

COMUNE DI ZOPPOLA  
(PROVINCIA DI PORDENONE)

[www.comune.zoppola.pn.it](http://www.comune.zoppola.pn.it)

REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI  
E  
DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. NR 53 DEL 16.02.1998  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. NR. 5 DEL 17.01.2000  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. NR. 126 DEL 03.05.2001  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. NR. 195 DEL 04.08.2003  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. NR. 227 DEL 06.10.2003  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. NR. 274 DEL 15.12.2003  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. NR. 199 DEL 26.09.2005  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. NR. 153 DEL 24.07.2006  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. NR. 166 DEL 24.09.2007  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. NR. 177 DEL 22.10.2007  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. NR. 48 DEL 03.03.2008  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. NR. 104 DEL 05.06.2008  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. NR. 133 DEL 14.07.2008  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. NR. 190 DEL 20.10.2008  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. NR. 28 DEL 09.02.2009  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. NR. 186 DEL 28.09.2009  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. NR. 43 DEL 08.03.2010  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. NR. 102 DEL 07.06.2010  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. NR. 179 DEL 15.11.2010

Il Sindaco  
Angelo Masotti Cristofoli

Il Segretario Comunale  
VINCENZO GRECO

**REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**- C A P O I -  
PRINCIPI**

**ARTICOLO 1  
OGGETTO**

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Zoppola, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, nonché la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.

2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni e dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio.

**ARTICOLO 2  
FINALITA'**

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

2. Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

- C A P O    I I -  
ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

ARTICOLO 3  
CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1.L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

\* Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa

Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi - programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite). Ai responsabili degli uffici e dei servizi spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

\* Assetto dell'attività amministrativa. Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee collegati eventualmente mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi - al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.

\* Trasparenza. Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.

Stante la dimensione dell'ente, le relazioni con il pubblico sono tenute dai singoli responsabili delle Aree, dei Servizi e dagli addetti agli uffici.

\* Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale. Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni.

\* Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro prevalentemente in relazione alle esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi della Comunità Europea, nonché quelli determinati in conformità alle disposizioni vigenti.

L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario del servizio. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità che consiste nel consentire, per mezzo di apposito provvedimento sindacale, di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura.

\* Congruenza Dotazione Organica. La Dotazione Organica dell'Ente dovrà prevedere una valutazione delle responsabilità e professionalità richieste al fine di un conforme inquadramento del personale Dipendente.

#### **ARTICOLO 4 PERSONALE**

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'ente per categorie, profili e figure professionali in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e delle disposizioni di comparto. Per i dipendenti classificati nella medesima categoria vige il principio della mobilità prevista dal D.Lgs. n. 165/2001, salvo che la figura professionale escluda intercambiabilità per titoli professionali che specificatamente la definiscano.

2. L'Ente, per il migliore assolvimento delle finalità istituzionali, per far fronte ai processi di riordinamento e di ristrutturazione organizzativa e al fine di favorire nuovi modelli di inquadramento professionale derivanti dai contratti collettivi di comparto, promuove forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la riqualificazione del personale.

3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro.

#### **ARTICOLO 5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi.

2. L'Area è struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione e attuazione degli obiettivi;
- c) al coordinamento degli interventi di competenza;
- d) al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. L'Area comprende uno o più Servizi secondo raggruppamenti di competenza rivolti all'assolvimento di una o più attività.

4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

#### **ARTICOLO 6 AREE**

1. Secondo l'attuale dotazione organica sono presenti le seguenti Aree:

- a. Area Amministrativo-finanziaria, che cura le attività relative ai servizi contabilità e finanza, tributi locali, economato e gestione amministrativa del patrimonio immobiliare comunale, la gestione del Personale, gli affari generali, il commercio, pubblici esercizi, protocollo ed attività culturali ricreative;

- b. Area patrimonio e LL.PP., relativa ai lavori pubblici, gestione tecnica del demanio e del patrimonio immobiliare comunale e cimiteriale, espropriazioni per pubblica utilità;
- c. Area Assetto del Territorio, relativa ai servizi urbanistica-edilizia privata e ambiente;
- d. Area Servizi alla Persona - Informatica, che cura le attività relative ai servizi riguardanti lo Stato Civile, la Leva, l'Elettorale, l'Anagrafe Statistica, la gestione cimiteriale, le problematiche inerenti all'Informatica, alla Privacy, le attività relative ai servizi alla persona, la mensa, il trasporto scolastico, i servizi scolastici;
- e. Area di vigilanza che cura la tutela e controllo del territorio ed i correlati servizi amministrativi.

**ARTICOLO 6-bis**  
**SVOLGIMENTO DEI SERVIZI IN FORMA ASSOCIATA**

- 2. I servizi assegnati alle Aree, previa approvazione delle specifiche convenzioni attuative di cui alla L.R. n.1/2006, art.22 possono essere in tutto o in parte svolti in forma associata dall'Associazione intercomunale del Bacino del Cellina Meduna

**ARTICOLO 7**  
**AREA AMMINISTRATIVA-CULTURALE**

*Articolo soppresso*

**ARTICOLO 8**  
**AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA**

- 1. Fanno capo all'Area Amministrativo-finanziaria:
  - a. Servizio finanziario-contabile, che cura l'attività relativa alla gestione contabile e finanziaria dell'ente;
  - b. Servizio Personale, che cura la gestione amministrativa del personale;
  - c. Servizio Tributi, che cura la fiscalità locale;
  - d. Servizio economato, che cura la gestione economale dell'Ente.
  - e. Servizio affari generali e attività culturali ricreative che cura le attività degli organi politici, tutte le manifestazioni culturali nonché altre attività di carattere generale;
  - f. Servizio commercio che cura tutte le attività commerciali;
  - g. Servizio protocollo ed archivio che cura l'attività di registrazione e archiviazione degli atti;
  - h. Registrazione contratti e convenzioni.
- 2. Ai sensi dell'art.6 bis i Servizi del Commercio , della gestione del personale e del Tributo dell'Imposta Comunale degli Immobili sono svolti in

forma associata dall'Associazione intercomunale del Bacino del Cellina Meduna.

3. Sino all'effettivo e concreto avvio operativo della gestione associata di cui al comma 2, la titolarità all'emanazione di tutti i provvedimenti e degli atti di gestione relativi ai servizi di cui al medesimo comma 2 resta in capo al Responsabile dell'Area Amministrativo-Finanziaria

## **ARTICOLO 9 AREA PATRIMONIO E LL.PP.**

1. Fanno capo all'Area Patrimonio e LL.PP. i seguenti Servizi:
  - a. Servizio gestione patrimonio che cura l'attività di manutenzione del patrimonio, sicurezza ambiente di lavoro, la gestione terreni agricoli, la fornitura di beni e servizi;
  - b. Servizio Lavori Pubblici, che cura l'attività relativa alla gestione dei lavori pubblici compresi i procedimenti di espropriazione per pubblica utilità;
2. Ai sensi dell'art.6 bis sono svolti in forma associata dall'Associazione intercomunale del Bacino del Cellina Meduna:
  - a. i Servizi relativi alla gestione e manutenzione delle strade;
  - b. gestione e manutenzione della segnaletica verticale ed orizzontale stradale;
  - c. gestione dell'illuminazione pubblica e servizi connessi;
  - d. gestione e manutenzione del verde pubblico;
  - e. gestione e manutenzione dei cimiteri;
  - f. gestione del pronto intervento per evitare pericoli all'incolumità pubblica.
3. Sino all'effettivo e concreto avvio operativo della gestione associata di cui al comma 2, la titolarità all'emanazione di tutti i provvedimenti e degli atti di gestione relativi ai servizi di cui al medesimo comma 2 resta in capo al Responsabile dell'Area Patrimonio e LL.PP..
4. I poteri espropriativi di cui al D.p.r. 327/2001 e succ. mod. ed int. sono attribuiti all'Area Patrimonio e LL.PP.;
5. Compete altresì all'Area Patrimonio e LL.PP. il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ex D.Lgs. 42/2004
6. Fanno inoltre capo all'Area Patrimonio e LL.PP. tutti quei servizi tecnico-manutentivi che non sono svolti in forma associata dall'Associazione intercomunale del Bacino del Cellina Meduna e non rientranti nella competenza dell'Area Assetto al Territorio.

## **ARTICOLO 9bis AREA ASSETTO DEL TERRITORIO**

7. Fanno capo all'Area Assetto del Territorio i seguenti Servizi:

- a. Servizio urbanistica, che cura l'attività relativa all'urbanistica, all'edilizia privata;
- b. Servizio Ambiente che cura l'attività inerente la gestione ambientale del territorio, con particolare riferimento agli scarichi civili ed industriali con relative rilevazioni e certificazioni necessarie agli altri servizi e le emissioni atmosferiche.

#### **ARTICOLO 10**

##### **AREA SERVIZI ALLA PERSONA - INFORMATICA**

- 1. Fanno capo all'Area Servizi alla Persona - informatica i seguenti Servizi:
  - a. Stato Civile, Leva Militare, Elettorale, AIRE, e tutte le attività inerenti l'art. 7 del D.L.223/2006 e sua conv. in legge.;
  - b. Statistica, Informatica, Anagrafe, Privacy;
  - c. Gestione dei servizi cimiteriali;
  - d. Servizio Istruzione, che cura l'attività scolastica e la mensa ed il trasporto scolastico. All'interno del Servizio istruzione può venire istituito un apposito ufficio per la gestione di tutti i rapporti con le Istituzioni Scolastiche.
  - e. Servizio Assistenza, che cura i servizi sociali alla popolazione non svolti a livello di Ambito Socio-Assistenziale;

#### **ARTICOLO 11**

##### **AREA ASSISTENZA E ISTRUZIONE**

*Articolo soppresso*

#### **ARTICOLO 12**

##### **VIGILANZA**

- 1. Ai sensi dell'art.6 bis sono svolti in forma associata dall'Associazione intercomunale del Bacino del Cellina Meduna:
  - a. funzioni di polizia amministrativa finalizzata alla prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalla violazione di leggi, regolamenti e provvedimenti statali, regionali e locali; osservanza leggi e regolamenti in materia edilizia, commercio, ambiente, pubblici servizi igiene
  - b. funzioni di polizia giudiziarie e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi della vigente normativa statale;
  - c. funzioni di polizia stradale;
  - d. Sicurezza urbana;
  - e. servizi d'ordine, di rappresentanza di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento dei comuni;
  - f. funzioni di controllo in materia di tutela dell'ambiente e in materia urbanistico-edilizia;
  - g. vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico dei comuni aderenti;

- h. incarichi di informazione, accertamento e rilevazione connessi alle funzioni istituzionali comunali;
  - i. collaborazione alle operazioni di protezioni civile di competenza dei comuni;
  - j. collaborazione, d'intesa con le autorità competenti, alle operazioni di soccorso in caso di pubbliche calamità o disastri, nonché di privato infortunio;
  - k. supporto alle attività di controllo relative ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;
  - l. Gestione servizio ricoveri coatti;
  - m. armonizzazione dei regolamenti comunali attinenti al servizio di polizia municipale.
2. Continuano a far capo all'Area di Vigilanza:
- a) i servizi amministrativi correlati alle funzioni di cui al comma precedente;
  - b) Anagrafe canina;
  - c) Denunce Infortuni;
  - d) Protezione Civile
  - e) Servizio di notificazione degli atti;
3. Sino all'effettivo e concreto avvio operativo della gestione associata di cui al comma 1, la titolarità all'emanazione di tutti i provvedimenti e degli atti di gestione relativi ai servizi di cui al medesimo comma 1 resta in capo al Responsabile dell'Area di Vigilanza.

### **ART. 13 RESPONSABILE DEI SERVIZI**

1. La responsabilità dei Servizi di ciascuna Area è assegnata con atto Sindacale al personale di ruolo inquadrato nella qualifica apicale dell'area di appartenenza, il quale svolge anche la funzione di coordinatore dell'area stessa. All'interno di ciascuna area il Sindaco può nominare un responsabile coordinatore di area e più responsabili dei servizi.

**- CAPO III -  
L'ATTIVITA'**

**ARTICOLO 14  
DETERMINAZIONI**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di Area e di Servizio adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".
2. Le determinazioni di ciascun Servizio sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro generale che può essere tenuto anche in via informatica.
3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, un elenco contenente i dati essenziali delle determinazioni verrà pubblicato settimanalmente sul sito Internet del Comune. Le determinazioni sono immediatamente esecutive con la sottoscrizione del Responsabile; quelle, invece, che comportano un impegno di spesa, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

**ARTICOLO 15  
CONFERENZA DEI SERVIZI**

1. La Conferenza dei servizi è composta dal Segretario comunale e da tutti i responsabili di Area e/o di servizio.
2. La Conferenza dei servizi è convocata e presieduta dal Segretario comunale e si riunisce, di norma una volta al mese.
3. La Conferenza dei servizi esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. In caso di nomina del Direttore Generale si rinvia a quanto previsto dall'art.30

**ARTICOLO 16  
GRUPPI DI LAVORO**

1. La Giunta comunale può istituire gruppi di lavoro intersettoriali per il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

**ARTICOLO 17  
ATTIVITA' DI GESTIONE**

1. I responsabili delle Aree e dei Servizi, svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dall'organo politico, previsti dalla normativa vigente e in particolare dall'art. 107 del Dlgs. 267/2000, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. I vari regolamenti assunti dall'Ente definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei

responsabili di Area e di Servizio in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

3. Spetta ai responsabili delle Aree e dei Servizi esprimere i pareri tecnici agli organi politici, ivi compresi quelli concernenti le proposte di deliberazione, sulle materie di competenza del Servizio medesimo.

4. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili dei Servizi individuano gli eventuali responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedurale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.

5. Il Sindaco può delegare, ai singoli responsabili delle Aree e dei Servizi, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi, purchè attinente alle materie di competenza della rispettiva Area o del rispettivo Servizio.

6. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione.

7. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che lo sostituisce individuato con decreto del Segretario Comunale / Direttore generale.

8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

9. Fatto salvo quanto previsto dall'art.30, in caso di conflitti di competenza o di attribuzione, decide il Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

#### **ARTICOLO 17 BIS COMMISSIONI DI GARA**

1. In attesa dell'adozione del nuovo regolamento sui contratti le commissioni di gara sono costituite nel modo seguente:

a) Presidente: Responsabile di Area presso la quale è in istruttoria il procedimento o un suo delegato;

b) Due commissari della stessa Area, di cui uno anche con funzioni di verbalizzante. Nel caso in cui l'Area non sia dotata di almeno tre dipendenti (carenza di organico, congedi, ecc.) il Responsabile concorderà con i colleghi di altra Area l'impiego del personale occorrente per la costituzione ed il funzionamento della commissione.

2. Resta salvo quanto previsto dall'art.97, comma 4 lett.D del Dlgs.267/2000.

3. Qualora sia necessario avvalersi di particolari competenze, la Commissione potrà essere integrata da membri specializzati.

**- CAPO IV -  
LA DOTAZIONE ORGANICA**

**ARTICOLO 18  
DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale è determinata con separato provvedimento.

2. Le caratteristiche delle categorie e delle figure professionali sono determinate dai contratti collettivi di lavoro.

Le variazioni della dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale in conformità alle seguenti condizioni:

- previa consultazione sindacale;
- previa verifica degli effettivi bisogni;
- nell'ambito delle proprie capacità di bilancio;
- in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

3. La distribuzione delle risorse umane tra le varie aree è demandata al Direttore, qualora nominato, o al Segretario Comunale-Direttore, sentiti i Responsabili delle rispettive Aree.

**ARTICOLO 19  
FIGURE PROFESSIONALI**

1. Le figure professionali sono definite dalla Giunta Comunale, sentita la Conferenza dei servizi e sentite le organizzazioni sindacali.

2. Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della sussistenza della professionalità necessaria e di idonea formazione.

**ARTICOLO 20  
MANSIONI INDIVIDUALI**

1. Ciascun dipendente assolve le mansioni, individuate con il contratto individuale, proprie della categoria e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti immediatamente inferiori.

3. L'attribuzione di specifici compiti ai dipendenti è disposta con determinazioni dei responsabili delle Aree e dei Servizi.

4. L'attribuzione di specifici compiti ai responsabili delle Aree e dei Servizi è disposta con decreto del Segretario Comunale oppure, qualora nominato, del Direttore Generale.

**ARTICOLO 21**  
**VERIFICA DELL'ATTIVITA'**

1.I responsabili delle Aree e dei Servizi sono responsabili dei risultati delle attività svolte dai servizi ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

**ARTICOLO 22**  
**ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI**

1.Nei casi previsti dall'articolo 52 del D.Lgs.165/2000 e succ. mod. ed int, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori.

2.L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con decreto del Segretario Comunale oppure, qualora nominato, del Direttore Generale, per i posti di responsabile di Area, e dal responsabile di Area per i restanti dipendenti.

**- CAPO V -**  
**MOBILITA' INTERNA**

**ARTICOLO 23**  
**MOBILITA' INTERNA**

1. Per mobilità interna si intende la assegnazione a diversa Area o diverso Servizio, eventualmente previa modifica del profilo professionale.

2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio, sia temporanee che permanenti, ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impegno del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti.

2. Alla mobilità interna tra Aree diverse provvede, sentiti i responsabili delle Aree interessate, il Segretario comunale, oppure, qualora nominato, del Direttore Generale, in conformità ai criteri stabiliti dall'articolo 23; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

3. Alla mobilità interna tra servizi diversi all'interno della stessa Area provvede il Responsabile dell'Area stessa dandone immediata comunicazione al Segretario Comunale o al Direttore Generale qualora nominato.

**ARTICOLO 24**  
**MOBILITA' ESTERNA**

1. La mobilità esterna viene disposta con deliberazione di Giunta, nel rispetto della normativa vigente.

**- CAPO VI -**  
**DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL PERSONALE E DELL'ATTIVITA'**  
**LAVORATIVA**

**ARTICOLO 25**  
**SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e coordina l'attività degli uffici qualora non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale. A tal fine, il Segretario può convocare apposite riunioni organizzative o diramare istruzioni e circolari, sentiti i dipendenti responsabili delle operazioni.
2. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
3. Il segretario, inoltre:
  - \* riveste, in base a specifiche direttive del Sindaco e in caso di mancata nomina del Direttore Generale, la funzione di capo del personale;
  - \* partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - \* può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scrittura private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - \* esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
4. Il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale il potere di emanazione degli atti di competenza ordinaria dei responsabili degli uffici e dei servizi nel caso di inadempienza, inefficacia o assenza temporanea degli stessi ove non sia individuabile all'interno della dotazione organica personale idoneo e qualificato.

**ARTICOLO 25 Bis**  
**VICESEGRETARIO**

1. In attuazione dell'art.31 dello Statuto Comunale il Sindaco può nominare, su proposta del Segretario Comunale, un ViceSegretario per coadiuvare il Segretario Comunale e per sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Il ViceSegretario è scelto tra i Responsabili di Area o Servizio dipendenti di ruolo dell'Ente, di categoria D ed in possesso del diploma di laurea per l'accesso alla professione di Segretario Comunale.

**ARTICOLO 26**  
**ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO FUNZIONARI AREE DIRETTIVE**

1. Il Sindaco, in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, previa delibera di Giunta Comunale intuito personale e verifica dei curricula può

- stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato a tempo determinato di dirigenti, di funzionari dell'area direttiva e alta specializzazione nella misura del 5% della dotazioni organiche, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni.
  3. Per i posti apicali e dei Responsabili dei Servizi o degli uffici vacanti nella dotazione organica è in facoltà del Sindaco coprirli a tempo determinato o indeterminato. Qualora si opti per la copertura a tempo determinato con contratti di diritto privato si seguono i principi dell'intuitu personae e della valutazione del curriculum, come indicato ai commi 1 e 2 del presente articolo.

#### **ARTICOLO 27**

##### **ASSUNZIONI EXTRA DOTAZIONE ORGANICA PER ATTIVITÀ DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO**

1. Il Sindaco può costituire apposito ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. Tale ufficio, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, può essere costituito da dipendente dell'Ente o da collaboratori assunti con contratti a tempo determinato di diritto privato purchè, l'Ente non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui alle vigenti disposizioni di legge. Il Personale assunto a tempo determinato viene scelto previa valutazione dei curriculum.

#### **ARTICOLO 28**

##### **CONVENZIONI TRA COMUNI PER LO SVOLGIMENTO COORDINATO DI SERVIZI**

1. Ai sensi dell'art. 30 del Dlgs.267/2000 , il Comune, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, può stipulare apposite convenzioni attribuendo la titolarità degli Uffici e Servizi a dipendenti di altro

Ente Pubblico aventi idonea qualifica ed esperienza. Le convenzioni dovranno stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione e i rapporti finanziari tra gli Enti.

#### **ARTICOLO 29 COLLABORAZIONI ESTERNE**

1. In riferimento all'art. 110 comma 6 del Dlgs. 267/2000 per obiettivi determinati e con convenzioni a termine il Responsabile del Servizio o dell'Ufficio, previa deliberazione giuntale in cui vengono individuati i criteri direttivi, può conferire incarichi per collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

2. Inoltre, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del Dlgs. 165/2001 e succ. mod. ed int., per particolari esigenze cui non si possa far fronte con personale in servizio, possono essere conferiti, con i criteri di cui al comma 1, incarichi individuali come disciplinato nei successivi articoli.

Nel caso in cui l'incarico venga conferito a persone che provengono da Amministrazione Pubblica si applica l'art. 53 D.Lgs. 165/2001 nonché l'art. 25 della Legge 23 dicembre 1994, n. 724.

#### **ARTICOLO 29 BIS PRESUPPOSTI GIURIDICI**

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:
  - o L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e a obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
  - o Il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - o La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - o Sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
  - o Deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

#### **ARTICOLO 29 TER CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. ABROGATO

2. Il provvedimento di affidamento dell'incarico dovrà essere adeguatamente motivato in ordine alla mancanza di professionalità all'interno della dotazione organica in grado di adempire alle prestazioni richieste o sull'impossibilità oggettiva di utilizzare

le risorse umane presenti all'interno dell'Ente, e sulla necessità di conferire il suddetto incarico per il perseguimento degli obiettivi e/o la realizzazione di progetti specifici e determinati rientranti nelle competenze dell'Ente.

3. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:
  - carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
  - l'assenza di risorse umane disponibili;
  - impedimenti di natura gestionale e/o organizzativa;
  - i particolari compiti esercitati dal personale;
  - l'inesigibilità delle prestazioni;
4. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ex art.7, c.6, del Dlgs 165/2001, sono:
  - o Persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
  - o Persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
  - o Persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
  - o Persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.
5. I soggetti incaricati dovranno essere esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, fatte salve le eccezioni di legge. In particolare si prescinde da tale requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare l'esperienza maturata nel settore. Quest'ultima verrà accertata attraverso l'esame del curriculum vitae, la consultazione di banche dati e l'autocertificazione del candidato
6. Gli incarichi di cui al presente articolo completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato vengono pubblicati Sul sito web dell'Ente.
7. Ai sensi dell'art.1, c.173, L.266/2005, gli atti di spesa relativi ad incarichi di cui al presente articolo, qualora superiori a 5000€, vengono trasmessi alla competente sezione della Corte dei Conti

#### **ARTICOLO 29 QUATER**

##### **LIMITE ANNUO DELLA SPESA PER INCARICHI E CONSULENZE**

1. Il limite annuo della spesa per gli incarichi di collaborazione di cui all'art.29bis è fissato nel bilancio preventivo.

#### **ARTICOLO 29 QUINQUIES**

## **PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità, il Comune predispone, quando per la tipologia o l'importo dell'incarico ne ravvisi la necessità, un bando o avviso pubblico finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in suo favore articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.
2. Per professionalità non comprese negli elenchi previsti si procederà con specifici avvisi al pubblico.
3. Il bando e/o l'avviso deve contenere:
  - i termini e i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare per ottenere l'ammissione nell'elenco;
  - la produzione del curriculum, da allegare alla domanda;
  - la predeterminazione dei criteri per la formazione comparativa degli elenchi.
4. Le domande, con i relativi curricula pervenuti, sono esaminate da una commissione tecnica, composta dal Responsabile dell'area interessata al conferimento dell'incarico, in qualità di presidente, e da altri due componenti scelti dal medesimo tra i funzionari, dipendenti dell'Ente e tecnici esperti esterni, in relazione alle caratteristiche dell'incarico da conferire.

### **ARTICOLO 29 SEXIES MODALITÀ E CRITERI DELLA SELEZIONE**

1. La commissione effettua la selezione mediante la sola valutazione dei titoli ovvero mediante la valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio.
2. Nel primo caso, l'assegnazione del rapporto di collaborazione avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, secondo criteri indicati nel bando (o nell'avviso), mirante ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.
3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, ai fini della graduatoria finale, la commissione attribuisce ai titoli e al colloquio finale un punteggio massimo di 15 punti, così ripartiti:
  - Titoli: 5 punti;
  - Colloquio: 10 punti.
4. I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie:
  - Titoli culturali e professionali;
  - Esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetto pubblici e/o privati.

5. Nell'ipotesi di procedura selettiva per titoli e colloquio, il colloquio si intende superato con votazione di almeno 7/10.
6. Al termine del colloquio, la commissione predispone la graduatoria finale di merito che verrà pubblica sul sito internet dell'amministrazione.

**ARTICOLO 29 SEPTIES  
IL CONTRATTO E COMPENSI**

1. Gli incarichi di collaborazione, previa determinazione del Responsabile di area/Servizio, sono conferiti attraverso la stipula di appositi contratti aventi forma scritta a cui si applicano le norme degli artt. 2222, 2238 del Codice Civile.
2. I contratti sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione.
3. Il compenso, specificato nel contratto, è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente.
4. Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'amministrazione ricava dalla prestazione, e viene determinato in base agli indirizzi impartiti nella relazione previsionale e programmatica e nel piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O). Per le collaborazioni continuative dovrà essere, ove possibile, parametrato al trattamento economico spettante negli enti locali a professionalità interne analoghe.
5. Per le collaborazioni occasionali, il compenso è liquidato entro 30 giorni dal termine della prestazione, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del responsabile di Area/Servizio. Al conferimento dell'incarico può essere erogato un acconto fino al 30% dell'importo. Per le collaborazioni continuative il compenso viene erogato in parti uguali con determinate scadenze stabilite in base alla durata complessiva della prestazione, senza dar luogo ad anticipi.

**ARTICOLO 29 OPTIES  
RESPONSABILITA' E SANZIONI**

1. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle suddette disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

2. Inoltre il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti

### **ARTICOLO 30 DIRETTORE GENERALE**

1. Il Sindaco, a seguito di stipula di convenzioni tra più comuni le cui popolazioni sommate raggiungano i 15.000 abitanti, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e che sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

2. Il Direttore Generale è scelto in conformità alla Convenzione stipulata, mediante la valutazione dei curricula, predeterminando i criteri di valutazione che dovranno basarsi sui seguenti dati:

- Possesso titolo di studio diploma di Laurea in materia Economico-Giuridica;
- Professionalità acquisite nel settore pubblico o privato nella gestione di risorse umane e finanziarie, esperienza di almeno cinque anni,
- Compenso richiesto;

3. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco previa delibera della Giunta Comunale in conformità alla convenzione stipulata. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

4. Quando non risultino stipulate le convenzioni di cui al comma 1 ed in ogni altro caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.

5. Per quanto concerne il compenso del Direttore Generale lo stesso è fissato mediante i correnti valori di mercato, mentre, qualora le funzioni siano attribuite al Segretario Comunale, è riconosciuta una indennità ad personam determinata in sede di contrattazione nazionale e decentrata.

6. Il Direttore Generale, oltre alle funzioni stabilite dalla legge:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e servizio, ne coordina l'attività e ne gestisce i poteri sostitutivi;
- b) presiede la Conferenza dei Responsabili di Area e Servizio;
- c) provvede a dirimere eventuali conflitti tra i Responsabili di Area/Servizi, assegnando - nei casi controversi - specifiche competenze agli uffici;
- d) Collabora con gli organi di governo per la definizione delle politiche generali e degli strumenti di

- programmazione;
- e) in collaborazione con gli uffici competenti predispone le proposte dei seguenti atti deliberativi:
- bilancio annuale e pluriennale;
  - piano delle risorse ed Obbiettivi;
  - programma annuale delle assunzioni e revisione della dotazione e della pianta organica del personale dipendente;
  - programma delle opere pubbliche, corredato delle relative risorse finanziarie;
- f) sovrintende alle attuazioni delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale;
- g) Assicura agli organi della direzione politica una costante informazione sull'andamento della gestione ed un'attiva funzione propositiva in ordine all'eventuale ridefinizione e/o modificazione degli obbiettivi programmati;
- h) specifiche funzioni o competenze previste dalla convenzione di cui al comma 1 o affidate direttamente dal Sindaco.

7. Al Direttore generale rispondono i Responsabili di Area e Servizio, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, al fine di garantire livelli ottimali di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

### **ARTICOLO 31 RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle Aree e dei Servizi.

### **ARTICOLO 32 PATROCINIO LEGALE**

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti e interessi, ove si verifici l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio, può assumere a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, il Comune ripete dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

**ARTICOLO 33**  
**DELEGAZIONE TRATTANTE**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica comunale è composta dal Segretario comunale, nonché dal responsabile della Area amministrativo-finanziaria e, se nominato, dal Direttore generale. Su richiesta del Segretario comunale possono intervenire anche i responsabili delle Aree e dei Servizi interessati. Il Sindaco o un suo delegato può partecipare come osservatore alle sedute anche al fine di meglio precisare alla delegazione di parte pubblica le proprie direttive.

**ARTICOLO 34**  
**ORARIO DI LAVORO**

1. E' riservata al Sindaco l'individuazione dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario di cinque giorni lavorativi prevista dall'articolo 6, comma 5, del decreto legge 28 marzo 1997, n.79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n.140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. E' demandata al Direttore Generale, o in caso di sua mancata nomina al Segretario comunale, la determinazione degli eventuali turni di servizio, la concessione dei congedi ordinari e di tutti i permessi orari posti dal vigente C.C.N.L., nonché le autorizzazioni per missioni e partecipazione a corsi e convegni.

**ARTICOLO 35**  
**RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTI**

1. Ai sensi e per gli effetti degli artt.4 e seguenti della legge n. 241/90 si riconosce che le figure di "responsabile di servizio" e "responsabile di procedimento" non coincidono necessariamente.

2. Ai sensi delle norme citate al comma 1 del presente articolo è responsabile del procedimento:

- qualunque dipendente che avendo per legge o per regolamento la responsabilità di un determinato servizio è tributario in via generale dell'istruttoria di una serie di procedimenti o di una fase autonoma di uno specifico procedimento, rientrante per materia nel servizio affidatogli in responsabilità, nell'ambito dei quali il procedimento di volta in volta da istruire rientra;
- il dipendente al quale, pur non avendo la responsabilità in via generale ed astratta di un servizio, sia stato assegnato dal responsabile della unità organizzativa nella quale è inserito un determinato procedimento od una serie determinata o determinabile di procedimenti rientranti nell'ambito della unità organizzativa stessa;

- colui al quale sia stato assegnato un procedimento dal Segretario Comunale, in considerazione della posizione sovraordinata del Segretario rispetto alla generalità del personale;
  - qualunque dipendente che, anche senza specifica assegnazione, si assume di fatto la responsabilità di un procedimento seguendone l' *iter*.
3. La responsabilità del procedimento può essere delegata ad un addetto dell'area di idonea professionalità, senza alcun vincolo di qualifica minima; la delega può essere continuata o occasionale e deve essere notificata all'interessato.

**- C A P O VII -**  
**NORME GENERALI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

**ARTICOLO 36**  
**OGGETTO**

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

**ARTICOLO 37**  
**MODALITA' DI ACCESSO**

1. L'assunzione agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche avviene mediante:
- a) Concorso pubblico;
  - b) Corso - concorso;
  - c) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
  - d) Chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della Legge 02.04.1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - e) Chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui all'art. 39 del D.Lgs 165/2001 e succ. mod ed int.;
  - f) utilizzazione delle graduatorie concorsuali in corso di validità presso altre Amministrazioni Pubbliche ;
2. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti sono per:
- a) titoli;
  - b) titoli ed esami;
  - c) esami;
  - g) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

**ARTICOLO 38**  
**POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO**

1. I concorsi sono indetti in conformità al programma delle assunzioni varato dalla Giunta Comunale, con provvedimento del Responsabile dell'Area amministrativa-Finanziaria.

**ARTICOLO 39**  
**REQUISITI GENERALI**

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. 07.02.1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

b) Età non inferiore ad anni 18. Nel caso di lavori usuranti quali operaio nettezza urbana, necroforo, operaio qualificato od agente di Polizia Municipale, il limite richiesto è un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 40;

c) Idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla Legge 05.02.1992, n. 104.

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

a) Coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

b) Coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per preesistenti insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico ai sensi dell'art. 127, 1 comma, lett.d) del D.P.R.10.01.1957, n.3.

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

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

**- C A P O VIII -**  
**CONCORSI PUBBLICI**

**ARTICOLO 40**  
**BANDO DI CONCORSO**

1. Il bando di concorso deve contenere:
- a) Il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
  - b) Il termine della scadenza per la presentazione delle domande;
  - c) I documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
  - d) Le modalità di presentazione delle domande;
  - e) L'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
  - f) la citazione della Legge 10.04.1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomo e donna, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del D.L.gvo 29/1993 e successive modifiche;
  - g) L'indicazione delle materie oggetto delle prove e l'attuazione di prove di preselezione;
  - h) L'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
  - i) La votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
  - j) L'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
  - k) L'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - l) 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;
  - m) L'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
  - n) L'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto della norma di cui alla Legge 04.02.1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - o) L'ammontare di Euro 7 ed il modo di versamento della tassa di ammissione .
  - p) La facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art.44;
  - q) Ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Il bando deve essere pubblicato mediante pubblicazione per almeno 20 giorni al sito Internet del Comune fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande. Il bando, inoltre, sarà inviato per la pubblicazione in formato elettronico, sul proprio sito web, alla regione Friuli Venezia Giulia.

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

#### **ARTICOLO 41**

#### **RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE INTERNO**

(Abrogato)

#### **ARTICOLO 42**

#### **DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, **entro il termine perentorio previsto dal bando**. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio di Protocollo il quale rilascia idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. **In tal ultimo caso il bando può prevedere un termine ultimo per l'effettiva ricezione delle domande da parte dell'Ente.**

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) L'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) Il cognome, nome, data e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- c) Il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) Le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- e) Il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- f) La loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- g) Di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- h) Il possesso di singoli requisiti previsti dall' art.39.

3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso.

5. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I

concorrenti possono altresì avvalersi della normativa sull'autocertificazione. In caso di irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni sarà comunicato dal responsabile del procedimento concorsuale o, in mancanza della sua individuazione, dal Segretario della Commissione, entro 15 giorni dalla presentazione delle medesime dichiarazioni ogni eventuale necessità di correzione e/o integrazione.

6. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale sarà correlato al posto da ricoprire. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

#### **ARTICOLO 43**

##### **CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE**

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

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

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si terrà conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine previsto dall'art.5 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, come integrato dal D.P.R. 30.10.1996, n. 493.

#### **ARTICOLO 44**

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

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

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

#### **ARTICOLO 45**

##### **COMMISSIONI ESAMINATRICI**

1. Il Responsabile del Servizio del personale nomina la Commissione esaminatrice composta da n. 3 membri.

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

a) Responsabile di Area e/o servizio in cui è instaurato il concorso con funzioni di Presidente, salva la possibilità per la Giunta di conferire le funzioni al Segretario comunale;

b) Due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed esperti preferibilmente estranei all'ente (membri).

3. Per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, di almeno una lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando, possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti, esperti delle suddette materie.

4. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita negli enti pubblici che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, dell'esperienza acquisita, nell'espletamento delle mansioni di pubblico impiego nella medesima materia in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la Commissione deve essere donna.

5. Non possono far parte della Commissione, nè essere segretario, persona legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4 grado civile, nè persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

6. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'Amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.

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

8. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'Amministrazione di tenere lezioni sulle materie

previste dai bandi di concorso nell'ambito di corsi-concorsi.

9. Assiste la Commissione un Segretario, scelto fra i dipendenti comunali con qualifica funzionale non inferiore alla categoria C. ~~per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla medesima, mentre per i concorsi di qualifica inferiore le funzioni di segretario possono essere svolte da un impiegato appartenente alla categoria C.~~ In mancanza di impiegati appartenenti alla categoria C le funzioni di Segretario sono assegnate ad impiegati appartenenti alla categoria B.

#### **ARTICOLO 46 FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE**

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'ufficio personale farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e 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 valutazione degli esami e dei titoli;
- c) Nell'esame e nella valutazione degli stessi;
- d) Nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
- e) Nell'effettuazione delle prove pratiche;
- f) Nell'espletamento delle prove orali;
- g) Nella formazione della graduatoria di merito.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante pubblicazione sul sito Internet. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettersi al Responsabile del Servizio del personale.

4. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.

La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

5. 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, nonchè siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

#### **ARTICOLO 47**

##### **SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI**

1. Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.

2. Egli deve custodire gli atti del Concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

#### **ARTICOLO 48**

##### **COMPENSO ALLA COMMISSIONE**

1. I componenti la Commissione come costituita ai sensi dell'art.27 hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi previsti dal D.P.C.M. 23.03.1995 (G.U. n.134 del 10.06.1995).

2. Resta ferma ed impregiudicata l'attribuzione di ulteriori compensi così come individuati e quantificati dagli artt. 2 e 8 del medesimo D.P.C.M. 23.03.1995

3. Spetta agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio.

4. Al Segretario della Commissione spetta il compenso previsto dall'art. 3 del D.P.C.M. 23.03.1995.

5. I compensi così indicati potranno essere aggiornati, ogni triennio, come previsto dal comma 2 dell'art. 18 del D.P.R. n.487 del 1994.

#### **ARTICOLO 49**

##### **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'esistenza di incompatibilità;

b) Esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;

c) Determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;

d) Esame delle domande di concorso ai fini della ammissione;

e) Esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli (studio e merito) che nei concorsi per titoli ed esami sarà effettuata dopo la correzione delle prove scritte e prima che si proceda all'espletamento delle prove orali nei confronti dei soli candidati che avranno superato le prove scritte.

- f) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- g) Calendario delle prove d'esame
- h) Esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- i) Giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;
- j) Svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- k) Formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

## ARTICOLO 50

### DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE

1. La Commissione dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art.49, lett. a) e b) procede alla determinazione nell'ambito del punteggio stabilito al successivo art. 51 dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.
2. La Commissione quindi procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente per categoria) a ciascuna prova scritta ed quella orale, al punteggio minimo per l'ammissione a quest'ultima, al punteggio complessivo il quale scaturisce dalla somma tra valutazione conseguita nei titoli e quella riportata nelle prove d'esame.
3. La Commissione dispone, con riferimento alle prove previste nel bando, 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.
4. Nel concorso per soli titoli la Commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo:
  - \* fino a 2/3 per titoli di servizio;
  - \* punteggio residuo per titoli vari, curriculum professionale e titoli di studio e di cultura.
5. La commissione una volta fissati i criteri e le modalità di valutazione ed espletata l'ulteriore fase di cui alla lett. c) dell'art. 49, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente ai fini dell'ammissione ai sensi della lett. d) art. 49, indi, dopo il provvedimento del Presidente della Commissione, di cui all'art. 58 ai fini della valutazione ex lett. e) art. 49, e con eccezione del concorso per titoli ed esami, precede alla valutazione dei titoli previa classificazione e descrizione degli stessi nei verbali delle operazioni concorsuali.
6. Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto, mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune, prima dell'effettuazione delle prove di esame, mentre per il concorso per titoli ed esami la pubblicazione **al sito** va effettuata prima della prova orale.

**ARTICOLO 51**  
**CLASSIFICAZIONE E 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. 32, sono così ripartiti:

I categoria - Titoli di studio	PUNTI: 4
II categoria - Titoli di servizio	PUNTI: 4
III categoria- Curriculum formativo e professionale	PUNTI: 1
IV categoria - Titoli vari e culturali	PUNTI: 1
TORNANO	PUNTI:10

2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva ex art. 3 legge n. 15 del 1968.

3. Per la copertura di posti il cui bando non prevede la valutazione del curriculum professionale il relativo punteggio è acquisito alla quarta categoria, relativa a titoli vari e culturali.

**ARTICOLO 52**  
**TITOLI DI STUDIO**

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:

a) Titoli di studio richiesto per l'ammissione al concorso: il quale può anche non essere oggetto di valutazione, qualunque sia la votazione riportata, a meno che il bando di concorso non precisi l'obbligo di allegare lo stesso titolo di studio comprovante i voti conseguiti. In questo caso il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il conseguimento;

b) altri titoli costituiti da:

\* Abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

\* Corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

\* Qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente;

\* Diploma di istruzione di scuola media superiore;

\* Diploma di laurea.

**ARTICOLO 53**  
**TITOLO DI SERVIZIO**

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno riportati in relazione alla natura ed alla durata del servizio, con la valutazione minima riferita ad un trimestre e relativa a:

a) Servizio di ruolo e non di ruolo presso enti locali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso. In pendenza di rapporto di lavoro

caratterizzato dai requisiti innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli;

b) Servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, o presso pubbliche amministrazioni diverse da enti locali, o se è prestato con orario ridotto, nonchè periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le forze armate e corpi equiparati;

2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio viene attribuito sempre il punteggio minimo.

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

4. In questa categoria non saranno valutati servizi prestati alle dipendenze di privati.

#### **ARTICOLO 54 CURRICULUM PROFESSIONALE**

1. Qualora il bando di concorso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche professionalità rispetto alla posizione funzionale da conferire.

2. In tale categoria rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.

3. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

4. Non sono valutabili nella presente categoria, le idoneità di concorsi.

#### **ARTICOLO 55 TITOLI VARI O CULTURALI**

1. La valutazione dei titoli vari e culturali, a discrezione della Commissione riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purchè abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

**ARTICOLO 56**  
**CONCORSO PER ESAMI**

1. Nel caso di indizione di concorsi per i soli esami si applica l'art. 7 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487 nonchè gli articoli del presente regolamento in quanto applicabili.

**ARTICOLO 57**  
**CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

1. Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dal bando o fissato dalla Commissione e coincidente con il diario delle stesse di cui all'art.60 del presente regolamento. Il calendario è pubblicato **sul sito Internet**, non meno di 10 giorni prima dell'inizio delle prove che si svolgeranno nel seguente ordine:

prove scritte, prove pratiche, prove orali.

2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse, ai sensi dell'art. 50 del Regolamento.

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

4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è

espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

**ARTICOLO 58**  
**CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI**  
**AMMISSIONE ED ESCLUSIONE**

1. La Commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. L'ammissione o l'esclusione dei concorrenti è disposta con provvedimento della Commissione e dichiarata dal Presidente.

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

a) Domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti.

b) Aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.

3. Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, deve essere partecipato con lettera raccomandata con avviso di ritorno.

4. Fatti salvi i casi di cui all'art. 42, comma 5, del presente regolamento, il Presidente può invitare i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine che sarà fissato dal relativo provvedimento, pena l'esclusione, ai sensi del 1 comma.

**ARTICOLO 59**  
**DURATA DELLE PROVE**

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

**ARTICOLO 60**  
**DIARIO DELLE PROVE**

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 08.03.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo di lettera raccomandata A.R..
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione secondo le modalità previste dall'art.64, comma 2.
5. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.
6. 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 che sarà affisso nella sede degli esami.
7. In caso di previsione del calendario d'esame nel bando di concorso, non si applicano i precedenti commi 1.3.

**ARTICOLO 61**  
**PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo, predispone almeno 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 sul lembo di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla

Commissione giudicatrice. 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 bianco.

4. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge, quindi, ad altra voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonchè i testi contenuti nelle altre.

5. I candidati vengono 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. L'elaborato deve essere scritto esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice. La Commissione esaminatrice, prima dell'inizio delle prove, stabilisce se i concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione o autorizzati dalla stessa. L'utilizzo dei dizionari è sempre ammesso. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;

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

6. Il bando di concorso può prevedere che una o tutte le prove scritte consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla categoria D, sempre il bando può stabilire che le prove consistano in appositi test da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

7. Le prove di esame a discrezione dell'Amministrazione possono essere precedute da forme di preselezione consistenti in test da risolvere in un tempo predeterminato.

## **ARTICOLO 62**

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

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato senza apporvi sottoscrizione nè altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta

grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente ed 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, da 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.

#### **ARTICOLO 63**

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

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro e di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti dalla Commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

3. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabile, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

4. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

5. Le prove pratiche si svolgeranno alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

**ARTICOLO 64**  
**PROVA ORALE**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Tale idoneità si intende acquisita per i concorrenti che abbiano ottenuto in ciascuna di tali prove una valutazione di almeno 21/30 o equivalenti.
2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite **pubblicazione sul sito Internet** del Comune, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.
3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione della prova orale va notificato agli interessati al meno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorchè, si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
5. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame i quali vengono abbinati a ciascun candidato mediante sorteggio. Nel caso in cui la prova orale si protragga per più giorni, la suddetta procedura verrà espletata all'inizio di ogni giornata. Le domande rivolte al candidato e le risposte date sono verbalizzate dal Segretario della Commissione.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengono la votazione di almeno 21/30.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

**ARTICOLO 65**  
**PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO**

1. Salve le precedenze 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 così come richiamato dal comma 3 dell' art. 43 del presente Regolamento o contenuti in altre disposizioni di legge.
2. A parità di titoli la preferenza è determinata:
  - a) Dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) Dall'aver prestato lodevole servizio nelle Pubbliche Amministrazioni.

## ARTICOLO 66

### FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

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

2. Il punteggio finale delle prove è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o nelle prove scritte, pratiche, tecnico pratiche e della votazione conseguita nella prova orale. La votazione complessiva per la graduatoria finale è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio finale riportato nelle prove d'esame.

3. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.

4. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

5. I concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

6. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

7. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Responsabile del Servizio del personale. Essa viene pubblicata **al sito Internet** Comunale.

8. Il Responsabile del Servizio del personale 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.

9. Qualora Il Responsabile 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 norme 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 perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

10. 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, Il Responsabile del Servizio del personale potrà procedere, con atto formale, alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alle nomine di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

11. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni 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 si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, eccezion fatta per i posti di nuova istituzione o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

#### **ARTICOLO 67**

##### **ASSUNZIONI IN SERVIZIO E ACCERTAMENTI SANITARI**

1. Per l'avvio del rapporto di lavoro si applicano le disposizioni di cui al D.L.gvo 30.03.2001, n.165 ed eventuali e successive disposizioni definite in sede di contrattazione collettiva.

2. La proposta di contratto di lavoro, la data di assunzione del servizio e la richiesta della documentazione, debbono essere comunicati al concorrente primo in graduatoria a mezzo di raccomandata a.r. o tramite Messo Comunale. Il concorrente vincitore dovrà dare all'Ente comunicazione dell'accettazione della proposta entro il termine fissato dall'Amministrazione

3. Per proprie esigenze, insindacabili da parte del concorrente vincitore, l'Ente ha facoltà di prorogare la data stabilita per l'assunzione del servizio; della proroga deve essere data comunicazione all'interessato nelle forme previste dal presente comma.

4. Con atto motivato, il Responsabile dell'Ufficio o del Servizio, su istanza del concorrente vincitore, al ricorrere di gravi, eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, può prorogare la data stabilita per l'assunzione del servizio ove ciò non pregiudichi il funzionamento del servizio stesso.

5. In caso di documentata impossibilità dell'interessato di dare, ai sensi del precedente comma 2, tempestiva comunicazione dei motivi ostativi all'assunzione del servizio alla data stabilita, dipendente da forza maggiore o stato di necessità, gli effetti economici del contratto di lavoro decorrono dalla data alla quale il dipendente prende servizio.

6. La proroga concedibile nella fattispecie di cui al precedente comma 5 non può avere durata superiore a mesi due salvi i casi di astensione obbligatoria dal lavoro di cui all'art. 20 del D.Lgs. 151/2001, di assolvimento degli obblighi militari e delle forme sostitutive di tali obblighi previste dalle vigenti disposizioni. In tale ultimo caso la proroga non può essere superiore a un mese al restante periodo di assolvimento degli obblighi militari.

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

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

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

**- C A P O IX -**

**ASSUNZIONI MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE  
DI COLLOCAMENTO (ai sensi art. 16 L. 28.02.1987, n. 56)**

**ARTICOLO 68**

**PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 09.05.1994, n. 487.
2. Anche in presenza di posti da riservare ai dipendenti in servizio, nel rispetto del limite di cui all'art. 23 del presente Regolamento, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per i posti da coprire e la selezione deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la Commissione di cui all'art. 51 del presente Regolamento, previa informazione agli avviati dal collocamento dell'esistenza della riserva.
3. Abrogato

**ARTICOLO 69**

**COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLE SELEZIONI**

1. Per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni la Commissione in virtù, dell'art. 6 del D.P.C.M. 27.12.1988 è così composta:
  - a) Responsabile ufficio e servizio con funzioni di Presidente, salva la possibilità di conferire le funzioni al Segretario comunale;
  - b) due esperti nelle materie oggetto della selezione con i criteri di cui all'art. 45 del presente Regolamento.
2. Le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla categoria B e C.
3. Si applicano le disposizioni di cui all'art.45, commi 4, 5, 6, 7e 8 del presente Regolamento.
4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i componenti.
5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

**ARTICOLO 70**

**FINALITA' DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE**

1. Il giudizio della Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche attitudinali nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative: le prime possono essere definite anche mediante test, specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le

seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui al contratto collettivo vigente.

#### **ARTICOLO 71 INDICI DI RISCONTRO**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazione lavorativa per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

#### **ARTICOLO 72 SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

#### **ARTICOLO 73 TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;

- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi al sito internet istituzionale dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
  3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
  4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circostrizionale.
  5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'idoneità.
  6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 90 minuti.
  7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
  8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
  9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

#### **ARTICOLO 74**

##### **ASSUNZIONE IN SERVIZIO E ACCERTAMENTI SANITARI**

1. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 67 del presente Regolamento.

**- C A P O X -**  
**RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

**ARTICOLO 75**  
**MODALITA' DI COSTITUZIONE**  
**DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e nel rispetto delle norme emanate in sede di contrattazione collettiva, con le modalità di seguito indicate:

- a) Le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.12.1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306) e delle norme del capo V del presente Regolamento in quanto applicabili.
- b) Il reclutamento del restante personale riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante procedura selettiva per titoli e prove.

**ARTICOLO 76**  
**PROCEDURE DI SELEZIONE**

1. Per il reclutamento di cui all'art.75, 1 comma, lett. b) alle procedure di selezione sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità dell'apposito avviso di selezione.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari nonché le indicazioni di cui all'art. 40, 1 comma, del presente Regolamento in quanto applicabili.

3. L'avviso dovrà essere pubblicato sul sito Internet del Comune ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine della presentazione delle e dovrà essere inviato in formato telematico ai Comuni limitrofi.

4. Per le domande di ammissione si applica l'art. 42 del Regolamento. L'avviso di selezione potrà indicare un termine perentorio per l'inoltro delle domande non inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.

5. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, riaprire i termini, o revocare l'avviso di selezione anche già bandito. In quest'ultimo caso il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di ammissione.

**ARTICOLO 77**

## **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Il Responsabile del Servizio del personale nomina la Commissione esaminatrice composta da n. 3 membri.
2. Le Commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:
  - a) Responsabile ufficio e servizio con funzioni di Presidente, salva la possibilità di conferire le funzioni al Segretario comunale;
  - b) due tecnici esperti nella disciplina del posto in selezione nominati dalla Giunta Comunale, scelti fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed esperti preferibilmente interni all'ente (membri).
3. Per le selezioni di qualifica uguale o superiore alla settima o per particolari posti possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nell'avviso.
4. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 45 commi 4, 5, 6, 7 e 8 del presente Regolamento.
5. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente almeno alla categoria B.
6. Si applicano gli artt. 46 e 47 del presente Regolamento.
7. Ai componenti della Commissione ed al Segretario spetta il compenso di cui all'art. 48 del presente Regolamento.

## **ARTICOLO 78**

### **OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE E SVOLGIMENTO DELLA GARA**

1. Alle selezioni per le assunzioni a tempo determinato si applicano gli artt. dal 49 al 66 del presente Regolamento.
2. Le graduatorie formate ed approvate ai sensi dell'art. 66 che precede relativa ai concorsi pubblici possono essere utilizzate, se vigenti, per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato di pari qualifica e profilo professionale, qualora non sussistano apposite graduatorie per il conferimento di tali rapporti.

## **ARTICOLO 79**

### **ASSUNZIONI DI SERVIZIO**

1. Per l'avvio del rapporto di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni del C.C.R.L. ed eventuali e successive disposizioni definite in sede di contrattazione collettiva.
2. Si applicano, altresì, le disposizioni di cui all'art. 67 commi 2, 3, 4, 7, 8 e 9 del presente Regolamento.

**- C A P O XI -**  
**ASSUNZIONI CATEGORIE PROTETTE**

**ARTICOLO 80**  
**ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE**  
**AI SENSI DELLA LEGGE N. 482 DEL 1968**  
**E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 3 della Legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. come modificato dal D.P.R. 246/1997.

**- C A P O XII -**  
**CONCORSI RISERVATI AGLI INTERNI**  
**(Art. 91 comma 3 del T.U. 267/2000)**

**ARTICOLO 81**  
**INDIVIDUAZIONE PROFILI O FIGURE PROFESSIONALI**  
**RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE**

1. Sentite le OO.SS. sono individuati particolari profili o figure caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. Per l'accesso ai profili e figure professionali individuate ai sensi dell'art.91, comma 3 del T.U 267/2000, sono esperibili solo concorsi pubblici interamente riservati agli interni in conformità al piano occupazionale deliberato dalla Giunta Comunale.

**ARTICOLO 82**  
**PROCEDURE CONCORSUALI RISERVATE AGLI INTERNI**

1. Al concorso interno può partecipare solo il personale appartenente alla stessa area di attività in cui è compreso il posto a concorso, in possesso di un'anzianità minima di 2 anni nella categoria immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso a quest'ultima.
2. L'avviso di concorso previsto dall'art.40 , comma 2, del presente Regolamento deve essere pubblicato per 15 giorni **al sito internet istituzionale dell'Ente**. La presentazione della domanda di ammissione al concorso, la costituzione e il funzionamento della Commissione esaminatrice, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove sono disciplinate dalle norme del presente Regolamento. Alla graduatoria inerenti ai concorsi suddetti si applica l'art 66, comma 11, del presente Regolamento.

**-CAPO XIII-**

**TRASFERIMENTI MEDIANTE L'ISTITUTO DEL PASSAGGIO DIRETTO DI  
PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE (MOBILITÀ)**

**ART. 83 - GENERALITÀ**

1. Il presente capo disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti mediante l'istituto del passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (di seguito denominato mobilità) ex art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed ex art. 13, comma 19, della L.R. 30 dicembre 2009, n. 24 presso il Comune di Zoppola da parte di personale appartenente al comparto unico del pubblico impiego regionale e locale o appartenente anche ad altre pubbliche amministrazioni.

2. La scelta dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio;

**ART. 84 - REQUISITI**

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso Pubbliche Amministrazioni (appartenenti al comparto unico del pubblico impiego regionale e locale qualora la selezione sia espletata ai sensi dell'art 13, commi 14 e 19, della L.R. 24/09) con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni;

- siano in possesso di eventuali titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità in funzione del posto da ricoprire;

- non siano incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;

- non abbiano subito condanne penali o non abbiano procedimenti penali pendenti relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art. 16, comma 8, del C.C.R.L. FVG 26.11.2004.

**ART. 85 - AVVISO DI MOBILITÀ E DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

1. L'avviso di selezione per mobilità esterna viene approvato con apposita determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativo-Finanziaria e deve contenere i seguenti elementi:

a) il profilo professionale e la categoria del personale da ricercare, con la specifica delle mansioni da svolgere;

b) il Settore comunale cui il vincitore della selezione sarà assegnato;

c) l'eventuale titolo di studio di cui si richiede il possesso;

d) gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per il posto messo a selezione;

e) il riferimento a quanto prevede il presente regolamento circa la valutazione dei titoli e lo svolgimento del colloquio ai fini della selezione;

f) le modalità di presentazione della domanda;

g) l'indicazione del termine entro il quale la mobilità deve essere perfezionata.

2. L'avviso di selezione viene pubblicato per la durata di almeno 15 giorni consecutivi:

- mediante pubblicazione sul sito Internet istituzionale del Comune di Zoppola;

- mediante invio di copia informatica alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (Direzione Regionale delle Autonomie Locali) per la pubblicazione sul sito Internet istituzionale della Regione;

3. Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:

a) le loro generalità, residenza e recapito presso il quale desiderano ricevere tutta la corrispondenza inerente la procedura selettiva;

b) l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduti;

c) il possesso dei titoli e dei requisiti richiesti.

4. Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:

- copia, datata e sottoscritta, del curriculum vitae e professionale del concorrente;

- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

5. La presentazione della domanda non è soggetta all'autentica della sottoscrizione.

#### **ART. 86 - ESAME DELLE DOMANDE**

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva utilmente pervenute saranno esaminate dall'Ufficio del personale al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.

2. L'Ufficio, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.

3. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione.

4. Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati.

5. I candidati non esclusi verranno invitati a sostenere un colloquio presso la Sede comunale alla presenza di apposita Commissione nominata dal Responsabile dell'Area Amministrativo-Finanziaria e composta dal medesimo, in qualità di Presidente, dal Responsabile dell'area interessata al conferimento dell'incarico, e da un altro componente scelto tra i funzionari, dipendenti dell'Ente e tecnici esperti esterni, in relazione alle caratteristiche dell'incarico da conferire.

#### **ART. 87 - SISTEMA DI VALUTAZIONE**

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile un punteggio, così ripartito:

- max 15 punti per titoli di studio e curriculum professionale;

- max 15 punti per colloquio.

2. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno un punteggio inferiore a 24/30.

3. Il bando può inoltre, in caso di particolari situazioni o competenze inerenti la posizione specifica da ricoprire con la mobilità, non ricadenti nelle fattispecie di cui all'art.88, prevedere di assegnare un punteggio aggiuntivo alle medesime sino ad un massimo di 10 punti.

4. I criteri di attribuzione degli eventuali ulteriori punteggi di cui al comma 3 andranno espressamente specificati nel bando di mobilità.

#### **ART. 88 - VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli, dei curricula e delle eventuali situazioni o competenze di cui al comma 3 dell'art.87, secondo i criteri individuati nei seguenti commi.

2. Nell'ambito dei titoli posseduti dai candidati e dichiarati espressamente nella domanda di partecipazione alla selezione, possono essere oggetto di valutazione i titoli di studio ed il curriculum professionale.

3. Per quanto concerne i TITOLI DI STUDIO, il punteggio massimo attribuibile è pari a 3 punti, come di seguito specificato:

- punti 1 per il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, qualora il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione;

- punti 1 per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale;

- punti 0,5 per ogni altro titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame finale, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale e qualora il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione.

4. Nell'ambito del CURRICULUM PROFESSIONALE, sono valutate le seguenti attività per un massimo di 12 punti:

- punti 1,2 per ogni anno di servizio (punti 0,1 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) del posto da ricoprire;

- punti 2,4 per ogni anno di servizio (punti 0,2 ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni

Publiche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) e con svolgimento dell'attività lavorativa nello stesso o in analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire.

5. Il bando può prevedere che il servizio prestato a tempo parziale sia proporzionalmente ridotto.

6. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

#### **ART. 89 - COLLOQUIO**

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

a. preparazione professionale specifica;

b. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;

c. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

3. La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione.

4. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

5. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima

6. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

7. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 2 del presente articolo.

8. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.

9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

10. Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

11. Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio;

12. La graduatoria viene approvata con provvedimento del Responsabile dell'Area Amministrativo-Finanziaria.

#### **ART. 90 - CAUSE DI ESCLUSIONE**

1. Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
  - i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione della firma o senza allegare la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
  - i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
  - i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'Ufficio del personale, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate.

#### **ART. 91 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

1. L'assunzione del vincitore della selezione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà subordinata al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento nei termini stabiliti dal Comune di Zoppola.
2. Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del C.C.R.L. FVG del personale del comparto unico non dirigenti vigente al momento dell'assunzione, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
3. Qualora il posto da coprire sia a tempo pieno e il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di tempo parziale, questo potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).
4. All'atto dell'assunzione, l'Ufficio del personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
5. In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza del nullaosta al trasferimento entro i termini stabiliti o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
6. Ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, i termini per la decorrenza del trasferimento fissati nell'avviso di selezione potranno essere prorogati in accordo con l'Ente di appartenenza.
7. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

#### **ART. 92 - NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.

**- C A P O XIV -**  
**NORME FINALI E DI RINVIO**

**ARTICOLO 93**  
**PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 07.08.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Il presente Regolamento dovrà sempre essere depositato nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi.
3. Tutti i concorrenti ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

**ARTICOLO 94**  
**NORMA FINALE E DI RINVIO**

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa riferimento alle disposizioni legislative vigenti ed in particolare al D.Lgs. n.267/2000, al D.Lgs. n.165/2001, al D.P.R. n.487/1994, ai vigenti Contratti Collettivi regionali di Lavoro ed allo Statuto Comunale.
3. Con successive disposizioni regolamentari saranno disciplinate le procedure per i corsi-concorsi banditi dall'Ente.

**ARTICOLO 95**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il Regolamento entra in vigore alla data della avvenuta esecutività dal provvedimento di adozione ai sensi dell'art.74 dello Statuto Comunale.
2. Il Regolamento sarà pubblicato nel sito Internet del Comune.

## **INDICE**

### **CAPO I - PRINCIPI**

- Art.01 Oggetto
- Art.02 Finalità

### **CAPO II - ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI**

- Art.03 Criteri generali di organizzazione
- Art.04 Personale
- Art.05 Struttura organizzativa
- Art.06 Aree
- Art.06 BIS Svolgimento dei servizi in forma associata
- Art.07 Area Amministrativa-Culturale (*articolo soppresso*)
- Art.08 Area Amministrativo-finanziaria
- Art.09 Area Patrimonio e LL.PP.
- Art.09 BIS Area Assetto del Territorio
- Art.10 Area Servizi alla Persona Informatica
- Art.11 Area Assistenza e Istruzione (*articolo soppresso*)
- Art.12 Area Vigilanza
- Art.13 Responsabile dei servizi

### **CAPO III - L'ATTIVITA'**

- Art.14 Determinazioni
- Art.15 Conferenza dei servizi
- Art.16 Gruppi di lavoro
- Art.17 Attività di gestione
- Art.17 Bis Commissioni di gara

### **CAPO IV - LA DOTAZIONE ORGANICA**

- Art.18 Oggetto
- Art.19 Figure professionali
- Art.20 Mansioni individuali
- Art.21 Verifica dell'attività
- Art.22 Attribuzione temporanea di mansioni superiori

### **CAPO V - MOBILITA' INTERNA**

- Art.23 Mobilità interna
- Art.24 Procedimento di mobilità

### **CAPO VI - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL PERSONALE E DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA**

- Art.25 Segretario comunale
- Art.25 bis ViceSegretario
- Art.26 Assunzione a tempo determinato funzionari aree direttive
- Art.27 Assunzione extra dotazione organica per attività di indirizzo e di controllo
- Art.28 Convenzioni tra Comuni per lo svolgimento coordinato di servizi
- Art.29 Collaborazioni esterne
- Art.29 BIS Presupposti giuridici
- Art.29 TER Conferimento degli incarichi
- Art.29 QUATER Limite annuo di spesa per incarichi
- Art.29 QUINQUIES Procedure comparative per il conferimento degli incarichi
- Art.29 SEXIES Modalità e criteri della selezione
- Art.29 SEPTIES Il contratto e compensi
- Art.29 OCTIES Responsabilità e sanzioni

- Art.30 Direttore generale
- Art.31 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art.32 Patrocinio legale
- Art.33 Delegazione trattante
- Art.34 Orario di lavoro
- Art.35 Responsabilità di procedimenti

#### **CAPO VII - NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

- Art.36 Oggetto
- Art.37 Modalità di accesso
- Art.38 Posti disponibili da mettere a concorso
- Art.39 Requisiti generali

#### **CAPO VIII - CONCORSI PUBBLICI**

- Art.40 Bando di concorso
- Art.41 Riserva dei posti al personale interno
- Art.42 Domanda di ammissione
- Art.43 Categorie riservatarie e preferenze
- Art.44 Proroga riapertura e revoca del concorso
- Art.45 Commissioni esaminatrici
- Art.46 Funzionamento della commissione
- Art.47 Segretario della commissione: Funzioni
- Art.48 Compenso alla commissione
- Art.49 Operazioni della commissione
- Art.50 Determinazione dei criteri di valutazione
- Art.51 Classificazione e valutazione dei titoli
- Art.52 Titoli di studio
- Art.53 Titolo di servizio
- Art.54 Curriculum professionale
- Art.55 Titoli vari o culturali
- Art.56 Concorso per esami
- Art.57 Classificazione e valutazione prove d'esame
- Art.58 Controllo domande e documenti  
Ammissione ed esclusione
- Art.59 Durata delle prove
- Art.60 Diario delle prove
- Art.61 Prova scritta: Modalità di svolgimento
- Art.62 Prova scritta: adempimenti dei concorrenti  
e della commissione
- Art.63 Prova pratica: Modalità di svolgimento
- Art.64 Prova orale
- Art.65 Preferenza a parità di merito
- Art.66 Formazione ed approvazione graduatoria
- Art.67 Assunzioni in servizio e accertamenti sanit.

#### **CAPO IX - ASSUNZIONI MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO ( art.16 L.28.02.1987, n.56)**

- Art.68 Procedure per l'assunzione mediante selezione
- Art.69 Commissione giudicatrice delle selezioni
- Art.70 Finalità della selezione-contenuto delle prove
- Art.71 Indici di riscontro
- Art.72 Svolgimento e conclusione delle operazioni  
di selezione
- Art.73 Tempi di effettuazione della selezione  
e modalità
- Art.74 Assunzione in servizio e accertamenti sanitari

#### **CAPO X - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

- Art.75 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro  
A tempo determinato  
Art.76 Procedure di selezione  
Art.77 Commissione esaminatrice  
Art.78 Operazioni della commissione e svolgimento  
della gara  
Art.79 Assunzioni di servizio

**CAPO XI - ASSUNZIONI CATEGORIE PROTETTE**

- Art.80 Assunzione di soggetti appartenenti alle  
Categorie protette

**CAPO XII - CONCORSI RISERVATI AGLI INTERNI**

- Art.81 Individuazione profili o figure professionali  
riservati al personale dipendente  
Art.82 Procedure concorsuali riservate agli interni

**CAPO XIII - TRASFERIMENTI MEDIANTE L'ISTITUTO DEL PASSAGGIO  
DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE (MOBILITÀ)**

- Art.83 Generalità  
Art.84 Requisiti  
Art.85 Avviso di mobilità e domanda di partecipazione  
Art.86 Esame delle domande  
Art.87 **Sistema di valutazione**  
Art.88 **Valutazione** dei titoli  
Art.89 Colloquio  
Art.90 Cause di esclusione  
Art.91 Assunzione in servizio  
Art.92 Norma di rinvio

**CAPO XIV - NORME FINALI E DI RINVIO**

- Art.93 Pubblicità del regolamento  
Art.94 Norma finale e di rinvio  
Art.95 Entrata in vigore