



COMUNE DI VILAFRANCA SICULA

LIBERO CONSORZIO DI AGRIGENTO

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI
CONCORSI E DELLE SELEZIONI**

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

ART. 2 - MODALITA' DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'acquisizione delle risorse umane avviene:

Dall'esterno, mediante:

- a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'impiego 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;
- c) procedure previste dalla Legge 12.03.1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- d) mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche;
- e) ricorso al telelavoro o lavoro agile;
- f) stipula di contratti di somministrazione di lavoro;
- g) stipula di contratti di formazione lavoro;
- h) il comando;
- i) utilizzo personale di altri enti mediante convenzione;
- j) utilizzo personale in disponibilità;
- k) stipula di contratti a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato (per copertura posti di responsabile degli uffici o qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione);
- l) stipula di contratti a termine;
- m) art. 1 c.557 legge 311/2004;

Dall'interno, mediante:

- a) procedure selettive riservate (max 50% dei posti) al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso all'esterno;
- b) procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno; riserva max 20% dei posti previsti nel piano dei fabbisogni come nuove assunzioni per categoria;

2. L'ente ha facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i nominativi da graduatorie concorsuali di pari categoria e profilo professionale equivalente, approvate da altri enti del medesimo comparto, procedendo prioritariamente nell'ambito degli enti territoriali delle province di Agrigento, di dimensione demografica superiore a quella del Comune di Villafranca Sicula e, solo in via residuale, in enti aventi dimensione demografica inferiore e che distano dal Comune di Villafranca Sicula non più di 20 Km.

Dovrà comunque essere acquisito previamente il consenso dell'ente le cui graduatorie si intendano utilizzare, nonché il consenso del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione, per quanto attiene precipuamente la disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa in un ente diverso da quello presso il quale ha sostenuto le prove concorsuali.

L'Ente ha altresì facoltà di procedere ad assunzioni accordandosi con Enti del medesimo comparto, che hanno avviato procedure concorsuali, prima della approvazione della relativa graduatoria, per attingere dalla stessa.

ART. 3 - POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili quelli risultanti vacanti dal piano triennale dei fabbisogni di personale, nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

ART. 4 - PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. L'avvio delle procedure di reclutamento è adottato sulla base del piano triennale del fabbisogno del personale e in coerenza con i relativi stanziamenti di bilancio.
2. L'avvio della procedura di assunzione è subordinato all'esito delle formalità previste dall'art. 34 bis del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

ART. 5 - INDIZIONE

1. I concorsi pubblici sono indetti dal responsabile del servizio personale con propria determinazione, sulla base del piano triennale di cui al precedente art. 4.
2. Con lo stesso provvedimento vengono approvati lo schema di bando di concorso ed il fac simile di domanda di partecipazione al medesimo.

ART. 6 - PROVE PRESELETTIVE

1. Nelle procedure selettive, qualora il numero delle domande di partecipazione sia particolarmente elevato, per garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, la selezione può essere preceduta da una prova preselettiva finalizzata a ridurre i candidati ad un numero ottimale per lo svolgimento della selezione stessa, che si conclude con un giudizio di ammissione o esclusione dalle successive prove.
2. La preselezione consisterà nella risoluzione, in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero quiz di tipo attitudinale o di tipo professionale, intesi a verificare la specifica conoscenza di argomenti riguardanti le materie d'esame indicate nel bando.
3. L'esito della preselezione verrà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e nel sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso". Effettuata la preselezione, sarà ammesso al concorso, secondo l'ordine di graduatoria, un congruo numero di candidati, che sarà fissato nel bando di concorso in relazione al posto da ricoprire ed al profilo professionale ricercato, nonché tutti coloro che avranno conseguito il medesimo punteggio dell'ultimo ammesso. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

ART. 7- REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

I requisiti generali per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego nel Comune sono i seguenti:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Per i cittadini di paesi terzi, è necessario che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. Per la copertura dei posti apicali presenti nell'Ente è richiesta la cittadinanza italiana;
- b) idoneità fisica all'impiego;
- c) età non inferiore a 18 anni;

- d) essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari. Tale dichiarazione non è più richiesta per i nati dopo il 01.01.1986;
- e) godimento dei diritti civili e politici;
- f) essere in possesso dei titoli e requisiti richiesti ed indicati nel bando di concorso.

I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione Europea si terrà conto anche di quanto previsto dall'art. 38 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Limitatamente alle professionalità appartenenti alla polizia municipale (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (solo in caso di armi in dotazione),
- b) possedere i requisiti richiesti dall'art. 5, comma 2, della Legge n. 65/1986 per ottenere la qualifica di agente di pubblica sicurezza.

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

La condizione di privo della vista non implica di per sé mancanza di requisito dell'idoneità fisica all'impiego salvo che il bando di concorso non disponga in modo esplicito e motivato che tale condizione comporta in idoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale per il quale è bandito il concorso.

Non possono in ogni caso accedere all'impiego:

- a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato attivo;
- b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale.
- c) coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione.

ART. 8 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. I dati personali dei concorrenti sono raccolti presso il Comune di Villafranca Sicula - Segreteria Generale - Personale - esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione di cui trattasi e sono utilizzati successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, solo per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.
2. Il candidato gode dei diritti previsti dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi, per motivi legittimi, all'uso dei dati. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Villafranca Sicula, titolare del trattamento.

ART. 9 - BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso, deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, con la categoria di appartenenza e il relativo profilo professionale nonché il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - c) i documenti e i titoli da allegare alla domanda a pena di esclusione e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;

- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
- f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
- g) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
- h) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
- i) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- j) l'indicazione dei titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- k) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- l) l'indicazione percentuale dei posti riservati dalla legge a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68;
- m) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
- n) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 14;
- o) l'indicazione della possibilità che la graduatoria conseguente al concorso possa essere utilizzata anche da enti diversi da questo comune;
- p) l'informativa in ordine al trattamento dei dati personali;
- q) l'eventuale ricorso alla preselezione nel caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia particolarmente elevato;
- r) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta opportuna.

2 Il bando di concorso dovrà prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese²¹.

ART. 10 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO

1. Il bando di concorso è pubblicato, mediante avviso, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana con l'indicazione del concorso, del titolo di studio e di eventuali altri particolari requisiti richiesti, della scadenza del termine per la presentazione delle domande nonché degli estremi per richiedere eventuali informazioni. Il bando viene inoltre pubblicato all'Albo pretorio e nel sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".
2. Il termine di presentazione delle domande di ammissione alla selezione è di almeno 30 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione del bando nel sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".

ART. 11 - DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate all'Amministrazione comunale e pervenire alla stessa entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso. Ove tale termine coincida con un giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo. Le domande possono essere presentate direttamente all'ufficio protocollo del Comune ovvero inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante posta elettronica certificata (P.E.C.).
2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
 - a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b) il cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - c) il comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalla liste medesime;

- d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea o di paesi terzi;
 - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali o di procedimenti penali; l'Amministrazione 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) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - g) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
 - h) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni; né dichiarato decaduto da un impiego statale;
 - i) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 7;
l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della Legge n. 104/1992 mediante produzione di certificazione rilasciata dall'Azienda ULSS;
 - j) l'eventuale riserva prevista a favore delle forze armate;
1. Gli aspiranti al concorso devono apporre la propria firma autografa in calce alla domanda di ammissione al concorso a pena di esclusione. -
 2. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare fotocopia di documento d'identità personale in corso di validità, nel caso che la domanda medesima non venga sottoscritta alla presenza dell'addetto dell'ufficio comunale accettante.
 3. 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 cambio di indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
 4. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, adeguato al posto da ricoprire. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile dagli interessati, senza alcun costo. Sarà altresì possibile ottenere copia del bando e del modulo di domanda mediante accesso al sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".

ART. 12- TASSA DI CONCORSO

1. La partecipazione al concorso pubblico comporta il versamento di una tassa di concorso di € 10,00 da corrispondere al comune con una delle seguenti modalità:
 - A mezzo versamento su conto corrente bancario presso la tesoreria del comune;
 - A mezzo versamento su conto corrente postale intestato al comune di Villafranca Sicula, Servizio di Tesoreria;

ART. 13- PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO

1. Il responsabile del servizio personale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, 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 documentazione allegata. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini deve essere reso pubblico con le stesse modalità previste per il bando.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse individuate dalla giunta comunale, il predetto responsabile può revocare prima dell'inizio delle prove, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

ART. 14- PROCEDURA DI AMMISSIONE

L'Amministrazione provvederà ad ammettere con riserva tutti gli aspiranti che abbiano presentato domanda, senza verificare il contenuto della stessa. La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati verrà effettuata prima dell'approvazione della graduatoria definitiva da parte dell'ufficio personale nei confronti di coloro che avranno superato le prove d'esame.

In particolare il responsabile del servizio personale verifica se le domande sono pervenute nei termini, se contengono le dichiarazioni richieste e se la documentazione allegata è conforme alle norme del bando.

L'elenco dei candidati ammessi ed esclusi viene pubblicato nel sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" e ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:

- a) domanda di ammissione trasmessa fuori termine;
- b) aspirante non in possesso dei prescritti requisiti;
- c) mancata sottoscrizione della domanda di ammissione al concorso;
- d) dichiarazioni false o comunque non veritiere nella domanda di partecipazione;

Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda per incompletezza od irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni relative ai requisiti prescritti, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine indicato nel relativo provvedimento, a pena di esclusione dal concorso.

ART. 15- COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. La presidenza della commissione spetta, per la copertura dei posti della categoria D, al Segretario comunale, per le restanti qualifiche al responsabile dell'Area in cui è inquadrato il posto da ricoprire, salvo diversa disposizione del Segretario comunale.
2. Le commissioni esaminatrici, nominate dal Responsabile di Area competente hanno, di regola, la seguente composizione:
 - a) Segretario comunale/responsabile Area competente (presidente);
 - b) Un tecnico esperto nella disciplina del posto messo a concorso, scelti tra dipendenti del Comune di Villafranca Sicula e/o delle altre amministrazioni pubbliche, docenti ed altri esperti (membri).
3. Non possono far parte della commissione il sindaco, i componenti del consiglio, della giunta, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni, organismi sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 35 bis lettera a) del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 46, della Legge 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

5. Nel caso venga riscontrata una condanna per alcuno dei reati di cui al comma precedente, l'Amministrazione dovrà astenersi dal conferimento dell'incarico o dall'effettuazione dell'assegnazione ed applicare le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013. L'Amministrazione dovrà conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.
6. Il provvedimento di nomina della commissione dovrà essere trasmesso al consigliere di parità regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001.
7. Alla Commissione possono essere eventualmente aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e per le materie e casi speciali eventualmente indicati nel bando.
8. Di norma, nella scelta dei membri, tra i quali almeno uno deve essere esterno, dovranno essere osservati i criteri:
 - a) della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici e privati, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso;
 - b) della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali.
9. Della commissione esaminatrice dei concorsi per l'assunzione di assistente o responsabile di biblioteca dovrà far parte un esperto del settore designato dal Presidente della giunta regionale
10. Della commissione esaminatrice dei concorsi relativi al profilo di Assistente Sociale, dovrà far parte un Assistente Sociale.
11. Salvo motivata impossibilità, nella composizione della commissione sarà assicurata un'adeguata presenza di entrambi i sessi.
12. Non possono far parte della commissione, né essere segretario, persone legate tra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione in tal senso deve essere resa a verbale dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
13. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità o impossibilità sopravvenute di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, il Responsabile di Area competente provvede alla sua surroga, senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali il sostituto verrà portato a conoscenza. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte di questi, delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale. I componenti della commissione, non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
14. Assiste la commissione un segretario nominato dal Responsabile di Area competente contestualmente ai membri e scelto tra i dipendenti comunali interni all'ente inquadrati almeno nella categoria C, ovvero scelto tra dipendenti di altri enti.
15. In caso di concorsi per l'assunzione di personale a tempo determinato, si applica quanto previsto al presente articolo.

ART I6 - COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLE SELEZIONI

1. Per le prove selettive relative ai profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della Legge 28.02.1987 n. 56, e successive modifiche e integrazioni, la commissione, nominata dal Responsabile di Area competente è così composta:
 - a) responsabile del servizio in cui è inquadrato il posto da ricoprire (presidente);
 - b) Almeno un esperto nelle materie oggetto della selezione, anche appartenenti all'ente.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato, scelto dal Responsabile di Area competente tra i dipendenti comunali inquadrati almeno nella categoria C, ovvero scelto tra dipendenti di altri enti.
3. In caso di selezioni per l'assunzione di personale a tempo determinato, si applica quanto previsto al presente articolo.

ART. 17- FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

2. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo.
3. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
 - Quando procede al suo insediamento;
 - Nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove d'esame;
 - Nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta o dei quesiti per le prove orali;
 - Nell'effettuazione delle prove pratiche;
 - Nell'espletamento delle prove orali;
 - Nella formazione della graduatoria di merito;
 - Nella fase di valutazione delle prove.
4. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo pretorio e nel sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso". Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro tre mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Responsabile del Servizio Personale.
5. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.
6. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente e i membri esperti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove, i membri aggiunti hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
7. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

ART. 18- SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

ART. 19- COMPENSO ALLA COMMISSIONE

1. Al segretario comunale, al responsabile di Area e al personale del Comune di Villafranca Sicula, per le funzioni svolte nell'ambito delle commissioni di concorso previste dal presente regolamento, in quanto rese in costanza di rapporto di servizio, non spetta alcuno dei compensi di cui al presente articolo, fatto salvo il corrispettivo per lavoro straordinario, nei casi consentiti dai CCNL di riferimento, quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro.
2. Spetta inoltre ai componenti esterni all'Amministrazione, il rimborso delle spese di viaggio calcolato sulla base del tragitto più breve tra la propria residenza e la sede dove si svolgono le riunioni della commissione.
3. L'indennità chilometrica è ragguagliata a un quinto del prezzo di un litro di benzina vigente nel tempo.

ART. 20 - OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

1. I lavori della commissione iniziano dopo il termine di scadenza per la presentazione delle domande stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:
 - a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento - una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti - dell'esistenza di incompatibilità;
 - b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
 - c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
 - d) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
 - e) determinazione del punteggio riservato a ciascuna prova scritta, a quella orale e al punteggio complessivo;
 - f) calendario delle prove d'esame, se non già fissato nel bando;
 - g) effettuazione delle prove scritte e pratiche;
 - h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;
 - i) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
 - j) formazione graduatoria di merito.

ART. 21- CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

- I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.
- Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30 o equivalente, in ciascuna di esse.
- Il punteggio finale è costituito dalla somma della media dei punteggi ottenuti nelle prove scritta e scritta/pratica e del punteggio ottenuto nella prova orale.

ART. 22- DURATA DELLE PROVE

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova prima del suo inizio.

ART. 23- DIARIO DELLE PROVE

- Le prove d'esame, qualora il calendario delle stesse non sia già stato stabilito nel bando di concorso, saranno svolte secondo il calendario pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso", nel seguente ordine: preselezione (se necessaria), prove scritte, prove pratiche, prove orali.
- Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note col decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
- Le date, l'ora e il luogo di svolgimento delle prove ed ogni ulteriore informazione o notizia relativa al procedimento selettivo saranno pertanto resi noti esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso". Tale pubblicazione ha valore di notifica e di convocazione a tutti gli effetti e, pertanto, i candidati saranno tenuti a presentarsi alle prove, senza alcun ulteriore preavviso, all'indirizzo, nel giorno e nell'ora stabiliti e indicati sul sito internet. Sarà onere e cura del candidato verificare preliminarmente e direttamente sul sito, oltre alle date di convocazione, ogni ulteriore informazione riguardante il procedimento concorsuale.

ART. 24- PROVE SCRITTE TEORICA E TEORICO-PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo altresì la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
2. La Commissione può stabilire che le prove scritte teoriche consistano in una serie, anche mista, di quesiti a risposta aperta, sintetica, questionari a risposta singola, multipla.
3. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla commissione giudicatrice. La commissione può delegare tale operazione al segretario o a dipendenti comunali.
4. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
5. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
6. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
 - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
 - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;

- c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

ART. 25- PROVE SCRITTE TEORICA E TEORICO-PRATICA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni nè altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande che il candidato chiude e consegna al Presidente o a chi ne fa le veci.
2. Al termine di ciascuna prova scritta tutte le buste dovranno essere firmate sui lembi di chiusura da un membro della Commissione e munite di linguetta staccabile sulla quale dovrà essere apposto lo stesso numero per ciascun concorrente in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata, in un'unica busta che sarà a sua volta firmata sul lembo di chiusura da un membro della commissione.
4. Tali buste sono tenute in custodia dal segretario della commissione e sono aperte, esclusivamente dalla commissione, al momento della valutazione delle prove.
5. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

ART. 26— VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica della integrità delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, si provvede:
 - a) a contrassegnare le buste esterne con uno stesso numero progressivo;
 - b) all'apertura della busta relativa alla prova scritta teorica ed all'apposizione del medesimo numero su ciascuno dei fogli contenuti e sulla busta piccola;
 - c) alla lettura da parte del Presidente o di un commissario dell'elaborato;
 - d) alla contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari, dalle quali si otterrà un punteggio che risulterà dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario;
 - e) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Le operazioni di cui ai precedenti punti b) - c) - d) ed e) saranno effettuate anche relativamente alle buste contenenti la prova scritta pratica.

La Commissione giudicatrice stabilirà, a sua discrezione, l'ordine dei lavori per la valutazione delle prove scritte.

- Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
- 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.

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

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

6. La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'ultima delle prove scritte ammette i concorrenti alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

ART. 27 - PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice o nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti a utilizzare totalmente o parzialmente materiale, strumenti o mezzi propri.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

ART. 28- PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano ottenuto nelle precedenti prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo il quale verrà allontanato allorché si ricada nella fase procedurale della valutazione della prova orale di ogni singolo candidato.
3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove.
4. Qualora il programma d'esame non preveda una prova specifica da effettuarsi con l'utilizzo dell'elaboratore elettronico, durante la prova orale si provvede all'accertamento delle conoscenze informatiche, anche mediante l'utilizzo di personal computer. In tale sede si provvede altresì all'accertamento della conoscenza della lingua inglese.
5. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la valutazione di almeno 21/30 o equivalente.

6. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede ove si è svolta la prova e sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".

ART. 29 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

1. La commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nelle varie prove d'esame.
2. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di 10 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva o preferenza, già indicati nella domanda, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
3. In caso di parità di punteggio risultante dalla graduatoria finale verrà data preferenza al candidato più giovane d'età. Permanendo la posizione di parità, l'ufficio personale provvederà ad effettuare il sorteggio che avverrà in luogo aperto al pubblico, previo avviso da comunicare ai candidati interessati.
4. La graduatoria finale è approvata con provvedimento del responsabile del servizio personale e viene pubblicata all'albo pretorio.
5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla loro pubblicazione e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, sia presso lo stesso ente che presso gli enti locali che eventualmente ne facciano richiesta.
6. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

ART. 30- CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla Legge 20.05.1970, n. 300 e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa compatibilmente con i principi affermati nel Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o implicitamente art. 2, commi 2 e 3 D.Lgs. n. 165/2001

ART. 31- FORMA E CONTENUTO DEL CONTRATTO

1. Il contratto di lavoro individuale, stipulato dal responsabile del servizio personale, deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) profilo e categoria di inquadramento professionale nonché livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni esigibili in rapporto al profilo professionale ricoperto;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa.

2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto di lavoro deve essere indicata la durata della prestazione lavorativa nonché la collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.
3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi vigenti nel tempo anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e i termini di preavviso.

ART. 32- STIPULAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

1. La stipula del contratto individuale di lavoro deve esser sempre preceduta dalla presentazione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti prescritti dal bando e dall'avvenuta verifica da parte dell'Amministrazione della regolarità degli stessi. Ai certificati ed ai documenti dei cittadini della U.E., se in lingua straniera, deve essere allegata una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare. Prima della stipula, il concorrente dovrà inoltre presentare la dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti d'impiego pubblico o privato e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.
2. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti, non sottoscrive il contratto individuale o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
3. L'Amministrazione può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
4. L'Amministrazione ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
5. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 3 e 4 sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del responsabile del servizio personale.
6. In caso di assunzione a tempo determinato il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti. Nel caso in cui il candidato non risulti in possesso dei prescritti requisiti, si procederà alla risoluzione del rapporto di lavoro.

ART. 33- EFFETTI SULLA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro si costituisce alla data indicata nel contratto.
2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.
4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

ART. 34- PERIODO DI PROVA

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova la cui durata e modalità sono regolate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo hanno già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra pubblica amministrazione qualora la stessa lo richieda ai sensi e per gli effetti dei cui all'art. 14 bis, comma 9, del CCNL 06.07.1995.

ART. 35- ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

1. Per le assunzioni agli impieghi, nelle categorie A e B nelle posizioni economiche AI e BI destinate all'accesso dall'esterno, verrà inoltrata direttamente al Centro per l'Impiego di competenza la richiesta di avviamento a selezione. 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.
2. 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 dal Centro per l'Impiego, precisando nella convocazione il giorno, l'ora ed il luogo di svolgimento della selezione.
3. La selezione non comporta valutazione comparativa e le relative operazioni sono, a pena di nullità, pubbliche.
4. All'esito della selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" e deve essere tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego.
5. Il personale dipendente avente titolo alla riserva del posto, effettuerà la prova selettiva prima che sia avanzata richiesta di avviamento al competente Centro per l'impiego.
6. Qualora vi siano più dipendenti aventi titolo, sarà data la precedenza al dipendente con maggiore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore.
7. In caso di selezioni per l'assunzione di personale a tempo determinato, si applica quanto previsto al presente articolo.

ART. 36- ASSUNZIONE DI SOGGETTI DISABILI

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili avvengono in conformità a quanto previsto dalla Legge 12.03.1999 n. 68.

ART. 37- ASSUNZIONI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 30, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.
2. Ove non sia possibile ricorrere alla modalità assuntiva di cui al precedente comma, si procederà secondo le seguenti modalità:
 - a) Utilizzo graduatorie a tempo determinato ed indeterminato approvate da altri Enti del comparto;
 - b) Procedure selettive a tempo determinato in collaborazione con altri Enti;
 - c) Selezione pubblica.
3. Nei casi previsti dalle lettere b) e c):
 - 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;
- il bando di selezione viene pubblicato all'Albo pretorio e nel sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" ;
- il termine di presentazione delle domande è di 30 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione del bando all'Albo pretorio e nel sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso";
- il programma d'esame è quello previsto nel bando di concorso in relazione al profilo professionale da reclutare;
- le prove d'esame consisteranno in una prova scritta ed una prova orale. Per le procedure relative ad assunzioni di personale operaio - cat. B3, la prova scritta viene sostituita da una prova pratica.

ART. 38- NORMA FINALE E DI RINVIO

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.

ART. 39- ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo quanto stabilito dalle norme statutarie.