



# Comune di Calvene

Provincia di Vicenza

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL GIUNTA COMUNALE

**Oggetto: APPROVAZIONE STRALCIO DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI "RECLUTAMENTO E SELEZIONI ESTERNE DI PERSONALE"**

L'anno **duemiladiciannove**, addì **uno**, del mese di **luglio** alle ore **19:30** nella Residenza Municipale, su invito del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

**Cognome e Nome**

**PASIN ANDREA**

**SINDACO**

**Presente**

**BRAZZALE LUCIANO**

**ASSESSORE**

**Presente**

**RIGONI LISA**

**ASSESSORE**

**Presente**

Partecipa alla seduta della Giunta il Segretario Comunale del Comune di Calvene, Dott.ssa Tedeschi Caterina.

PASIN ANDREA nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

Il Sindaco illustra la presente proposta di deliberazione.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**Vista** l'allegata proposta di deliberazione concernente l'oggetto;

**Udita** la relazione del Sindaco;

**Ritenuto** di approvare la suddetta proposta;

**Dato atto** che la proposta è corredata dai pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del T.U. n. 267 del 18.08.2000 resi sulla proposta;

**Procede** alla votazione per alzata di mano:

Presenti	n. 3
Assenti	n. ==
Astenuti	n. ==
Favorevoli	n. 3
Contrari	n. ==

**Visto** l'esito della votazione: unanimità:

## **D E L I B E R A**

- di approvare la proposta deliberativa in oggetto, nel testo che si allega al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;

inoltre, con separata unanime votazione,

## **D E L I B E R A**

- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m. e i., stante l'urgenza di provvedere in merito.

**PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DEL 01.07.2019**

**Oggetto: APPROVAZIONE STRALCIO DEL REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
"RECLUTAMENTO E SELEZIONI ESTERNE DI PERSONALE".**

**IL SINDACO**

**Premesso che:**

- l'art. 7 "Regolamenti" del D. Lgs. n. 267/2000 stabilisce che, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il Comune e la Provincia adottino regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;

- l'art. 4 "Sistema regionale delle autonomie locali", comma 3, del citato D. Lgs. demanda alla competenza della Giunta Comunale l'adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

- l'art. 89 "Fonti", comma 1, del suddetto D. Lgs. n. 267/2000 precisa che gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di economia, funzionalità, ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, indicando le materie in cui si può estendere tale potestà regolamentare, e provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti espletati;

- l'art. 89 "Fonti", comma 2, del suddetto D. Lgs. n. 267/2000 recita:

*"2. La potestà regolamentare degli enti locali si esercita, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, nelle seguenti materie:*

*a) responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;*

*b) organi, uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;*

*c) principi fondamentali di organizzazione degli uffici;*

**d) procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;**

*e) ruoli, dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;*

*f) garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;*

*g) disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici."*

- l'art. 2 "Fonti", comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e/o integrazioni, stabilisce che le Amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

**Vista** la deliberazione di C.C. n. 63 del 16.12.2010 con cui sono stati approvati i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**Visto** il D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.";

**Richiamate** le seguenti deliberazioni di Consiglio comunale che integrano la disciplina sui concorsi dettata dal Regolamento nazionale – D.P.R. n. 487/1994:

- n. 51 del 19.07.1995 ad oggetto: "Approvazione regolamento per la disciplina e l'accesso agli impieghi e lo svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione";

- n. 30 del 10.07.1996 ad oggetto: "Approvazione di alcune modifiche ai requisiti di accesso allegati sub/A al regolamento per la disciplina dell'accesso agli impieghi e lo svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione ed ai requisiti allegati sub/B alla deliberazione C.C. n. 26 del 20 giugno 1996";

**Accertata** la competenza della Giunta comunale in materia di disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art. 48, comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000 che dispone: "3. E', *altresi', di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.*";

**Considerato** che la disciplina comunale per l'accesso agli impieghi (deliberazioni di C.C. n. 51/1995 e n. 30/1996) è superata dalle successive disposizioni di Legge e, ai fini della semplificazione amministrativa, è opportuno approvare una nuova disciplina comunale per il "Reclutamento e selezioni esterne di personale" (allegato sub a), come stralcio del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 58 del 8.09.2011, anche per l'avvio di procedure concorsuali per la copertura di posti vacanti;

**Richiamate** le Linee guida sulle procedure concorsuali del 24.04.2018 emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 35, comma 5.2 del D. Lgs. n. 165/2001;

**Visti:**

- il D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s. m. e i e, in particolare, gli artt. 107 e 109;
- il D. Lgs. 30 marzo 2001 n.165 e s. m. e i.;
- il D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- il D. Lgs. n. 75/2017 "Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.";

**Visto** il CCNL "Funzioni locali" sottoscritto il 21.05.2018;

## **PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE**

- 1. di approvare** la nuova disciplina comunale sul "Reclutamento e selezioni esterne di personale" (allegato sub a), come stralcio del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 58 del 8.09.2011;
- 2. di dare atto** che sono abrogate tutte le disposizioni in contrasto con la nuova disciplina, in particolare la disciplina previgente, approvata con le deliberazioni di C.C. n. 51/1995 e n. 30/1996;
- 3. di trasmettere** il presente atto alle Organizzazioni sindacali, per informazione;
- 4. di pubblicare** lo stralcio del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi sul "Reclutamento e selezioni esterne di personale" sul sito internet comunale, sub "Amministrazione trasparente" – sotto-sezioni "Disposizioni generali – Atti generali";
- 5. di dichiarare**, ai sensi dell'articolo 134 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267, il presente atto immediatamente eseguibile in considerazione dell'urgenza di provvedere in merito.

Vista la proposta di deliberazione riguardante l'argomento di cui all'oggetto si esprime:

**PARERE: Favorevole** in ordine alla **Regolarità tecnica**

Data: 01-07-2019

Il responsabile del servizio

F.to Tedeschi Caterina

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente  
F.to PASIN ANDREA

Il Segretario Comunale  
F.to Dott.ssa Tedeschi Caterina

---

### **PUBBLICAZIONE**

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio da oggi 02-08-2019 fino al 17-08-2019 ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009.

L'incaricato della pubblicazione  
F.to Tedeschi Caterina

---

### **ESECUTIVITÀ**

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione:

è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio;  
è divenuta esecutiva il giorno 12-08-2019 decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

li 13-08-2019

Il Segretario Comunale  
F.to Tedeschi Caterina

---

E' copia conforme all'originale.

Li, \_\_\_\_\_

Il Funzionario incaricato



**COMUNE DI CALVENE**

**PROVINCIA DI VICENZA**

**STRALCIO DI REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI  
UFFICI E DEI SERVIZI**

**"RECLUTAMENTO E SELEZIONI ESTERNE DI PERSONALE"**

## **INDICE**

### **Capo I**

#### **Norme generali**

- Art. 1  
Ambito di applicazione
- Art. 2  
Forme di accesso
- Art. 3  
Forme sperimentali di selezione
- Art. 4  
Modalità selettive
- Art. 5  
Programmazione dei fabbisogni
- Art. 6  
Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne

### **Capo II**

#### **Avviso di selezione**

- Art. 7  
Avviso di selezione
- Art. 8  
Pubblicazione dell'avviso
- Art. 9  
Riapertura dei termini
- Art. 10  
Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni
- Art. 11  
Modalità di presentazione della domanda e dei documenti

### **Capo III**

#### **Commissioni giudicatrici**

- Art. 12  
Commissioni giudicatrici
- Art. 13  
Insediamento della commissione
- Art. 14  
Incompatibilità
- Art. 15  
Ordine dei lavori
- Art. 16  
Modalità di assunzione delle decisioni

### **Capo IV**

#### **Criteri di valutazione dei titoli**

- Art. 17  
Titoli valutabili nelle selezioni

### **Capo V**

## **Procedure e prove selettive**

Art. 18

Ammissione dei candidati

Art. 19

Calendario delle prove selettive

Art. 20

Modalità di svolgimento delle prove scritte

Art. 21

Modalità di svolgimento delle prove pratico-applicative

Art. 22

Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche

Art. 23

Colloquio

## **Capo VI**

### **Conclusione delle procedure selettive**

Art. 24

Approvazione e utilizzo delle graduatorie.

Art. 25

Applicazione dei titoli di preferenza

Art. 26

Assunzioni in servizio e stipula contratto

Art. 27

Periodo di prova

## **Capo VII**

### **Reclutamenti speciali**

Art. 28

Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56

Art. 29

Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette

Art. 30

Rapporti di lavoro a tempo determinato

## **Capo VIII**

### **Norme speciali, transitorie e finali**

Art. 31

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

Art. 32

Norme transitorie

Art. 33

Abrogazioni

## **Capo I** **Norme generali**

### **Art. 1** **Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina l'accesso all'impiego presso l'ente, con qualsiasi forma e tipologia costituito, del personale dipendente dall'Amministrazione Comunale.

### **Art. 2** **Forme di accesso**

1. Le forme d'accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni recate dagli articoli 28, e 35 del decreto legislativo 30.03.2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 3** **Forme sperimentali di selezione**

1. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il **Responsabile del servizio del personale**, può introdurre forme sperimentali di selezione, intese all'adozione di strumenti di snellimento, economicità, trasparenza e semplificazione dei processi reclutativi, in osservanza, comunque, dei principi generali di disciplina della materia.

2. Nei casi di cui sopra, è fornita, contestualmente all'indizione selettiva, idonea comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante trasmissione in copia del relativo avviso di reclutamento.

3. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, altresì, gli avvisi di selezione dovranno espressamente indicare la natura sperimentale del processo reclutativo indetto.

4. La forma reclutativa di tipo sperimentale può introdurre meccanismi procedurali e selettivi derogatori rispetto alle disposizioni contenute nel presente Regolamento, ferma restando l'osservanza dei principi generali di disciplina della materia.

5. Il sistema reclutativo sperimentale può prevedere il ricorso, in parallelo rispetto ai tradizionali sistemi di valutazione tecnico-professionale, a tecniche e metodologie innovative in grado di sondare le dimensioni della personalità e delle attitudini.

### **Art. 4** **Modalità selettive**

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, l'Amministrazione Comunale prevede la copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:

- a) procedure selettive esterne;
  - b) procedure selettive interne per progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
2. Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:
- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

### **Art. 5** **Programmazione dei fabbisogni**

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui all'art. 4 sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 6, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001.

2. La Giunta Comunale adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e col bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di personale.

3. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità, il **Responsabile del servizio del personale**, provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni di professionalità. Il piano annuale consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale, previa consultazione dei Responsabili interessati, le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive e di progressione professionale,

individuando, per ciascuna Area, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare.

## **Art. 6**

### **Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne**

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:

- ☞ cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, Serie Generale, n. 61.

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- ☞ età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego.
- ☞ specifica idoneità psico-fisica all'impiego, con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione;
- ☞ assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;
- ☞ regolare situazione nei confronti degli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
- ☞ assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
- ☞ assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro.

2. In relazione alla categoria contrattuale di ascrizione della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:

- ☞ Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:
  - categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore)
  - categoria B, posizione economico-giuridica 1: diploma di qualifica professionale (corso almeno biennale) oppure licenza di scuola dell'obbligo accompagnato da esperienze professionali per almeno n. 3 anni, in uno dei seguenti settori: idraulico o elettrico o tecnico-manutentivo o edile
  - categoria B, posizione economico-giuridica 3: diploma di qualifica professionale (corso almeno triennale) oppure licenza di scuola dell'obbligo accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali per almeno n. 5 anni, in uno dei seguenti settori: idraulico o elettrico o tecnico-manutentivo o edile
  - categoria C: diploma di scuola media superiore
  - categoria D, posizione economico-giuridica 1: diploma di laurea breve ovvero laurea di primo livello (corso triennale di studi) o diploma di laurea *lunga* afferenti alle attribuzioni caratterizzanti.

3. I requisiti relativi all'età, al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande. Gli altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.

4. Le procedure selettive esterne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per ciascuna categoria professionale contrattualmente definita, fatti salvi i casi di procedure reclutative sperimentali:

- a) per l'accesso alle categorie A e B, posizione economico-giuridica 1, l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata tramite l'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale eventualmente articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova, anche scritta, mediante l'utilizzo di apparecchiature, strumentazioni e applicazioni informatiche più diffuse, di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21 punti su 30;
- b) per l'accesso alle categorie B, posizione economico-giuridica 3, e C, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere è accertata tramite l'espletamento di due distinte prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova scritta teorica e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su materie ed aspetti di praticità operativa inerenti alla posizione messa a selezione.

Conseguono l' idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21 punti su un massimo di 30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei punti conseguiti nelle singole prove;

c) per l'accesso alla categoria D, l' idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di tre distinte prove: due prove scritte a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione e un colloquio su profili pratico-applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l' ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21 punti su un massimo di 30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell' avviso di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21 punti su un massimo di 30. Il punteggio finale è dato dalla media della somma dei voti conseguiti nelle 2 prove teoriche e/o pratiche sommata alla votazione conseguita nel colloquio. E' in facoltà dell'Amministrazione, da esercitarsi nell'ambito del relativo avviso concorsuale, di determinare l'assetto delle prove scritte per l'accesso a posizioni di categoria D, posizione giuridico-economica 1, in una sola prova a contenuto teorico e/o pratico, ferma restando la prova orale, quando particolari condizioni, da esplicitarsi nell' avviso stesso, ne richiedano l'opportunità d'assolvimento. Il punteggio finale è dato dalla somma dei punti conseguiti nelle singole prove.

5. Nell'ambito delle prove previste e in relazione alle categorie C e D sarà accertata, secondo la posizione messa a selezione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

6. Nei casi in cui l' ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazioni dei criteri, è effettuata dopo le prove teoriche e/o pratiche e prima della valutazione delle stesse. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.

7. Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, può procedere alla pre-selezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove (tests, quiz o altri strumenti di selezione) psico-attitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere e calmierare il numero dei partecipanti alle successive prove di selezione. In tal caso l' avviso di selezione dovrà prevedere almeno l'eventualità di esperimento della prova preselettiva e le materie eventualmente oggetto della stessa.

## **Capo II** **Avviso di selezione**

### **Art. 7** **Avviso di selezione**

1. L' avviso di selezione viene adottato, in conformità a quanto stabilito nel piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità, con determinazione del **Responsabile del servizio del personale** di concerto, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, con il Responsabile dell'area o servizio interessato alla posizione posta a selezione.

2. Il contenuto dell' avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. L' avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione. Deve indicare i requisiti di accesso specificativi rispetto a quelli generali, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l' ammissione alle prove orali, i criteri di valutazione dei titoli, nell'ipotesi di concorso per titoli ed esami, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, ovvero le relative indicazioni determinative, le percentuali dei posti riservati, da leggi speciali, a favore di determinate categorie. Potrà contenere, inoltre, l'indicazione delle date, dell'ora e del luogo di svolgimento delle prove, con valore di notifica a tutti gli effetti, ai candidati alla selezione.

4. L' avviso di selezione deve contenere il richiamo alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, in attuazione, altresì, del principio di pari opportunità di cui all'art. 57 del decreto legislativo 30.03.2001 n. 165.

5. L' avviso deve contenere, altresì, l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare.

6. Nei casi in cui l'Amministrazione debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della legge n. 68/1999, l' avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti.

7. Eventuali modifiche, integrazioni o rettifiche del bando debbono essere disposte prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione. In tal caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un

tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura o della selezione a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione.

8. L'avviso di selezione, potrà prevedere modalità procedurali semplificate al fine di garantire il rispetto dei principi di economicità e celerità del espletamento.

9. In particolare l'avviso di selezione potrà ispirarsi ai seguenti principi innovativi:

- verifica dell'identità e conseguente iscrizione dei partecipanti al momento della presentazione;
- sottoscrizione delle dichiarazioni sostitutive circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando al momento della presentazione;
- verifica del possesso dei requisiti dichiarati immediatamente prima dell'assunzione;
- cancellazione dalla graduatoria del candidato che, a seguito della verifica espletata, non sia risultato in possesso dei requisiti richiesti e dichiarati.

#### **Art. 8**

##### **Publicazione dell'avviso**

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni per le selezioni esterne *anteriores al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione*.

2. Agli avvisi di selezione deve essere fornita la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

3. Copia dell'avviso integrale è, comunque, pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito internet del Comune di Calvene ed inviato – via pec - ad un congruo numero di Enti locali.

4. Il Settore competente per gli affari del personale, disporrà, tempestivamente, tutte le operazioni necessarie affinché, agli avvisi di selezione pubblica sia data la più ampia diffusione.

5. Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, per fax e per E-mail presso l'Ufficio dell'Ente preposto al servizio.

#### **Art. 9**

##### **Riapertura dei termini**

1. Il **Responsabile del servizio del personale** di concerto con il Responsabile dell'Area o Servizio interessato alla posizione posta a selezione può disporre la riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, si accerti l'insufficienza del numero delle domande presentate ai fini di un soddisfacente esito della selezione.

2. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente.

3. Restano valide le domande presentate in precedenza.

4. Per i nuovi partecipanti il requisito dell'età massima rimane quello dell'avviso d'origine, mentre i restanti requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

#### **Art. 10**

##### **Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni**

1. Per l'ammissione alle selezioni i concorrenti debbono presentare domanda, indirizzata all'Ente, nella quale sono tenuti a dichiarare anche ai sensi delle vigenti normative in materia di autocertificazione e dichiarazione sostitutiva:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana;
- d) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- f) per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) di avere o non avere prestato servizio presso pubbliche amministrazioni, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
- h) per i concorrenti portatori di handicap, gli ausili ed i tempi necessari per lo svolgimento delle prove in relazione alla propria condizione;
- i) per i profili per i quali il bando di concorso richieda l'accertamento di una lingua straniera, l'indicazione di una tra le 3 (tre) lingue previste nel bando medesimo, ai sensi del precedente articolo 6, comma 5°;
- l) di aver pagato la tassa di concorso, pari ad Euro 5,00 con indicazione della data di avvenuto pagamento;
- m) gli eventuali titoli che danno diritto di precedenza o preferenza. In particolare coloro che intendono beneficiare delle precedenzae previste, dalla legge n. 68/1999, dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalle normative in oggetto;
- n) i titoli di studio espressamente richiesti, con indicazione della votazione conseguita;
- o) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto alla figura professionale alla quale si riferisce la selezione, siano richiesti espressamente nelle norme dell'avviso;

- p) ulteriori titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse;
- q) eventualmente il proprio curriculum vitae e professionale.

2. Costituiscono cause di esclusione, la mancanza dei requisiti relativi alla capacità giuridica, ossia quelli indicati alle lettere: a, b, c, d, e, f, g, nonché quanto previsto alla lettera n, o, e la mancanza della firma in calce alla domanda di ammissione.

3. La domanda è corredata da un elenco, in carta libera, di tutti i documenti alla stessa allegati.

4. I precedenti commi 1, 2, e 3 ed il successivo articolo 11 non si applicano alle procedure semplificate di cui all'articolo 7, commi 8 e 9 del presente regolamento.

5. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.

#### **Art. 11**

##### **Modalità di presentazione della domanda e dei documenti**

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere presentata direttamente o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale – Servizio Personale – entro il termine perentorio di trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione all'Albo Pretorio.

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante, mentre la data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dal competente Ufficio Protocollo dell'ente.

3. La busta contenente le domande di ammissione ed i documenti deve riportare, sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo, l'indicazione: "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE PUBBLICA" con specificazione della relativa selezione.

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

5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.

6. Alla domanda di selezione dovrà essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso. La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purché il versamento venga effettuato e la relativa ricevuta sia trasmessa all'Ente entro sette giorni dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.

7. L'Amministrazione, ai sensi del presente strumento regolamentare, può prevedere, con indicazione esplicita riportata nell'avviso di selezione, l'adozione di procedure sperimentali, informatiche, telematiche o telefoniche, di presentazione delle domande di selezione, in deroga ai precedenti commi, e conformemente ai principi recati dalla vigente normativa in materia.

#### **Capo III**

##### **Commissioni giudicatrici**

#### **Art. 12**

##### **Commissioni giudicatrici**

1. Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne, nominate con apposito provvedimento del **Responsabile del servizio del personale**, sono composte, oltre al Segretario verbalizzante individuato nell'ambito del personale dipendente dall'ente idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni, come di seguito indicato:

1) Profili delle categorie A, B, C e D

- da un titolare di posizione organizzativa professionalmente idoneo, o dal Segretario Comunale, che la presiede;
- da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

3. Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti alle categorie C e D, le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti rispettivamente alla categoria D, o, comunque, a categorie o qualifiche analoghe. Per le prove selettive delle categorie inferiori, le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti almeno alla categoria C o analoga.

4. Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica professionale richiesta per le selezioni come precedentemente specificato. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per insufficiente rendimento,

ovvero qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un anno dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

5. Nell'atto di nomina della Commissione possono essere nominati, in via definitiva, i membri supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.

6. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

7. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a quella di appartenenza dei membri di commissione ai sensi del presente regolamento, designato dal Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del **Responsabile del servizio del personale**.

8. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione Giudicatrice ne faccia richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. Gli impiegati nominati quali Presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio con apposito atto del Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del **Responsabile del servizio del personale**.

9. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso. Tale disposizione si applica in tutti i casi in cui, per il particolare esperimento di prove selettive, si renda necessaria la presenza di personale altamente specializzato.

10. Possono essere chiamati a far parte della Commissione componenti aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera, per materie speciali, nonché per le prove preselettive, ove previste, ovvero per le forme sperimentali di reclutamento di cui all'art. 3, comma 4° del presente regolamento.

11. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico salvo espressa conferma con apposito atto del **Responsabile del servizio del personale**.

### **Art. 13**

#### **Insedimento della commissione**

1. La Commissione giudicatrice, convocata con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa dopo aver ricevuto copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti. Le successive sedute della commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.

2. Prima della seduta d'insediamento, l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia della determinazione di ammissione dei candidati, assunta dal Responsabile competente in materia di personale, le domande, nonché copia di tutti gli atti relativi alla selezione e degli altri atti occorrenti.

3. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di riconsiliazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile ed i componenti medesimi sottoscrivono apposita dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità. I membri, viceversa, che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile dell'Ufficio Personale, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile.

4. Nel caso in cui un componente sia assente senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della Commissione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile dell'Ufficio Personale, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.

5. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

6. Ai membri e al Presidente delle Commissioni Giudicatrici, purché gli stessi, se titolare di posizione organizzativa, non siano dipendenti dell'Ente, compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione stabilita con apposito provvedimento. Al segretario della commissione compete la normale retribuzione, nonché la retribuzione per lavoro straordinario qualora ne ricorrano le circostanze.

7. Ai membri e al Presidente che non siano dipendenti dell'ente e che non risiedano nel territorio comunale spetta il trattamento di missione e il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite, dall'articolo 5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395, e successive modificazioni ed integrazioni, per gli appartenenti alle qualifiche apicali, con esclusione del Presidente di commissione dipendente dell'Ente.

8. Tutti i componenti della Commissione Giudicatrice che siano dipendenti dell'Amministrazione Comunale, ad eccezione del segretario, partecipano, se possibile, alle sedute della commissione al di fuori dell'orario di lavoro. Laddove ciò non sia possibile non si darà luogo al pagamento di alcuna indennità di partecipazione.

9. Per i dipendenti dell'Ente non è richiesta alcuna autorizzazione per la partecipazione a commissioni di concorso.

#### **Art. 14**

##### **Incompatibilità**

1. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza *ab origine* di uno degli impedimenti di cui al precedente art. 13, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Responsabile del Servizio Personale.

2. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.

#### **Art. 15**

##### **Ordine dei lavori**

1. La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:

- 1) Dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
- 2) Presa d'atto dell'ammissione, operata con atto del responsabile della struttura competente in materia di personale, dei concorrenti alle prove selettive;
- 3) Verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
- 4) Esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
- 5) Specificazione, durante la seduta d'insediamento, delle modalità di valutazione dei titoli e del curriculum, indicati nell'avviso di selezione;
- 6) Fissazione della data della preselezione, se prevista (qualora non risulti già inserita nell'avviso di selezione);
- 7) Fissazione della data delle prove (qualora non risulti già inserita nell'avviso di selezione);
- 8) Esperimento delle prove preselettive, scritte e/o pratiche;
- 9) Valutazione delle prove selettive o preselettive;
- 10) Valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove selettive ed ammessi alla prova orale, nonché attribuzione dei punteggi stabiliti nell'avviso di selezione;
- 11) Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
- 12) Espletamento e valutazione del colloquio. Qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
- 13) Formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.

2. Di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i Commissari e dal segretario per esteso.

#### **Art. 16**

##### **Modalità di assunzione delle decisioni**

1. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti effettivi o loro supplenti, ad esclusione dell'esperto tranne che si tratti della materia di sua competenza.

2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Commissari o un Commissario e il segretario.

3. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale è determinato a maggioranza sulla proposta di voto formulata dal Presidente o da un componente della commissione stessa.

4. In tutte le fasi del procedimento di selezione la Commissione delibera a maggioranza di voti.

5. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto al voto.

6. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo l'esperimento della votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.

7. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della commissione non possono per ciò solo rifiutarsi, a conclusione della seduta, di sottoscrivere i verbali.

**Capo IV**  
**Criteria di valutazione dei titoli**  
**Art. 17**

**Titoli valutabili nelle selezioni**

1. I titoli valutabili per le selezioni esterne si suddividono in quattro tipologie:

- 1 ) = Titoli di servizio
- 2 ) = Titoli di studio
- 3 ) = *Curriculum* professionale

2. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in punti 10, fatta eccezione per le procedure interne, nell'avviso di selezione è determinata la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie di titoli valutabili sulla base delle particolari figure professionali richieste e le modalità di attribuzione.

3. La valutazione dei titoli, sulla base dei criteri determinati nell'avviso di selezione, eventualmente maggiormente specificati dalla commissione giudicatrice, è effettuata dopo la valutazione delle prove scritte, teoriche e/o pratiche e solo per i candidati ammessi a sostenere la prova orale.

4. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate, di cui alla legge 24 dicembre 1986, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, cui è attribuito un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione.

5. Può essere valutato il servizio presso enti pubblici o privati, in funzione della posizione messa a selezione.

6. Possono inoltre essere valutati:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione
- d) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.

7. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.

8. L'attribuzione del punteggio riservato al *curriculum* professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel *curriculum* presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

**Capo V**  
**Procedure e prove selettive**  
**Art. 18**

**Ammissione dei candidati**

1. Scaduto i termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, il competente Servizio del personale dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.

2. **Il Responsabile del servizio del personale** determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.

3. La completa documentazione del concorso viene, quindi, trasmessa, senza ritardo, al segretario della Commissione giudicatrice.

**Art. 19**  
**Calendario delle prove selettive**

1. Il diario delle prove selettive, scritte, teoriche e/o pratiche, deve essere trasmesso ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante spedizione con raccomandata con ricevuta di ritorno oppure deve essere pubblicato sul sito internet comunale, fatta salva l'ipotesi in cui esso sia contenuto nell'avviso di selezione.

2. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere reso noto mediante pubblicazione sul sito internet comunale. Agli stessi deve, altresì, essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati dai candidati.

3. La data del colloquio può essere fissata anche nella comunicazione delle prove scritte, teoriche e/o pratiche. In tal caso il termine di preavviso del colloquio non può essere inferiore a dieci giorni.

4. I concorrenti debbono presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, è permesso consultare, qualora la commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti.

## **Art. 20**

### **Modalità di svolgimento delle prove scritte**

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o teorico-pratica, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

3. In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:

- durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
- i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di almeno un componente della Commissione giudicatrice;
- i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, eventualmente preventivamente autorizzati dalla Commissione.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della commissione giudicatrice.

5. Il Presidente informa i candidati che, sia per la prima che per la seconda prova scritta, la busta contenente gli elaborati ha una linguetta staccabile numerata. Ogni candidato avrà lo stesso numero di linguetta in entrambe le buste. Al termine delle prove scritte potranno, con questo meccanismo, essere riunite le buste appartenenti allo stesso candidato.

6. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate:

- a) due buste grandi (una per ciascuna prova, contraddistinte con 1 e 2) con linguetta numerata, nell'ordine alfabetico soprariportato, contenenti due fogli protocollo preventivamente timbrati e vidimati;
- b) una busta piccola con un foglietto sul quale il candidato dovrà trascrivere il proprio nome e cognome, luogo e data di nascita, da inserire nella stessa busta piccola che sarà sigillata senza segni esterni di riconoscimento, e che verrà racchiusa dal candidato dentro la busta grande;
- c) una penna con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

7. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.

8. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.

9. Al termine della seconda prova d'esame si procederà alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. A questa operazione potranno assistere anche i candidati che lo desiderino. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa, che ne cura la custodia fino al momento della valutazione degli elaborati.

10. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame e l'esclusione dalla stessa a giudizio insindacabile della Commissione.

11. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.

12. Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova preselettiva o di una prova attitudinale basata su una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato o altro diverso sistema selettivo basato su domande o quiz, la Commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispose 3 gruppi di domande racchiusi in altrettante buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato, designato dagli altri o, in assenza, dal Presidente, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova attitudinale. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure e disposizioni previste dai commi precedenti del presente articolo.

13. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva attendibilità di risultato, e che consentano, ove ritenuto possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano sottoposte a valutazione ed assegnate le relative votazioni.

14. Nel caso di prova preselettiva, dopo la correzione della stessa, la Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi alla successive fasi selettive, nonché alla comunicazione di esclusione agli altri candidati. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

#### **Art. 21**

##### **Modalità di svolgimento delle prove pratico-applicative**

1. Per lo svolgimento della prova pratico-applicativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva.

2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

3. In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata, da parte della Commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

#### **Art. 22**

##### **Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche**

1. In caso di espletamento di due prove scritte e/o teorico-pratiche, la Commissione, procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove.

2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

3. Non si procederà alla valutazione della seconda prova scritta, qualora alla prima non sia stato conseguito il punteggio minimo di 21/30.

4. Nel caso di superamento della prima prova, si procede in modo analogo alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova.

5. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando, quindi, il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.

#### **Art. 23**

##### **Colloquio**

1. Il colloquio è effettuato nei casi e nei modi previsti dal presente regolamento.

2. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base alla visione di un documento legalmente valido esibito dal candidato.

3. L'ordine di ammissione al colloquio viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso.

4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti.

5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data e l'orario della prova.
6. Riguardo all'espletamento del colloquio, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna per taluna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.
7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
8. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
9. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

## **Capo VI**

### **Conclusioni delle procedure selettive**

#### **Art. 24**

#### **Approvazione e utilizzo delle graduatorie**

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito, la Commissione trasmette al Responsabile del Servizio Gestione del Personale i verbali dei propri lavori.
2. Qualora dall'esame degli atti da parte del Servizio Gestione del Personale emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile dell'ufficio rimette nuovamente gli atti al Presidente della commissione giudicatrice, invitandolo a riunire la stessa entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente della commissione, avvenuta la riunione della stessa, rimette il verbale e tutti gli atti, a mezzo del segretario della commissione, entro i tre giorni successivi alla seduta.
3. Il Responsabile del servizio del Personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni formali che si rendessero necessarie.
4. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
5. Le graduatorie delle selezioni esterne rimangono efficaci per il periodo stabilito nell'avviso di selezione e, comunque, non oltre il periodo massimo eventualmente fissato da inderogabili disposizioni legislative in materia.
6. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato, assunzioni a tempo pieno e tempo parziale. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'Ente.
7. La graduatoria finale, approvata dal **Responsabile servizio del personale**, viene affissa all'Albo Pretorio, dalla data di pubblicazione sul sito internet comunale, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

#### **Art. 25**

#### **Applicazione dei titoli di preferenza**

1. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:
  - a) dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9, legge n. 191/1998)
  - b) dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati
  - c) dalla maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente.

#### **Art. 26**

#### **Assunzioni in servizio e stipula contratto**

1. I candidati dichiarati vincitori secondo l'ordine della graduatoria sono invitati, tramite comunicazione scritta, a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nell'avviso di selezione per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro, a mezzo documentazione o apposita dichiarazione sostitutiva nei casi previsti dalla legge.
2. La suddetta verifica non è richiesta di norma qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo del Comune.

3. I candidati di cui al comma 1 sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso l'Amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.

4. Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, segnatamente per quanto attiene alle facoltà autocertificative ed autodichiarative, nonché di acquisizione documentale diretta tra enti, ad iniziativa o ad impulso, ammesse dall'ordinamento legislativo regolante tali profili di disciplina.

5. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità provvede, previa dichiarazioni di rito in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità professionale o di altra eventuale natura, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

6. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.

7. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

#### **Art. 27** **Periodo di prova**

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperienza di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.

2. La valutazione dell'esperienza rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Responsabile cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

3. Il Responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Responsabile della struttura competente in materia di personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperienza della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

4. Il **Responsabile del servizio del personale**, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.

5. Il Responsabile della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal responsabile competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

6. La facoltà risolutiva di cui al presente articolo può essere, altresì, esercitata direttamente dal Responsabile cui il dipendente è funzionalmente assegnato, previa manifestazione di volontà preventivamente espressa al Responsabile del servizio del personale.

#### **Capo VII** **Reclutamenti speciali** **Art. 28**

##### **Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56**

1. Le assunzioni per le categorie professionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, con le modalità prescritte dal citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili in questa sede da ritenersi richiamate recettivamente.

2. Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

3. Per le assunzioni di cui al presente articolo il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni.

**Art. 29**

**Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono in conformità a quanto disposto dalla L. 12.03.1999 n. 68 e relativi provvedimenti attuativi, segnatamente per quanto attiene alle modalità di orientamento al lavoro di cui alle disposizioni recate dal Capo III della medesima legge.

2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

**Art. 30**

**Rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. L'Amministrazione Comunale ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma 1, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.

**Capo VIII**

**Norme speciali, transitorie e finali**

**Art. 31**

**Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli art. 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste, nonché di quanto disposto dal regolamento di questo Ente o da appositi atti organizzativi di competenza del **Responsabile del Servizio del personale**.

**Art. 32**

**Norme transitorie**

1. Sono portate a completamento, sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento, in quanto compatibili, tutte le procedure selettive pubbliche od interne i cui avvisi siano stati adottati e pubblicati in data antecedente all'entrata in vigore dello stesso.

**Art. 33**

**Abrogazioni**

1. Dalla data di approvazione delle norme di cui al presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari disciplinanti le assunzioni.