

COMUNE DI PRECENICCO

REGOLAMENTO

PER LE

ASSUNZIONI

Approvato con delibera di G.C. 197 del 21.11.1998  
Modificato con delibera di G.C. 107 del 27.10.2001

**CAPO I°**  
**Oggetto e dotazione organica**

Art. 1  
Oggetto del regolamento

Il presente regolamento determina la dotazione organica del Comune di Preceniccio e disciplina l'accesso all'impiego con qualsiasi forma e tipologia presso l'Amministrazione Comunale.

Art. 2  
Dotazione organica

La dotazione organica del Comune di Preceniccio che a seguito modifica della P.O. con atto consiliare n. 65 del 23.10.1995 era così costituita:

<b>N° posti</b>	<b>Profili profess.</b>	<b>q.funz.</b>
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>		
1	Istruttore Direttivo	7 <sup>^</sup> posto occup.
1	Collab.terminalista	5 <sup>^</sup> posto occup.
1	Operatore part-time	3 <sup>^</sup> posto occup.
<b>AREA CONTABILE</b>		
1	Istruttore Direttivo	7 <sup>^</sup> posto occup.
1	Collab.terminalista	5 <sup>^</sup> posto occup.
1	Esecutore amm.	4 <sup>^</sup> posto occup.
<b>AREA TECNICO-MANUTENTIVA</b>		
1	Istruttore Direttivo	7 <sup>^</sup> posto occup.
1	Operaio autista	5 <sup>^</sup> posto occup.
1	Esecutore operaio	4 <sup>^</sup> posto occup.
1	Esecutore-messo-autista	4 <sup>^</sup> posto vacan.

AREA SCOLASTICA-ASSISTENZIALI			
1	Esecutore serv.sociali	4 <sup>^</sup>	posto occup.
1	Operatore scolastico	3 <sup>^</sup>	posto occup.

AREA VIGILANZA			
2	Collab.-vigili urbani	5 <sup>^</sup>	posti occup.

TOTALE POSTI: 14  
viene modificata come segue:

N° posti	Profili profess.	q.funz.	
AREA AMMINISTRATIVA			
1	Istruttore Direttivo	7 <sup>^</sup>	posto occup.
1	Istruttore polizia com.le	6 <sup>^</sup>	posto a conc. intern
1	Collab. agente pol.com.	5 <sup>^</sup>	posto occup.
1	Collab.terminalista	5 <sup>^</sup>	posto occup.
1	Operatore part-time	3 <sup>^</sup>	posto occup.
AREA CONTABILE			
1	Istruttore Direttivo	7 <sup>^</sup>	posto occup.
2	Istruttore amm.vo	6 <sup>^</sup>	posto a conc.int.
1	Oper. scolastico	3 <sup>^</sup>	posto occup.
AREA TECNICO-MANUTENTIVA			
1	Istruttore Direttivo	7 <sup>^</sup>	posto occup.
1	Operaio autista	5 <sup>^</sup>	posto occup.
1	Esecutore operaio	4 <sup>^</sup>	posto occup.
AREA SOCIO-ASSISTENZIALE			
(1	Ass.Sociale	7 <sup>^</sup>	a conv.con Ronchis)
1	Esecutore serv.sociali	4 <sup>^</sup>	posto occup.
TOTALE POSTI	13		

## Capo II Requisiti d'accesso

Art. 3  
Forme di accesso

Le forme d'accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni recate dall'art. 36 bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, nonché ai criteri stabiliti dal Consiglio Comunale con atto n. 34 del 04.08.1997.

Per il perseguimento dei fini di efficienza e di economicità, il Comune può utilizzare graduatorie di altro ente locale, valide ed efficaci ai sensi di legge. In tal caso è necessario:

- a) che il posto da ricoprire non sia stato istituito o trasformato dopo l'indizione del concorso, la cui graduatoria si intende utilizzare;
- b) per il perfezionamento dell'assunzione l'assenso dell'Amministrazione interessata e del candidato avente titolo in base alla graduatoria; in caso di rinuncia del candidato avente diritto, si può procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.

#### Art. 4

##### Requisiti generali e speciali per l'accesso

I requisiti generali per l'accesso all'impiego sono determinati in conformità alle prescrizioni recate dall'art. 2, comma 1, numeri 1) e 3), del D.P.R. 9.5.1994 n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

Gli ulteriori requisiti speciali d'accesso, connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, sono espressamente determinati ed indicati nell'ambito dei singoli bandi concorsuali o nel contesto di avvisi analoghi.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito, nell'avviso di reclutamento, per la presentazione dell'istanza di ammissione.

#### Art. 5

##### Condizioni ostative all'accesso

Non può accedere all'impiego presso l'Ente chi risulti escluso dall'elettorato politico attivo e chi sia stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per insufficiente rendimento, ovvero sia stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10.1.1957, n. 3, ovvero, ancora, sia stato licenziato da una pubblica amministrazione ad esito di procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti.

#### Art. 6

##### Accertamenti sanitari

L'Amministrazione accerta, a mezzo medico competente di cui agli artt. 16 e 17 del D.Lgs. n. 626/94, se il lavoratore da assumere abbia l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni cui è chiamato a prestare.

Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di cinque giorni, una visita collegiale di controllo.

Il collegio sanitario di controllo è composto da un medico dell'Azienda per i Servizi Sanitari, da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

Se il candidato si rifiuta o non si presenta all'una o all'altra visita sanitaria ovvero, se anche il giudizio sanitario collegiale fosse sfavorevole, decade dall'impiego.

#### Art.7

#### Programmazione delle assunzioni

La Giunta Comunale, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, è tenuta ad una programmazione triennale del fabbisogno di personale.

#### Art. 8

#### Riserve dei posti al personale interno

I bandi di concorso devono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268.

Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni nella qualifica.

La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

La riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 2° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

### **Capo II**

### **Accesso all'impiego**

#### Art. 9

#### Contenuti dell'avviso di reclutamento

Il bando di concorso è approvato con provvedimento, del quale costituisce allegato, del responsabile del servizio del personale, che provvede all'indizione del concorso stesso.

L'indizione concorsuale dovrà avvenire in attuazione ed in osservanza del piano programmatico d'occupazione, o sue eventuali variazioni, di cui all'art. 7, compatibilmente agli stanziamenti sugli appositi interventi di spesa.

In assenza di tale provvedimento pianificatorio, l'approvazione del bando di reclutamento e l'indizione del relativo concorso vengono disposte conformemente a specifica direttiva ed in osservanza degli indirizzi resi dalla Giunta Comunale.

Il bando di concorso deve indicare:

- a) il numero, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza, il profilo professionale dei posti messi a concorso; il numero dei posti riservati al personale in servizio di ruolo presso l'ente o a determinate categorie di riservatari; il relativo trattamento economico;
- b) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti soggettivi specifici richiesti per l'accesso al posto messo a concorso;
- c) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante al posto;
- d) i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti;
- e) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale; le modalità di svolgimento delle prove stesse, nonché la sede e l'avviso per la determinazione del diario delle prove o l'indicazione delle date di svolgimento delle prove d'esame;
- f) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- g) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili per categorie e singolarmente;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.

Il bando è corredato di apposito schema di domanda di partecipazione al concorso.

## Art. 10

### Publicazione e diffusione

Il bando è pubblicato integralmente mediante affissione all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale per tutto il tempo prescritto per la ricezione delle relative istanze d'ammissione, nonché trasmesso, in copia integrale ai Comuni di: Latisana, Lignano Sabbiadoro, Palazzolo dello Stella, Ronchis, Rivignano, Teor, Pocenja, Muzzana del Turgano, San Giorgio di Nogaro, Carlino, Marano Lagunare Codroipo, Cervignano del Friuli, Udine, San Michele al Tagliamento, Portogruaro, Fossalta di Portogruaro. Copia del bando sarà trasmessa altresì alla Direzione Regionale delle Autonomie Locali.

L'avviso di concorso, inoltre, può essere inserito, per estratto, in riviste, pubblicazioni e quotidiani idonei ad assicurare, in ragione di particolari esigenze di pubblicità, maggiore diffusione territoriale e/o nazionale, ovvero divulgato mediante apposite comunicazioni operate da emittenti radiotelevisive locali.

Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal competente responsabile del servizio del personale, con riguardo a specifiche necessità.

Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso nella stesura integrale.

La pubblicità del bando, nelle eventuali procedure concorsuali interne, è operata mediante affissione dello stesso, in forma integrale all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale per quindici giorni.

#### Art. 11

##### Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca.

La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del responsabile della struttura competente in materia di personale, adeguatamente motivato.

Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 10; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa agli aspiranti che avessero già presentato domanda.

#### Art. 12

##### Domande di ammissione

Le domande di ammissione al concorso pubblico, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente a mano o a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale, con esclusione di ogni altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta decorrente dalla data di pubblicazione del bando, in forma integrale, all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale.

Le istanze di ammissione a concorso interno, redatte in carta semplice, devono essere prodotte all'Amministrazione Comunale, con le stesse modalità di cui al precedente comma, entro il termine perentorio di giorni otto decorrenti dalla data di pubblicazione del bando, mediante affissione all'Albo Pretorio dell'ente.

La data di spedizione dell'istanza è determinata e comprovata dal timbro a data apposto sul plico dall'ufficio postale accettante.

La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta secondo lo schema allegato al relativo bando, riportando tutti gli elementi che gli aspiranti sono tenuti a fornire.

L'ammissione o la motivata esclusione del candidato istante è determinata, con apposito atto, dal responsabile competente in materia di personale.

L'esclusione è comunicata senza ritardo ai candidati interessati.

#### Art. 13

## Contenuto della Domanda

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

a- il cognome, nome, la data ed il luogo di nascita;

b - il codice fiscale;

c - la residenza;

d - l'indicazione del concorso;

e - di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

- il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7.2.1994 pubblicato sulla G.U. DEL 15.2.1994 serie generale n. 61

- iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime

- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti

- la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile)

- l'idoneità fisica all'impiego

- il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9.5.1994 n. 487 esclusi quelli relativi all'età

- la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127 lett. d) del T.U. approvato con D.P.R. 10.1.1957 n. 3

- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato.

f - il possesso del titolo di studio richiesto e degli altri requisiti previsti dal bando;

g - i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni (per i concorsi per titoli e per titoli e d esami);

h - il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione (per i concorsi per titoli e per titoli ed esami);

i - l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di avviamento postale nonché del numero telefonico.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della Legge 15.5.1997 n. 127 non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

## Documenti da allegare alla domanda

I concorrenti dovranno allegare alla domanda in carta semplice:

- a - il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
- b - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c - eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza, della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487 come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30.10.1996 n. 693;
- d - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione;

Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.

Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati.

Tutti i documenti, ove non siano già stati specificatamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

### Art. 15

#### Prove concorsuali

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

### Art. 16

#### Prova scritta

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

a - per prova teorica:

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

b - per prova scritta teorico-pratica:

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

c - per prova scritta pratica:

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

### Art. 17

## Prova pratica

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

### Art. 18 Prova orale

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

### Art. 19 Ammissione ed esclusione dal concorso

Scaduto il termine per la presentazione delle domande il responsabile del servizio procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatta apposita relazione contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

Il responsabile del servizio notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

### Art. 20 Tipologia e contenuti delle prove d'esame

Nei concorsi per esami e per titoli ed esami, le prove concorsuali sono determinate come di seguito evidenziato, con riguardo a ciascuna qualifica funzionale:

- a) q.f. 7<sup>^</sup>: due prove scritte, di cui una può avere contenuto teorico-pratico, ed una prova orale
- b) qq. ff. 6<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup>: una o due prove scritte ed una prova orale; nel caso di due prove scritte, una deve avere contenuto pratico e l'altra teorico-pratico;
- c) qq. ff. 4<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup>: prova pratica, qualora il procedimento di reclutamento avvenga conformemente alle prescrizioni di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56; una prova pratica o scritta, attraverso quesiti, test od analoghe metodologie, ed una prova orale, nell'ipotesi di reclutamento mediante concorso interno.

L'ordine di espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi di concorso o avvisi di reclutamento.

Il bando concorsuale può stabilire che le prove scritte per l'accesso alle posizioni professionali ascritte alla qualifica funzionale 7<sup>a</sup> consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica.

Il bando di concorso può determinare, altresì, che le prove scritte per l'accesso ai profili professionali ascritti a qualifiche funzionali inferiori alla 7<sup>a</sup> consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un periodo di tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali intese all'accertamento della maturità e professionalità dei candidati, con riguardo alle attribuzioni agli stessi rimesse.

Il bando concorsuale può prevedere, con riguardo alla copertura di posizioni professionali ascritte a qualifiche funzionali superiori alla 4<sup>a</sup>, l'accertamento, tra le materie riservate alla prova orale, della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra quelle indicate dall'avviso stesso.

Ai predetti fini è valutata l'eventuale necessità di integrare la commissione giudicatrice con apposito membro aggiunto, esperto in lingua straniera. Ove sia operata detta integrazione la commissione concorsuale è costituita, per la prova orale, da quattro membri.

#### Art. 21

#### Valutazione delle prove

Nei concorsi per esami il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche, teorico-pratiche o pratico-attitudinali, e della votazione riportata a seguito della prova orale.

Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta, pratica, teorico-pratica o pratico-attitudinale, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

L'eventuale accertamento della conoscenza della lingua straniera consiste in un giudizio d'idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10% di quello complessivamente a disposizione della commissione per la prova orale (10% di 30/30 = 3/30 o equivalente).

### **CAPO III°**

Art. 22  
Categorie di titoli valutabili

Nei concorsi per titoli ed esami, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:

- a) titoli di studio;
- b) titoli di servizio;
- c) titoli vari e culturali;
- d) curriculum formativo o professionale.

I titoli ascritti a tutte le categorie sopraindicate devono essere documentati o attestati in conformità a quanto prescritto nel bando di concorso, a pena d'esclusione dal computo valutativo operato dalla competente Commissione Giudicatrice.

Art. 23  
Punteggio attribuibile per categorie e valutazione

Nel concorso per titoli ed esami il punteggio complessivamente attribuito ai titoli non può essere superiore a 10/30 o equivalente.

Il punteggio di cui sopra è suddiviso, tra le diverse categorie di titoli, quali recate dal precedente articolo conformemente ai seguenti criteri:

a) titoli di studio	punti	4
b) titoli di servizio	"	4
c) titoli vari e culturali	"	1
d) curriculum formativo o professionale	"	<u>1</u>
		10

Il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, conformemente a quanto recato dall'art. 9, comma 4, lettera g) e dal presente articolo.

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

In caso di concorso per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione, è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.

Art. 24  
Titoli di studio

I titoli di studio ricomprendono tutti i titoli comunque denominati, quali licenze, diplomi o altro, rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico ed universitario.

Art. 25  
Titoli di servizio

I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.

Nell'ambito della presente categoria di titoli, è valutato esclusivamente il servizio reso presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

E' oggetto di valutazione il servizio prestato sino al termine di scadenza del bando concorsuale o dell'avviso di selezione.

Art. 26  
Servizio civile e di leva

Il periodo di servizio civile e di leva effettivamente prestato è valutato con lo stesso punteggio che viene attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici.

Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso nel servizio civile e di leva in pendenza di rapporto di lavoro.

Art. 27  
Titoli vari

I titoli vari ricomprendono gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti al posto a concorso; la valutazione riguarderà, quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazione o giudizio finale.

Sono, altresì, da valutare, purchè attinenti, nell'ambito di tale categoria:

- a) l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa;
- b) gli incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità della prestazione resa.

Le pubblicazioni a stampa editoriale, quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati, devono essere presentate in in copia, e sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso; ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve

essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa.

#### Art. 28 Curriculum professionale

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, che la commissione ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale posta a concorso (ad es. esperienze lavorative rese presso privati); il curriculum deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli documentati o attestati con dichiarazioni sostitutive rese a norma di legge e se corredato e supportato da idonea documentazione.

### **CAPO IV° Commissione esaminatrice**

#### Art. 29 Nomina e composizione

Le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici e interni sono composte come di seguito delineato:

- dal Responsabile del Servizio in materia di personale (aspetto giuridico) che ne assume la presidenza;
- da due esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto di concorso, scelti tra funzionari dipendenti da amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso; uno dei tecnici esperti dovrà, di norma, essere esterno all'Amministrazione Comunale, fatti salvi casi eccezionali adeguatamente motivati.

Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici di concorso i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, rapportabile ad una posizioni di componente, è riservato alle donne, salva motivata impossibilità di conferimento del relativo incarico.

Le commissioni esaminatrici sono nominate dalla Giunta Comunale.

Le funzioni di segreteria della Commissione esaminatrice sono assolte da funzionari o impiegati di ruolo, prioritariamente assegnati, funzionalmente, alla struttura competente in materia di personale, ascritti almeno alla 5<sup>a</sup> q.f.

Il Presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualificazione richiesta dal presente articolo.

L'utilizzazione del personale in quiescenza di cui sopra non è consentita qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

Le Commissioni esaminatrici possono essere integrate con membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, ai sensi del precedente art. 20, nonché per materie speciali.

#### Art. 30

##### Cessazione e sostituzione dei componenti

I componenti le Commissioni esaminatrici il cui rapporto d'impiego si risolve, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma operata dalla Giunta Comunale.

Nel caso di sostituzione di componenti di Commissione giudicatrice, a qualsivoglia titolo operata, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.

#### Art. 31

##### Casi d'incompatibilità

Non possono far parte della Commissione giudicatrice di concorso coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinati dall'articolo 51 del codice di procedura civile, con altro componenti di Commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.

La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della Commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.

Ciascun membro, acquista cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui sopra, a rendere idonea attestazione, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità.

Si applica, in materia di ricusazione, quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.

#### Art. 32

## Attribuzioni

La Commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio.

I componenti la Commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonchè sui criteri e sulle determinazioni adottate.

Il Presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonchè di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.

Tutti i componenti la Commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.

Il segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonchè della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla Commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione precedente.

## Art. 33

### Insediamiento ed ordine degli adempimenti

La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro.

All'atto della seduta di insediamento, il segretario di Commissione provvede alla consegna di copia del bando di concorso, del provvedimento di costituzione della commissione, del provvedimento che approva le operazioni di ammissione, il presente regolamento nonchè di ogni altro atto e documento utile allo svolgimento dei lavori.

La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:

- a) verifica l'insussistenza di cause d'incompatibilità generali e di cause speciali d'incompatibilità tra i componenti, con produzione di apposita dichiarazione d'attestazione in tal senso;
- b) procede all'acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione, da parte dei membri di Commissione, di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti;

- c) prende visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, nonchè del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
- d) determina i criteri per la valutazione dei titoli, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami o per soli titoli, nonchè dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- e) esperimento delle prove scritte o/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, o valutazione dei titoli, nei concorsi per soli titoli;
- f) valutazione delle prove scritte e/o pratico-attitudinale e/o teorico-pratiche, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;
- g) valutazione dei titoli prodotti da candidati che abbiano superato le prove scritte e/o pratiche e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, in applicazione dei criteri determinati sub lett. d) con attribuzione di conseguente punteggio a ciascun concorrente conformemente a quanto recato dall'art. 23;
- h) espletamento della prova orale con assegnazione del punteggio corrispondentemente conseguito;
- i) formulazione della graduatoria finale di concorso con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto dei diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati, purchè correttamente documentati;
- l) trasmissione degli atti procedimentali tutti alla struttura competente in materia del personale per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte.

La valutazione dei titoli che non comportano alcun apprezzamento discrezionale da parte della Commissione esaminatrice, di studio e di servizio, viene preliminarmente condotta dalla struttura competente in materia di personale con l'ausilio collaborativo del relativo segretario di Commissione.

## **CAPO V°**

### **Svolgimento delle prove, graduatoria e assunzioni in servizio**

#### Art. 34

#### Diario e svolgimento delle prove

Il diario delle prove scritte se non già stabilito nel bando sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

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

Le prove orali devono svolgersi in un locale aperto al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

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

#### Art. 35

##### Adempimenti da osservarsi durante le prove scritte

Nello svolgimento delle prove scritte e/o pratiche si applicano, per quanto attiene agli adempimenti da osservarsi da parte dei concorrenti e della Commissione esaminatrice, le prescrizioni recate dall'art. 13 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

#### Art. 36

##### Adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove scritte

Al concorrente sono consegnate, per ciascuna prova d'esame, due buste, di norma di eguale colore, delle quali una grande ed una piccola contenente, quest'ultima, un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione, nè altro contrassegno alcuno, ripone il foglio o i fogli nella busta grande; scrive, poi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco e lo richiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente di Commissione o di chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di ricevimento, in ipotesi di prove svolte in data diverse.

A conclusione di ciascuna prova scritta e/o pratica le buste contenenti i relativi elaborati vengono raccolte e racchiuse in unico plico, che viene chiuso e firmato, sui lembi di piego, dal Presidente e da almeno un membro di Commissione.

Il piego è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice, riunita nella sua integrità, immediatamente prima di procedere alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame, previo accertamento dell'integrità del plico stesso.

Il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione dell'attività valutativa assoluta e dell'attribuzione del conseguente giudizio espresso con riguardo a tutti complessivamente gli elaborati prodotti dai concorrenti ed a tutti i concorrenti che hanno sostenuto le prove.

Nel caso di svolgimento di più prove scritte e/o pratiche, il riconoscimento di cui sopra è effettuato a conclusione di tutta l'attività di valutazione con riferimento alle diverse prove sostenute.

#### Art. 37

##### Adempimenti da osservarsi in relazione alla prova orale

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

L'esame orale si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera Commissione.

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

#### Art. 38

##### Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

Di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla Commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito processo verbale, sottoscritto, con le modalità di cui all'art. 32 da tutti i componenti di Commissione e dal segretario stesso.

Si applica, in materia di formazione della graduatoria di merito e di declaratoria di utile collocazione nell'ambito della stessa in relazione ai posti messi a concorso, quanto disposto dall'art. 15, commi 2 e 3, del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

In caso di parità di punteggio è preferito il più giovane d'età.

La graduatoria di merito è approvata con apposito atto della Giunta Comunale ed è pubblicata all'albo pretorio del Comune per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

La graduatoria di merito rimane efficace per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua pubblicazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a concorso, dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili limitatamente allo stesso profilo professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

#### Art. 39

##### Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza

La produzione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza è effettuata conformemente alle prescrizioni recate dall'art. 16, commi 1 e 2, del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

#### Art. 40 Assunzioni in servizio

I candidati dichiarati vincitori sono invitati a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione di cui ai precedenti articoli 4, 5 e 6 e sono assunti in prova nella posizione professionale e di qualifica per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni recate dal D. LGS. 26 maggio 1997, n. 152.

Gli assunti all'impiego dovranno produrre, prima della stipula del contratto individuale di lavoro, tutta la documentazione necessaria a comprovare il possesso dei requisiti di accesso di cui al precedente comma. Gli stessi saranno invitati dall'Amministrazione a regolarizzare, entro trenta giorni dalla consegna, la documentazione suddetta eventualmente incompleta o affetta da vizio sanabile.

Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata dall'Ente, con provvedimento motivato del responsabile della struttura competente in materia di personale.

La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto.

#### Art. 41 Periodo di prova

Il personale assunto in servizio è sottoposto, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.

La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze dei responsabili preposti alle strutture organizzative, cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

Il responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo di prova, trasmette, al responsabile del servizio in materia di personale, una relazione debitamente motivata sul fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

Il responsabile del servizio competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la compiutezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.

## **CAPO VI°**

### **Assunzioni ex art. 16 legge n. 56/1987 e a tempo determinato**

#### **Art. 42**

Assunzione operate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56

Le assunzioni per le qualifiche funzionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56 con le modalità prescritte dal citato D.P.C.M. , così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili.

Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

#### **Art. 43**

**Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, 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 e disposizioni di cui al precedente art. 42.
- b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva alla quale 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 indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato per la pubblicazione all'albo pretorio, ai Comuni limitrofi. Il responsabile del servizio del personale potrà determinare di volta in volta ulteriori forme di pubblicità.

Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non siano conclusi per demerito.

Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio sono ammessi tutti i candidati anche in eventuale eccedenza rispetto al limite di cui al comma successivo. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente articolo 29.

La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante prova orale sulle materie indicate dal bando; alle prove si applicano le disposizioni del precedente articolo 35. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

## **CAPO VII° Concorsi interni**

### Art. 44

#### Disciplina del reclutamento interno

Ai sensi di quanto disposto in art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, i concorsi interni sono esperibili in relazione a profili e figure professionali la cui specifica professionalità risulti acquisita nell'ambito di particolari funzionalità proprie dell'ente di appartenenza.

I reclutamenti di cui al comma 1 sono attuabili nelle forme e tipologie procedurali di selezione previste dall'ordinamento giuridico locale.

Le selezioni interne sono disciplinate dalle norme dettate nei relativi avvisi approvati dalla Giunta Comunale e formulati nel rispetto dei principi contenuti nel presente regolamento, in quanto compatibili con la natura e la tipologia della selezione prescelta.

### Art. 45

#### Prima individuazione dei profili professionali interessati da procedimenti di selezione interna

Nella prima applicazione del presente regolamento, sono individuati i seguenti profili, quali figure professionali acquisibili mediante procedimento di selezione interna:

- a) istruttore 6<sup>a</sup> q. f. area contabile
- b) istruttore 6<sup>a</sup> q. f. area vigilanza

Si dà atto che i posti di cui al precedente comma 1 sono caratterizzati da un profilo professionale caratterizzato da una professionalità acquisita all'interno dell'Ente in quanto:

- per il posto di istruttore area contabile, per il particolare campo di attività nei settori della contabilità pubblica e della fiscalità locale, è imprescindibile un'esperienza acquisita soltanto mediante l'esercizio protratto per un congruo periodo di mansioni qualificate presso l'ufficio ragioneria comunale ora servizio finanziario;
- per il posto di istruttore - area vigilanza si tratta di un campo di attività molto particolare relativo alla polizia locale che implica non solo conoscenza ed applicazione di leggi e regolamenti, o la relazione di verbali, rapporti giudiziari e amministrativi, ma che presuppone un'attitudine al comando, un'autonomia operativa che solo l'esperienza acquisita all'interno di un servizio di polizia comunale può dare a garanzia dell'Amministrazione locale e della cittadinanza.

Si determinano di seguito i requisiti per la copertura dei posti sopra indicati:

#### TITOLO DI STUDIO

- per il posto di istruttore 6<sup>a</sup> q.f. area contabile, diploma di scuola superiore;
- per il posto di istruttore 6<sup>a</sup> q.f. area vigilanza, diploma di scuola superiore o diploma di istruzione secondaria di secondo grado e cinque anni di servizio nella qualifica immediatamente inferiore e la frequenza con profitto di un corso di aggiornamento istituito dalla Regione nel biennio precedente a quello di indizione del concorso.

#### TITOLI DI SERVIZIO

- per il posto di istruttore 6<sup>a</sup> q.f. area contabile è necessario il servizio di almeno due anni nella qualifica immediatamente inferiore o cinque anni nella 4<sup>a</sup> q.f. appartenente alla stessa area.
- per il posto di istruttore 6<sup>a</sup> q.f. area vigilanza è necessario il servizio di almeno 10 anni nella quinta qualifica.

La copertura dei posti di cui al presente articolo avviene mediante concorso per esami secondo quanto sotto indicato:

#### **- posto di ISTRUTTORE 6<sup>a</sup> q.f. area contabile**

1<sup>a</sup> prova scritta: test bilanciato da risolvere in un tempo predeterminato in materia di contabilità e fiscalità degli enti locali, ordinamento degli enti locali nel Friuli-Venezia Giulia, legislazione relativa al personale degli enti locali.

2<sup>a</sup> prova orale: colloquio sulle materie relative alla prova scritta.

#### **- posto di ISTRUTTORE 6<sup>a</sup> q.f. area vigilanza**

1<sup>a</sup> prova scritta: test bilanciato da risolvere in un tempo predeterminato in materia relativa al codice della strada, abusivismo edilizio ed ambientale.

2<sup>a</sup> prova orale: colloquio sul codice della strada, norme edilizie, urbanistiche e commerciali vigenti nel Friuli-Venezia Giulia, ordinamento degli enti locali nel Friuli Venezia Giulia.

### **CAPO VIII° MOBILITA'**

#### **Art. 46 Mobilità esterna**

In materia di mobilità esterna trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 16 bis comma 2 del D.L. 18.1.1993 n. 8 convertito con modificazioni dalla Legge 19 marzo 1993 n. 68 come sostituito dall'art. 6 comma 15 della Legge n. 127/1997 e le disposizioni di cui all'art. 33 del D.Lgs. n. 29/93, come sostituito dall'art. 18, comma 1, del D.Lgs. n. 80/1998.

Art. 47  
Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontari a coprire quel posto.

La mobilità è obbligatoria allorchè dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

Art. 48  
Mobilità interna definitiva

Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i responsabili delle aree, il Segretario Comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 47. Dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione preventiva alle rappresentanze sindacali.

I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

**Capo IX°  
Abrogazioni**

Art. 49

Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto.