



COMUNE DI CASAL VELINO
PROVINCIA DI SALERNO

Codice ente 10081	Protocollo n. 12684
DELIBERAZIONE N. 209 in data: 05.10.2004 Soggetta invio capigruppo <input type="checkbox"/>	

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: REGOLAMENTO CFOMUNALE PER L'ESPLETAMENTO DELLE
 PROCEDURE CONCORSUALI ED ALTRE PROCEDURE DI
 ASSUNZIONE - APPROVAZIONE**

L'anno **duemilaquattro** addi **cinque** del mese di **ottobre** alle ore **12,00** nell'ufficio Segreteria, previa avvisi informali, sono stati oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Dr. MORINELLI ANTONIO	P
GIORDANO DOMENICO	P
MORINELLI GIOVANNI	P
PISAPIA SILVIA	P
SCHIAVO CARMELINA	P

Totale presenti **5**
 Totale assenti **0**

Assiste il Vice Segretario Comunale **d.ssa Anna Caruso** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **dr. Antonio Morinelli** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.



COMUNE DI CASAL VELINO

PROVINCIA DI SALERNO


Proposta n. 259 del 31.08.2004

Oggetto: REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI ED ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE - APPROVAZIONE

PARERI PREVENTIVI

Ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA, CONTABILE, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO



IL RAGIONIERE

Ad Iniziativa del: Sindaco
 Assessore al ramo
 Responsabile del Settore

Su impulso o documentazione istruttoria rimessa da:
LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali, n. 267 del 18 agosto 2000, sancisce all'art. 88 che: " all'ordinamento degli uffici e del personale degli enti locali, ivi compresi i Dirigenti ed i Segretari Comunali e provinciali si applicano le disposizioni del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, e le altre disposizioni di legge in materia di organizzazione e lavoro nelle pubbliche amministrazioni, nonché quelle contenute nel presente Testo Unico";

- Che si rende, pertanto, necessario, adottare un nuovo Regolamento che disciplini le procedure selettive da porre in essere per il reclutamento del personale, razionalizzando ed ottimizzando tali procedure, in modo da garantire il rispetto dei principi di legge in materia, in un'ottica sempre più vicina a quella privatistica e manageriale, alla quale dovrebbe essere informata l'azione della pubblica amministrazione, anche in materia di reclutamento delle risorse umane;

VISTO: il provvedimento di programmazione del fabbisogno di personale per l'anno 2004 adottato con provvedimento n.71 in data 29.03.2004 dalla Giunta Comunale e dichiarato immediatamente eseguibile;

VISTO il provvedimento di approvazione della nuova dotazione organica del personale dipendente, approvato con provvedimento n.40 in data 5.03.2004 dalla G. C. e dichiarato immediatamente eseguibile;

VISTO l'allegato sub A) schema di regolamento disciplinante la materia in discorso e ritenuto meritevole di approvazione;

DATO ATTO che le Organizzazioni Sindacali sono state consultate;

VISTI gli indirizzi espressi in materia di personale dal Consiglio Comunale, con la deliberazione n.99 del 17.11.1997 esecutiva a termini di legge;

VISTO il comma 3 dell'art. 48 del T.U. 4 agosto 2000 ordinamento degli Enti Locali n. 265, che demanda ad apposito Regolamento, di competenza della Giunta Comunale, da adottarsi in conformità ai criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, di disciplinare l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

VISTO infine l'art. 91, comma 3, del T.U. 4 agosto 2000 ordinamento degli Enti Locali, che consente l'indizione di concorsi interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari figure o profili caratterizzati da una professionalità acquisita all'interno dell'Ente;

VISTO il D.Lvo 165/2001 e s.m.i.;

acquisiti i pareri richiesti ai sensi dell'art. 49 del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali, di seguito riportati;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme previste dallo Statuto;

DELIBERA

- 1) di approvare, come approva, il nuovo "Regolamento disciplinante le procedure selettive per il reclutamento del personale nel comune di Casal Velino", nel testo riportato in allegato sub A);
- 2) di dare atto che viene conseguentemente ed integralmente abrogato il precedente regolamento in vigore, disciplinante la stessa materia ed ogni successiva modifica ed integrazione;
- 3) di dichiarare con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile;
- 4) di comunicare in elenco il presente provvedimento, contestualmente alla sua pubblicazione, ai Capigruppo Consiliari;
- 5) di comunicare copia del presente provvedimento alle Organizzazioni Sindacali.

Cap.I

Principi generali

Art. 1 -ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di accesso al rapporto di impiego presso la pubblica amministrazione, in applicazione della fonte di autonomia organizzativa contenuta come norma di principio dal T.U. 165/2001.

Il presente regolamento riconosce viepiù gli istituti le norme di riforma economico sociali avviato con la legge 14/2/2003 n° 30, in materia di mercato del lavoro, e del decreto legislativo n° 181/2000 in materia di collocamento pubblico, garantendo nel ricorso alle forme di flessibilità lavorative il rispetto delle finalità della legge medesima in particolare per quanto attiene:

- L'eguaglianza e le pari opportunità tra i sessi di cui alle leggi 903/77 e 125/91;
- La libertà e dignità del lavoratore secondo i principi di cui alla legge 20/5/70 n° 300
- La qualità e stabilità del lavoro favorendo l'accesso a prestazioni di servizio a contenuto formativo.
- La capacità di inserimento professionale dei disoccupati e più in generale delle fasce deboli del mercato del lavoro.

Art. 2 – Fonti integrative

Rimangono escluse dalla presente regolamentazione le procedure e rapporti afferenti la formazione, gestione ed estinzione delle posizioni di lavoro assunte e/o o mantenute alle dipendenze del datore di lavoro pubblico alle quali si applica la disciplina contenuta:

- Nelle Disposizioni del capo I titolo II del libro V del codice civile;
- Dalla normativa in materia di rapporti di lavoro subordinato nell'impresa;
- Nei contratti collettivi di comparto e dalle disposizioni integrative recepite a livello di contrattazione aziendale in materia di disciplina giuridica:

Costituiscono ulteriore fonti integrative alle disposizioni del presente documento

il regolamento locale in materia di assetto ed ordinamento uffici e servizi , e le singole disposizioni a contenuto programmatico approvate dall'organo di governo locale in particolare per quanto attiene :

- la costituzione ed aggiornamento delle dotazioni organiche ed il connesso piano triennale delle assunzioni secondo i principi di cui al t.u. 267/2000;
- la costituzione degli uffici per la gestione del contenzioso del lavoro per la finalità di cui all'articolo 12 del t.u.165/2001;
- la costituzione degli uffici per la relazioni al pubblico per le finalità di cui all'articolo 11 del d. gls n° 29/93 ;
- il passaggio diretto di personale già inquadrato nei ruoli di amministrazione diverse per le finalità di cui all'articolo 30 del t.u.165/2001;
- la gestione delle procedure di eccedenza e mobilità collettiva per il personale in esubero per le finalità di cui all'articolo 33 del t.u. 165/2001..;

Per tutto quanto non espressamente disciplinato trovano applicazione in forma analogica le corrispondenti previsioni contenute nel t.u. 165/2001

articolo 3 . criteri generali di reclutamento

3.Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) decentramento delle procedure di reclutamento;
-) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Costituiscono adempimenti propedeutici alla pubblicizzazione di ogni procedimento di selezione pubblica per la copertura di profili professionali alle dipendenze della p.a. :

- l'informativa / concertazione con i soggetti abilitati nel quadro della relazioni sindacali;
- la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, e/o all'organo regionale ove previsto , delle disponibilità di posti che si intendono coprire con le selezioni pubbliche prevedendosi un termine non inferiore a giorni 45 per l'applicazione del silenzio rifiuto all'applicazione di eventuali collocamenti per mobilità d'ufficio.
- La formale autorizzazione contenuta nel provvedimento che bandisce la selezione pubblica a non avvalersi di forme di mobilità volontaria previste o richieste ex parte .
- L'attestazione del rispetto del contingente numerico imposto per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette ex legge 12/3/99 n° 68 e s.m.i.

Art. 4 - atti di indirizzo politico amministrativo

1. Appartiene alla competenza della giunta comunale quale organo di governo dell'ente in materia di procedure concorsuali :

- L'approvazione degli atti a contenuto generale regolanti i criteri , termini ed efficacia delle procedure di copertura dei profili previsti in organico ;
- L'assegnazione delle risorse umane, materiali ed economico finanziarie connesse e conseguenti alle singole procedure di copertura dei posti in organico ;
- Le nomine , le designazioni e gli altri atti analoghi finalizzati all'avvio e definizione delle singole procedure concorsuali .

2.. La scelta dei componenti la commissione esaminatrice , unica per ogni procedura selettiva ivi compresa la eventuale pre-selezione, nel rispetto dei criteri di composizione predefiniti , viene nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, e di cui all'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n.142.

2. La commissione sarà così composta:
 - a) dal Responsabile del servizio - Presidente di diritto;
 - b) 2 membri effettivi esperti nelle materie oggetto del concorso stesso ovvero apicale nell'ente da cui dipendono, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica non inferiore a quella dei posti a concorso;
 - c) 2 membri supplenti esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica non inferiore a quella dei posti a concorso;
3. In caso di motivata confliggenza di interessi la presidenza della Commissione può essere assegnata al Segretario comunale o a un dirigente di altro ente territoriale.
4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per la valutazione specifica delle prove lingue straniere e per le materie speciali.
5. Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale avente la qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso.
6. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
7. La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

Art. 5 - procedura selettiva pubblica e criteri di riserva

1. la procedura selettiva pubblica viene disposta in tutti i casi in cui occorre reclutare secondo un criterio partecipativo ad ampia diffusione il personale idoneo alla professionalità richiesta

2. Il bando di concorso può prevedere una riserva per il personale in servizio indicando la percentuale di copertura riservata e le condizioni per accedere alla suddetta procedura selettiva .
3. Sono fatte salve le disposizioni di riserva previste e regolamentate dalla legislazione in materia di riordino e svuotamento bacino lavoratori socialmente utili allo scopo di favorire la ricollocazione professionale del personale mantenuto in rapporto di servizio precario presso l'ente o dallo stesso destinato a piani di stabilizzazione a termine .

Articolo 6- procedura selettiva mediante preselezione

1. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze di speditezza procedurale e la figura professionale lo consentano , il metodo della preselezione consistente nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti utilmente collocati in graduatoria ad una più circoscritta prova di esame a contenuto sperimentale dei requisiti di capacità e conoscenza pratica delle nozioni richieste per il /i posti da ricoprire .
2. Detta procedura può trovare in ogni applicazione :
 - nei casi di assunzioni con rapporto di lavoro a termine ;
 - nei casi di assunzioni finalizzate alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale
 - nei casi di costituzione di rapporti di formazione lavoro di tipo b come disciplinati dalla legge. n° 451/94 e s.m.i.
4. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale.
5. Spetta al medesimo organo di governo procedere all'assegnazione delle risorse umane materiali ed economico finanziarie Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 7 - Selezione tra gli iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 8 legge 68/99

La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nell'ambito delle procedure e presupposti contenuti nella legge n° 68/99 e successive disposizioni regolamentari applicative .

Il ricorso alla suddetta forma di collocamento è rimesso alla giunta comunale su Conforme relazione di responsabile di servizio .

3. Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Capo II- selezioni pubbliche per Titoli ed Esami

Art. 11 - Bando di concorso

1. la procedura di selezione pubblica, indetta con provvedimento del responsabile del servizio assegnatario dell'ufficio personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
 - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
 - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
 - f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Art. 12 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità

Art. 8 - Procedure selettive per l'accesso a forme di impiego flessibile

Fermo restando le disposizioni regolanti il rapporto di impiego per il personale assunto in una delle forme di flessibilità riconosciute e regolamentate dal codice civile e dalle legislazioni disciplinanti il rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, l'ente può pubblicizzare il fabbisogno di servizio per l'accesso a mansioni caratterizzate dal requisito:

- dell'occasionalità ;
- della tipologia di mansionario ricompreso nella categoria professionale A del c.c.n.l. 31/3/1999 ;

Il rapporto di servizio eventualmente conseguente dovrà accertare i requisiti di condizione reddituale e di non occupazione lavorativa attestati in sede di domanda .

Art. 9 - Copertura dei posti

1. 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 tre anni successivi.
2. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 10 - Requisiti generali - Limiti di età

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127;

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. La domanda, che dovrà essere compilata usando macchina da scrivere oppure penna nera o blu impiegando carattere stampatello maiuscolo, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
 - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) il codice fiscale;
 - c) la residenza;
 - d) l'indicazione del concorso;
 - e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

- il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - f) il possesso del titolo di studio richiesto;
 - g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
 - h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 13 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
 - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
 - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - c) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentati, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 14 - Diffusione del bando di concorso

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando garantendo la libera consultazione ed accesso agli atti attraverso l'ufficio costituito ai sensi dell'articolo 11 del d.gls. 29/93.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.

Art. 15 - Riapertura del termine e revoca del concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. L'Amministrazione ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico in qualunque fase.

Art. 16 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 17 - Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 18 - oneri fiscali

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a

regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

Art. 19 - Adempimenti della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 16 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. Lo stesso organo delibera in relazione:
 - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
 - agli adempimenti della commissione;
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
 - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una delle evenienze di cui al comma precedente, subentra il corrispondente supplente.
5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
 - il regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali ;
 - il bando di concorso;

- il provvedimento amministrativo di indizione della procedura concorsuale;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III - procedimento di valutazione dei Titoli e degli Esami

Art. 20 - Punteggio

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
 - d) punti 10 per i titoli.

Art. 21 - Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 20, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II Categoria - Titoli di servizio	punti: 2
III Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 2
IV Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 2
Totale	punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e dopo che si è proceduto alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 22 - Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli Espressi In Decimi		Titoli espressi in in sessantesimi		Titoli espressi Con giudizio comples sivo	Titoli di laurea Espressi in Centodecimi		Valut azion e
Da	A	Da	A		Da	a	
6	6, 4 9	36	39	Suffic.	66	80	1
6,5	7, 4 9	40	45	Buono	81	90	2
7,5	8, 4 9	46	54	Distinto	91	100	3
8,5	1 0, 0	55	60	Ottime	101	110 e lode	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 23 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi 2 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,25

a.2 - in qualifica inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,20

b.2 - in qualifica inferiore punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.
3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 24 - Valutazione del curriculum professionale

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi i tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 25 - Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, con particolare

riferimento ad un titolo di studio superiore a quello richiesto per il posto messo a concorso ed attinente allo stesso.

Art. 26 - Valutazione delle prove di esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche;
 - prove orali.

Art. 27 - Pubblicità delle valutazioni attribuite

1. Giornalmente, la Commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Capo IV - Prove Concorsuali

Art. 28 - Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

Art. 29 - Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

Art. 30 - Prova scritta

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica:

- quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:

- quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate o mediante la risoluzione di quesiti a risposta multipla ;

c) per prova scritta pratica:

- quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 31 - Prova pratica

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 32 - Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Capo V - Svolgimento e Valutazione delle Prove - Formazione della Graduatoria di Merito

Art. 33 - Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 34 - Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario di cui al successivo art. 48 e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 35 - Accertamento dell'identità dei concorrenti

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
 - a) carta d'identità;
 - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
 - c) tessera postale;
 - d) porto d'armi;
 - e) patente automobilistica;
 - f) passaporto;
 - g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
 - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 36 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 37 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 38 - Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 38, comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 39 - Prova pratica - Modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 40 - Prova orale - Modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione.

3. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 41 - Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

3. La graduatoria di cui al precedente comma 1° è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Capo VI - Approvazione degli Atti Concorsuali

Art. 42 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora la Giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 43 - Presentazione dei documenti

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di

lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del d.lgs. n. 29 del 1993, così come modificato dall'art. 26 del d.lgs. n.80 del 1998. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 44 - Accertamenti sanitari

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 45 - Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

Art. 46 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

Capo VII - selezioni per progressione verticale e Disposizioni Varie

Art.47 - Individuazione dei posti

1. L'accesso e l'espletamento delle procedure selettive finalizzate, attraverso progressione verticale alla valorizzazione delle capacità acquisite nell'ambito del rapporto organico di servizio esclusivamente all'interno del medesimo ente sono consentite a condizione:

- Che risulti adottato il piano / programma periodico di assunzioni ;
- Che risulti adottato e vigente il regolamento disciplinante le modalità di selezione per l'accesso alla procedura concorsuale

Art. 48 - Modalità e criteri delle selezioni per progressione verticale

1. I concorsi per progressione verticale si articolano con le stesse modalità e criteri previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione:
 - a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
 - b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - b.3) 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;
 - b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
 - b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.
2. In luogo del concorso interno è possibile avvalersi della formula del corso-concorso interno.

Art. 49 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento troverà applicazione e/o richiamo analogico le corrispondenti previsioni contenute nel D.P.R. 487/94 e relativa normativa di richiamo.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

dr. Antonio Morinelli



IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

d.ssa Anna Caruso

Anna Caruso

- Pubblicata all'albo pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi a partire da oggi.
- Trasmessa in copia ai capigruppo (elenco n. prot. n. 12685)
- Trasmessa in copia alla Prefettura (prot. n.)
-

Addi, 12.10.2004



IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

d.ssa Anna Caruso

Anna Caruso

- Si certifica che la suesata deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità,
- è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del comune senza riportare, nei primi 10 giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Addi,

è divenuta **ESECUTIVA** il giorno . . . perchè dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 D Lgs 18 agosto 2000 n. 267.

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

D.ssa Anna Caruso

TRASMESSO PER L'ESECUZIONE A :

- SETTORE.....I UFFICIO.....A.A.GG.
- SETTORE UFFICIO.....
- SETTORE..... UFFICIO.....
- SETTORE..... UFFICIO.....