

Allegato n. 2 al Regolamento
sull'ordinamento e
sull'organizzazione degli Uffici
e servizi



DISCIPLINA DEI CONCORSI, DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO	4
Art. 2 MODALITA' DI ACCESSO	5
Art. 3 REQUISITI GENERALI E SPECIALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLE PROCEDURE.....	6
Art. 4 CONCORSI PUBBLICI	7
Art. 5 BANDO DI CONCORSO	8
Art. 6 PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE.....	10
Art. 7 PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO	11
Art. 8 DOMANDA DI AMMISSIONE	12
Art. 9 AMMISSIONE CON RISERVA A FAVORE DEL PERSONALE INTERNO.....	14
Art. 10 AMMISSIONE DEI CANDIDATI.....	15
4) Art. 11 COMMISSIONI ESAMINATRICI	16
Art. 12 FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE	18
Art. 13 ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI	19
Art. 14 DIARIO DELLE PROVE	20
Art. 15 VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI	21
Art. 16 PRESELEZIONI.....	22
Art. 17 PROVE SCRITTE: PREPARAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE	23
Art. 18 PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO	25
Art. 19 PROVA ORALE: MODALITA' DI SVOLGIMENTO	26
Art. 20 FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA.....	27

Art. 21 PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA.....	29
ART. 21 BIS <u>-</u> UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI PUBBLICI - PREMESSE E PRESUPPOSTI.....	30
ART. 21 TER <u>-</u> CRITERI PER LA SCELTA DELL'ENTE.....	31
ART. 21 QUATER <u>-</u> PROCEDURA PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI	32
ART. 21 QUINQUES <u>-</u> AUTORIZZAZIONE AD ALTRI ENTI ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE DEL COMUNE DI CODOGNO.....	33
Art. 22 ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO	34
Art. 23 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	35
Art. 24 MOBILITA'.....	36
Art. 25 PROCEDURE MOBILITA' ESTERNA	37
Art. 26 ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA	40
Art. 27 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	41
Art. 28 NORMA FINALE E DI RINVIO.....	42
- ALLEGATO A - REQUISITI GENERALI DI ACCESSO RELATIVI AI CONCORSI PUBBLICI REQUISITI GENERALI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE.....	43
- ALLEGATO C - FACSIMILE BANDO	48
- ALLEGATO D - FACSIMILE DOMANDA DI CONCORSO.....	56

Art. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Codogno, ai sensi degli artt. 35 e 36 D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 2

MODALITA' DI ACCESSO

1. L'Amministrazione formula il piano triennale delle assunzioni di personale ai sensi dell'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997 n. 449 tenendo conto, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, del fabbisogno di personale sulla base della dotazione organica e dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione stessa.
2. L'assunzione agli impieghi presso il Comune di Codogno avviene con contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 35 D.Lgs 165/2001 e pertanto tramite:
 - a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
3. Le procedure di reclutamento di cui al presente regolamento si conformano ai principi di cui al comma 3 dell'art. 35 D.Lgs. n. 165/2001. Per quanto concerne le assunzioni dei soggetti disabili si rinvia alla disciplina contenuta negli artt. 7 e 11 Legge 12 Marzo 1999 n. 68. In via prioritaria il Comune di Codogno procederà tramite convenzione con l'Amministrazione Provinciale di Lodi. Con riferimento ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato, l'accesso dall'esterno si realizza attraverso le seguenti procedure:
 - avviamento degli iscritti alle liste del collocamento
 - assunzioni obbligatorie dei disabili secondo le disposizioni della Legge 68/1999
 - concorso pubblico per soli esami, per soli titoli e per titoli ed esami
 - mobilità ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001
 - utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità.
4. Prima dell'avvio delle procedure di reclutamento, per la copertura di posti a tempo indeterminato, devono essere avviate le procedure di mobilità volontaria e la mobilità del personale in disponibilità art. 30 e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001



Art. 3

REQUISITI GENERALI E SPECIALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLE PROCEDURE

SELETTIVE

1. Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego presso il Comune di Codogno i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana ovvero appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 174/94.
 - b) idoneità fisica all'impiego, accertata dall'Amministrazione, ai sensi della vigente normativa, per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria.
 - c) godimento dei diritti civili e politici.
 - d) essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge.
 - e) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti.
 - f) non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti a' sensi degli artt. 444 e ss. C.P.P., per i delitti di cui all'art. 15 della Legge 55/90 come successivamente modificata ed integrata; quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza del concorso.
 - g) titolo di studio ed eventuali ulteriori requisiti speciali, con riferimento al profilo professionale da ricoprire, secondo le disposizioni contenute nell'allegato A al presente regolamento. Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione europea si terrà conto di quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001.
 - h) Per l'accesso dall'esterno ai posti presso l'Ente, è previsto il limite minimo di età di anni 18. Non sono previsti limiti massimi di età ad eccezione per il posto di agente di polizia locale per il quale il limite massimo di età è di 40 anni.
2. I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione europea devono avere ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

Art. 4

CONCORSI PUBBLICI

1. I concorsi pubblici si articolano secondo una tipologia che comprende le seguenti modalità di svolgimento:
 - a) per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte, a contenuto teorico e/o teorico pratico e/o pratico ed in una prova orale.
 - b) per soli titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso.
 - c) per titoli ed esami: rientrano in questa categoria i concorsi le cui modalità di svolgimento comprendono entrambe le previsioni dei precedenti punti 1 e 2.
 - d) Nei concorsi pubblici operano le riserve previste per i lavoratori disabili secondo le previsioni dell'art. 7, comma 2 Legge 12 Marzo 1999 n° 68 nonché le altre riserve previste da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini.
 - e) Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - f) lavoratori disabili ex Legge 68/99.
 - g) militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale ex L. 958/86.
 - h) ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale ex L. 574/80.
2. Con riferimento alle categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito si rinvia alle statuizioni di cui all'art. 5 comma 4 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni; a parità di merito e titoli la preferenza è determinata dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno. In caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane di età.
3. Non è in ogni caso consentita la partecipazione ai concorsi pubblici da parte del personale dipendente del Comune di Codogno, in deroga al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
4. Nei concorsi pubblici può essere prevista una riserva, non superiore al 50% a favore del personale interno.

Art. 5

BANDO DI CONCORSO

- 1) Il bando di concorso, costituente *lex specialis* della procedura stessa, viene approvato con determinazione del Segretario Generale e deve prevedere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico.
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande.
 - c) le modalità per la determinazione del diario e della sede della/e prova/e.
 - d) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali.
 - e) l'indicazione delle materie oggetto delle prove e del relativo contenuto. I bandi di concorso prevedono altresì l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
 - f) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale.
 - g) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione. In particolare, con riferimento ai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il bando dovrà contenere la seguente indicazione:
 - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - aver compiuto 18 anni e il massimo di 40 anni per i posti di agente di polizia municipale, necroforo e operaio qualificato o specializzato.”
 - h) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli qualora la selezione avvenga per titoli o per titoli ed esami;
 - i) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità per la loro presentazione;
 - j) le percentuali di posti riservati dalla legge a determinate categorie e al personale interno;
 - k) la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs n. 165/2001;
 - l) la garanzia per la persona handicappata di ottenere, ai sensi degli artt. 20 Legge 104/92 e 16 Legge 68/99, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purché in tempo utile, da valutarsi ad opera della Commissione Esaminatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
 - m) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - n) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;

- o) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre
- p) successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- q) ogni altra indicazione ritenuta opportuna.
- r) Copia dei bandi di selezione sarà altresì disponibile nel sito internet del Comune di Codogno.
- s) Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti.
- t) La comunicazione che sono state effettuate le procedure di mobilità previste dall'art. 30 e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001

Art. 6

PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE.

- 1) Il Segretario Generale ha facoltà di procedere alla proroga, ovvero alla riapertura, del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
- 2) Il provvedimento di proroga ovvero di riapertura dei termini viene pubblicato con le stesse modalità previste per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura, mentre restano, ovviamente, pienamente valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.
- 3) E' in facoltà dell'Amministrazione, tramite provvedimento motivato del Segretario Generale, procedere, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, alla revoca, ovvero alla modifica del bando di concorso con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 7

PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO

- 1) Il bando di selezione pubblica deve essere affisso all'albo pretorio del Comune per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione, di norma pari a giorni trenta dalla data di affissione.
- 2) Il Responsabile del Servizio Organizzazione e Personale individua, in relazione alla natura del concorso, le forme di pubblicità più idonee, oltre alla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4a serie speciale-Concorsi ed Esami ¹e/o quella effettuata mediante avviso sui quotidiani di maggiore diffusione a livello locale. Inoltre il bando di concorso viene trasmesso, contestualmente alla pubblicazione, ai seguenti enti: Organizzazioni Sindacali Territoriali, principali Comuni della Provincia, Ufficio Provinciale del Lavoro e Sezioni Circoscrizionali per l'impiego e la massima occupazione, qualsiasi altro Ente o Associazione che ne faccia richiesta.
- 3) Per ciò che concerne invece le selezioni interne, il relativo bando deve essere pubblicato solo all'albo pretorio dell'Ente, ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande, fissato, di norma, in giorni quindici consecutivi decorrenti dalla data di affissione.

¹ D.P.R. 9-5-1994 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.

Pubblicato nella Gazz. Uff. 9 agosto 1994, n. 185, S.O.

4. Presentazione delle domande di ammissione.

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica - per i concorsi unici e all'amministrazione competente negli altri casi, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

1-bis. Per gli enti locali territoriali la pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale di cui al comma 1 può essere sostituita dalla pubblicazione di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande (8/b).

omississ

(8/b) Comma aggiunto dall'art. 4, D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 (Gazz. Uff. 4 febbraio 1997, n. 28).

Art. 8

DOMANDA DI AMMISSIONE

- 1) Le domande di ammissione alle selezioni pubbliche possono redatte in carta semplice e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero tramite PEC, ovvero inoltrate all'Amministrazione tramite raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine fissato dal bando di concorso. In quest'ultimo caso le domande dovranno pervenire entro il 5 giorni dalla scadenza di detto termine.
- 2) Nel primo caso vale, come termine di presentazione, il timbro a data dell'Ufficio Protocollo, il quale rilascia apposita ricevuta, nel secondo caso vale la data di trasmissione tramite PEC, mentre nel terzo caso saranno considerate accoglibili le domande, ancorché spedite nel termine di cui sopra, qualora pervenute al suddetto ufficio entro il quinto giorno consecutivo decorrente dalla scadenza del termine per la presentazione delle stesse: quest'ultimo, ove ricadente in giorno festivo, viene prorogato al primo giorno lavorativo utile. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni afferenti al concorso dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
- 3) Le domande possono, in alternativa alla procedura di cui al comma 1 e 2, essere, compilate tramite procedura on line direttamente sul sito del Comune o all'indirizzo web riportato nel bando di concorso.
- 4) Nella domanda di ammissione, sottoscritta dall'interessato, gli aspiranti devono indicare, sotto la propria personale responsabilità:
 - a) la selezione cui intendono partecipare;
 - b) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, nonché la residenza e il recapito cui devono essere inviate le comunicazioni afferenti il concorso ed il recapito telefonico;
 - c) la cittadinanza di cui sono in possesso;
 - d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
 - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso nonché l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo deve essere dichiarata l'inesistenza di condanne o di procedimenti penali; l'Amministrazione Comunale si riserva, inoltre, di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso;
 - f) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
 - g) la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva;
 - h) i requisiti speciali previsti dal bando;
 - i) ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di selezione.
 - j) eventuali altri documenti e/o titoli esplicitamente previsti nel bando;
 - k) tutti i titoli che il candidato intenda presentare nel suo interesse;
 - l) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

- 3) Qualora il bando di concorso preveda la valutabilità del curriculum formativo-professionale, per quelle parti dello stesso che non siano già state conteggiate come titoli, il medesimo, redatto in carta semplice, datato e sottoscritto dall'aspirante, deve contenere tutte le indicazioni utili ai fini della valutazione dell'attività professionale, di studio e di lavoro dal medesimo svolta, con l'esatta precisazione dei periodi di svolgimento da documentarsi a richiesta.
- 4) La fase istruttoria delle domande di ammissione alle selezioni pubbliche ed interne e della relativa documentazione viene effettuata dal Servizio Organizzazione e Personale. Qualora a seguito della stessa risultino omissioni e/o imprecisioni il candidato viene invitato a provvedere al loro perfezionamento o alle necessarie integrazioni nel termine indicato dall'Amministrazione nella comunicazione che verrà inoltrata tramite telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento o e-mail.
- 5) Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura selettiva l'omissione delle seguenti indicazioni o adempimenti:
 - a) omessa specificazione della selezione cui si intende partecipare, qualora al momento di ricevimento della domanda vi siano altre procedure concorsuali aperte e, a seguito di esame dell'istanza, non si evinca in maniera inequivocabile a quale selezione il candidato intenda partecipare;
 - b) omessa sottoscrizione, da parte del candidato, della domanda di ammissione;
 - c) mancato versamento, debitamente accertato, della tassa di concorso nei termini previsti per la presentazione della domanda;
 - d) mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione;
 - e) domanda di ammissione presentata all'Ufficio Protocollo dell'Ente, spedita e ricevuta oltre i termini indicati dal bando.

Art. 9

AMMISSIONE CON RISERVA A FAVORE DEL PERSONALE INTERNO

1. Per poter partecipare alla riserva il personale interno deve:
 - Possedere il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno non è consentita alcuna deroga
 - Essere collocati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è stato bandito il concorso
 - Avere maturato un'anzianità di servizio nella categoria inferiore di almeno 5 anni
2. La quota di riserva si calcola dopo aver espletato le procedure di mobilità solo sui posti residui da mettere a concorso
3. Il calcolo della quota di riserva viene effettuata sul totale annuo dei posti messi a concorso e in caso di un solo posto la riserva non può essere applicata
4. La riserva si applica al termine del concorso dopo aver compilato la graduatoria di merito.
5. Il personale interno che intende partecipare alla riserva, oltre alle dichiarazioni di cui all'art. 8 deve richiedere esplicitamente di voler utilizzare la riserva interna;

Art. 10

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

- 1) L'ammissione dei candidati alle procedure selettive viene disposta con determina del Segretario Generale previa istruttoria delle istanze pervenute da parte del Servizio Organizzazione e Personale, consistente nella verifica dei requisiti individuati dal bando come necessari ai fini della partecipazione e viene comunicata agli interessati tramite telegramma ovvero lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o tramite e-mail a firma del Responsabile Servizio Organizzazione e Personale ovvero tramite pubblicazione sul sito internet dell'Ente e all'Albo Pretorio dell'Ente. Il servizio Organizzazione e Personale provvederà a dare comunicazione personale di non ammissione ai candidati esclusi.
- 2) Nel caso in cui i candidati risultino non essere in possesso dei requisiti essenziali, ne viene disposta la non ammissione alle procedure selettive con le stesse modalità di cui al punto precedente, con specificazione dei motivi che hanno condotto all'esclusione dalle stesse procedure.
- 3) L'Amministrazione può inoltre disporre l'ammissione con riserva dei candidati per i quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle istanze di ammissione presentate che, a seguito di istruttoria, risultino incomplete o comunque caratterizzate da irregolarità sanabili; allo stesso modo si procede nei casi in cui sorgano dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione: in quest'ultimo caso lo scioglimento della riserva viene subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti. L'ammissione con riserva, comunicata con le stesse modalità previste per l'ammissione e la non ammissione, dovrà contenere, oltre alla specificazione delle integrazioni necessarie, anche l'indicazione del termine temporale entro il quale i candidati dovranno, pena l'esclusione dalle procedure selettive, sanare le irregolarità riscontrate.

4) Art. 11

COMMISSIONI ESAMINATRICI

- 1) Le Commissioni Esaminatrici e Giudicatrici delle procedure selettive sono nominate con determinazione del Segretario Generale, sulla scorta degli indirizzi preventivamente formulati dalla Giunta Comunale. La presidenza delle Commissioni spetta, di norma, al Coordinatore del Settore di destinazione del posto messo a concorso o al responsabile del servizio per i servizi in staff; tuttavia nei casi in cui i posti messi a concorso appartengano all'area delle Posizioni Organizzative la presidenza delle Commissioni per la copertura degli stessi viene assunta dal Segretario Generale ovvero da questi delegata a un Responsabile dell'Ente.
- 2) La Commissione è composta da un numero dispari di membri, compreso il Presidente, comunque non inferiore a tre, ferma restando la possibilità di integrare la stessa con membri aggiunti nei casi in cui si richieda la valutazione della conoscenza di lingue straniere, di nozioni informatiche o comunque di materie speciali. Assiste la Commissione un segretario, nominato contestualmente alla stessa, individuato tra i dipendenti in relazione alla categoria del posto messo a selezione secondo il sottoindicato schema:
 - a) per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale inquadrato in profili professionali della categoria D e di personale con qualifica dirigenziale le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente appartenente alla categoria D;
 - b) per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale inquadrato nelle restanti categorie le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente appartenente ad una categoria non inferiore alla B;
- 3) I componenti delle Commissioni vengono nominati in conformità alle statuizioni della Legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne.
- 4) In sede di designazione dei componenti la Commissione, il Segretario Generale se nominato può provvedere, altresì, alla nomina di pari numero dei membri, compresi, ove previsto, quelli aggiunti, in qualità di supplenti i quali subentrano, secondo l'ordine di designazione, agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.
- 5) Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici o privati, che deve almeno essere pari a quella del posto messo a selezione, nonché dell'esperienza maturata nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove selettive.
- 6) Non possono far parte della commissione, nè essere segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti a' sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. La Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti: in tali casi il Segretario Generale se nominato provvede immediatamente alla sostituzione del membro cessato, a meno che non abbia già precedentemente provveduto alla designazione dei sostituti contestualmente alla nomina della Commissione nel senso più sopra specificato.

- 7) Qualora ritenuto opportuno in relazione all'elevato numero dei concorrenti il Segretario Generale può costituire un apposito Comitato di vigilanza formato da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'espletamento delle prove, nonché alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.
- 8) I componenti della Commissione, compreso il segretario, non possono, a pena di decadenza, svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
- 9) Al Presidente della Commissione non spetta alcun compenso trattandosi di attività ricompresa negli adempimenti dirigenziali ai sensi della vigente legislazione.
- 10) Ai membri esperti e al segretario spettano i compensi determinati ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995 e D.P.C.M. 8 maggio 1996 unitamente al rimborso, se ed in quanto dovuto, delle spese di viaggio, vitto e alloggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per i dipendenti. Il tempo utilizzato dal segretario verbalizzante nonché dai membri interni per prendere parte alle sedute della Commissione viene considerato come prestazione extra lavorativa.
- 11) Ai componenti del comitato di vigilanza spetta il compenso di cui al D.P.R. 487/94.

Art. 12

FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

- 1) La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente tramite avviso scritto indicante giorno, ora e luogo; entro tale data l'ufficio del Servizio Organizzazione e Personale avranno provveduto all'istruttoria di tutti gli atti e i documenti attinenti alla selezione. Nella prima seduta la Commissione procede alla determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove selettive previste, da formalizzare, ad opera del segretario, nel relativo verbale ai fini dell'assegnazione dei punteggi. Con riferimento alle selezioni in cui rilevino i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo, previa individuazione dei criteri, successivamente allo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e prima di procedere alla correzione delle stesse.
- 2) Prima dell'inizio delle prove selettive, la Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti e considerato il numero degli stessi, stabilisce, se non già stabiliti nel bando di concorso, il termine della procedura selettiva e lo rende noto mediante idonee forme di pubblicità. La procedura dovrà comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni eventuale ritardo dovrà essere collegialmente giustificato dalla Commissione mediante apposita relazione illustrativa dei motivi che ne hanno determinato il verificarsi da inserire a verbale.
- 3) La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva. In particolare la Commissione perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai componenti della Commissione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.
- 4) Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.

Art. 13

ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

- 1) La Commissione Esaminatrice dispone dei seguenti punteggi, così ripartiti:
 - a) max punti 30 per ciascuna prova scritta teorica, teorico-pratica o pratica;
 - b) max punti 30 per ciascuna prova orale;
 - c) max punti 10 per i titoli;

Art. 14

DIARIO DELLE PROVE

- 1) Qualora non specificato nel bando di selezione, il diario di ciascuna prova scritta e/o pratica viene determinato dalla Commissione Esaminatrice e successivamente comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, e-mail e/o sul sito internet comunale e all'Albo Pretorio dell'Ente.
- 2) La data di svolgimento della prova orale viene comunicata ai candidati ammessi, con le stesse modalità di cui al punto precedente, con almeno quindici giorni d'anticipo rispetto alla data stessa, qualora il bando di concorso non abbia preventivamente definito il calendario.
- 3) Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nelle giornate di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno tramite pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
- 4) Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli di merito nonché della votazione riportata in ciascuna delle prove scritte.

Art. 15

VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI

- 1) I concorsi pubblici prevedono prove selettive variabili, per numero e tipologia, a seconda delle categorie interessate alle selezioni, secondo le indicazioni dell'allegato C al presente regolamento.
- 2) La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).
- 3) Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.
- 4) Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli alla votazione riportata nelle prove d'esame, determinata secondo i criteri precedentemente esposti.
- 5) I titoli sono suddivisi in tre categorie per ognuna delle quali viene assegnato, normalmente, un punteggio secondo la sottoelencata tipologia:
 - a) titoli di studio max punti 3
 - b) titoli di servizio max punti 4
 - c) titoli vari, compreso il curriculum vitae max punti 3
- 6) Tra i titoli vari, non sono valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi, fatte salve eventuali diverse disposizioni previste dalla normativa vigente.

Art. 16

PRESELEZIONI

- 1) In caso di iscrizione e ammissione alla prova scritta di un numero di candidati superiore ai 20 (venti) si terrà una pre-selezione per l'ammissione alle prove stesse dei primi venti candidati risultati idonei alla selezione, significando che verranno ammessi alla prova scritta tutti coloro che avranno conseguito il medesimo punteggio del ventesimo candidato. La prova di pre-selezione sarà effettuata sulla base di quesiti a risposta multipla, da risolvere in tempo determinato, riguardanti gli argomenti delle prove.
- 2) La sede e la data della preselezione, se non già determinate nel bando di concorso, e le eventuali variazioni, vengono pubblicate sul sito internet comunale e all'Albo Pretorio dell'Ente entro 20 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle domande di concorso.
- 3) Gli esiti della prova preselettiva sono pubblicati sul sito internet comunale e all'Albo Pretorio dell'Ente entro il termine massimo di 10 giorni dalla data di effettuazione della preselezione stessa.
- 4) Tali forme di pubblicazione sostituiscono la relativa lettera di convocazione/comunicazione esiti e debbono intendersi come notifica ad ogni effetto di legge.

Art. 17

PROVE SCRITTE: PREPARAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE

- 1) Il giorno stesso, ed immediatamente prima delle prove, la Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova stessa. 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 e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
- 2) Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri esperti, eventualmente integrati dal comitato di vigilanza, fa procedere all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Indi, fatta constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i testi, fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere e legge ad alta voce sia il testo di quest'ultima che quelli relativi alle prove non estratte. La Commissione provvede inoltre a comunicare ai concorrenti la durata massima della prova, così come precedentemente stabilita.
- 3) Durante le prove scritte ai concorrenti non è consentito comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, ad eccezione dei componenti della Commissione ovvero del comitato di vigilanza.
- 4) Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione Esaminatrice.
- 5) I candidati non possono portare carta per scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, ad eccezione dei dizionari.
- 6) E' facoltà dell'Amministrazione concedere ai candidati la consultazione di testi di legge non commentati.
- 7) La Commissione Esaminatrice e il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni impartite ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
- 8) I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione degli elaborati. L'esclusione viene disposta d'intesa tra i componenti della Commissione.
- 9) Nel caso in cui la selezione preveda una sola prova scritta, al concorrente sono consegnate, nel giorno d'esame, due buste di cui una più piccola contenente un cartoncino bianco. Nel caso di più prove scritte, al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame, due buste di uguale colore di cui una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
- 10) Il concorrente, dopo aver svolto la prova senza apporvi, pena l'esclusione, sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome, cognome con luogo e data di nascita sul cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola. Quest'ultima viene anch'essa posta nella busta grande che, una volta chiusa, viene consegnata al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza ovvero a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza ovvero chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma ed il timbro d'ufficio.

- 11) Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti al medesimo candidato.
- 12) Al termine dell'ultima prova d'esame si procede alla riunione delle prove aventi lo stesso numero in un'unica busta, previo distacco delle relative linguette numerate. Successivamente le buste vengono mescolate tra loro al fine di modificarne l'ordine di raccolta; tali operazioni vengono effettuate dalla Commissione Esaminatrice o dal comitato di vigilanza con la possibilità per i candidati, in numero non superiore a dieci, di assistere alle stesse. Della possibilità di assistere alle sopracitate operazione deve essere data comunicazione, da parte della Commissione, ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame.
- 13) I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice allorchè quest'ultima procede alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame. La valutazione delle prove d'esame viene effettuata nel modo seguente:
 - a) numerazione progressiva delle buste contenenti le due prove abbinate;
 - b) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda prova scritta;
 - c) apertura delle buste contenenti gli elaborati della prima prova scritta ed apposizione, sul foglio o sui fogli, del medesimo numero della busta; indi apposizione dello stesso numero anche sulla busta piccola, contenente le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, in quanto l'abbinamento dell'elaborato al candidato verrà effettuato solamente al termine della correzione anche di tutte le seconde prove scritte;
 - d) correzione di tutti gli elaborati relativi alla prima prova scritta ed espressione collegiale della votazione relativa allo stesso;
 - e) successivamente alla correzione degli elaborati della prima prova, apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente nei confronti degli elaborati abbinati che hanno ottenuto il superamento della prima prova ai sensi del punteggio stabilito nel bando;
 - f) vengono ripetute per le seconde prove scritte le operazioni di cui alle lettere c) e d);g) terminate le operazioni di correzione e valutazione, apertura delle buste contenenti i cartoncini con le generalità dei candidati e conseguente abbinamento delle prove con il nominativo del concorrente; sul cartoncino recante le generalità del candidato sarà riportato lo stesso numero assegnato alla busta;
 - g) viene stilato l'elenco dei candidati contenente l'indicazione sia di coloro che hanno superato entrambe le prove e che, conseguentemente vengono ammessi a sostenere la prova orale, sia di coloro che non hanno superato entrambe le prove, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione.
 - h) L'elenco così stilato viene affisso immediatamente dopo la valutazione delle prove all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente. Tali forme di pubblicazione sostituiscono la relativa lettera di comunicazione esiti e debbono intendersi come notifica ad ogni effetto di legge
- 14) La prova si intende superata qualora il candidato consegua una valutazione pari ad almeno 21/30 o equivalente in ogni singola prova scritta

Art. 18

PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

- 1) La prova pratica può consistere nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella stesura di un provvedimento, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione Esaminatrice, ovvero nello svolgimento di determinate operazioni e/o nella risoluzione di un caso concreto relativo alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva.
- 2) L'identificazione dei concorrenti viene effettuata dalla Commissione mediante esibizione di un documento legalmente valido da parte degli stessi al momento in cui si presentano.
- 3) Nel caso in cui il numero dei concorrenti sia tale da consentire l'espletamento della prova, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene, di norma, sorteggiato all'inizio della stessa, alla presenza di coloro che in quel momento si trovano in attesa di essere esaminati ovvero seguirà, con il consenso unanime di questi ultimi, l'ordine alfabetico. Qualora invece il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una sola giornata, la Commissione provvede, all'inizio della prova, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio l'effettuazione della prova dei vari candidati, seguendo l'ordine dei cognomi; sarà anche in questo caso possibile prevedere, qualora i candidati siano d'accordo, lo svolgimento secondo l'ordine alfabetico. In tal caso, in base al numero di concorrenti esaminabili per ogni giornata, la Commissione stabilisce le date in cui ognuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.
- 4) Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e, conseguentemente, viene escluso dalla selezione. Nel caso, tuttavia, di articolazione della prova in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nella giornata stabilita, può inoltrare, entro l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno prestabilito, istanza motivata al Presidente della Commissione volta al differimento dell'esame ad altra data, entro, peraltro, l'ultimo termine individuato dal programma per l'espletamento della prova. La Commissione Esaminatrice decide su tale istanza dandone tempestivo avviso, tramite le modalità ritenute più opportune, al candidato.
- 5) La Commissione, nel giorno fissato per la prova e prima dello svolgimento della stessa, ne stabilisce i contenuti e le modalità di espletamento in modo che siano uguali per tutti i candidati. Viene altresì stabilito il tempo massimo consentito. Dato il carattere della prova, non sono prescritte terne da estrarre da parte dei candidati, riservando, peraltro, al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile anche in rapporto all'allestimento dei mezzi necessari. Tutti i concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
- 6) La prova si intende superata qualora il candidato consegua una valutazione pari ad almeno 21/30 o equivalente

Art. 19

PROVA ORALE: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

- 1) Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, nelle precedenti prove, una votazione di almeno 21/30 o equivalenti.
- 2) Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, onde assicurare la massima partecipazione del medesimo.
- 3) Per quanto concerne l'articolazione e le modalità di espletamento della prova si rimanda alla disciplina relativa alla prova pratica di cui al precedente [articolo 17](#).
- 4) La Commissione Esaminatrice determina, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono, normalmente, proposti a ciascuno di essi previa estrazione a sorte.
- 5) La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima: essa si intende superata con il conseguimento del punteggio minimo di 21/30 o equivalenti. Al termine della prova orale, ovvero al termine di ciascuna seduta nel caso di articolazione della stessa in più giornate, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso all'albo pretorio e sul sito dell'Ente. Tali forme di pubblicazione sostituiscono la relativa lettera di convocazione/comunicazione esiti e debbono intendersi come notifica ad ogni effetto di legge

Art. 20

FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

- 1) Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
- 2) La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/1994 così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.
- 3) Il punteggio finale delle prove è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o tecnico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. La votazione complessiva per la graduatoria finale è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio finale riportato nelle prove d'esame.
- 4) Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini o dalla previsione di riserva prevista per il personale interno.
- 5) La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del Segretario Generale ed è immediatamente efficace.
- 6) Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.
- 7) Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
- 8) L'ordine di preferenza di cui al 2° comma precedente, è il seguente:
 - a) Insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) Gli orfani di guerra;
 - f) Gli orfani dei caduti per fattori di guerra;
 - g) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) I feriti in combattimento;
 - i) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;

- n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) Gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t) Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- 10) A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
 - essere più giovane d'età (art. 2 comma 9°, L. 191/98).
- 11) Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 1° ottobre 1996, n. 510 convertito in legge 28.11.1996, n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.
- 12) Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
- 13) Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
- 14) Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto a una maggiore riserva nel seguente ordine:
- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 7%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b) riserva di posti di cui all'art. 18 del D.Lgs 8 maggio 2001 n. 215, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.

Art. 21

PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA

- 1) I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Servizio Organizzazione e Personale, entro il termine perentorio loro indicato nella lettera di richiesta e a pena di decadenza, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione, qualora gli stessi titoli non siano verificabili da parte dell'Amministrazione Comunale.

ART. 21 BIS

UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI PUBBLICI - PREMESSE E PRESUPPOSTI

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli
2. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.
3. L'utilizzo può essere richiesto sia per graduatorie di selezioni a tempo determinato che per graduatorie di pubblici concorsi a tempo indeterminato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente del comparto
4. Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
5. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
 - b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Codogno per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
 - c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

ART. 21 TER

CRITERI PER LA SCELTA DELL'ENTE

1. La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Ente pubblico appartenente al medesimo comparto di contrattazione;
 - b) graduatoria in corso di validità per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, secondo un criterio di equivalenza; per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione (a titolo esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste).
 - c) unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).
2. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

ART. 21 QUATER

PROCEDURA PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. In caso di accordo preventivo all'approvazione della graduatoria, i due Enti pubblici stipuleranno una convenzione per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale.
2. In caso di richiesta di utilizzo di graduatoria successiva alla sua approvazione il comune, una volta decisa con determinazione del Segretario Generale l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia a tutti gli enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio provinciale di Lodi e province limitrofe di Cremona e Piacenza tramite pec, la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta.
3. Nel caso di una sola risposta positiva il comune provvederà a stipulare la convenzione per la utilizzazione della graduatoria di questo ente.
4. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta in ordine di priorità:
 - a la graduatoria di più recente formazione,
 - b la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori,
 - c la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina,
 - d la graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi,
 - e la risposta che è pervenuta all'ente per prima.
5. Una volta operata la individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il comune provvederà a stipulare con lo stesso apposito accordo, il cui schema sarà approvato con delibera di Giunta Comunale.
6. In tale accordo dovranno essere indicati i seguenti elementi: durata dell'accordo, numero di assunzioni, modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici.

ART. 21 QUINQUIES

AUTORIZZAZIONE AD ALTRI ENTI ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE DEL COMUNE DI CODOGNO

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato del Comune di Codogno da parte di altri enti, il Segretario Generale valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste nel piano triennale dei fabbisogni di personale.
2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti – prima o dopo l'approvazione della stessa - e non potrà avere una durata superiore ad anni uno.
3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e di comunicazione.
4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune di Codogno.

Art. 22

ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

- 2) Per le assunzioni agli impieghi nelle categorie A e B nelle posizioni economiche A1 e B1 destinate all'accesso dall'esterno, per la copertura delle quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, unitamente ad eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, il Servizio Organizzazione e Personale, sulla scorta delle indicazioni contenute nel Piano di fabbisogno del personale, inoltrano direttamente al centro per l'impiego di competenza la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
- 3) Tale richiesta deve contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente richiedente;
 - b) il titolo di studio richiesto;
 - c) eventuali ulteriori requisiti professionali in relazione alla specifica posizione lavorativa da ricoprire;
 - d) la categoria ed il profilo professionale di inquadramento;
 - e) il numero dei posti da ricoprire;
 - f) la sede della prestazione lavorativa;
 - g) la prova/e di idoneità da sostenere.
- 4) La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative mediante le quali verrà accertata esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni del profilo e non comporta valutazione comparativa. La valutazione della prova selettiva viene effettuata, previa specificazione degli indici di riscontro della idoneità, dalla commissione esaminatrice appositamente nominata. L'Amministrazione deve, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità nel puntuale rispetto dell'ordine di avvio definito dall'Ufficio Circoscrizionale, precisando nella convocazione il giorno, l'ora ed il luogo di svolgimento della selezione.
- 5) Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e devono essere precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.
- 6) All'esito della selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio Circoscrizionale del Lavoro.
- 7) Per le assunzioni previste dal presente articolo non è consentita la riserva al personale interno.

Art. 23

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

- 1) Il Comune di Codogno procede ad assunzione di personale a tempo determinato nelle ipotesi disciplinate dalla normativa vigente, secondo le seguenti modalità:
 - a) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità svolti presso il Comune di Codogno, per l'assunzione a tempo determinato ed indeterminato di personale inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dell'Ufficio Circoscrizionale del lavoro per assunzioni a tempo determinato fino alla categoria B posizione economica 1 (ex 4^a q.f.); per ciò che concerne le modalità di espletamento e di valutazione dei candidati si rinvia alle statuizioni di cui all'art. [21](#) circa le assunzioni a tempo indeterminato.
 - c) formulazione di graduatorie predisposte sulla base di procedure selettive pubbliche per esami e/o titoli per la copertura di posti appartenenti alla Categoria B posizione economica 3 (ex 5^a q.f.) e superiori in tali casi:
 - l'avviso di selezione viene redatto nel rispetto dei criteri individuati dal bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili;
 - i requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;
 - non è dovuta la tassa di concorso;
 - l'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente; il Responsabile Servizio Organizzazione e Personale individua inoltre le forme di pubblicità ritenute più idonee;
 - le modalità relative alle procedure di selezione sono le medesime prescritte per i concorsi pubblici, eventualmente semplificate e la Commissione procede alla formazione della graduatoria in base alla disciplina valida per i concorsi pubblici, in quanto compatibile.

Art. 24

MOBILITA'

- 1) Prima di indire pubblico concorso l'amministrazione dovrà procedere ad effettuare le procedure di mobilità volontaria nel seguente modo:
 - a) Mobilità obbligatoria degli appartenenti alla stessa categoria e si trovino in posizione di fuori ruolo
 - b) Mobilità all'interno dell'ente, per l'assegnazione di personale ad un diverso settore
 - c) Mobilità per compensazione con altro ente
 - d) Mobilità esterna all'ente.
 - e) Mobilità del personale in disponibilità in base a quanto stabilito dall'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 25

PROCEDURE MOBILITA' ESTERNA

1. Sulla base della programmazione del fabbisogno di personale, in tutti i casi previsti dalla normativa vigente per l'accesso dall'esterno a posti vacanti di organico, sono attivate le procedure di mobilità volontaria esterna.
2. La copertura dei posti tramite mobilità volontaria ha luogo mediante emanazione di apposito avviso di mobilità non vincolante, contenente anche l'indicazione del settore/servizio di destinazione, da rendere pubblico per almeno 30 giorni all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune di Codogno.
3. Non saranno prese in considerazione le domande di mobilità pervenute in data anteriore alla pubblicazione dell'avviso o successive alla scadenza.
4. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- siano in servizio presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nella stessa categoria e profilo professionale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o in categoria e profilo professionale contrattuale equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi) rispetto al posto da ricoprire oltre ad aver superato, alla scadenza del bando, il prescritto periodo di prova;
- siano in possesso di eventuali titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità in funzione del posto da ricoprire;
- siano in possesso dell'idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
- non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti;
- non siano incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzioni superiori alla censura, nel corso dei 2 anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;

La domanda deve essere accompagnata dal curriculum professionale dell'interessato, con l'indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati, delle mansioni svolte presso l'ente di appartenenza e delle motivazioni della richiesta di trasferimento.

5. Il bando, che costituisce "lex specialis" della singola procedura di mobilità, è approvato con disposizione del Segretario Generale e deve contenere:
 - a. la categoria e il profilo professionale di inquadramento del posto da ricoprire;
 - b. i titoli, le conoscenze particolari e le attitudini richieste per il posto da ricoprire;
 - c. le modalità e i tempi di presentazione delle domande;
 - d. criteri di selezione (titoli e colloquio; titoli e prova pratica) di scelta e di eventuale diniego delle domande;
 - e. le modalità di espletamento dell'eventuale colloquio conoscitivo/o prova pratica;
- le modalità procedurali.

- l'eventuale necessità di allegare alla domanda preventivo nulla-osta da parte dell'Ente di appartenenza, le modalità e i tempi di acquisizione dello stesso.
6. Alla valutazione dei titoli, del colloquio/prova pratica ed alla redazione della graduatoria finale provvede un'apposita Commissione Giudicatrice nominata con determinazione del Segretario Generale.
7. Il bando può prevedere un particolare punteggio da attribuire nell'ambito della valutazione dei titoli a coloro che, appartenenti allo stesso profilo professionale e/o categoria, si trovino già presso l'ente in posizione di comando o di fuori ruolo.
8. La Commissione preposta alla selezione è composta da tre componenti nel seguente modo:
- Presidente: il Coordinatore del settore di destinazione del posto messo in mobilità o il Responsabile del Servizio per i servizi in staff in sua mancanza/impedimento il Segretario Generale. Nei casi in cui i posti messi in mobilità appartengano all'area delle Posizioni Organizzative la presidenza delle Commissioni viene assunta dal segretario Generale ovvero da questi delegata a un Responsabile dell'Ente.
 - N. 2 componenti di norma interni, esperti nelle materie oggetto del colloquio, tra le figure di qualifica pari o superiore al posto;
 - Le funzioni di segretario sono affidate a impiegati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
9. Qualora debba essere ricoperto un posto da Responsabile di strutture apicali la commissione ha la stessa composizione prevista per i concorsi pubblici di cui al presente regolamento.
10. La commissione per la selezione, ricevuto dall'Ufficio Organizzazione e Personale l'elenco dei candidati ammessi, procede alla valutazione dei titoli tenuto conto che il punteggio massimo attribuibile non può superare il 50% del totale del punteggio previsto per il colloquio/prova pratica. I criteri di ripartizione del punteggio verranno specificati nel bando.
11. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Le materie oggetto del colloquio sono fissate nel bando di selezione che viene approvato con determinazione del Segretario Generale. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla cat. A e B può essere sostituito dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei i candidati che avranno ottenuto nel colloquio/prova pratica un punteggio non inferiore a 21/30 o equivalente.
12. La graduatoria finale di merito è ottenuta sommando il punteggio dei titoli, quello del colloquio o quello dell'eventuale prova pratica.
13. A parità di punteggio precede il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio nel colloquio ed in subordine il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale previsto nel bando.
14. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Organizzazione e Personale richiede il nulla-osta definitivo al trasferimento all'ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine

senza che venga prodotto il necessario nulla-osta è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dare corso alla mobilità.

15. La graduatoria di merito è approvata con atto del Segretario Generale ed è immediatamente efficace.

16. La graduatoria formulata a seguito della procedura di mobilità è valida esclusivamente per la copertura del posto messo a bando.

Art. 26

ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA

- 1) Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente regolamento viene esercitato in conformità alle statuizioni di cui alla Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni e di cui al vigente regolamento comunale in materia di esercizio del diritto di accesso.

Art. 27

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- 1) Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dalla Legge n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

Art. 28

NORMA FINALE E DI RINVIO

- 1) Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, alle disposizioni di cui al d.lgs. n. 165/2001 nonché alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro del comparto "Regioni –Autonomie Locali.

- ALLEGATO A -

**REQUISITI GENERALI DI ACCESSO RELATIVI AI CONCORSI PUBBLICI REQUISITI
GENERALI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE**

categoria di approdo	titolo di studio richiesto *
A	diploma di scuola dell'obbligo (tramite collocamento)
B	diploma di scuola dell'obbligo (tramite collocamento)
C	diploma di scuola media superiore (maturità)
D	diploma di laurea ovvero diploma universitario (in relazione alla professionalità richiesta per ricoprire i vari profili)

Fino al permanere delle posizioni infracategoriali B.3 e D.3 l'accesso alle stesse viene disciplinato come segue:

categoria di approdo	titolo di studio richiesto*
B.3	diploma di istruzione secondaria superiore
D.3	diploma di laurea ovvero diploma universitario

*I bandi di concorso individueranno, con riferimento ai titoli di studio genericamente previsti per l'accesso alle diverse categorie, la tipologia degli stessi. Ai fini dell'accesso a determinati profili di una stessa categoria, i bandi potranno inoltre prevedere il possesso, da parte dei candidati, di un titolo di studio superiore a quello genericamente individuato nella tabella di cui sopra, qualora prescritto ai sensi di legge ovvero necessario in considerazione delle mansioni riferite ai profili stessi. I bandi di concorso individueranno altresì ulteriori requisiti professionali in relazione ai diversi profili da ricoprire.

TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI O DI SERVIZIO, RICHIESTI PER LE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI

CATEGORIA A

Figura professionale	Titolo di studio	Titoli professionali
Operaio qualificato	Licenza della Scuola dell'Obbligo	patente di guida categoria B o superiore se necessaria al servizio
Ausiliaria		
Commesso		

TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI O DI SERVIZIO, RICHIESTI PER LE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI

CATEGORIA B

Figura professionale	Titolo di studio	Titoli professionali
Esecutore amministrativo e Messo	.Licenza della Scuola dell'Obbligo	attestato di superamento di un corso di informatica organizzato da Centro di Formazione in informatica organizzato da Centro di Formazione Professionale Regionale o da Istituzione Scolastica legalmente riconosciuta o parificata; patente di categoria "B" se necessaria per lo svolgimento della mansione.
Operaio Specializzato	Licenza della Scuola dell'Obbligo	patente di guida categoria B o Superiore in caso di necessità potranno essere individuati nel bando ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere
Esecutore addetto alle attività complementari	Licenza della Scuola dell'Obbligo	Patente di guida categoria B se necessaria per lo svolgimento della mansione
Collaboratore amministrativo/contabile Collaboratore socio amministrativo	Diploma di Istruzione Secondaria che preveda, all'interno del corso di studi, una specifica formazione ad indirizzo informatico ovvero Diploma di Istruzione Secondaria Superiore ed attestato di superamento di un corso di formazione in informatica organizzato da Centro di Formazione Professionale Regionale o da Istituzione Scolastica legalmente riconosciuta o parificata;	patente categoria B se necessaria
Autista scuolabus	Diploma di Istruzione secondaria superiore	patente di grado B per gli autisti scuolabus patente grado D con Cap (Conduzione automezzi pubblici)

TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI O DI SERVIZIO, RICHIESTI PER LE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI

CATEGORIA C

Figura professionale	Titolo di studio	Titoli professionali
Istruttore amministrativo/contabile	Diploma di Maturità.	Nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere
Istruttore Tecnico	Diploma di Maturità ad indirizzo tecnico.	Nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere.
Agente di Polizia Locale	Diploma di Maturità.	Patente categoria B. Nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere
Istruttore Informatico	Diploma di Perito Informatico ovvero diploma equivalente con specializzazione in informatica ovvero altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione informatica riconosciuto. Tale corso potrà essere sostituito dalla dichiarazione di aver superato esame universitario in informatica	
Educatore asilo nido	Diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di Maturità Magistrale oppure Maturità Professionale di Assistente Comunità Infantile comprensivo del titolo di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio rilasciato da Scuole Magistrali legalmente riconosciute, o titoli equipollenti ai sensi di legge.	

TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI O DI SERVIZIO, RICHIESTI PER LE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI

CATEGORIA D

Figura professionale	Titolo di studio	Titoli professionali
Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio o titoli equipollenti ai sensi di legge.	
Istruttore Direttivo Tecnico	Diploma di Laurea ad indirizzo tecnico in relazione alle peculiarità delle mansioni da svolgere	nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere
Assistente Sociale	Diploma di Laurea in Scienze del Servizio Sociale o Diploma Universitario di Assistente Sociale o titoli equipollenti ai sensi di legge	Iscrizione all'Albo Professionale
Vicecomandante – Specialista di Vigilanza	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio o titoli equipollenti ai sensi di legge.	Patente di categoria B.
Istruttore Direttivo Informatica	Diploma di Laurea in Scienze dell'Informazione o in Ingegneria Elettronica o in Matematica o in Scienze Statistiche o in Fisica o in Ingegneria Informatica o, in alternativa, Diploma Universitario ad indirizzo Informatico o titoli equipollenti ai sensi di legge.	
Istruttore Direttivo Asilo Nido	Diploma di Laurea in Scienze dell'Educazione o Pedagogia, Scienza dell'Educazione, o Psicologia o Scienza della Formazione indirizzo Educatore nonché Diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio o Diploma di Maturità Magistrale oppure Maturità Professionale di Assistente Comunità Infantile comprensivo del titolo di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio rilasciato da Scuole Magistrali legalmente riconosciute.	
Funzionario Amministrativo Contabile	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio o titoli equipollenti ai sensi di legge.	
Comandante Polizia Municipale	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio o titoli equipollenti ai sensi di legge.	

- ALLEGATO C -

FACSIMILE BANDO



COMUNE DI CODOGNO

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI E/O PER TITOLI
PER LA COPERTURA DI N. POSTO DI**

CAT. – POSIZIONE ECONOMICA –

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;
Vista la Legge n. 127/1997 e successive modificazioni e integrazioni;
In esecuzione della determinazione del Segretario Generale n. del ;
Visto il D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni e integrazioni;
Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
Visto il Piano Occupazionale per il triennio approvato con delibera
Visto che sono state espletate le procedure di mobilità previste dall'art. 30 3 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001

RENDE NOTO

che é indetto concorso pubblico per esami per la copertura di n. ---- posto vacante di "-----" – Cat. -
--.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Ai posti, oggetto del presente concorso, è attribuito il trattamento economico al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assicurative, previsto dal vigente, C.C.N.L. Enti Locali relativamente alla Cat. - ---- – posizione economica ---- (stipendio tabellare annuo € -----), oltre alla corresponsione dell'indennità integrativa speciale, della tredicesima mensilità e dell'assegno per il nucleo familiare (se ed in quanto spettante).

A tale trattamento fondamentale si aggiunge il trattamento economico accessorio correlato alle funzioni attribuite e alle connesse responsabilità, previste dal medesimo contratto, se ed in quanto dovuto.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Per essere ammessi al concorso, gli aspiranti, che potranno essere dell'uno e dell'altro sesso, devono:

- 1) essere cittadini italiani. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica e i cittadini degli Stati membri della Comunità Europea purché in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al posto riconosciuto dalla legge dello stato italiano o dal medesimo considerato equipollente (D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174).
- 2) non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- 3) non essere stato destituito o dispensato ovvero licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, 1° comma; lett. D) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.
- 4) idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale riferito al posto a concorso.
- 5) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare.
- 6) non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne per i delitti di cui all'art. 15 della legge 55/90 come successivamente modificata; quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza del concorso.
- 7) essere in possesso del titolo di studio-----
- 8) età non inferiore agli anni 18: tale requisito dovrà essere posseduto alla data di scadenza del presente bando (a norma dell'art. 3 comma 6 della Legge 127 del 15.5.1997, la partecipazione a concorsi indetti dalle Pubbliche Amministrazioni non è soggetta a limiti di età ad eccezione dei posti di Agente di Polizia Locale, necroforo, operaio qualificato e specializzato).

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

L'assenza di vista è causa di inidoneità, ai sensi dell'art. 1 della legge 28.03.91 n. 120, considerati i compiti specifici della figura professionale a concorso che presuppongono l'utilizzo di mezzi non accessibili ai privi di vista. (solo in caso che per il posto da coprire non possa essere inserito un privo di vista)

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione al concorso di cui ad allegato schema, redatta in carta libera e sottoscritta dall'aspirante, dovrà essere indirizzata e presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero trasmessa tramite PEC

entro le ore 12 del -----

Sarà tenuto valido come termine di presentazione, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo, mentre nel secondo caso verrà comprovato dal timbro e data dell'Ufficio postale accettante. Le domande inoltrate a mezzo posta dovranno comunque pervenire entro il quinto giorno dalla scadenza del termine, pena l'esclusione.

La scadenza della presentazione delle domande, qualora si dovesse verificare in un giorno non lavorativo, verrà spostata al primo giorno non festivo lavorativo.

Nella domanda dovranno essere indicate le generalità complete del concorrente ed inserita una dichiarazione con la quale lo stesso dovrà precisare espressamente, sotto la propria personale responsabilità, quanto segue:

- la data e il luogo di nascita;
- la residenza e l'eventuale domicilio al quale vanno rivolte le comunicazioni concorsuali con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico con l'impegno di comunicare per iscritto all'Ufficio Personale del Comune le eventuali variazioni di indirizzo;
- lo stato civile (per i coniugati va precisato il numero dei figli);
- il possesso della cittadinanza italiana ovvero di essere cittadino appartenente ad uno Stato della CEE;
- il Comune ove risulti iscritto nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- eventuali condanne penali riportate ed eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o procedimenti penali in corso;
- la posizione nei riguardi degli obblighi di leva (per i candidati di sesso maschile);
- il titolo di studio posseduto, l'anno scolastico, la scuola presso il quale è stato conseguito e la votazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- la conoscenza della lingua Inglese;
- l'eventuale causa di risoluzione di precedenti rapporti d'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
- la sana e robusta costituzione fisica con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;
- l'accettazione senza riserve delle norme, dei regolamenti e di tutte le condizioni stabilite dallo stato giuridico e dal trattamento economico vigente per i dipendenti del Comune e relative modifiche;
- gli estremi (data e n. ricevuta) del versamento della tassa di concorso di Euro 3,87=, non rimborsabile, da versare a mezzo vaglia postale intestato all'Ufficio Economato del Comune;
- la dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi della Legge 675/1996 per l'espletamento della procedura concorsuale e per l'eventuale assunzione.
- titoli che conferiscono eventuali diritti di precedenza o preferenza nella nomina, a parità di punteggio ai sensi dell'art. 5 del D.P.R 9 maggio 1994 n. 487 ossia:
 - gli insigniti di medaglia al valor militare
 - i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti

- i mutilati e invalidi per fatti di guerra
- i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- i feriti in combattimento
- gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
- i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
- i figli di mutilati e invalidi per fatto di guerra
- i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso
- i coniugi e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico
- gli invalidi e i mutilati civili
- militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno
- dalla minore età del candidato

I disabili, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e della Legge 12.03.1999 n. 68, dovranno specificare nella domanda di partecipazione al concorso l'ausilio necessario in relazione alla propria condizione, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per poter sostenere le prove d'esame.

Gli aspiranti dovranno, a pena nullità, apporre la propria firma in calce alla domanda.

A norma dell'art. 3, comma 5° della Legge 127/97 non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione della domanda.

Tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione previste dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000 possono essere prodotte nella medesima domanda.

Non saranno prese in considerazione le domande ed i documenti presentati o spediti successivamente al termine sopraindicato.

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

La non rispondenza di quanto dichiarato da luogo alla non ammissione al concorso o alla decadenza dalla graduatoria finale di concorso mentre eventuali irregolarità dovranno essere sanate nel termine assegnato dal Servizio Personale.

DIARIO DELLE PROVE

Le prove si svolgeranno nelle seguenti date:

PRE-SELEZIONE

1^ PROVA SCRITTA

2^ PROVA PRATICA

3^ PROVA ORALE

PRE-SELEZIONE

In caso di presentazione di domande superiori a 20 (venti) tutti i candidati sono ammessi con riserva, di accertamento del possesso dei requisiti prescritti dal bando, alla pre-selezione per l'ammissione al concorso dei primi venti candidati che avranno ottenuto la votazione più alta, che comunque, non dovrà essere inferiore ai 21/30 o equivalenti, significando che verranno ammessi alla prova scritta tutti coloro che avranno conseguito il medesimo punteggio del ventesimo candidato.

L'accertamento dei requisiti prescritti dal bando saranno verificati solo per i candidati utilmente collocati nella graduatoria della pre-selezione.

La prova di pre-selezione sarà effettuata sulla base di quesiti a risposta multipla, da risolvere in tempo determinato, riguardanti gli argomenti delle prove.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, in caso di necessità, di modificare la data delle prove d'esame.

Gli esami consisteranno:

1^ PROVA SCRITTA

2^ PROVA PRATICA

3^ PROVA ORALE

Il presente bando ha valore di comunicazione e convocazione per i candidati sia per la preselezione che per la prova scritta e orale fatto

salvo comunicazione di non ammissione alla selezione o alla prova successiva a cura dell'Amministrazione comunale.

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prime due prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale s'intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicato, verrà considerata come rinuncia a partecipare al concorso. I candidati dovranno presentarsi agli esami muniti di carta d'identità o altro documento legale di riconoscimento in corso di validità.

Non sarà consentita la consultazione di testi di legge anche non commentati.

Con la pubblicazione del presente bando e relativo diario delle prove estratto sulla Gazzetta Ufficiale s'intende assolto il rispetto di ogni termine di comunicazione preventiva della data di ogni prova prevista dal regolamento DPR 487/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

GRADUATORIA

La Commissione, al termine delle prove di esame, formerà un'unica graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Nella formazione della graduatoria, la commissione deve tener conto dei titoli di precedenza e preferenza di cui al comma 4 art. 5 DPR 09.05.94 n. 487 e successive modificazioni e integrazioni.

La graduatoria di merito verrà pubblicata all'Albo Pretorio comunale.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di ricorrere a detta graduatoria per assunzioni a tempo determinato

PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DEL VINCITORE

Il concorrente nominato vincitore del concorso verrà a suo tempo invitato a presentare, entro il termine perentorio di gg. 15 dalla ricezione della comunicazione inviata con ricevuta di ritorno o con notifica del messo comunale, sotto pena di decadenza, i seguenti documenti:

- 1) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 comma 1 D.P.R. 445/2000 da cui risulti che il concorrente non ha altri rapporti di impiego pubblico e privato e non si trova in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. N. 165/2001;
- 2) copia dello stato di servizio militare o, alternativamente, del certificato di esito di leva, dell'iscrizione nelle liste di leva, debitamente autenticato ove non presentato quale documento allegato alla domanda di ammissione al concorso;

Scaduto il termine di cui sopra l'Amministrazione comunale non darà luogo alla stipulazione del

contratto di lavoro.

L'Amministrazione comunale si riserva di sottoporre il vincitore del concorso a visita medica dal medico del lavoro competente dal quale risulti che l'aspirante è idoneo a ricoprire il posto oggetto del concorso.

Nel caso che l'aspirante abbia qualsiasi imperfezione, dovrà, contestualmente, risultare che la medesima non menoma l'attitudine fisica all'impiego per l'espletamento delle incombenze connesse al posto messo a concorso.

L'Amministrazione comunale, ai sensi del DPR 445/2000, richiederà direttamente alle amministrazioni competenti tutti i certificati inerenti le dichiarazioni inserite nella domanda di partecipazione al concorso. Inoltre l'Amministrazione comunale potrà verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 19 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità delle dichiarazioni del candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche e/o integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'assenza di precedenti penali e l'assenza di carichi pendenti, saranno accertati d'Ufficio presso gli Uffici pubblici competenti, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. n. 445/2000.

RAPPORTO DI LAVORO

L'assunzione in servizio, in caso di esito positivo, avverrà mediante stipulazione del contratto individuale di lavoro, dopo la presentazione dei documenti di cui al punto precedente.

Il vincitore consegue la nomina in prova.

La nomina dell'impiegato che, per giustificato motivo, condiviso con apposito atto dell'Amministrazione comunale, assume servizio con ritardo sul termine prefissatogli decorre, agli effetti economici, dal giorno in cui prende servizio.

Colui che ha conseguito la nomina e non assume servizio senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decade dalla nomina stessa.

Il periodo di prova previsto dall'art. 14 bis del contratto integrativo del 13.05.96 ha la durata di sei mesi.

NORME FINALI

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, non inferiore al numero 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 domanda stessa.

Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca verrà notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

L'Amministrazione garantisce le pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 57 del decreto legislativo 165/2001.

INFORMATIVA OBBLIGATORIA AI SENSI DELLA LEGGE N. 196/2003 PER TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

L'Amministrazione comunale informa che la Legge n. 196/2003 (Legge sulla Privacy) garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.

Pertanto ai sensi della legge predetta si informa che tutti i dati in possesso di questa Amministrazione comunale verranno utilizzati solo ed esclusivamente per l'espletamento del concorso in oggetto.

In relazione al suddetto trattamento il candidato potrà esercitare presso le competenti sedi i diritti previsti dalla Legge stessa.

Il titolare del trattamento è il Comune di Codogno in Via V.Emanuele 4.

Responsabile del trattamento dei dati sensibili è la Sig.-----

Per eventuali chiarimenti od informazioni, i concorrenti potranno rivolgersi all'Ufficio Personale (telefono 0377/314255) o tramite e-mail all'indirizzo urp@comune.codogno.lo.it

Il Presente bando è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.

Dalla Residenza Municipale, addì

IL SEGRETARIO GENERALE

IN CASO DI PREVISIONE DI POSTI MESSI A CONCORSO CON RISERVA SARA' INSERITO NEL BANDO APPOSITA INDICAZIONE.

- ALLEGATO D -

FACSIMILE DOMANDA DI CONCORSO

MODULO di DOMANDA
(da compilare a macchina
o in stampatello)

Al Sindaco del Comune di
C O D O G N O
Ufficio Protocollo

... I... sottoscritt.....(le donne coniugate indicano il cognome da nubile) chiede di essere ammess.. al concorso per n° ---- posto di “-----” di Categoria “ ” presso il Comune di Codogno di cui al bando di concorso pubblicato all’Albo pretorio del Comune approvato con determinazione n. ---- del -----.

A tal fine dichiara:

- 1) di essere nat... il aProvincia.....;
- 2) di essere residente inProvincia..... Via
o Piazzan..... CAP..... Cod.
Fisc.....;
- 3) di essere nella condizione di stato civile di con n° figli
- 4) di essere in possesso della cittadinanza
- 5) di essere iscritt.... nelle liste elettorali del Comune di Provincia
..... (se non iscritto/a indicare i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle
liste)
- 6) di non aver riportato condanne penali (in caso contrario indicare le eventuali condanne penali riportate)
....., né
di avere procedimenti penali pendenti (in caso contrario indicare i procedimenti penali pendenti)
.....;
- 7) di essere in possesso del titolo di studio:

rilasciato da in data

- 8) di essere nella seguente posizione rispetto agli obblighi di leva: e militari
.....;
- 9) di conoscere la lingua inglese;
- 10) di essere di sana e robusta costituzione fisica con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;
- 11) di essere/non essere in possesso dei titoli seguenti
..... che conferiscono diritto di precedenza/preferenza nella nomina a parità di punteggio ai sensi dell'art. 5 del DPR 9 maggio 1994 n. 487;
- 12) di aver prestato i seguenti servizi presso pubbliche amministrazioni (indicare i servizi prestati nella pubblica amministrazione e gli eventuali motivi di risoluzione) oppure indicare le aziende o enti privati
.....
.....
.....;
- 13) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente e insufficiente rendimento, ovvero sia stato decaduto da altro impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1°, lett. d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- 14) di aver provveduto al versamento della tassa di concorso (ricevuta n° del);
- 15) di accettare senza riserve le norme, i regolamenti e tutte le condizioni stabilite dallo stato giuridico e dal trattamento economico vigente per i dipendenti del Comune e relative modifiche;
- 16) che le comunicazioni relative al concorso devono essere inviate al seguente indirizzo: Via o Piazza
..... n..... Città
..... Provincia CAP
..... Telefono E-mail
.....;
- 17) Allegati

Data

Firma

.....

Do il consenso all'uso dei dati contenuti nel presente modello al fine dell'espletamento della procedura di concorso anche se gestiti da soggetti incaricati dal Comune.

Data

Firma

.....