scritta:

Redazione di un rapporto di servizio e tenuta registri e schedari.

Prova orale

Materie delle prove scritte - Applicazione di Leggi e Regolamenti sulla legislazione Comunale - Diritti e doveri dei pubblici dipendenti - Elementi di Leggi e Regolamenti attinenti al servizio - Aritmetica - Nozioni teorico-pratiche di idraulica - Organizzazione di un cantiere edile - Conoscenza dei materiali impiegabili nei lavori pubblici Comunali.

d).- Commissione:

N.3 componenti: tipologia Tecnico - Progettuale di professionale livello - 1°

ELENCO 132

N. 1 componente: tipologia Tecnico - Progettuale di 1°;

ELENCO 133

N. 1 componente: tipologia professionale Giuridico - Amministrativa di 1° livello -

ELENCO A1

TABELLA "B3 - 2"

CATEGORIA C1 ( ex V Qualifica Funzionale) "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO"  
Area Tecnica e Tecnico Manutentiva

- Profilo Professionale :
- a).- Titolo di studio: Diploma di scuola media di 2° grado.
- b).- Accesso: Concorso pubblico per titoli ed esami.
- c).- Programma di Esami:
- Prima prova scritta: Argomenti dell'Ordinamento Comunale e tema di cultura generale.
- Seconda prova pratica: Programma idoneo a verificare le conoscenze tecniche e la preparazione teorico pratica del candidato in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale.
- Prova orale: Materie delle prove scritte nonchè sui compiti ivi compresi quelli organizzativi inerenti alla qualifica da conferire - Regolamento di polizia mortuaria e dei servizi cimiteriali.
- d).- Commissione:  
N. 4 componenti: tipologia professionale Tecnico - Progettuale di I° livello -  
ELENCO 132  
N. 1 componenti: tipologia professionale Giuridico - Amministrativa di I° livello -  
ELENCO A1

## TABELLA REQUISITI

### TABELLA " B3 -5 "

<u>CATEG. B3</u> ( ex V Qualifica Funzionale)	"COLLABORATORE PROFESSIONALE Area Tecnica e Tecnico Manutentiva
<u>Profilo Professionale-</u>	Autista di Scuolabus e di M.O.C. Autista di M.O.C.
a).- <u>Titolo di studio:</u>	Licenza di Scuola media superiore e patente di guida "D". Per gli autisti di Scuolabus col relativo certificato di abilitazione CAP per condurre Scuolabus.
b).- <u>Accesso:</u>	Concorso pubblico per titoli ed esami.
c).- <u>Programma di Esami:</u>	
- <u>Prima prova scritta:</u>	Nozioni di diritto amministrativo - Norme sulla circolazione- Regolamento del Codice della Strada.
- <u>Seconda prova scritta:</u>	Prova diretta a verificare le conoscenze teoriche e la preparazione teorico - pratica dei candidati in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale.
- <u>Prova orale:</u>	Materie delle prove scritte.
d).- Commissione:	<u>N.3 componenti:</u> tipologia professionale Giuridico - Amministrativa di 1° livello - ELENCO A1 <u>N.1 componente:</u> tipologiaprofessionale Vigilanza Urbana di 1° livello - _____ ELENCO A2 <u>N.1 componente:</u> tipologia professionale Area Tecnico - Progettuale di 1° livello - ELENCO B3

## TABELLA REQUISITI

### TABELLA "B-1"

CATEG. B ( ex IV Qualifica Funzionale)

" ESECUTORE TECNICO E/O"  
AMMINISTRATIVO

a).- Profili Professionali

1).- Area Amministrativa:

Messo di Notificazione.

2).- Area Tecnica e Tecnico Manutentiva:

Autista di Rappresentanza e Custode,  
Centralinista, Operaio Specializzato Muratore  
Factotum, Falegname, Fabbro, Idraulico  
Caldaista, Eletttricista, Giardiniere  
Floricoltore Innestatore, Manovale Idraulico  
Sorvegliante.

3).- Area Economico Finanziaria:

Magazziniere, Letturista Contatori Acquedotto.

4).- Area Attività Produttive:

Magazziniere

5).- Area Scolastico Educativa:

Assistente Cuoco/a.

6).- Area Socio - Assistenziale:

Operatore Socio Assistenziale.

b).- Titolo di studio:

Licenza Scuola dell'obbligo e specializzazione  
professionale se richiesta.

c).- Accesso:

Assunzione mediante richiesta di avvio a  
selezione all'Ufficio del Lavoro competente  
(Articolo 35 del Regolamento).

d) Specializzazioni Professionali  
per le seguenti Qualifiche

1)Autista di Rappresentanza  
e Custode:

- Patente di guida categoria "B";

2)- Eletttricista:

Attestato di qualifica Professionale di  
Eletttricista;

3)- Idraulico:

- Attestato di qualifica Professionale di  
Idraulico;

4)- Falegname:

- Attestato di qualifica Professionale di  
Falegname.

e).- Prove pratiche di idoneità:

Come indicate nella Tabella "B".

## TABELLA REQUISITI

### TABELLA " A "

CATEG. A ( ex III Qualifica Funzionale)

" OPERATORE "

a).- Profili Professionali

1).- Area Tecnica e Tecnico Manutentiva:

Autista Commesso, Autista, Giardiniere Operaio Scuole, Autista Meccanico, Imbianchino Muratore, Operaio Generico, Necroforo Affossatore Operaio, Giardiniere, Stradino Muratore, Operaio Fognatura e acquedotto.

2).- Area Servizi Ausiliari:

Operatore addetto agli uffici, Usciere Commesso, Custode pulizia Impianti, Operatore addetto agli uffici, Autista, Operatore addetto agli uffici Factotum.

3).- Area Attività Produttive:

Operatore gruppo ecologico .

4).- Area Scolastico Educativa:

Assistente trasporto alunni, Bidello.

5).- Area Cultura, Sport e Tempo Libero:

Operatore addetto alla biblioteca (Sorvegliante), Operatore culturale factotum.

b).- Titolo di studio:

Licenza Scuola dell'obbligo e specializzazione professionale ove richiesta.

c).- Accesso:

Assunzione mediante richiesta all'Ufficio del Lavoro competente (Articolo 35 del Regolamento).

d) .- Specializzazioni Professionali per le seguenti Qualifiche

- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| 1)- Autista Commesso:                        | Patente di guida categoria "B"; |
| - 2)- Autista:                               | " " "                           |
| - 3)- Autista Meccanico:                     | " " "                           |
| - 4)- Operatore addetto agli uffici Autista: | " " "                           |



## TABELLA " B "

### PROVE PRATICHE

1- Elettricista - motorista	"	Costruzione impianto elettrico elementare- Montaggio e smontaggio interruttore differenziale – Descrizione Cabina elettrica alta e bassa tensione etc. Prova in 15-20'
2-Idraulico, caldaista, " saldatore	"	Intervento riparazione tubazione con Flance, saldatura di tubazioni in ferro . apparecchio misuratore di portata etc – Prova in 15'
3- Messo di notificazione	"	Prova pratica di notifica – Risposte domanda sulle procedure su notifiche e pubblicazione atti albo pretorio. Prova in 15'
4-Operaio Specializzato Muratore, falegname, Fabbro etc	"	Prova pratica di elevazione muro in blocchi, sistemi di scavo, esecuzione intonaci . Costruzione e descrizione infissi, ciascuno per la propria specializzazione – Prova in 30' – 60'
5- Giardiniere , floricoltore	"	Potatura di piante, prove di giardinaggio,  sistemazione aiuole, bordure etc Prova 30-60'
6-Letturista contatore di Rete idrica per abit.	"	Lettura di contatori d'acqua; Risposta a domande sul servizio e sulle condizioni idrauliche sull'acquedotto comunale Prova 15-30'
7- Centralinista	"	Funzionamento impianti telefonici e connessioni alle utenze. Prova in 15'
8- operatore socio assistenziale	"	Compilazione rapportino di servizio e/o risposta scritta a 25 quesiti Prova in 30'

### COMMISSIONI

Le Commissioni saranno costituite da due membri di cui uno il Responsabile del Servizio cui si riferisce la prova pratica ed un suo collaboratore della stessa area.

IL PRESIDENTE

f.to DR. Orazio Alessio

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO CAPO

f.to DR. Giuliano Francesco

f.to DR. La Ferrera Cataldo

Il presente atto viene pubblicato all'Albo Pretorio Comunale per 15 Giorni consecutivi dal 01/04/01 al N° 536 del Reg. Pubblicazioni. art. 11 L.R. n. 44/91).

IL MESSO

IL SEGRETARIO CAPO

f.to Pulvirenti Siro

f.to DR. La Ferrera Cataldo

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,  
A T T E S T A

- Che la presente deliberazione:  
E' stata comunicata, con nota n. .... in data ..... ai Signori Capigruppo Consiliari come prescritto dall'art. 15, comma 4° L.R. n. 44/91, trattandosi di materia elencata al comma 3° del citato art. 15;
- Che la presente delibera è divenuta esecutiva in data .....  
però dichiarata immediatamente esecutiva (Art. 16, commi 2 e 16 L.R. n. 44/91 e L.R. n. 23/91);
- Decorso 10 giorni dalla data d'inizio della pubblicazione;
- Non sono pervenute richieste di invio al controllo (art. 15,3° comma 1; r. n. 44/91, art. 12, comma 1°);
- Non è soggetta a controllo, in quanto Meramente Esecutiva di altra deliberazione, (art. 15, 6° comma e art. 12, 1° comma L.R. n. 44/91);
- Non è soggetta a controllo in quanto la materia non rientra tra quelle di cui all'art. 15 L.R. n. 44/91;
- Decorso 20 giorni (o 15 se Immediatamente Esecutiva) dalla ricezione dell'atto (art. 18, comma 6° L.R. 44/91), o dei chiarimenti richiesti (art. 18 e 19, comma 1° L.R. n. 44/91 sostituito dallo art. 48 L.R. n. 26/93), senza che il CO.RE.CO. abbia comunicato il provvedimento di annullamento, giusta R.R.R. n. .... del .....
- Che il CO.RE.CO. ha comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (art. 18, comma 9° L.R. n. 44/91);

Sortino, li .....

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to \_\_\_\_\_

Per copia conforme all'originale, in carta libera per uso Amm.vo.

Dal Municipio, li .....

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO

N° ..... Div. ....

Il Comitato Regionale di Controllo nella seduta del .....

Letta ed esaminata la deliberazione in oggetto;

Visto l'art. 18 della L.R. 3/12/91, n. 44;

D I C H I A R A

Di non avere riscontrato in essa vizi di legittimità.

Siracusa, li .....

p.c.c. IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE