



# COMUNE DI POGGIO BUSTONE

Provincia di Rieti

Copia

## Deliberazione della Giunta Comunale

|                 |  |
|-----------------|--|
| N° 9            | Oggetto: REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI |
| Data 26-01-2022 |  |

L'anno duemilaventidue, il giorno ventisei del mese di gennaio, alle ore 12:35, in modalità videoconferenza, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Sigg.ri:

|                              |              |          |
|------------------------------|--------------|----------|
| <b>Mostarda Rovero</b>       | Sindaco      | Presente |
| <b>Rubimarca Valtere</b>     | Vice Sindaco | Presente |
| <b>Sampalmieri Francesco</b> | Assessore    | Presente |

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (Art. 97. comma 4, lettera a), Decreto Legislativo 267/2000:

il Segretario Comunale **Dott. Avv. Marco Matteocci**

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione, ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

Dato atto che sulla proposta della presente deliberazione i responsabili dei servizi interessati, ai sensi dell'art. 49 del D.lvo 267/2000, hanno espresso parere favorevole;

**VISTI:**

- l'art. 48, commi 2 e 3, del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- gli artt. 97, 98, 114, 117, 118 e 119 della Costituzione;
- l'art. 6, comma 1 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e ss.mm.i.;
- gli artt. 88 e 89 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- la legge 6.11.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il D.Lgs. 14.3.2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il D.Lgs. 8.4.2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il D.P.R. 16.4.2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamenti dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165";
- la deliberazione A.N.A.C. n. 10 del 21.01.2015 ad oggetto "Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D.Lgs 33/2013)";
- il D. Lgs. 25.05.2016, n. 97 " Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. (16G00108) (GU n.132 del 8-6-2016) );

**VISTO** il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 06/1998 e modificato con Delibera n. 10/2008;

**CONSIDERATO** che è necessario approvare un apposito Regolamento dei concorsi-selezioni e della mobilità, anche tenendo conto della normativa nel frattempo sopravvenuta;

**RITENUTO** di approvare il nuovo Regolamento comunale per la disciplina sui concorsi, allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale;

**ACQUISITO** il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile da parte dei Responsabili di Servizi di cui all'art. 49 e 147bis D.Lgs.18.08.2000, n.267;

**VISTO** Il D.lgs. n. 267 del 2000;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

*Con voti favorevoli unanimi resi nelle forme di legge*

**DELIBERA**

- 1) **DI DARE ATTO** che la premessa del presente provvedimento risulta integrante e sostanziale del presente dispositivo;

**COMUNE DI POGGIO BUSTONE**  
**Provincia di Rieti**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI  
CONCORSI-SELEZIONI E DELLA  
MOBILITÀ**

APPROVATO CON DELIBERA G.M N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

## INDICE

### CAPO I

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Modalità di accesso
- Art. 3 Requisiti generali
- Art. 4 Bando di concorso
- Art. 5 Pubblicità del bando
- Art. 6 Proroga, riapertura e revoca del concorso
- Art. 7 Domanda di ammissione
- Art. 8 Commissione esaminatrice
- Art. 9 Incompatibilità
- Art. 10 Funzionamento della Commissione esaminatrice
- Art. 11 Adempimenti della Commissione esaminatrice
- Art. 12 Controllo delle domande e dei documenti
- Art. 13 Segretario della Commissione esaminatrice
- Art. 14 Compenso alla Commissione esaminatrice
- Art. 15 Prova preselettiva
- Art. 16 Concorsi per esame
- Art. 17 Concorsi per titoli ed esami
- Art. 18 Classificazione dei titoli
- Art. 19 Determinazione dei punteggi per titoli
- Art. 20 Durata delle prove
- Art. 21 Diario delle prove
- Art. 22 Adempimenti per prove scritte
- Art. 23 Prova pratica o teorico pratica
- Art. 24 Valutazione dei titoli
- Art. 25 Valutazione delle prove
- Art. 26 Prova orale
- Art. 27 Formazione ed approvazione della graduatoria di merito
- Art. 28 Categorie riservatarie
- Art. 29 Assunzioni personale a tempo indeterminato e determinato mediante utilizzo delle liste di collocamento
- Art. 30 Selezioni pubbliche

### CAPO II - Linee guida per regolare la mobilità

- Art. 31 Ambito di applicazione
- Art. 32 Assunzione tramite mobilità volontaria
- Art. 33 Domande
- Art. 34 Esame delle domande
- Art. 35 Selezione
- Art. 36 Norma finale e di rinvio
- Art. 37 Entrata in vigore

## CAPO I

### Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina:
  - a) le modalità di accesso all'impiego per posti a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché le procedure di svolgimento dei concorsi e delle selezioni nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia;
  - b) le linee guida della mobilità volontaria esterna.

### Art. 2 – Modalità di accesso

1. L'assunzione di personale a tempo indeterminato avviene con contratto individuale di lavoro tramite:
  - a) concorso pubblico per esami o per titoli ed esami;
  - b) avviamento a selezione di personale da inquadrare nei livelli economici e funzionali per i quali è previsto il solo requisito dell'assolvimento della scuola dell'obbligo come da normativa vigente e successive modifiche;
2. L'assunzione a tempo determinato avviene con contratto individuale di lavoro tramite:
  - a) utilizzo graduatorie di concorsi pubblici;
  - b) selezione pubblica per titoli ed esami, per soli titoli o per soli esami.
  - c) avviamento a selezione come specificato al punto b) del precedente comma 1.
3. Le assunzioni obbligatorie avvengono in applicazione alla Legge 12/03/99 n. 68 ed alle altre disposizioni impartite dal Ministero del Lavoro.
4. Nello svolgimento dei concorsi e selezioni pubbliche, al fine di garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, l'Amministrazione può prevedere l'utilizzo di sistemi automatizzati nonché forme di preselezione.
5. Per quanto non disciplinato dal presente articolo si fa rinvio all'art.35 del D.Lgs.165/2001 e smi.

### Art. 3 – Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n.174.;
  - b) età non inferiore agli anni 18. A seconda della mansione relativa al posto da ricoprire l'Amministrazione può eventualmente prevedere l'età massima;
  - c) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire. L'Amministrazione può sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso/selezione in base alla normativa vigente;
  - d) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie e/o profili professionali. Nel caso di titoli di studio conseguiti all'estero, redatti in lingua straniera, devono essere completati da una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero redatto dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale, e devono essere riconosciuti equipollenti ad uno dei titoli di studio previsti per la partecipazione al concorso (alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione al concorso).
  - e) i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali l'Amministrazione nel bando di concorso, può prevedere ulteriori requisiti.
4. Il titolo di studio richiesto per l'accesso è disciplinato dalla normativa vigente, come riportato nel Bando
5. Per i concorsi per l'accesso a posti di categoria B.3 il titolo di studio minimo richiesto è quello del diploma di scuola secondaria di secondo grado (quadriennale o quinquennale).
6. Non possono accedere all'impiego:
  - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
  - c) coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili;
7. Nei bandi di concorso possono essere previsti ulteriori requisiti particolari per le diverse professionalità quali ad esempio:
  - a) Esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
  - b) Titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni o esperienze professionali;
  - c) Abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
  - d) Altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali o da apposita normativa.

#### Art. 4 – Bando di concorso

1. I concorsi sono indetti con provvedimento del Responsabile dell'Area Amministrativa - Servizio personale.
2. Il bando di concorso deve contenere:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie ed il corrispondente trattamento economico;
  - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
  - c) i documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
  - d) le modalità di presentazione delle domande;
  - e) le modalità per la comunicazione delle date e delle sedi in cui si terranno le prove o le date e sedi già predeterminate, nonché le modalità con cui verranno comunicate l'ammissione e/o l'esclusione dal concorso e dalle prove;
  - f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
  - g) l'indicazione del tipo di prova pratica, ove prevista;
  - h) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - i) l'indicazione dei requisiti soggettivi, generali e particolari, per l'accesso al pubblico impiego;
  - j) l'indicazione della percentuale dei posti riservati al personale interno, se prevista;
  - k) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - l) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa d'ammissione;
  - m) la facoltà di proroga, riapertura dei termini di scadenza e revoca del concorso;
  - n) la citazione del D.Lgs 11/04/2006 n.198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della L. 28/11/2005 n.246";
  - o) eventuale prova preselettiva nel caso l'Amministrazione lo ritenga necessario;
  - p) l'indicazione del termine del procedimento concorsuale;
  - q) le garanzie ai fini della tutela del trattamento dei dati personali;
  - r) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

#### Art. 5 – Pubblicità del bando

1. Il bando è pubblicato sul sito Internet ed all'Albo pretorio on line del Comune sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande e limitatamente alle assunzioni a tempo indeterminato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale Serie IV "Concorsi ed esami".
2. Possono essere individuate altre forme di pubblicità quali trasmissione a Comuni e province limitrofe.

#### Art. 6 – Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. Il responsabile dell'Area Amministrativa che indice il concorso ha facoltà di prorogare o riaprire i termini della procedura, per una sola volta, se il numero delle domande è inferiore al triplo dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine la documentazione allegata.
2. L'Amministrazione può revocare il concorso già bandito, sia esso a tempo determinato o indeterminato, in qualsiasi momento antecedente le prove concorsuali con apposito provvedimento dello stesso Responsabile dell'Area Amministrativa su atto di indirizzo della Giunta debitamente motivato. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
3. Per gli Enti dissestati o in condizioni strutturalmente deficitarie la facoltà di cui al comma secondo può essere esercitata anche dopo l'espletamento delle prove concorsuali, purché prima dell'assunzione.

#### Art. 7 – Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, può essere presentata, entro il termine perentorio di scadenza, trasmessa mediante PEC (posta elettronica certificata) e dovrà pervenire all'Ente entro il termine indicato nel bando stesso.
2. L'Amministrazione comunale non assume responsabilità per eventuali disguidi imputabili di fatto a terzi, né per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, nel quale sono riportate tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire. Lo schema oltre ad essere disponibile presso il Comune è disponibile sul sito internet dell'ente.
4. Nella domanda gli aspiranti, sotto la personale responsabilità, devono dichiarare:
  - a) cognome e nome;
  - b) data e luogo di nascita;
  - c) codice fiscale;
  - d) indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

- e) residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative al concorso e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- f) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- g) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- h) godimento dei diritti civili e politici;
- i) eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso;
- j) titolo di studio previsto dal bando di concorso posseduto con esatta indicazione della durata del corso legale di studi, della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università presso cui è stato conseguito ;
- k) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- l) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego;
- m) l' idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a concorso;
- n) i titoli che danno diritto di usufruire delle riserve, precedenza o preferenze di cui all' art. 5 del DPR n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni;
- o) il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n° 196/2003 e GDPR regolamento UE 2016/679, finalizzato agli adempimenti relativi all' espletamento della procedura concorsuale;
- p) conoscenza della lingua inglese ai sensi dell' art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni ( D,Lgs 75/2017)
- q) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove di esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- r) il possesso della patente di guida di categoria B o superiore (se prevista nel bando);
- s) il possesso di ulteriori requisiti previsti dal bando di concorso.

5. In calce alla domanda gli aspiranti dovranno apporre la propria firma. È nulla la domanda senza sottoscrizione. Non necessitano di sottoscrizione le domande inviate tramite PEC nel caso in cui l'istante coincida con l'utenza personale di posta elettronica certificata registrata.

6. Alla domanda di ammissione deve essere allegata:

- 1) la ricevuta del versamento per la tassa di ammissione al concorso, ove prevista. In caso di omissione di tale adempimento il candidato sarà ammesso con riserva e dovrà far pervenire il documento entro la data di svolgimento della prima prova scritta.
  - 2) copia fotostatica non autenticata ,di un documento di identità in corso di validità
  - 3) titolo di servizio prestato presso la pubblica amministrazione inerente il posto messo a concorso con indicazione del periodo lavorato dell'orario di lavoro a tempo pieno o parziale
  - 4) *titoli di studio ulteriori rispetto a quello necessario per l'ammissione al concorso*
  - 5) ogni altro documento attinente il posto messo a concorso che il candidato ritenga utile agli effetti della valutazione di merito comprensivo di tutti gli elementi necessari in modo da renderli eventualmente valutabili dalla commissione giudicatrice.
- Tutti i documenti allegati alla domanda sono esenti dall'imposta di bollo e non saranno restituiti.

L'Amministrazione potrà scegliere di gestire la procedura concorsuale tramite apposita piattaforma dedicata.

#### Art. 8 – Commissione esaminatrice

1. La presidenza dei concorsi spetta al Segretario Comunale.
2. La Commissione, nominata dal Segretario Comunale, è composta da due esperti, interni o esterni all'Amministrazione, dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalle prove di selezione.
3. La commissione potrà essere integrata, in relazione al posto, da esperti in lingua straniera, in informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
4. La Commissione può inoltre essere integrata da una figura professionale esperta in valutazioni psico-attitudinali o discipline analoghe.
5. In sede di designazione dei componenti della Commissione, si può provvedere altresì alla nomina di pari numero di membri supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della designazione, agli esperti titolari, in caso di loro impedimento.
6. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri Enti pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, nonché della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali.
7. I membri delle commissioni esaminatrici, effettivi o supplenti, possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria richiesta per i concorsi banditi. L'utilizzazione del personale in

quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, tranne nei casi di morte, dimissioni, incompatibilità o impossibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal supplente. Nel verbale si dovrà dare atto dell'avvenuta sostituzione e della presa visione da parte del neocommissario di tutti gli atti già espletati. In caso di decadenza anche del membro supplente si provvede alla sua surrogazione.

9. I componenti della Commissione il cui rapporto di impiego si risolva durante l'iter concorsuale per dimissioni volontarie, collocamento a riposo, trasferimento, portano a termine il concorso. Qualora la risoluzione del rapporto di impiego avvenga per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, i componenti interessati vengono automaticamente sostituiti con i supplenti.

10. Almeno 1/3 dei componenti la Commissione è riservato alle donne, salva motivata impossibilità.

11. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente in possesso di idonea professionalità e designato dal Presidente della commissione.

#### Art. 9 – Incompatibilità

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'Organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.

2. I componenti della Commissione e il segretario non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

3. Costituiscono cause di incompatibilità:

- a) l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- b) l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso;
- c) incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 C.P.C..

4. I componenti della Commissione che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento cessano immediatamente dall'incarico, venendo contestualmente surrogati con un componente supplente.

5. Nella prima riunione i componenti della Commissione procedono, una volta presa visione dell'elenco dei candidati, all'accertamento dell'esistenza di incompatibilità; detta operazione deve risultare nel primo verbale, sottoscritto dai componenti stessi.

6. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di alcun candidato.

#### Art. 10 – Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione esaminatrice viene disposta dal Presidente, con avviso scritto, indicando giorno, ora e luogo.

2. La commissione opera con costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) nelle determinazioni dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami;
- c) nella predisposizione delle tracce per ciascuna prova scritta o pratica,
- d) nell'effettuazione delle prove pratiche quando le stesse non consistono nella stesura di un elaborato scritto;
- e) nell'esame e nella valutazione delle prove;
- f) nell'espletamento delle prove orali;
- g) nella formazione della graduatoria di merito.

3. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinioni il punteggio Massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non è ammessa l'astensione. Il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, i pareri o le ragioni del dissenso.

4. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, esprimono giudizio di idoneità o meno del concorrente unicamente nella parte di propria competenza.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla Commissione viene redatto, giorno per giorno, un verbale che deve essere sottoscritto e siglato, in ogni sua facciata, da tutti i commissari e dal segretario della commissione.

### **Art. 11 – Adempimenti della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione, dopo la scadenza del termine stabilito dal bando, procede, nella prima riunione, secondo il seguente ordine:

- a) alla verifica della regolarità della propria costituzione;
  - b) all'esame delle istanze di riconsunzione;
  - c) alla verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati ai sensi del precedente art. 9;
  - d) all'esame degli atti e dei documenti concernenti l'indizione e la pubblicità del bando;
  - e) a stabilire, nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, le date ed il luogo del concorso e dandone comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 giorni;
  - f) all'esame delle domande di concorso ai fini delle proposte di ammissione, di ammissione con riserva o di esclusione.
2. Qualora le domande dei candidati siano in numero elevato la riunione può essere aggiornata ad altre sedute.
3. La Commissione nelle successive riunioni procede ai lavori con il seguente calendario:
- a) determinazione dei criteri integrativi di valutazione dei titoli e delle prove scritte ed orale;
  - b) valutazione dei titoli dei candidati ammessi alla procedura concorsuale;
  - c) esecuzione della prima prova scritta e valutazione degli elaborati;
  - d) esecuzione della seconda prova scritta e valutazione degli elaborati;
  - e) ammissione alla prova orale;
  - f) svolgimento della prova orale ed assegnazione dei relativi punteggi;
  - g) formazione della graduatoria di merito.

### **Art. 12 – Controllo delle domande e dei documenti**

1. La Commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini, se contengono le dichiarazioni richieste e se la documentazione è conforme al bando. Può ammettere i concorrenti ad integrare la domanda di partecipazione o i documenti, concedendo un termine che sarà fissato nella relativa comunicazione, pena l'esclusione o la non valutazione dei titoli interessati alla regolarizzazione.

2. La Commissione esprime il parere sull'ammissione, sull'ammissione con riserva (nel caso i candidati debbano regolarizzare nei tempi fissati la domanda o i documenti) e sull'esclusione dei candidati.

3. Spetta al responsabile dell' Area amministrativa disporre, con apposito provvedimento, l'ammissione, l'ammissione con riserva e l'esclusione dei candidati.

4. L'esclusione ha luogo se:

- a) la domanda di partecipazione al concorso è pervenuta fuori termine;
- b) il candidato non risulta in possesso dei prescritti requisiti richiesti nel bando di concorso;
- c) la domanda di partecipazione al concorso non è sottoscritta;

5. La comunicazione di ammissione, di ammissione con riserva o di esclusione dal concorso, viene data all'interessato, conformemente a quanto previsto nel bando di concorso. Nel caso di ammissione con riserva il candidato potrà regolarizzare la domanda o i documenti anche il giorno stesso della prima prova, purché prima dell'inizio della stessa. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti potrà essere disposta in ogni momento con provvedimento motivato.

### **Art. 13 – Segretario della Commissione esaminatrice**

1. Il segretario della Commissione ha funzioni di verbalizzazione. Redige i verbali, descrivendo le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.

2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dal Presidente.

Il segretario della Commissione viene scelto dal Presidente della commissione tra i dipendenti comunali in possesso di idonea professionalità.

### **Art. 14 – Compenso alla Commissione esaminatrice**

1. I compensi da corrispondere al Presidente, agli esperti ed al segretario della commissione, se esterni, vengono corrisposti in osservanza al D.P.C.M. 23.03.1995 ed alle normative successive.

2. Al Segretario comunale, ai Responsabili titolari di P.O. nominati componenti della Commissione esaminatrice e al segretario verbalizzante, se dipendenti dell'Ente, non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla Commissione stessa.

3. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

### **Art. 15 – Prova preselettiva**

1. È facoltà dell'Amministrazione prevedere nel bando di concorso lo svolgimento di prove preselettive secondo le modalità di seguito riportate.

2. Il Responsabile dell'Area Amministrativa darà notizia della prova preselettiva mediante avviso sul sito istituzionale dell'Ente.

3. La prova preselettiva potrà consistere in test a risposta multipla anche di cultura generale o psicoattitudinale.

4. I criteri di valutazione della prova saranno determinati dalla Commissione esaminatrice; saranno ammessi alle prove tutti quei candidati che avranno conseguito il punteggio minimo stabilito nel bando.
5. È facoltà dell'Amministrazione ricorrere, per la predisposizione della preselezione, ad Aziende specializzate in selezione di personale.
6. Gli esiti della prova preselettiva saranno resi noti mediante affissione all'Albo Pretorio on line comunale e pubblicazione sul sito internet istituzionale.

#### Art. 16 – Concorsi per esame

##### 1. I concorsi per esame consistono:

- a) per il profilo professionale della categoria D.1 in due prove scritte (una consisterà nello svolgimento di un tema o in quesiti a risposta sintetica e l'altra potrà avere carattere pratico o teorico-pratico) ed in un colloquio. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso. Verrà accertata inoltre la conoscenza - almeno scolastica - di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, secondo quanto indicato nell'art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001; come modificato dal D.Lgs 75/2017
- b) per i profili professionali della categoria B.3 e C in due prove scritte, di cui una pratica, ed in una prova orale. La prima prova scritta consisterà nello svolgimento di un tema, o la soluzione di appositi test bilanciati in un tempo predeterminato, o in quesiti a risposta sintetica o multipla. La prova pratica tenderà ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il colloquio verterà sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso. Verrà accertata inoltre la conoscenza - almeno scolastica - della lingua inglese indicata nel bando nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, secondo quanto indicato nell'art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001 e modificato dal D.Lgs 75/2017.

##### 2. Nei concorsi per esame il punteggio viene così ripartito:

- Prova scritta - Punt 30
- Prova pratica – Punt 30
- Prova orale – Punt 30

##### 3. Il superamento delle prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.

##### 4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio

##### 5. Il bando di concorso può prevedere che allo svolgimento della seconda prova scritta possano partecipare unicamente coloro che hanno superato la prima prova scritta

#### Art. 17 – Concorsi per titoli ed esami

##### 1. I concorsi per titoli ed esami consistono:

- a) per i profili professionali della categoria D.1 in due prove scritte (una consisterà nello svolgimento di un tema o in quesiti a risposta sintetica e l'altra potrà avere carattere pratico o teorico-pratico) ed in un colloquio. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso. Verrà accertata inoltre la conoscenza - almeno scolastica - della lingua straniera indicata nel bando nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, secondo quanto indicato nell'art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs 75/2017.
- b) per i profili professionali della categoria B.3 e C in due prove scritte, di cui una pratica, ed in una prova orale. La prima prova scritta consisterà nello svolgimento di un tema, o la soluzione di appositi test bilanciati in un tempo predeterminato, o in quesiti a risposta sintetica o multipla. La prova pratica tenderà ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il colloquio verterà sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso. Verrà accertata inoltre la conoscenza - almeno scolastica - di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, secondo quanto indicato nell'art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs 75/2017.

##### 2. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio viene così ripartito:

- Titoli - Punt 10
- Prova scritta – Punt 30
- Prova pratica - Punt 30
- Prova orale - Punt 30

##### 3. Il superamento delle prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.

##### 4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e pratiche, dalla valutazione dei titoli e dalla votazione conseguita nel colloquio.

##### 5. Il bando di concorso può prevedere che allo svolgimento della seconda prova scritta possano partecipare unicamente coloro che hanno superato la prima prova scritta.

#### Art. 18 – Classificazione dei titoli

1. I titoli sono così ripartiti :
  - a) titoli di studio e culturali 3;
  - b) titoli di servizio 3;
  - c) titoli professionali e vari 1;
  - d) curriculum vitae 3.
2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000, nonché dichiarati ai sensi dell'art. 47 del predetto D.P.R. (dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà).

#### Art. 19 – Determinazione dei punteggi per titoli

1. Ai titoli sarà attribuito un punteggio complessivo pari a 10/10 così ripartiti:
  - max 3/10 per titoli di studio;
  - max 3/10 per titoli di servizio;
  - max 3/10 per curriculum vitae
  - max 1/10 per titoli professionali e vari
2. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi singolarmente e per categorie di titoli.

#### Art. 20 – Durata delle prove

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione alle prove da sostenere.
2. Il termine stabilito viene comunicato ai concorrenti prima dell'inizio delle prove scritte e/o pratiche, e deve risultare nel verbale.

#### Art. 21 – Diario delle prove

1. Nel caso in cui nel bando di concorso non siano state predeterminate le date delle prove ai candidati, almeno 15 giorni prima dell'effettivo inizio delle prove concorsuali, deve essere reso noto il diario delle prove scritte, pratiche e della prova orale mediante pubblicazione all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale.
2. Tutte le prove concorsuali non possono avere luogo nei giorni festivi e nei giorni di festività religiose.

#### Art. 22 – Adempimenti per prove scritte

1. La Commissione al completo il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta predispone una terna di tracce stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata, priva di segni di riconoscimento, che viene firmata sui lembi di chiusura da uno dei componenti della Commissione.
2. Prima dell'inizio della prova il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri della Commissione, procede all'accertamento della identità personale dei candidati. Il Presidente può delegare tale operazione ad un componente della Commissione, al segretario della Commissione o ad altro dipendente comunale all'uopo incaricato.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un foglietto bianco sul quale i candidati devono scrivere il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita.
4. Il Presidente dopo aver invitato un volontario tra i candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste, deve dare lettura del testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché dei testi contenuti nelle altre due buste.
5. I candidati vengono poi informati che:
  - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione;
  - b) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione;
  - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti nel bando di concorso, ed i dizionari;
  - d) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, viene disposta l'esclusione di tutti i candidati coinvolti;
  - e) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
6. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce l'elaborato nella busta grande e nella stessa inserisce anche la busta piccola contenente il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita. La busta grande viene consegnata al Presidente o ad un commissario.

7. Uno dei componenti della Commissione appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e la data.
8. Alla conclusione di ogni prova scritta, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero di prova in un'unica busta. Di tale operazione la commissione dovrà dare comunicazione verbale ai candidati presenti in aula alla prova scritta, avvertendo che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci unità, potranno assistere all'anzidetta operazione.
9. Nella sala in cui si tengono le prove scritte deve essere garantita la presenza di due componenti della Commissione.
10. La Commissione inviterà gli ultimi tre concorrenti presenti in aula a rimanervi fin quando tutti i candidati consegnano gli elaborati.

#### **art. 23 - Prova pratica o teorico-pratica**

1. La prova pratica, in riferimento al posto messo a concorso, consiste nella stesura di un elaborato amministrativo o tecnico, anche con l'utilizzo di personal computer, oppure nell'esecuzione di un lavoro o di un'opera con materiali forniti direttamente dalla Commissione.
2. È fatta salva la facoltà di prevedere nel bando di concorso l'obbligo dei candidati di dotarsi di proprio materiale tecnico per lo svolgimento della prova.
3. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati, nonché i criteri di valutazione.

#### **Art. 24 - Valutazione dei titoli**

1. La commissione prima dello svolgimento della prima prova scritta effettua la valutazione dei titoli (nei casi di concorsi per i quali siano previsti) presentati dai candidati, assegnando i relativi punteggi e riportandoli sinteticamente nel verbale.
2. La valutazione dei titoli viene resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente alla sezione bandi di concorso.

#### **Art. 25 - Valutazione delle prove**

1. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
2. Prima di procedere alla lettura e valutazione degli elaborati, viene apposta su ciascuna busta grande un numero progressivo che viene ripetuto, ad apertura avvenuta della busta, sull'elaborato e sulla busta piccola. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione della votazione dei singoli elaborati.
3. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola viene quindi riportato sul foglietto inserito nella stessa.
4. Va annullata la prova dei concorrenti che nell'elaborato non abbiano conservato l'incognito.

#### **Art. 26 - Prova orale**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento delle prove scritte con una votazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.
2. Prima delle prove orali la commissione determina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame e li raggruppa in tre buste. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte della busta. È facoltà della commissione prevedere un numero massimo di buste pari al numero dei candidati ammessi a sostenere la prova orale.
3. Le prove orali si svolgono in ambiente di capienza idoneo a garantire la partecipazione dei candidati e del pubblico.
4. La Commissione procede alla prova orale in ordine alfabetico previo sorteggio della lettera iniziale da parte di uno dei candidati.
5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima; in questa fase i candidati e il pubblico vengono allontanati dall'aula.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che hanno ottenuto la votazione di almeno 21/30.
7. Qualora le prove orali si svolgano in più giorni, la Commissione, al termine di ogni seduta, predispone l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Detto elenco dovrà essere affisso nella sede degli esami.

#### **Art. 27 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito**

1. La Commissione al termine:
  - a) delle prove del "concorso per esami", forma la graduatoria di merito provvisoria dei candidati idonei sulla base del punteggio finale che è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio;

- b) delle prove del "concorso per titoli ed esami", forma la graduatoria di merito provvisoria dei candidati idonei sulla base del punteggio finale che è dato dalla valutazione dei titoli, dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio.
2. La graduatoria di merito provvisoria viene trasmessa, unitamente ai verbali e agli atti del concorso, al Responsabile di Settore personale..
  3. Il Responsabile dell'Area amministrativa provvede alla verifica delle riserve di legge e, a parità di punteggio, all'applicazione delle preferenze di cui all'art. 5 comma 4 del DPR 487/96 (allegato n. 1) e formula la graduatoria finale.
  4. I concorrenti che abbiano superato la prova orale, interessati ai titoli di riserva, o preferenza, devono far pervenire al Responsabile dell'Area Amministrativa, se non già ottemperato, entro il termine di 3 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale, i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, o preferenza a parità di valutazione dichiarati nella domanda di ammissione al concorso.
  5. La graduatoria finale viene approvata con provvedimento dal Responsabile dell'Area amministrativa e pubblicata all'Albo pretorio on line e sul sito internet istituzionale. Dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio on line decorre il termine per eventuali impugnative.
  6. La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, si procederà alla proclamazione dei vincitori dei rimanenti posti messi a concorso.
  7. Le graduatorie dei concorsi, possono essere utilizzate per la copertura di posti analoghi a quello messo a concorso, di pari categoria e profilo professionale, che risultassero disponibili o che dovessero successivamente rendersi vacanti fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
  8. Le suddette graduatorie, nel periodo di validità, possono essere utilizzate anche per le assunzioni a tempo determinato.

#### **Art. 28 – Categorie riservatarie**

1. Si terrà conto delle riserve previste dalla normativa vigente al momento dell'indizione del concorso.

#### **Art. 29 - Assunzioni personale a tempo indeterminato e determinato mediante utilizzo liste di collocamento**

1. Per i profili professionali appartenenti alle categorie A e B1 per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità, l'assunzione a tempo indeterminato o determinato, avviene per il tramite del Centro per l'impiego.
2. Le richieste di avviamento, le selezioni e le successive assunzioni avvengono secondo le procedure di cui al capo III del D.P.R. 487/94, e successive integrazioni e modificazioni.

#### **Art. 30 - Selezioni pubbliche.**

Per le selezioni pubbliche per esami o per titoli ed esami si fa riferimento a quanto previsto per i concorsi pubblici, anche da normative speciali emergenziali.

### **CAPO II - Linee guida per regolare la mobilità**

#### **Art. 31 - Ambito di applicazione**

Il presente capo detta le norme per l'applicazione delle previsioni contenute nell'art. 30 del D.Lgs.165/2001, passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse così come modificato dall'art. 49 del D.lgs.150 del 27/10/2009. Tale passaggio è di seguito denominato come mobilità volontaria.

#### **Art. 32 - Assunzioni tramite mobilità volontaria**

Il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'ente assume tramite mobilità volontaria sono annualmente fissati dalla Giunta, nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale. IL Responsabile dell'Area amministrativa emanerà un avviso di mobilità che sarà pubblicizzato all'albo pretorio del comune e sul sito internet comunale nonché inviato a tutti i Comuni della Provincia.

#### **Art. 33 - Domande**

1. La domanda contiene i dati personali, la pubblica amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione giuridica ed economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, i titoli di studio posseduti e il curriculum formativo-professionale del candidato, nonché altre attività svolte.
2. Alla domanda è allegata l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza.

#### **Art. 34 - Esame delle domande**

Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dal Responsabile dell'Area amministrativa, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Qualora sia ritenuto opportuno, il responsabile del settore potrà effettuare dei controlli, a campione, sul contenuto delle domande.

#### **Art. 35 – Selezione**

1. I candidati delle domande ammesse sono convocati, dal Responsabile dell'Area Amministrativa presso l'Ente per un colloquio. Il colloquio verterà sulle tematiche attinenti le attività da svolgere.
2. Il colloquio sarà svolto dalla Commissione esaminatrice prevista all'art.8.
3. La selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri di massima da valutarsi globalmente:
  - a) esiti del colloquio;
  - b) servizio prestato nell'Area corrispondente al posto da coprire;
  - c) curriculum formativo-professionale del candidato.
4. Al termine delle procedure selettive, il trasferimento è disposto previo parere favorevole del Responsabile dell'Area amministrativa di assegnazione del dipendente che deve essere espresso nell'ambito della Commissione.
5. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto parere favorevole alla mobilità volontaria non si procederà ad alcuna assunzione e la Giunta delibererà se bandire una nuova selezione di mobilità volontaria o riservare il posto a concorso pubblico.

#### **Art. 36 - Norma finale e di rinvio**

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento:
  - alle disposizioni di cui al D.P.R. 09/05/1994 n. 487, e successive integrazioni o modificazioni;
  - al D.lgs. 165/2001 e successive integrazioni e modificazioni nonché alle vigenti normative in materia di personale dipendente delle Autonomie locali.

#### **Art. 37 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione secondo le norme statutarie.

Il presente regolamento:

- È stato deliberato dalla Giunta Municipale nella seduta del \_\_\_\_\_ con atto n. \_\_\_\_\_
- È stato pubblicato all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni a partire dal \_\_\_\_\_
- È entrato in vigore il \_\_\_\_\_ quindicesima giorno del mese successivo alla pubblicazione della delibera di approvazione

Poggio Bustone, li

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dottor Avv. Marco MATTEOCCHI



- 2) **DI APPROVARE** il nuovo Regolamento comunale per la disciplina sui concorsi, anche allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale;
- 3) **DI DARE ATTO** che l'allegato Regolamento abroga ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nel rispetto delle competenze previste dalla legge, nonché ogni altra disposizione contrastante od incompatibile con le disposizioni in esso inserite;
- 4) **DI INFORMARE** le Organizzazioni Sindacali e la R.s.u. interna dell'avvenuta approvazione della presente deliberazione;
- 5) **DI DARE ATTO** che il Regolamento di cui sopra entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione sull'albo pretorio;
- 6) **DI DICHIARARE**, stante l'urgenza, con separata ed unanime votazione, l'immediata eseguibilità della presente deliberazione ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.lgs. n. 267 del 2000;

CON separata ed UNANIME votazione favorevole rendere la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 sulla proposta oggetto della presente deliberazione Si esprime parere Favorevole in ordine alla **Regolarità tecnica**  
Poggio Bustone li, 26-01-2022

**Il Responsabile del servizio**  
f.to NICOLETTA DEL PIO

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
F.to Rovero Mostarda

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott.Avv. Marco Matteocci

---

N. 195 reg. Pubbl.

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**  
(art. 124, D.Lgs. n. 267/2000)

Certifico io sottoscritto Responsabile del servizio che copia del presente verbale viene pubblicata all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi *dal 01-03-2022 al 16-03-2022*

*Poggio Bustone li, 01-03-2022*

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
F.to NICOLETTA DEL PIO

---

**ESECUTIVITÀ**

Questa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 del D.lgs n. 267 del 18/08/2000:

*Poggio Bustone li, 01-03-2022*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott.Avv. Marco Matteocci

---

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

*Poggio Bustone li, 01-03-2022*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott.Avv. Marco Matteocci

