



COMUNE DI CAMPAGNA LUPIA
PROVINCIA DI VENEZIA

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO
AGLI IMPIEGHI**

Approvato con delibera della Giunta comunale n. del 2011

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1 - Il presente Regolamento, in quanto espressione della potestà regolamentare dell'Ente in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Campagna Lupia, ai sensi degli artt. 35 e 36 del decreto legislativo n. 165/2001.

ART. 2

MODALITA' DI ACCESSO

1 – La Giunta comunale approva il piano delle assunzioni in base alla normativa vigente 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.

2 - L'assunzione agli impieghi presso il Comune di Campagna Lupia avviene con contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 35 del decreto legislativo n. 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 del decreto legislativo n. 165/2001.

4 - Per quanto concerne le assunzioni dei soggetti disabili si rinvia alla disciplina contenuta negli artt. 7 e 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68.

5 - Con particolare riferimento ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato, l'assunzione si realizza attraverso le seguenti procedure:

- avviamento degli iscritti alle liste del collocamento
- assunzioni obbligatorie dei disabili secondo le disposizioni della legge n. 68/1999
- selezione pubblica per soli esami, per soli titoli o per titoli ed esami
- mobilità ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo n. 165/2001
- utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità.

6 - Con le medesime procedure di cui al comma precedente, è reclutato il personale di ruolo a tempo parziale.

ART. 3

REQUISITI GENERALI E SPECIALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE

1 - Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego presso l'Ente i candidati devono essere in possesso 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. 07.02.1994 n.174, art.3;
- b) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 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 ai sensi degli artt. 444 e ss. C.P.P.;

g) non avere età inferiore agli anni 18.

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

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:

categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore)

categoria B1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali

categoria B3: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali

categoria C: diploma di scuola media superiore

categoria D1: diploma di laurea triennale o superiore a seconda del posto da ricoprire

categoria D3: diploma di laurea quadriennale e quinquennale del vecchio ordinamento (prevedente al DM 509/99) o laurea specialistica del nuovo ordinamento (ex DM 509/99) o laurea magistrale del nuovo ordinamento (ex DM 270/2004).

3 - Nell'ambito del bando di selezione verranno stabiliti, di volta in volta, sia lo specifico titolo di studio, sia gli eventuali altri particolari requisiti (patente di guida, ecc.) richiesti per l'accesso, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnata la figura o profilo professionale di cui trattasi.

4 - Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione Europea si terrà conto di quanto previsto dall'art. 38 del decreto legislativo n. 165/2001. 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 alla selezione, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

5 - I requisiti di cui ai commi precedenti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione.

6 - Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta, da parte dell'Amministrazione, il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame.

ART. 4

DIRITTI DI RISERVA PRECEDENZA E PREFERENZA

1 - Nelle selezioni pubbliche operano le riserve previste per i lavoratori disabili secondo le previsioni dell'art. 7, comma 2 della legge 12 marzo 1999 n. 68 nonché le altre riserve previste da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini.

2 - Le persone disabili di cui alla Legge 12.03.1999 n.68 che abbiano conseguito l'idoneità, verranno incluse nella graduatoria tra i vincitori, purchè risultino iscritte nell'apposito elenco istituito presso il competente Centro per l'Impiego, ex art. 8 della suddetta legge.

3 - La precedenza opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

4 - Con riferimento alle categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a. gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e. gli orfani di guerra;
- f. gli orfani dei caduti per fatto 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, nonchè i capi di famiglia numerosa;
- l. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- m. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- n. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- o. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- p. 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;
- q. 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 o privato;
- r. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- s. coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione comunale di Campagna Lupia;
- t. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- u. gli invalidi ed i mutilati civili;
- v. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

5 - Con riferimento alle categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b. dall'aver prestato servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c. dalla più giovane età.

ART. 5 BANDO DI SELEZIONE

1 - Il bando di selezione, costituente lex specialis della procedura stessa, viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, nel rispetto del Piano occupazionale.

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

3 - Il bando di selezione deve prevedere:

- a) il numero dei posti messi a selezione, 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: " I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, fatti salvi i limiti per l'accesso ai posti per i quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana ai sensi del D.P.R. 7 febbraio 1994, n°174, devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti:
- 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 (comprovabile in sede di esame);"
- 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;
- l) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie; in particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 04 Febbraio 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- m) 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 decreto legislativo n. 165/2001;
- n) 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, da valutarsi ad opera della Commissione esaminatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
- o) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- p) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
- q) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- r) le garanzie ai fini della tutela del trattamento dei dati personali;
- s) ogni altra indicazione ritenuta opportuna.

ART. 6

PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE

1 - Il Responsabile del Servizio Personale ha facoltà di procedere alla proroga, ovvero alla riapertura, del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande per motivate esigenze di pubblico interesse. 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 alla 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.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima della conclusione del procedimento concorsuale, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione e restituito il corrispondente valore della tassa di concorso versato.

3. Nel caso di annullamento, a procedura concorsuale avviata, non è dovuto alcun rimborso della tassa versata.

ART. 7

PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE

1 - Il bando di selezione pubblica deve essere affisso all'albo pretorio del Comune e sul sito internet istituzionale 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 – Un estratto contenente gli estremi del bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande, deve essere pubblicato per almeno 20 giorni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica e nel Bollettino Ufficiale Regionale del Veneto.

3. Eventuali, ulteriori forme di pubblicità possono essere di volta in volta individuate dall'Amministrazione. Il bando di selezione può essere inviato ad altre Amministrazioni anche a mezzo di posta elettronica.

ART. 8

DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione alle selezioni pubbliche vanno redatte in carta semplice secondo lo schema allegato al bando e presentate entro il termine perentorio fissato dal bando di concorso.

2. Le iscrizioni si effettuano con una delle seguenti modalità:

- a) presentazione della domanda di ammissione direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune entro il termine di scadenza del bando;
- b) spedizione della domanda mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) a mezzo di posta elettronica certificata.

3 - Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo utile.

4 - La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Non sono ammessi alla selezione candidati la cui domanda, ancorché spedita in tempo utile, non pervenga al Comune entro il settimo giorno dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande stesse.

5 - L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni afferenti al concorso dipendenti da inesatte indicazioni 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 comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6 - 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 la selezione ed il recapito telefonico;
- c) la cittadinanza di cui sono in possesso;
- d) il godimento dei diritti civili e politici;
- e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso nonché l'eventuale riabilitazione conseguita;
- g) di non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- h) di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto di cui trattasi;
- i) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di pubblico impiego;
- l) il possesso del titolo di studio richiesto con indicazione della votazione finale riportata;

- m) il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina;
- n) la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva;
- o) eventuali requisiti speciali previsti dal bando;
- p) ove il bando lo preveda, la lingua straniera scelta per la prova orale;
- q) ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di selezione.

7 - Gli aspiranti all'ammissione dovranno inoltre allegare alla domanda in carta semplice:

- a) eventuali documenti e/o titoli esplicitamente previsti nel bando
- b) tutti i titoli che il candidato intenda presentare nel suo interesse
- c) la ricevuta di pagamento della tassa di selezione fissata in € 7,00.

8 - Il curriculum formativo/professionale, da allegare nel caso in cui il bando lo preveda, deve essere redatto in carta semplice, datato e sottoscritto dall'aspirante, e contenere tutte le indicazioni utili al fine 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.

9 - Tutti i documenti che vengono allegati alla domanda devono essere presentati in originale o copia autenticata, ferma restando la facoltà per i candidati di avvalersi delle norme in tema di autocertificazione.

10 - Ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000, il Comune di Campagna Lupia si riserva di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità di quanto dichiarato dal candidato/a nella domanda di partecipazione e nel curriculum formativo/professionale.

11 -Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, qualora dal controllo suddetto emerga la non veridicità del contenuto delle suddette dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

ART. 9 AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alla selezione previa verifica, da parte del Servizio del Personale, del rispetto del termine di presentazione e dell'avvenuta sottoscrizione della domanda di partecipazione.

2 - Nel caso di domanda pervenuta fuori termine o assenza della sottoscrizione, viene disposta la non ammissione alle procedure selettive agli interessati con ogni mezzo idoneo a comprovarne il ricevimento, con specificazione dei motivi che hanno condotto all'esclusione dalle stesse procedure.

3. L'accertamento della regolarità della domanda e del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati può essere effettuato in qualsiasi momento antecedente l'assunzione. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

4 – L'esclusione dalla procedura selettiva e la decadenza dalla graduatoria ove il candidato sia utilmente collocato, ha luogo per le seguenti cause:

- a) difetto dei requisiti soggettivi, generali e particolari, prescritti dal bando per la partecipazione alla procedura concorsuale;
- b) il mancato versamento della tassa di selezione entro il termine di scadenza prefissato, non sanabile;
- c) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda nei casi consentiti e nel termine assegnato;
- d) la mancanza di uno o più requisiti di partecipazione in qualsiasi momento accertata.

5 - Dal ricevimento della comunicazione di esclusione decorrono i termini di impugnativa.

ART. 10 COMMISSIONI ESAMINATRICI

1 - Le Commissioni esaminatrici delle procedure selettive, composte da tre membri, sono nominate con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, su proposta del Presidente di diritto.

2. Almeno un terzo dei componenti le Commissioni esaminatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi.

3 - La presidenza delle Commissioni spetta, di norma, al Responsabile del Settore interessato; tuttavia nei casi in cui i posti messi a concorso appartengano alle posizioni apicali la presidenza delle Commissioni per la copertura degli stessi viene assunta dal Segretario comunale o da altro funzionario esterno esperto nelle materie oggetto della selezione proposto dal Segretario stesso.

4 - I membri esperti nelle materie oggetto della selezione sono scelti tra dipendenti delle amministrazioni di categoria pari o superiore a quella dei posti da ricoprire, docenti ed estranei alla medesima, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5 - Assiste la Commissione un segretario, nominato contestualmente alla stessa, dipendente dell'ente o di altra amministrazione del comparto appartenente a categoria non inferiore alla C. Il medesimo non ha diritto al voto.

6 - Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della lingua straniera e delle conoscenze informatiche.

7 - Non possono far parte della commissione, nè essere segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c. e coloro che hanno con gli stessi un rapporto di parentela e di affinità, entro il quarto grado civile. 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.

8 - La Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti; in tali casi si provvede immediatamente alla sostituzione del membro cessato, a meno che non si sia precedentemente provveduto alla designazione dei sostituti contestualmente alla nomina della Commissione nel senso più sopra specificato.

9 - Nel caso di sostituzione di un membro, le operazioni già effettuate non vengono ripetute ed il componente di nuova nomina deve prendere cognizione del lavoro precedentemente svolto, con dichiarazione di accettazione. Di ciò deve essere dato atto nel verbale.

10 - Al Segretario comunale ed ai dipendenti del Comune di Campagna Lupia nominati in qualità di Presidente, esperto o segretario in Commissioni esaminatrici presso questo Ente non spetta alcun compenso aggiuntivo, salvo quello per eventuali prestazioni di lavoro straordinario, limitatamente al personale a cui compete tale tipo di emolumenti. Il tempo utilizzato dal segretario verbalizzante nonché dai membri interni per prendere parte alle sedute della Commissione viene considerato come prestazione lavorativa

11 - Ai membri esperti esterni spetta eventualmente un compenso determinato con provvedimento della Giunta, comunque non superiore a quanto determinato dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e

successive integrazioni e/o modificazioni, unitamente al rimborso, se ed in quanto dovuto, delle spese di viaggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per i dipendenti.

ART. 11

FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

1 - La Commissione Esaminatrice viene convocata di volta in volta dal suo Presidente.

2 - 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.

3 - 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. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove scritte e/o pratiche e che, conseguentemente, sono stati esclusi dalla selezione, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale.

4 - La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva. I componenti la Commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purchè nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari, o un commissario e il segretario della commissione.

5 - Le sedute della commissione sono segrete.

6 - I commissari ed il segretario della commissione hanno l'obbligo di fare inserire a verbale le eventuali proprie motivate riserve, nel caso ravvisino irregolarità nello svolgimento delle prove d'esame. Una volta scisse le proprie personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro.

7 - 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.

8 - La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:

- dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
- verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
- esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
- determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del *curriculum* professionale;
- fissazione della data delle prove, se non prevista dal bando;
- esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
- valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi nel rispetto dei criteri valutativi stabiliti nell'avviso di selezione;
- valutazione delle prove selettive;
- comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
- espletamento e valutazione del colloquio;
- formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.

ART. 12
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 mediante pubblicazione nel sito istituzionale.

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 nè, 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, nonchè 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 nonchè della votazione riportata in ciascuna delle prove scritte mediante pubblicazione sul sito istituzionale.

ART. 13
PROVE D'ESAME: TIPOLOGIE E PUNTEGGI A DISPOSIZIONE
PER LA VALUTAZIONE

1 - Le selezioni pubbliche si articolano secondo una tipologia che comprende le seguenti modalità di svolgimento:

- a) per soli esami: rientrano in questa categoria le selezioni 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 le selezioni consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso.
- c) per titoli ed esami: rientrano in questa categoria le selezioni le cui modalità di svolgimento comprendono entrambe le previsioni dei precedenti punti a) e b).

2 - Le selezioni prevedono prove selettive variabili, per numero e tipologia, a seconda delle categorie e consistono:

per i profili professionali della cat. D: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, comprendente l'accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate espressamente nel bando. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando.

per i profili professionali inferiori alla cat. D: in una o due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, comprendente l'accertamento delle conoscenze informatiche e limitatamente alla categoria C l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate espressamente nel bando. La prova verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando.

3 - 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). I voti sono pertanto espressi, di norma, in trentesimi o in forme equivalenti.

4 - Ogni commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame; la valutazione delle stesse avverrà secondo i seguenti criteri:

- a) livello di conoscenza
- b) livello di approfondimento
- c) modalità di esposizione.

5 - Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto da verbalizzare. Al concorrente viene assegnato in ciascuna prova il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

6 - Nella selezione 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.

7 - Nella selezione 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.

ART. 14 VALUTAZIONE DEI TITOLI

1 - I titoli sono suddivisi nelle seguenti quattro categorie ed il punteggio complessivo ad essi riservato dal precedente articolo, potrà essere così ripartito, salvo che non diversamente stabilito dal bando di selezione pubblica:

- a) per i titoli di studio - punti 2;
- b) per i titoli di servizio - punti 4;
- c) per i titoli vari - punti 2;
- d) per il curriculum professionale - punti 2.

2 - Qualora il bando non richieda il curriculum professionale i punti ad esso riservati potranno essere ripartiti tra le altre categorie di titoli.

3 - Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti in originale o copia autenticata ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per l'autocertificazione.

4 - Nel concorso per soli titoli la commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo, salvo che non diversamente stabilito dal bando di selezione pubblica:

- punti 20 per titoli di servizio
 - punti 10 per titoli vari, curriculum professionale e titoli di studio e cultura
- In tale ipotesi, le modalità di attribuzione del punteggio per titoli sono indicate direttamente nel bando di selezione pubblica.

5 - La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti è effettuata dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. La valutazione dei titoli sarà limitata ai candidati che hanno sostenuto le prove scritte.

ART. 15 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

1 - Il titolo di studio conseguito con votazione minima richiesto per l'ammissione alla selezione, non è suscettibile di valutazione. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione, conseguito con votazione superiore alla minima, è valutato in proporzione al punteggio riportato.

2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione.

ART. 16 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

1 - I punti disponibili per titoli di servizio prestato esclusivamente c/o Enti Locali, sono così attribuiti:

- a) servizi di ruolo e non di ruolo di tipologia attinente a quella del posto a selezione: *(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)*
 - a.1 – stessa categoria o superiorepunti: 0,20
 - a.2 – in categoria inferiorepunti: 0,15
- b) servizi di ruolo e non di ruolo di tipologia non attinente a quella del posto a selezione: *(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)*

- b.1 – stessa categoria o superiorepunti: 0,15
b.2 – in categoria inferiorepunti: 0,10

2 - I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri.

3 - I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

4 - Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati o di Enti non rientranti nelle previsioni di cui ai commi precedenti, in quanto da valutarsi nell'ambito del curriculum.

5 - Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, non viene attribuito punteggio.

ART. 17 VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1 - L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli vari viene effettuata dalla commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

2 - La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nei precedenti articoli.

3 - Sono comunque valutate:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto;
- b) le specializzazioni conseguite previo superamento di prove finali in attività connesse od usufruibili nell'espletamento delle funzioni del posto o per lo stesso espressamente richieste;
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento conclusasi con superamento di prove finali su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto.

4 - Tra i titoli vari, non sono valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi.

ART. 18 VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1 - L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto.

2 - Non verranno valutate quelle parti del curriculum professionale che siano già state eventualmente conteggiate come titoli appartenenti agli altri gruppi.

3 - Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante.

ART. 19 PRESELEZIONI

1 - Il bando di selezione può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri. La preselezione sarà comunque effettuata qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata dal bando.

2 - La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o di quiz a risposta multipla ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali a coloro che

conseguiranno un eventuale punteggio minimo stabilito, ovvero un semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle altre prove.

3 - L'Amministrazione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova a mezzo pubblicazione sul sito istituzionale.

ART. 20

PROVE SCRITTE – CONTENUTI – PROCEDURE PRELIMINARI

1 - La Commissione esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora fissata per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le tracce da sottoporre ad estrazione da parte dei candidati.

2 - Nella formulazione dei testi ed in relazione a quanto previsto dal bando di selezione la commissione deve tenere conto che:

a) le prove scritte teorico dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della categoria del posto a selezione, sottoporre al candidato un tema, dei quesiti a risposta libera, aperta o sintetica entro uno spazio, o, infine, quesiti a risposta multipla chiusa;

b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre al livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;

c) le prove scritte pratico-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi attinenti l'attività amministrativa, contabile, tecnica, la gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di esecuzione al terminale, di utilizzo di macchinari di uso comune nell'Ente.

3 - La Commissione, prima dell'inizio delle prove, si riunisce per formulare le tracce da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

4 - La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari; risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

5 - Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario della stessa.

6 - La Commissione esaminatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma del Presidente o di un commissario, apposta sul margine alto, a destra di ciascun foglio, al fine di escludere qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

7 - Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

a) schede per la trascrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;

b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a)

c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b), munite di linguetta staccabile.

8 - Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate, oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

9 - La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento.

10 - Nessun componente della commissione può allontanarsi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura della traccia sorteggiata.

ART. 21 PROVE SCRITTE – SVOLGIMENTO

1 - Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala per le prove scritte, in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della commissione o altro luogo ritenuto idoneo ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse, cellulari e contenitori di qualsiasi natura.

2 - Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dalla stessa. Di ciò viene fatto constare a verbale.

3 - La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

- a) due fogli vidimati e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
- c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- d) una penna uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

4 - Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dalla selezione.

5 - Il Presidente avverte, infine, i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dalla selezione.

6 - Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio della traccia fra le tre predisposte dalla commissione e contenuti in buste chiuse. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura della traccia estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura delle altre due tracce non prescelte. Il Presidente provvede poi alla dettatura della traccia ai concorrenti o alla consegna della fotocopia del testo estratto.

7 - Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi

delle tre tracce, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

8 - Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

9 - Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due commissari o un commissario e il segretario della commissione, i quali devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso dei testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

10 - Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

11 - La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non devono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi.

12 - Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver consegnato in tempo i loro elaborati.

13 - Quando l'esame consta di più prove scritte, al termine di ogni prova 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 allo stesso candidato.

14 - Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Successivamente le buste vengono mescolate tra loro al fine di modificarne l'ordine di raccolta. Tali operazioni vengono effettuate dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa con la possibilità per i candidati, in numero non superiore a dieci, di assistere alle stesse. Della possibilità di assistere alle sopraccitate operazioni deve essere data comunicazione, da parte della Commissione, ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. All'esterno dei plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

15 - Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove d'esame, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992.

ART. 22 PROVE SCRITTE – VALUTAZIONE

1 - La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2 - Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo, contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura da parte di un commissario degli elaborati;
- c) all'annotazione del voto sull'elaborato, con l'apposizione della firma del Presidente. Il segretario tiene un elenco degli elaborati, nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3 - Qualora l'esame consista in più prove scritte, non si darà corso alla valutazione della seconda prova, qualora nella prima prova il concorrente non abbia riportato una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Analogamente non si dà luogo alla correzione qualora non siano presenti tutti gli elaborati previsti.

4 - Le operazioni di cui ai commi precedenti non possono essere interrotte fino a che non siano compiute interamente per ogni busta.

5 - terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

6 - L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

7 - Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette, viene fatto constare nel verbale. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al comma precedente, che viene allo stesso allegato.

8 - I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

9 - La Commissione esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

ART. 23

PROVE SCRITTE – COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

1 - Il Presidente della Commissione comunica a mezzo avviso da pubblicarsi all'Albo Pretorio e nel sito internet istituzionale, l'esito delle prove nonché della valutazione dei titoli, ove previsti, indicando i relativi punteggi e i candidati ammessi alla prova orale.

ART. 24

PROVA PRATICA APPLICATIVA – MODALITA'

1 - La prova pratico-applicativa eventualmente prevista dal bando può consistere nel far eseguire al concorrente un manufatto, al fine di dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare; nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua specializzazione fornita in modo pratico.

2 - La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito.

3 - Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare i materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.

4 - La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5 - In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo dove esse si sono svolte e prima dell'ammissione di altro candidato.

6 - La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha svolto la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate dal Presidente e da un componente ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene firmato da tutti i membri della Commissione e dal segretario ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

7 - Il Presidente, a mezzo avviso da pubblicarsi all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale, comunica la votazione conseguita da ogni candidato.

8 - La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30 o equivalente.

9 - Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992.

ART. 25

PROVA ORALE – CONTENUTI E MODALITA'

1 - La Commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

2 - La Commissione immediatamente prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da proporre. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

3 - Unitamente alla prova orale viene effettuata una prova tesa ad accertare, anche attraverso l'utilizzazione di prove a quiz, la conoscenza da parte dei candidati dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera come indicato nel bando di concorso. L'esito dell'accertamento produce esclusivamente giudizio di idoneità o non idoneità al concorso e non modifica la valutazione della prova orale.

4 - Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario.

5 - Alla fine di ciascuna giornata d'esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti. Il Presidente a mezzo avviso da

affiggere nella sede d'esame, comunica, alla fine di ciascuna giornata, la votazione conseguita da ogni candidato.

6 - La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.

7 - Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Nel caso di presenza di pubblico, il Presidente ne dispone l'allontanamento per il tempo necessario per l'assegnazione del voto.

8 - Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992.

ART. 26

PROVE ORALI E PRATICO-APPLICATIVE – NORME COMUNI

1 - L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e pratico-applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2 - Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che in quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

3 - Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito secondo quanto previsto dal precedente comma.

4 - Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratico-applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Quando le prove suddette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro il termine ultimo previsto dal programma per il compimento della prova.

5 - La Commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica, viene precisata la nuova data della prova.

ART. 27

FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

1 - Tutte le operazioni di esame e degli atti assunti dalla Commissione, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2 - Al termine delle prove d'esame, la Commissione forma la graduatoria provvisoria di merito dei candidati idonei secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi e la trasmette al Responsabile del Servizio Personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.

3 – Il Servizio Personale provvede all'applicazione delle eventuali precedenza e preferenze, di cui al precedente art. 4, sulla base delle dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti, attestanti il diritto al beneficio.

4 – Il Responsabile del Servizio Personale provvede all'approvazione delle operazioni selettive sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria definitiva di merito.

5 - Qualora vengano riscontrate irregolarità si procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione si procede direttamente, con apposita determinazione, alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente ad una violazione o incongruenza di legge, di una disposizione contenuta nel bando o nel presente regolamento, si rinviando, con opportuna determinazione, i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

6 - Ricorrendo le condizioni di cui al comma precedente, qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione o la stessa non possa validamente riunirsi, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, la Giunta comunale adotta le definitive determinazioni in merito all'approvazione dei verbali o all'annullamento delle operazioni di selezione viziata e provvede alla nomina di un Commissario ad acta il quale deve ripetere le sole operazioni concorsuali dichiarate illegittime o comunque ad esse conseguenti con l'obbligo di proporre una nuova graduatoria provvisoria di merito.

7 – La graduatoria definitiva di merito viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale per quindici giorni consecutivi. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

8 - Le procedure selettive devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezione per titoli, dalla data della prima convocazione.

9 – L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori e/o i candidati risultati idonei. La visita di controllo può essere effettuata dall'organo competente alla sorveglianza sanitaria ai sensi del D.Lgs 81/2008, allo scopo di accertare che il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni inerenti il posto.

ART. 28

ESITO DELLA SELEZIONE – COMUNICAZIONE – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1 - Con lettera raccomandata A.R. viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.

2 - La stipula del contratto individuale deve essere sempre preceduta dall'accertamento da parte dell'Ente del possesso dei requisiti soggettivi previsti dal bando di concorso per la copertura del posto.

3 - Il concorrente che non assume servizio nel giorno stabilito, senza giustificato motivo, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

4 - L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

5 - L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

6 - Al Responsabile del Servizio Personale spetta la sottoscrizione del Contratto individuale.

7 - Il personale assunto mediante selezione esterna dovrà permanere in servizio presso il Comune di Campagna Lupia per un periodo non inferiore ad anni tre, in analogia a quanto previsto dal comma 5-bis dell'art. 35 del D. Lgs. 30.3.2001 introdotto dal comma 230 dell'art. 1 della L. 23/12/2005 n. 266.

ART. 29
UTILIZZO DELLE GRADUATORIE PER ASSUNZIONI
A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PARZIALE

1 -Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time e/o a tempo determinato.

2 - Il candidato che si rende disponibile per una assunzione a part-time e/o tempo determinato o il candidato che non si rende disponibile conserva comunque la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

ART. 30
ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI
NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

1 - Per le assunzioni agli impieghi per la copertura delle quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo il Responsabile del Servizio Personale, sulla scorta delle indicazioni contenute nel Piano di fabbisogno del personale, inoltra 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.

2 - 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.

3 - Per la composizione della Commissione esaminatrice si rinvia all'art.10 del presente regolamento.

4 - I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni sono determinati dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiali e mezzi.

5 - In particolare le votazioni della Commissione per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

	Ottima	Sufficiente	Scarsa
Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso e/o manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate e/o preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

6 - L' esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati, il giudizio «scarso», «sufficiente» o «ottimo», ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

7 - Il giudizio finale sarà "idoneo" con un punteggio pari ad almeno sette punti, altrimenti sarà determinato in "non idoneo".

8 - Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non siano risultati "idonei" o non abbiano sottoscritto il contratto individuale di lavoro, ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti.

9 - Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Amministrazione. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

10 - All'esito della selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e nel sito istituzionale e deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio Circostrizionale del Lavoro.

ART. 31 INSERIMENTO ED INTEGRAZIONE LAVORATIVA DI PERSONE DISABILI – CAMPO DI APPLICAZIONE

1 - Le assunzioni dei soggetti disabili avvengono nel rispetto delle procedure e delle percentuali previste dalle leggi vigenti in materia, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.

2 - Per quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al presente regolamento.

ART. 32 SELEZIONE UNICA

1 - La selezione unica è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e professionalità, pur se di Amministrazioni ed Enti diversi.

2 - Il procedimento relativo alla selezione unica si apre con la fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di unica convenzione generale ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, o di un accordo, ai sensi dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni.

3 - La convenzione o l'accordo prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, una o più selezioni comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura selettiva.

4 - La convenzione o l'accordo disciplina la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure selettive, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

5 - In ogni caso la convenzione o accordo devono essere sottoscritti prima dell'espletamento delle prove selettive.

ART. 33

MOBILITA' VOLONTARIA DALL'ESTERNO

1 - La mobilità volontaria dall'esterno è attivata sulla base di una specifica previsione nel piano annuale e triennale delle assunzioni. Nel caso che la mobilità avvenga per scambio, la stessa dovrà avvenire ad invarianza di categoria e di profilo professionale.

2 - Le condizioni previste per l'attivazione della procedura di mobilità sono le seguenti:

- istanza dell'interessato,
- consenso dell'Amministrazione di provenienza,
- esistenza di un posto vacante di pari categoria e profilo professionale nella dotazione organica vigente,
- rispetto delle riserve di legge per le assunzioni.

3 - In presenza delle condizioni di cui ai precedenti punti, il Servizio Personale chiede all'ente di provenienza del richiedente lo stato di servizio del soggetto interessato al trasferimento.

ART. 34

PUBBLICIZZAZIONE DELLA PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA DALL'ESTERNO

1 - A seguito dell'avvio della procedura di mobilità volontaria esterna disposta dalla Giunta Comunale, il Responsabile del Servizio Personale approva specifico avviso di mobilità da pubblicarsi all'Albo Pretorio, sul sito istituzionale per almeno 10 giorni, contenente:

- la categoria e il profilo professionale di inquadramento dei posti da ricoprire,
- i titoli e le eventuali conoscenze particolari o attitudini richieste per i posti da ricoprire,
- le modalità e i tempi di presentazione della domanda,
- le modalità e i tempi di trasmissione del consenso da parte dell'Amministrazione di provenienza,
- i criteri di selezione, di scelta e di eventuale diniego della domanda,
- le modalità di espletamento dell'eventuale colloquio conoscitivo.

2 - La pubblicazione sul sito internet assolve integralmente gli obblighi di pubblicizzazione.

3 - Si prescinde dall'esperimento della procedura selettiva di cui al precedente comma 1:

- per coloro che si trovino già presso l'ente in posizione di comando o di fuori ruolo;
- nel caso di "mobilità per compensazione", ossia quando si verifichi uno scambio tra dipendenti di enti diversi, su iniziativa e con il consenso degli stessi e delle Amministrazioni di appartenenza.

ART. 35

COMMISSIONE VALUTATRICE PROCEDURA MOBILITA' DALL'ESTERNO

1 - La Commissione è composta dal Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente, Presidente di diritto, e da due altri dipendenti di categoria almeno pari a quella del posto da coprire, individuati dal Presidente.

2 - Nel caso di posti apicali le funzioni di Presidente saranno svolte dal Segretario comunale.

ART. 36

AMMISSIONE DELLE CANDIDATURE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' DALL'ESTERNO

1 - Scaduto il termine per la presentazione delle domande indicato nell'Avviso, il Responsabile del Servizio Personale provvederà all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2 - Successivamente il Responsabile del Servizio Personale comunica il provvedimento di esclusione ai non ammessi, le riserve agli ammessi con riserva; trasmette quindi tutti gli atti concernenti la selezione alla Commissione esaminatrice.

3 - La Commissione ove ritenuto opportuno può decidere di procedere all'espletamento di un colloquio conoscitivo fissandone la data da comunicare agli interessati tramite mail.

ART. 37
SELEZIONE DEI CANDIDATI ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA
DALL'ESTERNO

1 - Il colloquio conoscitivo viene svolto dalla Commissione valutatrice.

2 - L'esito del colloquio non sarà comunque vincolante per l'Amministrazione e non costituirà in alcun caso presupposto per l'assunzione.

3 - La selezione avviene sulla base dei seguenti criteri di massima, da valutarsi globalmente secondo il seguente ordine decrescente di priorità:

- servizio prestato nel servizio corrispondente al posto da coprire;
- curriculum professionale;
- eventuali provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente alla data della domanda di mobilità;

motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali).

ART. 38
ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1 - La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

a) si ricorre all'utilizzo delle graduatorie degli idonei delle selezioni già effettuate di analogo profilo professionale e pari categoria, ovvero a graduatorie del Centro per l'Impiego di competenza ove previsto;

b) può essere disposta la formazione di apposita graduatoria per esami, per titoli ed esami o per soli titoli, con le procedure e modalità previste per il personale di ruolo, di analogo profilo e pari categoria, semplificate come segue:

la diffusione del bando viene assicurata mediante la sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e a quello di almeno cinque comuni limitrofi, per 10 gg. consecutivi. E' fatta salva ogni altra forma di pubblicità che l'Amministrazione dovesse reputare opportuna.

le prove d'esame, se previste, consisteranno in una prova pratica e/o una prova scritta, e/o un colloquio vertente sulle mansioni connesse alla figura professionale.

2 - All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione per la cui costituzione si rinvia all'art. 10 del presente regolamento.

3 - Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti necessari per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e categoria.

4 - Poiché le forme di accesso agli impieghi previste dalla vigente normativa non permettono la copertura di posti vacanti in tempi rapidi e l'istituto del lavoro a tempo parziale previsto dall'art.4 del CCNL 14.9.2000 risulta oneroso per l'Ente, potranno essere utilizzate graduatorie di altri enti senza la sottoscrizione di apposita convenzione o accordo di cui al precedente art.32 ed esclusivamente per assunzioni a tempo determinato, ricorrendo le seguenti condizioni:

a) evidente carenza nella dotazione organica derivante da eventi non preventivabili;

b) assenza di graduatorie utilizzabili all'interno dell'ente per profili simili a quello di cui si è rilevata la carenza.

ART. 39
FORME DI LAVORO FLESSIBILE

1 - Il Comune di Campagna Lupia si avvale altresì delle forme contrattuali flessibili di reclutamento del personale, con le modalità e nei limiti previsti dalla legislazione vigente.

2 – Le forme di reclutamento rispetteranno la normativa vigente in materia e le disposizioni del presente Regolamento in quanto applicabili.

ART. 40

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 in materia di esercizio del diritto di accesso.

ART. 41

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1 -Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dal D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

ART. 42

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".

2 - Il presente regolamento costituisce parte integrante e sostanziale del Regolamento previsto dall'art.89 del D. lgs. 267/2000.