

COMUNE DI BOVEZZO
Provincia di Brescia

REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE
SELEZIONI

a:regdoc.doc)

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

ART. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina - anche utilizzando la potestà autoorganizzatoria degli enti locali - l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione delle dipendenze del Comune nel rispetto dei principi e della vigente normativa in materia.

ART. 2

Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche avviene mediante:

a) concorso pubblico;

b) corso-concorso;

c) avviamento degli iscritti alle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;

e) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui al comma 2° dell'art. 42 del decreto legislativo n. 29/1993, come sostituito dall'art. 19 del decreto legislativo n. 546/1993.

2. Le forme di concorso, in relazione ai posti da coprire, sono:

- per titoli
- per titoli ed esami
- per esami
- per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

ART. 3
Posti disponibili da mettere a concorso

1. I concorsi sono indetti con provvedimento della Giunta Comunale che ne informa il Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

ART. 4
Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i requisiti generali:

a) cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 41, salvo le elevazioni di legge;

c) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione per i vincitori di concorso, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;

2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:

a) coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;

b) coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali, nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

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

ART. 5
Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- d) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove d'esame;
- e) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro", la quale garantisce la pari opportunità per l'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del decreto legislativo n. 29/1993 come modificato dal decreto legislativo n. 546/1993;
- f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove scritte e orali;
- g) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
- h) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- i) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- l) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo degli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- m) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- n) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- o) l'indicazione percentuale dei posti riservati da eventuali leggi a favore di determinate categorie. In particolare, nel bando dovrà figurare la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 4 febbraio 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- p) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
- q) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 8;
- r) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Il bando deve essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica oltre che, mediante affissione, all'albo pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.

3. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indicazione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

ART. 6

Domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'ufficio protocollo del Comune ovvero inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'ufficio protocollo il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso la data di spedizione è comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante.

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 e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo, dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la votazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dai quali il concorrente sia in possesso;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne)
- g) di non essere stato destituito dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 4.

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

4. La firma da apporre in calce alla domanda deve essere autenticata dal funzionario competente a ricevere la documentazione o da un notaio, cancelliere, segretario comunale od altro funzionario incaricato dal Sindaco.

Per i candidati dipendenti da pubbliche amministrazioni, è sufficiente il visto del Capo dell'ufficio presso cui prestano servizio; per i militari, quello del Comandante del reparto presso il quale prestano servizio.

5. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre un elenco in duplice copia ed in carta libera, sottoscritto dal

concorrente, dei titoli e documenti presentati (un esemplare sarà restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).

6. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione, previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare - anche contestualmente alla domanda e relativamente agli stati, fatti o qualità personali - dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 3 della legge 4 gennaio 1968, n. 15. In tal caso, il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in narrativa saranno comunicate dal responsabile del procedimento concorsuale od, in mancanza della sua individuazione, dal segretario della commissione entro sette giorni dalla presentazione delle predette dichiarazioni.

7. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale sarà intonato al posto da ricoprire, sulla falsariga del modello allegato sub "A" al presente regolamento. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcuna pesa, dagli interessati.

ART. 7

Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti di cui al successivo comma 3° del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;

b) riserva dei posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5%, qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.

ART. 8

Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, non inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

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

ART. 9

Commissioni esaminatrici

1. La presidenza dei concorsi per l'assunzione di personale spetta al Segretario comunale.

2. Le commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:

a) il Segretario comunale (Presidente)

b) n. 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, nominati dalla Giunta Comunale, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei all'ente che ha bandito il concorso (membri). Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

3. Per i concorsi di qualifica uguale o superiore alla settima possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali indicate nel bando.

4. In sede di designazione dei componenti della commissione, la Giunta Comunale potrà provvedere alla nomina di un pari numero di membri, compresi - ove previsti - quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentreranno secondo l'ordine della designazione agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.

5. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, tutti esterni all'Amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso.

6. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

7. Non possono far parte della commissione né essere segretario persone legate fra 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 deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della commissione subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

8. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo

contestualmente surrogati, salvo conferma dell'Amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.

9. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

10. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'Amministrazione di tener lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso.

11. Assiste la commissione esaminatrice un segretario nominato dalla Giunta Comunale unitamente ai componenti della stessa e deve appartenere alle qualifiche indicate dall'art. 9 - comma 2 - del D.P.R. n. 487/94 (8^a q.f. per concorsi di qualifica 7^a e superiore, 7^a q.f. per concorsi di qualifica V^a e VI^a, 6^a q.f. per le prove selettive ex art. 16 L. n. 56/87).

ART. 10

Commissione giudicatrice delle selezioni

1. Per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni, la commissione giudicatrice è così composta:

a) Segretario comunale (Presidente)

b) due esperti nelle materie oggetto della selezione nominati dalla Giunta Comunale.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato nominato dalla Giunta Comunale appartenente alle qualifiche indicate dall'art. 9 - comma 2 - del D.P.R. n. 487/94 (8^a q.f. per concorsi di qualifica 7^a e superiore, 7^a q.f. per concorsi di qualifica V^a e VI^a, 6^a q.f. per le prove selettive ex art. 16 L. n. 56/87).

ART. 11

Funzionamento della commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione esaminatrice viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'ufficio personale farà pervenire alla commissione, per il giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso.

2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi componenti:

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami e dei titoli;
- c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
- d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
- e) nell'effettuazione delle prove pratiche;
- f) nell'espletamento delle prove orali;
- g) nella formazione della graduatoria di merito.

3. 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. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere all'Amministrazione interessata e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

5. Di tutte le operazioni concorsuali e delle deliberazioni assunte dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale che verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato in ogni sua facciata dai medesimi componenti.

ART. 12

Segretario della commissione: funzioni

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrice e Redige, sotto la propria responsabilità, i processi verbali descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.

2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire disposizioni impartite dal presidente della commissione.

ART. 13
Compenso alla commissione

1. I componenti della commissione esaminatrice nonché il segretario della stesa hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi determinati dal D.P.C.M. 23 marzo 1995, che potranno essere aggiornati, ogni triennio, come previsto dall'art. 18 del D.P.R. 487/94.

ART. 14
Operazioni della commissione

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando di concorso e si svolgono con il 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 regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
- c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
- d) esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli (studio e merito);
- e) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- f) calendario delle prove d'esame;
- g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio con ammissione alla prova orale;
- i) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- l) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

ART. 15
Controllo delle domande e dei documenti - Ammissione ed esclusione

1. La commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Esprime il

parere sull'ammissione o l'esclusione dei concorrenti dichiarando l'ammissibilità o l'esclusione tramite provvedimento del presidente della commissione.

2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:

- a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti;
- b) aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti;

3. Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, deve essere partecipato al concorrente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

4. Fatti salvi i casi di cui all'art. 6 - comma sesto - del presente regolamento, i concorrenti possono essere ammessi alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari entro un determinato termine fissato dal presidente della commissione, a pena di esclusione dal concorso.

ART. 16

Criteri di valutazione dei titoli

1. La commissione dopo aver proceduto a quanto previsto dall'art. 14 lettera a e b procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove secondo quanto stabilito nel presente articolo. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.

2. Il punteggio riservato ai titoli è di 10/10, così suddiviso:

- | | |
|---|---------|
| - titolo di studio e specializzazioni professionali | punti 4 |
| - titoli di servizio | punti 4 |
| - titoli vari e curriculum professionale | punti 2 |

I 90 punti a disposizione per le prove d'esame sono ripartiti dalla Commissione fra le varie prove pariteticamente.

Per l'ammissione alla prova orale occorre riportare un minimo di 21/30 del punteggio di 30/30 a disposizione in ciascuna prova scritta e pratica.

La prova orale si intende superata se il candidato riporta il punteggio di almeno 21/30.

Titoli di studio e specializzazione professionale

- titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica: punti da 0 a 3, proporzionalmente alla media riportata;

- titolo di studio superiori a quello richiesto per l'accesso alla qualifica, o diploma di specializzazione professionale attinente il profilo, o altro diploma di laurea: punti 1 (anche in caso di presentazione di più titoli).

Titoli di servizio

- *Servizi prestati in Ente Pubblico nella stessa area di attività del posto messo a concorso:*

- | | |
|--|---------------------|
| a) qualifica funzionale superiore a quella del concorso: | 0,04 punti per mese |
| b) qualifica funzionale uguale quella del concorso | 0,03 punti per mese |
| c) qualifica funzionale inferiore a quella del concorso: | 0,02 punti per mese |

- *Servizi prestati presso Ente Pubblico in aree diverse da quelle del posto messo a concorso: 50% del corrispondente punteggio assegnato per i servizi prestati nelle qualifiche funzionali dell'area operativa del posto messo a concorso.*

I periodi superiori a 15 giorni vengono arrotondati ad un mese; quelli pari o inferiori a 15 giorni non vengono tenuti in considerazione.

- Servizi resi presso Enti o Aziende private: vengono valutati nella misura dell'80% dei corrispondenti servizi presso Enti Pubblici per un periodo massimo anche cumulativo di 5 anni;

- incarichi professionali presso Enti Pubblici: a discrezione della Commissione, con il massimo di punti 0,25;

- pubblicazioni: a discrezione della Commissione, con il massimo di punti 0,50;

- iscrizione da almeno 9 mesi nelle liste di collocamento: punti 0,50;

Non sono valutati i servizi che eccedono, anche cumulativamente quattro punti.

In caso di servizi contemporanei, il servizio cui spetta il maggiore punteggio va considerato assorbente di quello con punteggio inferiore.

Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, si attribuisce il punteggio minimo.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le FF.AA. o corpi equiparati.

Curriculum professionale e titoli vari

La prova orale si intende superata se il candidato riporta il punteggio di almeno 21/30.

Nel concorso per soli titoli la commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo:

- fino a 2/3 per titoli di servizio
- punteggio residuo per titoli vari, curriculum professionale e titoli di studio e di cultura.

La commissione una volta fissati i criteri e le modalita' di votazione ed espletata l'ulteriore fase di cui alla lettera c) dell'art. 4, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente previa classificazione e descrizione degli stessi nel verbale delle operazioni concorsuali.

Il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto mediante affissione all'albo pretorio prima dell'effettuazione delle prove d'esame.

La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo prima delle prove d'esame e deve essere nota agli interessati prima delle prove d'esame.

In questo caso la valutazione sara' limitata ai soli candidati ammessi a sostenere la relativa prova.

ART. 17

Classificazione e valutazione delle prove d'esame

1. Le prove d'esame vengono svolte secondo il calendario stabilito dalla commissione e pubblicato nell'albo pretorio non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.

2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale per ciascuna di esse.

3. Il superamento delle prove d'esame, è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30.

4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

ART. 18

Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo di lettera raccomandata A.R. con almeno quindici giorni di anticipo rispetto alle prove stesse; prima della prova scritta deve essere resa nota ai candidati la valutazione dei titoli.

2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni delle festività religiose ebraiche rese note con

decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica nonché dei giorni delle festività religiose valdesi.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.

4. Le prove orali sono pubblicate e si svolgono in un locale atto a garantire la massima partecipazione del pubblico.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti riportati da ciascuno che viene affisso nella sede degli esami.

ART. 19

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 prima dell'inizio della prova d'esame.

ART. 20

Prova scritta: modalità di svolgimento

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo predispone una terna di tracce per ciascuna prova stabilendo la durata della stessa. Le tracce sono segrete e ne è assolutamente vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova il presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di idoneità personale ritenuto idoneo dalla commissione giudicatrice. In ogni caso verrà raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.
3. Ai candidati, collocati in modo da non poter comunicare tra loro, vengono consegnate due buste di differente grandezza; nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
4. 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 contenuto nella busta prescelta nonché i testi contenuti nelle altre.
5. 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, ed 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.

6. Relativamente ai posti della settima qualifica funzionale e superiori, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla settima qualifica, il bando può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

ART. 21

Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta il candidato, senza apporvi sottoscrizione né 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 ed 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 od a che ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi firmati, come sopra descritto, dai membri della commissione e dal segretario, il quale è responsabile della loro custodia.

3. I plichi vengono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riportato in apposito elenco destinato alla registrazione delle votazioni sui singoli elaborati.

5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

6. E' annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato.

ART. 22

Prova pratica: modalità 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 e 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 ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.

ART. 23

Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità nelle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 21/30.

2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati mediante affissione all'albo pretorio del Comune indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.

3. Ove non sia già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione della prova orale va notificato agli interessati almeno venti giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.

4. Le prove orali si svolgono in un locale aperto al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.

5. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.

6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengono la votazione di almeno 21/30.

7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato avrà ultimato 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 di essi riportati e detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

ART. 24
Preferenza a parità di merito

1. Salve le precedenzae di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma quarto dell'art. 5 del D.P.R. N. 487/1994.

2. A parità 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 presentato lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni;
- c) dalla maggiore età;

ART. 25
Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

1. La commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.

2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenzae di cui alle vigenti norme, la commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.

3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di quindici 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, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

4. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento della Giunta Comunale ed è immediatamente efficace. Essa verrà pubblicata all'albo pretorio del Comune e di tale pubblicazione verrà data notizia ai candidati interessati e mediante avviso da pubblicare sulla Gazzetta Ufficiale. Dalla data di pubblicazione della graduatoria all'albo pretorio, decorrà il termine per eventuali impugnative.

5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per 36 mesi dalla loro pubblicazione e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersi per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, fatta eccezione per i posti di nuove istituzioni o trasformati.

ART. 26

Assunzione in servizio

1. L'Amministrazione, anche prima della nomina, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti collocati utilmente nella graduatoria. A tale riguardo gli interessati, su richiesta scritta dell'Amministrazione, sono tenuti a pena di decadenza o, se già assunti in servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, alla presentazione (anche tramite spedizione postale) dei documenti comprovanti il possesso dei suddetti requisiti nonché a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali di cui al precedente art. 6 - comma sesto.

. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi, mentre l'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato, oltre che per i motivi previsti dal comma precedente o comunque per l'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso, anche per la mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro trenta giorni dal termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni, per un ulteriore periodo di trenta giorni.

3. L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della U.S.S.L. allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto messo a concorso.

4. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario della U.S.S.L.

5. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente la idoneità fisica dei vincitori, potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

ART. 27

Assunzioni mediante avviamento agli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, 56

1, Per le assunzioni agli impieghi da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. n. 487/1994.

ART. 28

Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 482/1968 e successive modifiche ed integrazioni

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. n. 487/1994, con l'obbligo per i portatori di handicap della verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere in osservanza a quanto previsto dall'art. 42 del D.Lgs. 3/02/1993 n. 29.

ART. 29

Assunzioni di personale a tempo determinato

1. Le graduatorie formate ed approvate in base all'art. 30 del presente regolamento possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistono apposite graduatorie.

ART. 30

Norma finale e di rinvio

1. Il presente regolamento abroga ogni precedente normativa disciplinante la materia dei concorsi e delle prove selettive.

2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, alla legge 29 marzo 1983, n. 93 ed alle previgenti disposizioni di legge in quanto non abrogate esplicitamente o implicitamente dalla medesima legge, nonché dai vari D.P.R. recettivi degli accordi sindacali previsti dall'art. 6 della legge 27 febbraio 1978, n. 43 e dalla legge 29 marzo 1983, n. 93, nonché dalla legge 8 giugno 1990, n. 142, dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come modificato dai decreti legislativi 18 novembre 1993, n. 470 e 23 dicembre 1993, n. 546, dalla legge 24 dicembre 1993, n. 537 e dallo Statuto comunale.

ART. 31

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il conseguimento della esecutività ed osservate le procedure stabilite dallo Statuto comunale.

ALLEGATO "A" al Regolamento comunale dei concorsi e delle prove selettive

COMUNE DI
Provincia di

**Domanda in carta semplice
da presentare entro e non oltre**

il

Domanda di partecipazione al
ad un posto di (.....q.f.)

Al Signor Sindaco del Comune di

.....

Il/la sottoscritto/a, in riferimento

al..... scadente il

..... per un posto di indetto

con deliberazione G.C. N. del

CHIEDE

di essere ammesso/a al suddetto

A tal fine (compilando ove richiesto e contrassegnando le caselle)

DICHIARA

6.1. di chiamarsi
sesso, di essere residente in
prov. Via n.
tel. /, Eventuale domicilio al quale
vanno rivolte le comunicazioni concorsuali:

6.2. di essere nato/a il a e quindi:

di avere l'età non inferiore a 18 anni e non superiore a 40 anni;

ovvero di avere l'età superiore a 40 anni ricorrendo le seguenti circostanze
documentate:

.....
.....

6.3. di essere cittadino/a italiano/a;

di essere cittadino/a appartenente ad uno Stato della CEE;

di essere

6.4. di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di

ovvero di non essere iscritto nelle liste elettorali di

per i seguenti motivi:

.....

6.5. di non aver subito condanne penali o procedimenti penali in corso;

ovvero di aver subito le seguenti condanne penali:

di avere i seguenti procedimenti penali in corso:.....;

di non essere in alcuna delle condizioni di cui all'art. 1, comma 4 septies ed octies, della legge 8 gennaio 1992, n. 16;

6.6. di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

6.7. (solo per i maschi) di avere la seguente posizione agli effetti degli obblighi militari:

.....

6.8. di aver conseguito il seguente titolo di studio:

..... con voti

in data presso l'Istituto

6.9. di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a concorso ed esente da difetti ed imperfezioni che possano influire sul rendimento in servizio;

.....

7.0. di accettare incondizionatamente tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico del personale dipendente

7.1. ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 il sottoscritto chiede l'ausilio ed il tempo aggiuntivo di seguito indicati necessari per lo svolgimento delle prove d'esame:

ALLEGA ALLA PRESENTE (in carta semplice)

7.a. ricevuta del Tesoriere comunale di
dipendenza di

ovvero vaglia postale intestato alla Tesoreria comunale di
comprovante il versamento della tassa di concorso di L. 7.500 (obbligatorio)

7.b. i seguenti titoli comprovanti il diritto all'elevazione del limite di età per la
partecipazione al Concorso:
.....

7.c. documenti che comprovano eventuali titoli di preferenza o di precedenza:
.....

7.d. titolo di studio (richiesto):

- diploma di
- altro diploma equipollente e cioè:
 - diploma di
 - diploma di
 - diploma di

rilasciato:

- in originale;
- in copia autentica
- dichiarazione temporaneamente sostitutiva;

7.e curriculum professionale datato e sottoscritto (ove obbligatorio);

nonché tutte le certificazioni ed i titoli ritenuti utili ai fini della valutazione di merito nella formazione della graduatoria:

.....
.....;

7.f documenti che comprovano eventuali titoli di preferenza o di precedenza:

.....

7.g elenco in duplice copia in carta semplice dei documenti presentati;

tutti i titoli sono prodotti in originali o copia autenticata a sensi di legge;

sono state prodotte dichiarazioni temporaneamente sostitutive;

sono dispensato/a della presentazione dei documenti in quanto dipendente di

ruolo del Comune di che li possiede nel mio
fascicolo personale.

Distinti saluti.

....., li

In fede

.....

(firma autografa per esteso)

(SPAZIO PER L'AUTENTICA DELLA FIRMA)

INDICE SISTEMATICO

ART. 1 - Oggetto del Regolamento	pag. 2
ART. 2 - Modalita' di accesso	pag. 2
ART. 3 - Posti disponibili da mettere a concorso	pag. 3
ART. 4 - Requisiti generali	pag. 3
ART. 5 - Bando di concorso	pag. 3
ART. 6 - Domande di ammissione	pag. 5
ART. 7 - Categorie riservatarie e preferenze	pag. 6
ART. 8 - Proroga, riapertura e revoca del concorso	pag. 6
ART. 9 - Commissioni esaminatrici	pag. 7
ART.10 - Commissione giudicatrice delle selezioni	pag. 8
ART.11 - Funzionamento della commissione	pag. 8
ART.12 - Segretario della commissione: funzioni	pag. 9
ART.13 - Compenso alla commissione	pag. 9
ART.14 - Operazioni della commissione	pag. 10
ART.15 - Controllo delle domande e dei documenti - Ammissione ed esclusione	pag. 10
ART.16 - Criteri di valutazione dei titoli	pag. 11
ART.17 - Classificazione e valutazione delle prove d'esame	pag. 13
ART.18 - Diario delle prove	pag. 13
ART.19 - Durata delle prove	pag. 14
ART.20 - Prova scritta: modalita' di svolgimento	pag. 14
ART.21 - Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione	pag. 15
ART.22 - Prova pratica: modalita' di svolgimento	pag. 15
ART.23 - Prova orale	pag. 16
ART.24 - Preferenza a parita' di merito	pag. 17
ART.25 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito	pag. 17
ART.26 - Assunzione in servizio	pag. 18
ART.27 - Assunzioni mediante avviamento agli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della Legge 28/02/87, n. 56	pag. 18

ART.28 - Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 482/68 e succ. Modificazioni ed integraz.	pag. 19
ART.29 - Assunzioni di personale a tempo determinato	pag. 19
ART.30 - Norma finale e di rinvio	pag. 19
ART.31 - Entrata in vigore	pag. 19
ALLEGATO A al regolamento c.le concorsi e prove selettive	pag. 20

Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 23 aprile 1996

IL SINDACO
F.to Giusti Ing. Mario

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Zanetti Emilio

PUBBLICATO all'Albo Pretorio del Comune dal **06/05/1996**, per quindici giorni consecutivi

Bovezzo li **06/05/1996**

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE

TRASMESSO al O..Re.Co. - Brescia - in data **06/05/1996** ESAMINATO

dal O.Re.Co. di- Brescia - in data **20/05/1996** con rilievi. (Ordinanza istruttoria atti n. **13534** del **20/05/1996**)

Risposta all'ordinanza con deliberazione consiliare n. 33 del 14/06/1996, trasmessa all'O.RE.CO. di Brescia in data 21/06/1996

Bovezzo, li 15/07/1996

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE

La deliberazione consiliare n. 28/96, con le modifiche apportate dalla deliberazione consiliare n. 33/96 di risposta all'ordinanza istruttoria, e' ' divenuta esecutiva ai sensi:

- dell'art. 46 - comma 1 - della Legge 08 giugno 1990, n. 142 ed art. 35 - comma 1 - L.R. n. 20/93.

• **dell'art. 46 - comma 4 - della Legge 08 giugno 1990, n. 142 ed art. 35 - comma 4 - L.R. n. 20/93.**

Bovezzo, li 15/07/1996

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE

Il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Bovezzo dal 15/07/1996, per quindici giorni consecutivi, ai sensi del 4° comma art. 88 del vigente Statuto Comunale.

Bovezzo, li 15/07/1996

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE

ENTRATO IN VIGORE IN DATA **01 AGOSTO 1996**

Bovezzo, li 01 AGOSTO 1996

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE

Copia conforme all'originale

Bovezzo, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
