



# Comune di Bonifati

Provincia di Cosenza

COPIA

Deliberazione della Giunta Comunale

Delibera n° 30 del 28/03/2019

OGGETTO:

ESAME ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI.

L'anno duemiladiciannove il giorno ventotto del mese di marzo alle ore 19:00 nella preposta sala delle adunanze, convocata nei previsti modi la Giunta si è riunita con la presenza dei Signori:

Carica	Nominativo	Presente
Sindaco	FRANCESCO GROSSO	x
ASSESSORE	VALERIO TOTO	x
ASSESSORE	MASSIMILIANO FERRANTE	x

Presenti: 3

Partecipa alla riunione il segretario Comunale Dott. Antonio MARINO che provvede alla redazione del presente verbale.

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza FRANCESCO GROSSO in qualità di Sindaco

- VISTA la propria sottoriportata proposta di deliberazione e relativa all'oggetto;
- RITENUTA la stessa meritevole di approvazione;
- VISTI i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n° 267/2000 - Testo Unico della legge sull'ordinamento degli Enti Locali;
- CON voti favorevoli unanimi, palesemente espressi,

#### DELIBERA

1. Di approvare la propria sottoriportata proposta di deliberazione relativa all'oggetto;
2. Di dare atto che sono stati espressi i prescritti pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n° 267/2000;
3. Di dare atto che il presente verbale, viene trasmesso in copia agli Uffici Comunali per quanto di competenza;
4. Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi di legge.

#### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE RELATIVA A:

"Esame ed approvazione del regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni"

#### IL SINDACO

-**RICHIAMATO** il D.P.R. n.487/1994, che disciplina le norme in materia di accesso ai posti delle pubbliche amministrazioni;

-**RICHIAMATO** l'art.89, comma 2, lett.d), del D.L./vo n.267/2000, che prevede che nell'ambito del potere normativo in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi siano disciplinati i procedimenti di accesso al lavoro e all'avviamento al lavoro ;

-**RICHIAMATO** l'art.48, comma 3, del D.L./vo n.267/2000, che prevede che i regolamenti degli uffici e dei servizi siano adottati dalla Giunta comunale, previa adozione da parte del Consiglio comunale dei criteri generali;

-**VISTA** la deliberazione del Consiglio comunale n.51, del 29 novembre 2018, con la quale sono stati individuati i criteri generali per l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ed in particolare il criterio concernente l'adozione di un apposito regolamento sulle procedure concorsuali, adeguato alle Linee Guida sulle procedure concorsuali del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24 aprile 2018, pubblicate in Gazzetta Ufficiale n.134, del 12 giugno 2018;

-**CONSIDERATO** che la disciplina precedente in materia di procedure selettive era contenuta nel regolamento degli uffici e dei servizi , approvato con la deliberazione della Giunta comunale n.70, del 29 settembre 2011, e appariva scarna e dettagliata in modo insufficiente;

-**RICHIAMATI** gli artt.35 e 37 del D.L./vo n.165/2001;

-**RICHIAMATO** l'art.7 del D.L./vo n.267/2000;

-**ESAMINATO** il nuovo regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni, che si allega alla presente proposta di deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

#### PROPONE ALLA G.C.

1. Di approvare il regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni, che si allega alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto con l'entrata in vigore del regolamento allegato cessano di avere efficacia i regolamenti con esso incompatibili.



# COMUNE DI BONIFATI

Provincia di Cosenza  
Piazza D.Ferrante- 87020 Bonifati (CS)  
Tel.0982/93338-39-Fax 0982/93392  
e - mail [affarigenerali.bonifati@asmepec.it](mailto:affarigenerali.bonifati@asmepec.it)

ALLEGATO alla deliberazione di G.C.. nr. 30 del 28.3.2019

**OGGETTO:**

ESAME ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI.

**PARERE ART. 49 DEL D.LGS. N. 267 DEL 18.08.2000**

**A)- Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica:**

BONIFATI, Lì 28.03.2019

IL RESP. DEL SERVIZIO  
(Carmela GIARDINO)





# COMUNE DI BONIFATI

Provincia di Cosenza  
Piazza D. Ferrante –87020 Bonifati (CS)

## **Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.\_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_

## INDICE

ARTICOLO 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO	PAGINA 4
ARTICOLO 2	MODALITÀ DI ACCESSO	PAGINA 4
ARTICOLO 3	POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO	PAGINA 4
ARTICOLO 4	REQUISITI GENERALI E SPECIALI	PAGINA 5
ARTICOLO 5	BANDO DI CONCORSO	PAGINA 5
ARTICOLO 6	DOMANDA DI AMMISSIONE	PAGINA 6
ARTICOLO 7	PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO	PAGINA 7
ARTICOLO 8	COMMISSIONI ESAMINATRICI	PAGINA 7
ARTICOLO 9	FUNZIONAMENTO COMMISSIONE	PAGINA 9
ARTICOLO 10	SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE – FUNZIONI	PAGINA 10
ARTICOLO 11	COMPENSO ALLA COMMISSIONE	PAGINA 10
ARTICOLO 12	OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE	PAGINA 10
ARTICOLO 13	CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI	PAGINA 11
ARTICOLO 14	CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME	PAGINA 11
ARTICOLO 15	CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI AMMISSIONE ED ESCLUSIONE	PAGINA 11
ARTICOLO 16	DURATA DELLE PROVE D'ESAME	PAGINA 12
ARTICOLO 17	DIARIO DELLE PROVE	PAGINA 12
ARTICOLO 18	PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO	PAGINA 13
ARTICOLO 19	PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE	PAGINA 14
ARTICOLO 20	PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO	PAGINA 14

<b>ARTICOLO 21</b>	<b>PROVA ORALE</b>	<b>PAGINA 15</b>
<b>ARTICOLO 22</b>	<b>PREFERENZA A PARITA' DI MERITO</b>	<b>PAGINA 15</b>
<b>ARTICOLO 23</b>	<b>FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIA DI MERITO</b>	<b>PAGINA 15</b>
<b>ARTICOLO 24</b>	<b>SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA</b>	<b>PAGINA 17</b>
<b>ARTICOLO 25</b>	<b>ASSUNZIONE IN SERVIZIO</b>	<b>PAGINA 18</b>
<b>ARTICOLO 26</b>	<b>ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987 N. 56</b>	<b>PAGINA 18</b>
<b>ARTICOLO 27</b>	<b>ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE</b>	<b>PAGINA 19</b>
<b>ARTICOLO 28</b>	<b>ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE E/O STAGIONALI</b>	<b>PAGINA 19</b>
<b>ARTICOLO 29</b>	<b>NORME DI RINVIO</b>	<b>PAGINA 20</b>
<b>ALLEGATO "A"</b>		<b>PAGINA 21</b>
<b>ALLEGATO "B"</b>		<b>PAGINA 22</b>

**ART.1**  
**OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Bonifati, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

**ART. 2**  
**MODALITA' DI ACCESSO**

1. L'assunzione agli impieghi avviene mediante:

- a) concorso pubblico;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici del lavoro competenti per territorio, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) chiamata degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 e dalla normativa di attuazione;

2. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti, possono essere per:

- a) Titoli;
- b) titoli ed esami;
- c) Esami;

3. E' facoltà dell'Amministrazione stabilire un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla o prove psico-attitudinali, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate nella selezione del personale. Le domande a risposta multipla possono riguardare oltre che le materie oggetto delle prove selettive anche domande di cultura generale. Per i concorsi relativi all'assunzione di categorie C e D le prove preselettive possono consistere anche in risposte scritte ad un numero di quesiti stabilito nel bando di concorso, predisposti dalla Commissione di concorso ed individuati mediante sorteggio.

4. Le prove preselettive di cui al comma precedente sono esclusivamente finalizzati ad ammettere i candidati risultati idonei a partecipare alle prove selettive, ma ad esse non è attribuito alcun punteggio ai fini della graduatoria finale.

5. Nei concorsi dove sono previsti gli esami le prove consistono in prove scritte e prove orali secondo le seguenti modalità:

- a) per i posti di categoria D almeno due prove scritte, di cui una può essere di contenuto pratico ed una prova orale;
- b) per i posti di Categoria B3 e C due prove scritte, di cui una può essere di contenuto pratico ed una prova orale.

**ART. 3**  
**POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO**

1. I concorsi sono indetti con provvedimento del responsabile dell'area funzionale sulla base del piano del fabbisogno del personale.

2. Fermo 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 cessazione dal servizio.

#### **ART.4 REQUISITI GENERALI E SPECIALI**

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 7 febbraio 1994;
  - b) età non inferiore agli anni 18;
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
  - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - b) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti speciali, oltre a quelli previsti in via ordinaria.
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.
5. Per le selezioni delle figure di operatori della polizia municipale di qualsiasi grado e categoria professionale non possono partecipare coloro che abbiano compiuto il 50° anno d'età alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
6. In alternativa alla verifica dell'accertamento della lingua inglese il bando di concorso può prevedere, quale requisito di ammissione, la conoscenza certificata della lingua inglese, in relazione ai posti da coprire.

#### **ART. 5 BANDO DI CONCORSO**

1. Il bando di concorso deve contenere:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie professionali ed il profilo professionale;
  - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
  - c) i documenti e i titoli da allegare alla domanda, rappresentando la facoltà di avvalersi dell'autocertificazione secondo le modalità previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445;
  - d) le modalità di presentazione delle domande;
  - e) le eventuali prove preselettive;
  - f) I documenti e i titoli da allegare alla domanda, appresentando la facoltà di avvalersi dell'autocertificazione secondo le modalità previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445;

- g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
  - h) l'indicazione delle prove;
  - i) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
  - j) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
  - k) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione al concorso;
  - l) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
  - m) I criteri per l'attribuzione del punteggio finale complessivo;
  - n) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
  - o) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
  - p) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - q) la facoltà di proroga, riapertura e revoca del concorso;
  - r) ogni altra notizia ritenuta opportuna.
- 2 L'avviso del Bando, del quale deve contenere gli estremi identificativi ed essenziali, deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Il bando è pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune e al sito web dell'ente sezione " *Amministrazione trasparente*", sottosezione " *Bandi di concorso*".
- 3 Altre forme facoltative di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta dal responsabile di area, in sede di indicazione del bando.

## ART. 6 DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate all'ufficio personale e devono pervenire agli uffici comunali entro il termine indicato nel bando.
  - a) Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
  - b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
  - c) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
  - d) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione e della cancellazione dalle liste medesime;
  - e) 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 in corso;
  - f) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale Istituto o Università è stato conseguito e la valutazione riportata;
  - g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
  - h) l'indicazione di titoli utili per la valutazione;
  - i) l'indicazione dei titoli preferenziali, il possesso dei requisiti speciali;
  - j) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - k) l'indicazione di titoli utili per la valutazione;
2. L'Amministrazione 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.

3. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.
4. Ogni bando di concorso potrà recare in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'Ufficio Personale del Comune sarà disponibile l'apposito schema di domanda acquisibile, senza alcun costo, dagli interessati.

#### **ART. 7**

### **PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO**

1. L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione e deve essere congruamente motivato.

#### **ART. 8**

### **COMMISSIONI ESAMINATRICI**

1. La Commissione giudicatrice è nominata con determinazione del responsabile del personale.
2. La Presidenza dei concorsi per l'assunzione di personale spetta al responsabile dell'area competente per materia in relazione al posto da coprire, purchè sia munito del titolo di studio previsto per il posto messo a concorso.
3. Le Commissioni esaminatrici hanno la seguente composizione:
  - a) Presidente;
  - b) due tecnici di provata competenza, scelti fra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, che non ricoprano cariche politiche, e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni sindacali.

4. Almeno un terzo dei componenti delle commissioni deve essere costituito da donne, tranne il caso in cui sussista una dimostrata impossibilità di cui si deve dare contezza nel provvedimento di cui al comma 1.
5. Possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, di informatica e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando, che esprimono le loro valutazioni solo relativamente alle prove di loro competenza. Le prove di informatica e di lingua straniera vengono svolte unitamente alla prova orale e sono finalizzate ad un mero accertamento d'idoneità, che in caso di esito negativo comporterà l'esclusione del candidato, anche nel caso in cui il medesimo superi le prove scritte ed orali. I membri aggiunti non sono soggetti all'obbligo di presenza di cui al 2 comma del successivo art.9, tranne che per le prove di loro competenza. In alternativa alla verifica dell'accertamento della lingua straniera il bando può prevedere quale requisito di ammissione al concorso la conoscenza certificata della lingua inglese, in relazione ai posti da coprire.
6. In caso di assenza o impedimento di uno dei componenti della Commissione si provvede alla sua sostituzione. In caso di assenza o impedimento del Presidente il medesimo è sostituito da altro responsabile di area del Comune di Bonifati o di altro ente locale, competente per materia in relazione al posto da coprire, in possesso del titolo di studio per il posto messo a concorso.
7. Non possono far parte della Commissione, né assumere le funzioni di segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, da vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado civile né persone che si trovino in lite o in situazioni di grave inimicizia con alcuno dei concorrenti. Non possono altresì far parte della Commissione, né assumere le funzioni di Segretario, persone legate da vincoli di parentela o di affinità con gli amministratori comunali entro il quarto grado civile. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta in tal senso dai componenti la Commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
8. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
9. Assiste la Commissione un Segretario nominato con la determinazione di cui al 1 comma del presente articolo, che viene scelto, di norma, tra i dipendenti dell'Ente.

**ART.9**  
**FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE**

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente. Il Segretario metterà a disposizione della Commissione, tutti gli atti e i documenti attinenti al concorso affidato.
2. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
  - a) quando procede al suo insediamento;
  - b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami e dei titoli;
  - c) nella scelta delle prove preselettive;
  - d) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
  - e) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta e pratica;
  - 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 pubblicazione all'Albo Pretorio on line. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi, di norma, entro un termine non superiore a 1 (uno) anno dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data di approvazione del bando. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata con una relazione da trasmettere al Sindaco.
4. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale, in base a criteri che la Commissione medesima ha predeterminato. 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 votazione. 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 motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.
5. I criteri di valutazione delle prove vengono predeterminati prima dello svolgimento delle medesime.
6. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario, nonché siglato, in ogni facciata dai medesimi componenti.

**ART.10**  
**SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE - FUNZIONI**

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

**ART. 11**  
**COMPENSO ALLA COMMISSIONE**

1. I membri della Commissione di concorso ed il Segretario hanno diritto ai compensi previsti dalla dal DPCM 23 marzo 1995, oltre ai rimborsi per le spese di viaggio.
2. Se il Presidente è il responsabile di area competente per materia nessun compenso è dovuto al medesimo, tranne che non si ricorra alla nomina di un responsabile di un'altra area comunale o al responsabile di area o di settore di altro Comune.

**ART. 12**  
**OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE**

1. I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:
  - a) verifica della regolarità della propria costituzione; esame istanze di ricusazione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'inesistenza di incompatibilità;
  - b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
  - c) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
  - d) attribuzione del punteggio di valutazione dei titoli;
  - e) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
  - f) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;
  - g) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
  - h) formazione della graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.
2. Nel caso di concorsi per soli titoli la Commissione svolge nell'ordine gli adempimenti, previsti al comma precedente, di cui alle lettere a), b), c), d), h).

**Art.13**  
**CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI**

1. I titoli valutabili sono suddivisi in due categorie:
  - a) titoli di studio e scientifici;
  - b) titoli di servizio e professionali;
2. I titoli suddetti sono valutati rispettivamente in base ai criteri indicati negli allegati A e B. Nel caso di concorsi per titoli ed esami la Commissione attribuisce ai titoli un punteggio non superiore ad un terzo del punteggio complessivo a disposizione della Commissione per la graduatoria finale.
3. Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line .
4. Per i titoli di servizio qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.
5. Le pubblicazioni scientifiche danno diritto all'attribuzione del punteggio di cui all'allegato A solo se pubblicate da una casa editrice di libri e/o riviste, quest'ultime anche telematiche.
6. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del punteggio avverrà prima dell'espletamento delle prove selettive.
7. Nel caso di concorso per soli titoli il punteggio è dato solo in base agli allegati A e B del presente regolamento, senza la limitazione prevista dal comma 2.

**ART 14**  
**CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

1. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale per ciascuna di esse.
2. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30 per ciascuna prova.

**ART 15**  
**CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI**  
**AMMISSIONE ED ESCLUSIONE**

1. L'ufficio personale accerta se le domande siano pervenute nei termini. E se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Dichiarare l'ammissione dei concorrenti e dispone l'esclusione con proprio provvedimento.

2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
- a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine;
  - b) aspirante non risultante in possesso dei requisiti prescritti;
  - c) per la mancata indicazione del cognome, del nome, della residenza o del domicilio, tale da non consentire l'identificazione del candidato;
  - d) per la mancata indicazione del concorso al quale si intende partecipare.
3. I provvedimenti di esclusione, debitamente motivati, devono essere partecipati con lettera raccomandata con avviso di ritorno o con comunicazione per il tramite di pec.
4. Fuori dai casi indicati nel comma 2 l'ufficio personale ammette la rettifica o l'integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un termine che sarà fissato nel relativo provvedimento, pena l'esclusione.

#### **Art.16 DURATA DELLE PROVE**

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione in relazione all'importanza di ciascuna prova. La Commissione può valutare l'opportunità di prevedere dei tempi aggiuntivi per i candidati portatori di handicap.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova prima del suo inizio.

#### **ART. 17 DIARIO DELLE PROVE**

1. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi. Le prove d'esame saranno svolte, secondo il calendario previsto dalla commissione e reso noto per le prove preselettive e le prove scritte mediante pubblicazione in Gazzetta Ufficiale ovvero mediante comunicazione individuale.
2. L'esito delle prove preselettive deve essere pubblicato mediante avviso pubblicato all'albo pretorio comunale.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con lettera raccomandata A.R. ovvero per il tramite pec, ovvero mediante comunicazione individuale, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.
4. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo 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, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

**ART. 18**  
**PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo, predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi dai componenti della Commissione e dal Segretario.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri e da personale all'uopo destinato, procede al riconoscimento dei candidati, mediante esibizione di un documento di identità personale. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino o foglio bianco.
4. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione dell'integrità della 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, nonché elaboratori elettronici (tranne quelli ammessi dalla commissione per prove di carattere tecnico).
  - c) 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, salvo diversa disposizione del bando di concorso, i testi di legge posti a disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa e i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi normativi commentati.
  - d) I candidati che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

## **ART. 19**

### **PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE**

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni 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 e il luogo di nascita sul cartoncino e/o foglio e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente o a chi ne fa le veci, 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 che sono firmati come sopra descritto dai membri della commissione e dal Segretario, il quale custodisce tutti i plichi.
3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
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 riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato 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. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

## **ART.20**

### **PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

1. L' eventuale prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella redazione di un atto amministrativo, 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. La Commissione può autorizzare i candidati ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.
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, propone un numero non inferiore a tre tracce da sottoporre a sorteggio. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

## **ART. 21 PROVA ORALE**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30 in ciascuna prova scritta e/o pratica.
2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la Commissione esaminatrice, predetermina i quesiti da porre ai candidati. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati e secondo modalità di sorteggio, che garantiscano l'imparzialità delle prove. La Commissione predetermina anche i criteri di valutazione.
3. La prova orale s' intende superata per i candidati che ottengano la valutazione di almeno 21/30.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

## **ART. 22 PREFERENZA A PARITA' DI MERITO**

1. Salve le precedenza 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 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994.
2. Se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età. A parità di età è preferito chi avrà raggiunto il maggior punteggio nelle sole prove.

## **ART. 23 FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO**

1. La Commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e delle varie prove d'esame, in particolare il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli (nel caso di concorso per titoli ed esami), in base a quanto previsto dall'art. 13, comma 2, e di quello riportato nelle prove di esame. Per quest'ultime il punteggio è dato dalla somma della media dei voti conseguiti alla prova

scritta e pratica e del voto conseguito alla prova orale. Non si dà luogo a dichiarazione di idoneità al concorso.

2. Per i concorsi per soli titoli il punteggio complessivo è dato dall'attribuzione del punteggio previsto dagli allegati A e B, senza la limitazione di cui all'art.13, comma 2.
3. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tenere conto dei titoli di preferenza.
4. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del responsabile dell'ufficio personale. Essa deve essere pubblicata all'Albo Pretorio on line.
5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per anni tre, salvo proroghe legislative, dalla loro pubblicazione e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che sono o si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, eccezion fatta per i posti di nuova istituzione o trasformati.

## ART.24

### SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA

1. Ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal Responsabile dell'area funzionale nell'ambito della quale è assegnato il posto da coprire.

2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale di cui al precedente art. 2.

1. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Responsabile dell'area funzionale nell'ambito della quale è assegnato il posto da coprire. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 20 giorni, all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente, Sezione " *Amministrazione trasparente*", sottosezione " *Bandi di concorso*".

4. Costituiscono requisiti generali per la partecipazione alla procedura di mobilità:

- a) possedere la medesima categoria contrattuale e un profilo professionale compatibile con il posto da ricoprirsi, nonché la medesima impegnativa oraria.
- b) nulla osta alla mobilità dell'ente di appartenenza del candidato.

5. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali l'avviso pubblico potrà prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto ai requisiti generali di cui al comma precedente, anche con riferimento all'eventuale introduzione di un limite di età.

6. L'avviso pubblico dovrà indicare:

- a) la categoria, il profilo professionale e l'impegnativa oraria settimanale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;
- b) la struttura organizzativa di destinazione;
- c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
- d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
- e) i criteri di valutazione, secondo quanto stabilito dai successivi commi 11 e 12;
- f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

7. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità.

8. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:

- a) le proprie generalità;
- b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;
- c) l'Ente di appartenenza, la categoria, il profilo professionale e l'impegnativa oraria settimanale.

9. Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite.

10. L'Ente non tiene in considerazione le domande di mobilità pervenute al di fuori delle procedure disciplinate dal presente articolo.

11. In caso di pluralità di domande l'ente per l'assunzione per mobilità esterna utilizza come criteri selettivi i titoli secondo le modalità previste negli allegati A e B al presente testo regolamentare. In caso di parità di punteggio è assunto il più giovane d'età.

12. In caso di presentazione di una sola domanda la valutazione avverrà in base ad un colloquio attitudinale e motivazionale condotto dal responsabile dell'area funzionale interessata.

## **ART. 25**

### **ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

1. L'ufficio personale provvede a campione all'accertamento di tutti i requisiti dichiarati nei confronti dei concorrenti collocati utilmente nella graduatoria. L'accertamento avviene secondo le modalità stabilite dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

2. Con lettera raccomandata A.R. o comunicazione equipollente viene comunicata al concorrente la data nella quale dovrà presentarsi per la stipula del contratto individuale di lavoro. Nel contratto individuale sarà anche stabilita la data di inizio del rapporto di lavoro. Per la stipula del contratto è necessario che l'interessato produca la dichiarazione di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del DL/vo n. 165/2001.

3. L'interessato deve produrre un certificato sanitario, rilasciato dall'A.S.L., attestante l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto. 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.

4. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti in servizio alla data stabilita senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza emesso dall'ufficio personale.

5. L'ufficio personale ha inoltre facoltà di prorogare, per motivi giustificati, esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione in servizio.

## **ART. 26**

### **ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987 N.**

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. 9 maggio 1994, n. 487.

## **ART. 27**

### **ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE**

1. Le assunzioni obbligatorie delle persone disabili avviene secondo le modalità previste dalla legge 12 marzo 1999, n.68 e dalla normativa di attuazione.

## **ART. 28**

### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE E/O STAGIONALI**

1. Per le assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali è possibile procedere, in base a quanto previsto dall'art.92, comma 2, del D.L/vo n.267/2000 ad una selezione avente le seguenti modalità semplificate:

a) La selezione viene bandita mediante apposito avviso contenente:

- il profilo o la figura professionale, la categoria ed il numero delle unità da assumere;
- i requisiti generali e speciali per l'ammissione alle prove selettive;
- il termine di presentazione della domanda (non inferiore a 15giorni);
- le materie oggetto della prova;
- la prova sarà unica e potrà consistere: in una prova orale, ovvero in tests a risposta multipla, ovvero in una prova scritta con domande a risposta aperta ;
- il giorno, il luogo e l'ora della prova.

b) L'avviso deve essere approvato dal responsabile dell'area funzionale interessata ed è pubblicato all'albo pretorio on line per almeno 15 giorni, nonché sul sito web dell'ente, Sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Concorsi, per almeno 15 giorni.

c) La graduatoria ha validità di tre anni dall'approvazione della pubblicazione. In caso di più graduatorie formatesi nel tempo, per l'assunzione di personale dello stesso profilo professionale viene utilizzata quella più lontana.

2. La selezione può avvenire per soli titoli, in base agli allegati A e B del presente regolamento.

3.Quanto stabilito nei commi precedenti non si applica ai profili per cui è sufficiente come requisito professionale la scuola dell'obbligo.

4.Alle selezioni di cui al presente articolo, per quanto non disciplinato, si applicano le altre norme del presente regolamento.

5.I compensi per i componenti della Commissione e per il Segretario sono ridotti del 30% rispetto a quelli previsti in via ordinaria.

**ART. 29**  
**NORME DI RINVIO**

- 1 . Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.
- 2 . Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

**COMUNE DI BONIFATI**  
**Provincia di Cosenza**

Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle Selezioni

ALLEGATO A

TITOLI espressi in centesimi (DIPLOMA SCUOLA SUPERIORE)		TITOLI DI LAUREA		VALUTAZIONI
DA	A	DA	A	PUNTI
60	74	66	76	0
75	84	77	87	0
85	94	88	105	0
95	100	106	110	9
			110 e lode	12

- PUBBLICAZIONE SCIENTIFICHE ATTINENTI ALLE MATERIE DI ESAME: **PUNTI 1 PER OGNI PUBBLICAZIONE**
- IL POSSESSO DI UN TITOLO DI STUDIO SUPERIORE A QUELLO MESSO A CONCORSO: **PUNTI 2 PER OGNI TITOLO**
- DOTTORATO DI RICERCA IN UNA DELLE MATERIE D'ESAME DEL CONCORSO: **PUNTI 4 PER OGNI DOTTORATO CONSEGUITO**
- MASTER UNIVERSITARIO DI SECONDO LIVELLO IN UNA DELLE MATERIE D'ESAME: **PUNTI 2 PER OGNI MASTER CONSEGUITO**

Regolamento comunale concorsi e selezioni  
**COMUNE DI SANTA MARIA DEL CEDRO**  
*Provincia di Cosenza*

Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle Selezioni

ALLEGATO B

**VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E PROFESSIONALI.**

1 .	Aver lavorato, per un periodo di un (1) anno, in una categoria superiore, al posto messo a concorso, in una pubblica amministrazione.	<b>PUNTI 1</b>  Per ogni anno
2 .	Aver lavorato, per un periodo di un ( 1) anno, in una categoria uguale o analoga, al posto messo a concorso, in una pubblica amministrazione.	<b>PUNTI 0,50</b>  Per ogni anno
3 .	Aver lavorato, per un periodo, anche non continuativo di un (1) anno, in una categoria più bassa, al posto messo a concorso, presso una pubblica amministrazione.	<b>PUNTI 0,20</b>  Per ogni anno
4 .	Aver svolto attività professionale, previa iscrizione ad un albo.	<b>PUNTI 0,25</b>  Per ogni anno
6	Aver svolto attività di LSU o LPU presso un'amministrazione pubblica	<b>Punti 0,10</b>  Per ogni anno
7	Servizio militare obbligatorio	<b>Punti 0,50</b>  Per ogni anno
8	Servizio civile sostitutivo del servizio militare obbligatorio	<b>Punti 0,50</b>  Per ogni anno
9	Servizio civile volontario	<b>Punti 0,50</b>  Per ogni anno

Per le valutazioni del presente allegato non si considerano i periodi inferiori all'anno.

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F/to (Dr. Antonio MARINO)



IL SINDACO  
f/to (Dott. Francesco GROSSO)

La presente deliberazione è stata affissa all' Albo Pretorio on-line del Comune il giorno **4 APR. 2019** (Albo nr. \_\_\_\_\_) e vi resterà per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1° comma del D. Lgs. n. 267/2000;

Bonifati, Li **4 APR. 2019**



IL RESP. DELL'ALBO PRETORIO  
f/to (Mario RUGIERO)

La suestesa deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, comma 4 D.Lgs. n. 267/2000);
- E' divenuta esecutiva trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 167/2000);
- È stata comunicata, in elenco, ai capigruppo Consiliari in data \_\_\_\_\_ Prot. n. \_\_\_\_\_;

Bonifati, li



IL RESP. DEL PROCEDIMENTO  
f/to (Carmela GIARDINO)

Per copia conforme all'originale

Bonifati, li



IL RESP. DEL PROCEDIMENTO

