

Regolamento disciplinante i procedimenti di selezione per l'assunzione a tempo indeterminato del personale tecnico ed amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo approvato dal C.d. A. nella seduta del 5.6.2001 ed emanato con D. A. n. 112 del 6.6.2001;

Art.1

Modalità di accesso

1. L'Amministrazione, in relazione alle professionalità ed alle attitudini da accertare, determina la tipologia di reclutamento da utilizzare, fra quelle previste dal presente articolo, ed i titoli di studio richiesti per l'accesso, secondo quanto previsto dal successivo articolo 2.
2. Le assunzioni di personale tecnico ed amministrativo presso l'Università degli Studi di Palermo, a tempo indeterminato, pieno o parziale, avvengono, in conformità a quanto previsto dall'art. 36 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993 n. 29, e dall'art. 45 - comma 11 - del Decreto Legislativo 31 marzo 1998 n°80, utilizzando una delle seguenti procedure:
 - a. Concorso pubblico per esami;
 - b. Concorso pubblico per titoli;
 - c. Concorso pubblico per titoli ed esami;
 - d. Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro e che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, mediante prova idoneativa;
 - e. Mediante richiesta agli uffici competenti ovvero attraverso la stipula di convenzioni ai sensi dell'art.11 della Legge 11 marzo 1999 n° 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili);

È fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1980, n° 466.

Art. 2

Requisiti per l'accesso

1. Le assunzioni di personale tecnico ed amministrativo, presso l'Università degli Studi di Palermo, fermi restando i requisiti generali previsti dalle norme vigenti in materia, ed in particolare dall'articolo 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487 e successive modificazioni e integrazioni, avvengono sulla base del possesso dei titoli di studio, rilasciati da scuole od istituti statali parificati o legalmente riconosciuti, previsti al punto 2 della tabella A allegata al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Università, relativo al quadriennio normativo 1998-2001:

Categoria B: titolo di studio di scuola d'obbligo più eventuale qualificazione professionale;

Categoria C: diploma d'istruzione di II grado;

Categoria D: diploma di laurea;

Categoria EP: laurea e abilitazione professionale ovvero laurea e particolare qualificazione professionale;

Art. 3

Procedure per l'indizione delle selezioni

1. Le assunzioni, finanziate con risorse del bilancio universitario appositamente finalizzate, sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione in base al documento di programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, redatto ai sensi dell'art. 6 D.Lgs. 29/93, dell'art. 39 Legge 449/97, dell'art. 38 dello Statuto e dell'art. 2, comma 5, del Regolamento di contabilità di questo Ateneo. Il Direttore Amministrativo, sentita la Commissione consiliare per gli affari del personale, adotta gli atti necessari per garantire l'avvio delle procedure, nel rispetto dei principi di cui all'art. 36 del D.Lgs. 29/93. I relativi bandi vengono affissi all'albo generale dell'Università, pubblicati nel sito WEB dell'Ateneo e pubblicati integralmente nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

2. Le determinazioni del Direttore Amministrativo, oltre a stabilire la tipologia del procedimento di selezione con riferimento alle possibili alternative di cui all'articolo 1 del presente regolamento, devono contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Deve indicare le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la valutazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.

3. Il bando, qualora le competenze oggetto della selezione o la particolarità delle sedi destinatarie lo richiedano, può prevedere il possesso di titoli di studio specifici o l'attestazione di esperienza lavorativa specifica, attinente al ruolo organizzativo da ricoprire, quali requisiti necessari per la partecipazione alla selezione.

4. Nel caso di concorso per titoli o per titoli ed esami, il bando deve contenere l'indicazione delle categorie dei titoli valutabili.

5. Il Direttore Amministrativo può disporre, in ogni momento, con provvedimento motivato l'esclusione dei candidati dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

6. Il bando di concorso dovrà inoltre espressamente richiamare quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e individuare esplicitamente il responsabile del procedimento.

7. Il Consiglio di Amministrazione, nel caso di imprevedibili esigenze, può motivatamente revocare il bando.

Art. 4

Presentazione delle domande di ammissione

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti devono presentare domanda in carta semplice all'ufficio Competente, entro il termine stabilito nel bando di concorso.

2. La data di spedizione delle domande è comprovata dal timbro dell'ufficio postale accettante a mano o dall'ufficio protocollo.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. Nella domanda deve obbligatoriamente essere indicata l'eventuale appartenenza da parte del candidato a categorie riservatarie e l'eventuale possesso dei titoli di preferenza di cui al successivo art. 17.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici e comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.
6. A corredo della domanda, nel caso di concorso per titoli o titoli ed esami, i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine indicato dallo stesso, tutti i titoli che ritengano utile presentare nel loro interesse al fine della formulazione della graduatoria.
7. Per quanto in merito previsto dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445, recante il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, il bando indicherà quali titoli possono essere oggetto di autocertificazione o di dichiarazione di conformità all'originale.
8. Le pubblicazioni scientifiche, ove previste fra i titoli valutabili, al fine di permettere alla commissione un giudizio sul loro contenuto scientifico o divulgativo, non possono essere oggetto di dichiarazione sostitutiva.

Art. 5

Preselezione

In relazione al numero dei candidati e del numero dei posti messi a concorso, l'Amministrazione si riserva la facoltà di dar luogo ad una o più prove preselettive, sia per titoli, sia per titoli ed esami.

Art. 6

Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte sarà, di norma, indicato nel bando di concorso o, in mancanza, sarà comunicato ai singoli candidati almeno 30 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica e in un quotidiano locale.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte o pratiche e, se previsto, anche la valutazione di titoli. L'avviso per la presentazione alla prova orale

deve essere inviato ai singoli candidati almeno 30 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

3. Le prove orali devono svolgersi in una sala aperta al pubblico.

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. L'elenco sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 7

Prove d'esame

1. I concorsi per esami consistono:

per le categorie D ed EP: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nelle prove scritte e/o pratiche una votazione media di almeno 21/30 con una votazione minima non inferiore a 18/30.

Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte/pratiche e sulle altre indicate nel bando di concorso, e si intende superato con una votazione di almeno 18/30 o equivalente.

per la categoria C: in almeno una prova scritta o pratica, e in una prova orale.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nelle prove scritte e/o pratiche una votazione media di almeno 21/30 con una votazione minima non inferiore a 18/30.

Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte/pratiche e sulle altre indicate nel bando di concorso, e si intende superato con una votazione di almeno 18/30 o equivalente.

per le categorie B: in una prova inerente alla specifica professionalità richiesta, e in una prova orale.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova pratica e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 18/30 o equivalente.

2. Va comunque accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

3. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio.

Art. 8

Valutazione dei titoli

1. La Commissione, preliminarmente all'esame dei titoli, individua i criteri di massima per l'attribuzione dei punteggi, stabilendo in particolare il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria dei medesimi. Nella determinazione di tali criteri non deve essere data prevalenza ad una sola categoria di titoli.
2. Per le pubblicazioni eventualmente eseguite in collaborazione, il punteggio attribuito è suddiviso equamente per il numero degli autori a meno che il contributo dei singoli autori sia esplicitamente indicato nella pubblicazione stessa.
3. Formano titolo anche corsi di formazione professionale valutati dalla Commissione esaminatrice sulla base di parametri oggettivi.
4. Il servizio a tempo determinato è valutato con gli stessi criteri del tempo indeterminato. Più periodi, prestati anche in anni diversi, si sommano tra loro.
5. Il servizio prestato in regime di tempo parziale è valutato in ragione della percentuale di attività lavorativa prestata.
6. Per ogni candidato la commissione redige una scheda riepilogativa, che è parte integrante del verbale, nella quale saranno menzionati analiticamente i titoli afferenti alle varie categorie ed i corrispondenti punteggi.

Art. 9

Concorso per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'assunzione avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli deve avvenire nel rispetto dei principi di cui all'art. 8 del presente regolamento. L'individuazione dei criteri generali ed astratti dev'essere definita prima delle prove scritte, e la valutazione è effettuata, solo per i candidati che si sono presentati a tutte le prove scritte o pratiche previste, dopo le prove stesse e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio totale superiore al 50% del punteggio complessivo a disposizione della commissione.
3. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
4. La votazione complessiva è determinata sommando ai voti riportati nelle prove d'esame, il punteggio derivante dalla valutazione dei titoli.

Art. 10

Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi previsti dagli articoli precedenti sono nominate con provvedimento del Direttore Amministrativo.

2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti fra i Dirigenti, Funzionari e docenti delle Università ed almeno un terzo dei posti dei loro componenti, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne. Ai sensi del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti degli Organi di Governo dell'Università, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. Nel rispetto di tali principi, esse sono così composte:

- a. Per i concorsi alla categoria EP: da un dirigente, quale presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, quali membri.
Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente ad una qualifica non inferiore alla categoria D.
- b. Per i concorsi alle categorie B - C - D: da personale con qualifica non inferiore a vice-dirigente, quale presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, quali membri.
Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente ad una qualifica non inferiore alla categoria C.

Quanto previsto nei punti a) e b) si applica per tutte le forme di selezione previste dal presente regolamento.

4. Il presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici che cessano dal servizio possono portare a compimento le procedure concorsuali, purchè il rapporto di servizio non sia stato risolto per i motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.

5. Alle commissioni di cui al presente regolamento possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

6. Quando le prove abbiano luogo in più sedi o in relazione all'elevato numero di candidati, possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza.

Art. 11

Adempimenti della Commissione

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il calendario concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra loro e i concorrenti.

2. La Commissione prepara tre elaborati per ciascuna prova scritta. Gli elaborati sono segreti. Appena formulati, sono chiusi in pieghe sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti, e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghe e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

4. Le procedure concorsuali devono concludersi di norma entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova scritta o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data di nomina della Commissione esaminatrice.

Art. 12

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 236 del 1992 n. 352 con le modalità ivi previste.

3. Con provvedimento formale sono determinati, per tutti i tipi di concorso, i compensi da corrispondere al presidente e ai membri e al segretario delle commissioni esaminatrici, nonché al personale addetto alla vigilanza secondo le norme vigenti.

Art. 13

Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

2. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice, o nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, né alcun mezzo di comunicazione. Possono consultare soltanto i testi previsti dal bando di concorso.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. 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.

5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 14

Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, il luogo e la data di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
3. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da potere riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tutte le buste di ciascuna prova concorsuale sono racchiuse possibilmente in un unico plico opportunamente sigillato e firmato sui lembi dai componenti della commissione esaminatrice. Il segretario della commissione lo prende in consegna fino al momento della correzione.
5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
6. Il riconoscimento dev'essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio espresso su tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico raccomandato per il tramite del capo dell'ufficio periferico al presidente della commissione al termine delle prove scritte.

Art. 15

Categorie riservatarie e preferenze

1. Le riserve dei posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli indicati nell'art. 5, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata, in ordine di priorità:
 - a. dal maggiore punteggio corrispondente alla somma, delle votazioni riportate nelle prove scritte/pratiche.
 - b. dal voto più alto a livello di titolo di studio richiesto ai fini dell'ammissione al concorso.
 - c. dal possesso di titolo di studio di grado superiore a quello richiesto ai fini dell'ammissione al concorso, anche con riferimento al voto riportato.

A parità dei punti a), b) e c) il più giovane di età.

Art. 16

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 17.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esami, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12.3.1999 n.68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con provvedimento del Direttore Amministrativo, è immediatamente efficace ed è pubblicata all'albo dell'Università e dal sito WEB dell'Ateneo. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
5. Le graduatorie di merito rimangono efficaci, per un termine di 2 anni dalla data della citata pubblicazione, per l'eventuale copertura di ulteriori posti vacanti e disponibili della stessa categoria e area funzionale.

Art. 17

Presentazione dei titoli professionali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale, o comunque l'ultima prova prevista, dovranno far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di trenta giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova stessa, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza di cui tener conto, a parità di valutazione, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Università ne sia già in possesso.

2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12.3.1999 n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, saranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici competenti e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 18

Assunzioni in servizio

1. I candidati risultati vincitori saranno invitati, anche a mezzo di telegramma, a stipulare un contratto individuale di lavoro conformemente a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del Comparto Università vigente, e saranno assunti in via provvisoria con riserva di accertamento dei requisiti prescritti per la categoria per la quale sono risultati vincitori.

2. Entro trenta giorni dalla stipula del contratto, i vincitori dovranno produrre la documentazione richiesta dall'Amministrazione in base alla normativa vigente in materia.

3. Il vincitore che senza giustificato motivo non assume servizio entro il termine stabilito decade dal diritto alla stipula del contratto individuale di lavoro. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa servizio.

Art. 19

Norme finali e transitorie

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento continuano a trovare applicazione le norme generali in materia di accesso ai pubblici impieghi, nonché le norme generali disciplinanti lo svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi ed in particolare le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del Comparto Università.

2. Dalla data di emanazione del presente regolamento cessa ogni efficacia del precedente "Regolamento disciplinante i procedimenti di selezione ed assunzione del personale tecnico ed amministrativo dell'Università degli studi di Palermo", emanato con Decreto del Direttore Amministrativo f.f. n.219 del 23.11.2000.

3. Le prove concorsuali in atto al momento dell'emanazione del presente regolamento sono portate a compimento secondo quanto previsto dai rispettivi bandi.