



**COMUNE DI MARIANO DEL FRIULI**  
PROVINCIA DI GORIZIA

---

***Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi,  
dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive per il  
reclutamento del personale.***

---

- Approvato con deliberazione giuntale n.90 dd.13.12.2005 (che ha abrogato anche il precedente approvato con delibera consiliare n.151/1984).
- Pubblicato all'albo pretorio per quindici giorni dal 14.12.2005 al 29.12.2005.
- Entrato in vigore il 30.12.2005.
- Integrato e modificato con deliberazione giuntale n.62 dd.07.06.2018

## **ART.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Mariano del Friuli ai sensi degli artt. 35 e 36 del D. Lgs. N.165/2001.

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

L'Amministrazione formula il piano triennale delle assunzioni di personale ai sensi dell'art.39 della legge 27 dicembre 1997 n.449 tenendo conto, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, del fabbisogno di personale sulla base della dotazione organica e dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione stessa.

L'assunzione alle dipendenze del Comune di Mariano del Friuli avviene con contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato che determinato, nel rispetto di quanto previsto dall'art.35 del D. Lgs. N.165/2001.

Essa pertanto si realizza attraverso i seguenti meccanismi:

- a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Le procedure di reclutamento di cui al presente regolamento si conformano ai principi di cui al comma 3, dell'art.35 del D. Lgs. N.165/2000.

Per quanto concerne le assunzioni dei soggetti disabili si rinvia alla disciplina contenuta negli artt.7 e 11 della Legge 12 marzo 1999 n.68.

Con riferimento ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato, l'accesso dall'esterno si realizza attraverso le seguenti procedure:

- avviamento degli iscritti alle liste di collocamento;
- concorso pubblico per soli esami, per soli titoli e per titoli ed esami;
- mobilità ai sensi dell'art.30 del D. Lgs. N.165/2001;
- utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità.

## **ART.3 - REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLE PROCEDURE DI SELEZIONE**

Per l'ammissione alle procedure selettive i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:

- c) cittadinanza italiana ovvero appartenenza ad uno dei paesi dell'unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 174/1994;
- d) idoneità fisica all'impiego, accertata dall'Amministrazione, ai sensi della vigente normativa per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
- e) godimento dei diritti civili e politici;
- f) posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, laddove espressamente previsti per legge;
- g) la non destituzione o dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e la non decadenza dall'impiego stesso;
- h) il non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli artt.444 e ss. C.p.p., per i delitti di cui

all'art.15 della Legge 55/1990, come successivamente modificata ed integrata; quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data della scadenza del concorso;

- i) titolo di studio ed eventuali ulteriori requisiti speciali, con riferimento al profilo professionale da ricoprire, secondo le disposizioni contenute nell'allegato A) al presente regolamento. Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione Europea si terrà conto di quanto previsto dall'art.38 del D. Lgs. 165/2001.

I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione europea devono avere ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

#### **ART.4 - CONCORSI PUBBLICI**

I concorsi pubblici si articolano secondo le seguenti modalità di svolgimento:

- 1) per soli esami: rientrano nella categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte, a contenuto teorico e/o teorico – pratico ed una prova orale, secondo quanto previsto, con riferimento alle posizioni da ricoprire, nell'allegato C al presente regolamento;
- 2) per soli titoli: rientrano nella categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;
- 3) per titoli ed esami: rientrano nella categoria i concorsi le cui modalità di svolgimento comprendono entrambe le previsioni di cui ai precedenti punti.

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

Il bando di concorso viene approvato con determinazione del Segretario comunale e deve prevedere:

- a. il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
- b. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- c. la determinazione del diario e della sede della/e prova/e;
- d. le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;
- e. l'indicazione delle prove d'esame.
- f. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- g. i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione. In particolare, con riferimento ai cittadini degli stati membri dell'unione europea, il bando dovrà contenere la seguente indicazione:

“I cittadini degli Stati membri dell'unione Europea, fatti salvi i limiti per l'accesso ai posti per i quali non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana ai sensi del DPR 7 febbraio 1994, n.174, devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti requisiti:

  - i. godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;
  - ii. essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
  - iii. avere adeguata conoscenza della lingua italiana”;
- h. valutazione dei titoli e delle prove d'esame;
- i. l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità per la loro presentazione;
- j. la percentuale dei posti riservati dalla legge a determinate categorie;
- k. le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;

- l. la citazione della legge 10 aprile 1991 n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto anche dall'art.57 del D. Lgs.165/2001;
  - m. la garanzia per la persona handicappata di ottenere, ai sensi dell'art.20 della Legge 104/1992 e 16 della Legge 68/1999, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio Handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purchè in tempo utile, da valutarsi ad opera della commissione esaminatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
  - n. le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
  - o. gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
  - p. ogni altra indicazione ritenuta opportuna.
- Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti.

#### ***ART.6 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DELLE SELZIONI PUBBLICHE***

Il Segretario Comunale ha facoltà di procedere alla proroga, ovvero alla riapertura, del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data della scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

Il provvedimento di proroga ovvero di riapertura dei termini viene pubblicato con le stesse modalità previste per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura, mentre restano pienamente valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine all'integrazione della documentazione.

E' in facoltà dell'Amministrazione, tramite provvedimento motivato del Segretario comunale, procedere, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, alla revoca, ovvero alla modifica del bando di concorso con conseguente comunicazione della determinazione a tutti i candidati che vi abbiano interesse.

#### ***ART.7 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO***

Il bando di selezione pubblica deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione, di norma, pari a giorni trenta dalla data di affissione.

Il Segretario Comunale individua, in relazione alla natura del concorso, le forme di pubblicità più idonee, tra le quali rientrano le pubblicazioni:

- sul sito del comune –sezione news della pagina iniziale,
- sul sito dell'amministrazione trasparente – sezione bandi di concorso,
- sul sito della regione FVG – sezione concorsi;
- in forma di estratto sulla Gazzetta Ufficiale – Serie Speciale – Concorsi;
- l'invio del il bando di concorso a alle Organizzazioni sindacali ed alle R.S.U., all'U.T.I. Collio Alto Isonzo ed a tutti i Comuni dell'U.T.I. per l'affissione all'albo pretorio, a tutti i Centri per l'impiego della provincia di Gorizia;

Per ciò che concerne le selezioni interne, il relativo bando deve essere pubblicato solo all'albo pretorio dell'Ente, ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande, fissato di norma in giorni quindici consecutivi decorrenti dalla data di affissione.

#### **ART. 8 - DOMANDA DI AMMISSIONE**

Le domande di ammissione alle selezioni pubbliche vanno redatte in carta semplice e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate all'Amministrazione tramite raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine fissato dal bando di concorso. Nel primo caso vale, come termine di presentazione, il timbro a data dell'Ufficio Protocollo, il quale rilascia apposita ricevuta, mentre, nel secondo caso, saranno considerate accoglibili le domande, ancorché spedite nel termine di cui sopra, qualora pervenute al suddetto ufficio entro il quinto giorno successivo alla data di scadenza del termine per la presentazione: quest'ultimo, ove ricadente in giorno festivo, si intende prorogato al primo giorno non festivo successivo. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili alla stessa Amministrazione.

Nella domanda di ammissione, debitamente sottoscritta dall'interessato, gli aspiranti devono indicare, sotto la propria personale responsabilità:

- 1) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, nonché la residenza e il recapito cui devono essere inviate le comunicazioni inerenti al concorso ed il recapito telefonico;
- 2) la cittadinanza di cui sono in possesso;
- 3) l'indicazione del concorso;
- 4) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
- 5) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso nonché l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo, deve essere indicata l'inesistenza di condanne e/o di procedimenti penali; l'Amministrazione Comunale si riserva, inoltre, di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso;
- 6) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- 7) la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva;
- 8) i requisiti speciali previsti dal bando;
- 9) il titolo di studio;
- 10) ogni ulteriore indicazione richiesta dal bando di selezione.

Gli aspiranti all'ammissione dovranno inoltre allegare alla domanda in carta semplice:

- a) eventuali documenti e/o titoli esplicitamente previsti nel bando;
- b) tutti i titoli che il candidato intenda presentare nel suo interesse;

Qualora il bando di concorso preveda la valutabilità del curriculum formativo professionale, per quelle parti dello stesso che non siano già state conteggiate come titoli, il medesimo, redatto in carta semplice, datato e sottoscritto dall'aspirante, deve contenere tutte le indicazioni utili ai fini della valutazione dell'attività professionale, di studi e di lavoro dal medesimo svolta, con l'esatta precisazione dei periodi di svolgimento da documentarsi a richiesta.

Tutti i documenti che vengano allegati alla domanda devono essere presentati in originale o in copia autenticata, ferma restando per i candidati la facoltà di avvalersi delle norme in tema di autocertificazione, e devono altresì descritti in elenco redatto in carta semplice e sottoscritto dal candidato, in allegato alla domanda di ammissione.

La fase istruttoria delle domande di ammissione alle selezioni pubbliche ed interne e della relativa documentazione viene effettuata dal segretario comunale.

Qualora a seguito della stessa risultino omissioni o imprecisioni il candidato viene invitato a provvedere al perfezionamento e/o alle necessarie integrazioni nel termine indicato dall'Amministrazione nella comunicazione che verrà inoltrata tramite telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura selettiva l'omissione delle seguenti indicazioni o adempimenti:

- a) omessa specificazione della selezione cui si intende partecipare, qualora al momento del ricevimento della domanda vi siano altre procedure concorsuali aperte e, a seguito di esame dell'istanza, non si evinca in maniera inequivocabile a quale selezione il candidato intenda partecipare;
- b) omessa sottoscrizione, da parte del candidato, della domanda di ammissione;
- c) mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione;
- d) domanda di ammissione presentata all'ufficio protocollo dell'Ente o spedita oltre il termine indicato dal bando.

### ***ART.9 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI***

L'ammissione dei candidati alle procedure selettive viene disposta previa istruttoria delle istanze pervenute, consistente nella verifica dei requisiti individuati dal bando come necessari ai fini della partecipazione e viene pubblicata sul sito del comune.

Nel caso in cui i candidati risultino non essere in possesso dei requisiti essenziali, viene disposta l'esclusione dalle selezioni con le stesse modalità di cui al punto precedente, con specificazione dei motivi di esclusione. L'esclusione viene comunicata tramite telegramma ovvero lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

L'Amministrazione può inoltre disporre l'ammissione con riserva dei candidati per i quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle istanze di ammissione presentate che risultino incomplete o comunque caratterizzate da irregolarità sanabili; allo stesso modo si procede nei casi in cui sorgano dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione: in quest'ultimo caso, lo scioglimento della riserva viene subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti. L'ammissione con riserva, comunicata con le stesse modalità previste per l'ammissione e l'esclusione, dovrà contenere, oltre alla specificazione delle integrazioni necessarie, anche l'indicazione del termine temporale entro il quale i candidati dovranno, pena l'esclusione dalle prove selettive, sanare le irregolarità riscontrate.

### ***ART. 10 - COMMISSIONI ESAMINATRICI***

Le commissioni esaminatrici e giudicatrici delle procedure selettive sono nominate con determinazione del Segretario comunale.

La presidenza delle Commissioni spetta al Segretario Comunale.

La commissione è composta da un numero dispari di membri, compreso il Presidente, comunque non inferiore a tre; nei casi in cui si richieda la valutazione della conoscenza di lingue straniere, di nozioni informatiche o comunque di materie speciali, la commissione può essere integrata con membri aggiunti.

La commissione è assistita da un segretario individuato tra i dipendenti del Comune in relazione alla categoria del posto messo a selezione secondo il seguente criterio:

- a) per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale inquadrato in profili professionali della Categoria D, le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente appartenente alla categoria D;

- b) per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale inquadrato in tutte le altre categorie, le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente appartenente ad una categoria non inferiore alla C.

Non possono far parte della commissione, né essere segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli artt.51 e 52 c.p.c.

Esplicita dichiarazione, in tal senso, deve essere sottoscritta dai componenti e dal segretario in occasione della prima seduta dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

La Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità ed impedimento sopravvenuti: in tali casi, il Segretario comunale provvede alla sostituzione del membro cessato, a meno che non abbia già precedentemente provveduto alla designazione dei sostituti contestualmente alla nomina della Commissione.

Alcun compenso è dovuto al presidente della Commissione, giacché la sua attività è da ricomprendersi nelle funzioni d'ufficio ai sensi della vigente legislazione.

Ai membri esperti spettano i compensi determinati dalla vigente normativa unitamente al rimborso, se ed quanto dovuto, delle spese di viaggio, vitto e alloggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per i dipendenti.

### ***ART.11 - ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE***

La riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal presidente mediante avviso scritto indicante giorno, ora e luogo; entro tale data il Segretario Comunale provvederà all'istruttoria di tutti gli atti e documenti inerenti alla selezione. Nella prima seduta la Commissione procede alla determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove selettive previste. Con riferimento alle selezioni in cui rilevano i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo, previa individuazione dei criteri, successivamente allo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e prima di procedere alla correzione delle stesse.

La commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva. In particolare la commissione perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai componenti della commissione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese ed il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni componente.

Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.

### ***ART.12 - ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI***

La Commissione esaminatrice dispone dei seguenti punteggi, così ripartiti:

- a) max punti 30 per ciascuna prova scritta teorica, teorico/pratica o pratica;
- b) max punti 30 per ciascuna prova orale;
- c) max punti 10 per i titoli.

### ***ART.13 - DIARIO DELLE PROVE***

Il diario e la sede delle prove, ove non già indicato nel bando di concorso, viene pubblicato sul sito istituzionale, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

L'avviso per la prova orale, viene pubblicato almeno 20 giorni prima.

Il termine di preavviso sulla data delle prove di cui ai commi precedenti è omissivo nel caso in cui il calendario venga pubblicato nel bando di concorso.

Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

#### ***ART. 14 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI***

I concorsi pubblici prevedono prove selettive che variano, per numero e tipologia, a seconda delle categorie interessate alle selezioni, secondo le indicazioni dell'allegato C al presente regolamento.

La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30), e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).

Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.

Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli alla votazione riportata nelle prove d'esame, determinata secondo i criteri precedentemente esposti.

I titoli sono suddivisi in tre categorie per ognuna delle quali viene assegnato, normalmente, un punteggio secondo la seguente tipologia:

titoli di studio: max punti 3;

titoli di servizio: max punti 4;

titoli vari, compreso il curriculum vitae: max punti 3.

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

Tra i titoli vari, non sono valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi, fatte salve eventuali diverse disposizioni previste dalla normativa vigente.

Nel curriculum formativo e professionale, sono 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.

#### ***ART.15 - PRESELEZIONE***

L'Amministrazione si riserva la facoltà, qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata dalla stessa, di prevedere l'espletamento di una prova pre-selettiva individuandone i criteri.

La prova pre-selettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o di quiz a risposta multipla ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero predeterminato di candidati, ovvero coloro che conseguiranno un eventuale punteggio minimo stabilito.

L'Amministrazione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti l'esito della prova a mezzo avviso pubblicato sul sito del comune.

#### ***ART.16 - PROVE SCRITTE***

Il giorno stesso, ed immediatamente prima delle prove, la Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova stessa. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.



Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione dispone di procedere all'appello nominale dei candidati. In seguito, fatta constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi, si procede al sorteggio da parte di uno dei candidati ed alla lettura a voce alta sia del testo di quest'ultime che di quelli relativi alle prove non estratte. La Commissione provvede inoltre a comunicare ai concorrenti la durata massima della prova come precedentemente stabilita.

Durante le prove scritte, ai concorrenti non è consentito comunicare tra di loro, ovvero mettersi in relazione con altri ad eccezione dei componenti della commissione.

Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro del comune e la firma di un componente della Commissione esaminatrice.

In sede di svolgimento delle prove, non è ammessa l'introduzione, da parte dei candidati, di appunti manoscritti e dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie ad eccezione dei dizionari. E' facoltà dell'Amministrazione, tenuto conto del tipo di prova, di concedere la consultazione di testi di legge non commentati.

La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni impartite ed ha la facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova, sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione degli elaborati.

Nel caso in cui il bando di selezione preveda una sola prova scritta, al concorrente sono consegnate, nel giorno d'esame, due buste di cui una più piccola contenente un cartoncino bianco.

Nel caso di più prove scritte, al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni d'esame, due buste di uguale colore di cui una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il concorrente, dopo aver svolto la prova senza apporvi, pena l'esclusione, sottoscrizione né alcun altro segno di riconoscimento o contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive le proprie generalità sul cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola. Quest'ultima viene anch'essa posta nella busta grande che, una volta chiusa, viene consegnata al Presidente della Commissione il quale vi appone la firma ed il timbro d'ufficio.

Nel caso di più prove scritte, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti al medesimo candidato.

Terminata l'ultima prova d'esame, si procede alla riunione delle prove aventi lo stesso numero in un'unica busta, previo distacco delle relative linguette numerate.

A tali operazioni, effettuate dalla commissione, possono assistere i candidati, in numero non superiore a dieci.

I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice allorché quest'ultima procede alla correzione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame.

In merito a tale operazione, si precisa che si procederà all'apertura delle buste contenenti la seconda prova solo per gli elaborati abbinati che hanno ottenuto il superamento della prima prova ai sensi del punteggio stabilito nel bando.

Terminate le operazioni di correzione e valutazione, si procede all'apertura delle buste contenenti i cartoncini con le generalità dei candidati ed all'abbinamento delle prove con il nominativo del concorrente.

Viene poi stilato l'elenco, sia dei candidati che hanno superato entrambe le prove e che, conseguentemente, vengono ammessi a sostenere la prova orale, sia di coloro che non hanno superato entrambe le prove, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione.

### ***ART.17 - PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO***

La prova pratica può consistere nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, di un progetto tecnico, nella stesura di un provvedimento, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione esaminatrice, ovvero nella risoluzione di un caso concreto relativo alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva.

L'identificazione dei concorrenti viene effettuata dalla commissione mediante esibizione di un documento legalmente valido da parte degli stessi nel momento in cui si presentano.

Il candidato che non si presenta alla prova nel giorno stabilito considera rinunciatario e, conseguentemente, viene escluso dalla selezione.

Nel caso, tuttavia, in cui la prova si svolga in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nella giornata stabilita, può inoltrare, entro l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno prestabilito, istanza motivata al presidente della commissione volta al differimento dell'esame ad altra data della prova.

La commissione esaminatrice decide su tale istanza dandone tempestivo avviso, tramite le modalità ritenute più opportune, al candidato.

La commissione, nel giorno fissato per la prova e prima dello svolgimento della stessa, ne stabilisce i contenuti e le modalità di espletamento in modo che siano uguali per tutti i candidati.

Viene altresì stabilito il tempo massimo consentito. Tutti i concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

La prova si intende superata qualora il candidato consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.

### ***ART.18 - PROVA ORALE: MODALITA' DI SVOLGIMENTO***

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, nelle precedenti prove, una votazione di almeno 21/30.

Per quanto concerne le modalità di espletamento della prova si rinvia alla disciplina della prova pratica di cui al precedente art. 17.

La valutazione della prova viene effettuata dopo che ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima: essa si intende superata con il conseguimento del punteggio minimo di 21/30. Al termine della prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti riportati da ciascuno.

Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

### ***ART.19 - FORMAZIONE E APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA***

Al termine delle prove d'esame, la Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati idonei secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui alla normativa vigente e tenuto conto delle disposizioni legislative concernenti riserve di posti a favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Segretario comunale e viene pubblicata all'albo pretorio del Comune per otto giorni consecutivi. Il termine per eventuali impugnazioni decorre dalla data di pubblicazione.

### ***ART.20 - PRESENTAZIONE DEI TITOLI DI PREFERENZA E DI RISERVA NELLA NOMINA***

I candidati che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Segretario Comunale, entro il termine perentorio loro indicato nella lettera di richiesta e a pena di decadenza, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione.

#### ***ART.21 - NOMINA DEL VINCITORE E ASSUNZIONE IN SERVIZIO***

A ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo raccomandata A.R., dell'esito del concorso dallo stesso conseguito e i vincitori vengono invitati a far pervenire all'amministrazione, a pena di decadenza, nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, tutti i documenti prescritti nel bando, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Con la medesima lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, viene notificata al concorrente la data in cui lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto individuale di lavoro.

Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

Nel contratto individuale di lavoro devono essere indicati:

- a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- b) la categoria ed il profilo professionale, la posizione economica ed il trattamento tabellare iniziale;
- c) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- d) la durata del periodo di prova, in caso di assunzione a tempo indeterminato;
- e) la sede dell'attività lavorativa.

Il vincitore, qualora non provveda, nei termini assegnati, a presentare la prescritta documentazione o a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, è dichiarato decaduto dal diritto alla nomina.

La decadenza è pronunciata anche nel caso in cui il vincitore non assuma servizio entro il termine stabilito nel contratto individuale di lavoro.

L'amministrazione, tuttavia, può prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione in servizio.

#### ***ART.22 - PROGRESSIONE VERTICALE***

La Giunta Comunale approva la dotazione organica ed il piano triennale del fabbisogno del personale garantendo che le assunzioni avvengano tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno.

In presenza di un solo posto vacante in dotazione organica questo verrà ricoperto a seguito di concorso pubblico.

Qualora siano presenti almeno due posti vacanti, anche relativi a diversi profili, almeno uno potrà essere riservato al personale interno, quando si tratti di profilo o figura professionale caratterizzata da una professionalità acquisita esclusivamente nell'ente.

Nel rispetto delle indicazioni contenute nel piano del fabbisogno del personale, approvato dalla Giunta tenendo conto delle richieste dei responsabili dei vari servizi dell'ente, in relazione alla disponibilità finanziaria ed ai servizi erogati o da erogare per il conseguimento degli obiettivi gestionali, vengono disposte procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione.

Tali procedure, vengono attivate, previa concertazione con le Rappresentanze Sindacali Unitarie dell'Ente, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di ogni categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno e nel rispetto dei principi professionali indicati nelle declaratorie contrattuali.

Con riferimento ai requisiti necessari per la partecipazione alle progressioni verticali si rinvia ai contenuti dell'allegato B al presente regolamento. Viene precisato che:

- i dipendenti, per effetto della progressione verticale, vengono inquadrati nella posizione economica iniziale di ogni categoria;
- per anzianità di servizio si intende quella maturata all'interno di ex qualifiche funzionali dell'ente ovvero di altri enti del Comparto;
- nel caso in cui il candidato sia in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando di selezione, l'anzianità di servizio necessaria è dimezzata.
- Le progressioni verticali seguono le stesse modalità e criteri previsti per i concorsi pubblici ad eccezione di quanto segue:
  - a) il bando di selezione viene pubblicato per la durata di almeno quindici giorni all'albo pretorio dell'ente e ad esso deve essere data adeguata pubblicità al fine di assicurarne la conoscenza a tutti i dipendenti interessati;
  - b) La commissione viene presieduta, di norma, dal segretario comunale. Essa è integrata da componenti esterni e/o interni esperti nelle materie oggetto della selezione. Ai componenti interni alla commissione ed al segretario non spetta alcun compenso;
  - c) Viene prevista una sola prova selettiva articolata, così come previsto nell'allegato C al presente regolamento, a seconda delle categorie e dei profili professionali interessati alle selezioni. Il punteggio ad essa attribuibile è il medesimo di quello prescritto per le prove selettive pubbliche di cui all'art. 12;
  - d) Costituiscono, altresì, oggetto di valutazione i titoli secondo la tipologia ed i punteggi previsti dall'art. 14 con riferimento alle selezioni pubbliche.

A parità di merito e di titoli, viene preferito il candidato inquadrato in una posizione economica più elevata.

Il dipendente inquadrato nella categoria superiore a seguito di progressione verticale non è soggetto a periodo di prova.

### ***ART.23 - ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO***

Per le assunzioni agli impieghi nelle categorie A e B nelle posizioni economiche A1 e B1 destinate all'accesso dall'esterno, per la copertura delle quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, il Segretario comunale, sulla scorta delle indicazioni contenute nel Piano del fabbisogno del personale, inoltra direttamente al centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.

Tale richiesta deve contenere:

- a) la denominazione dell'Ente richiedente;
- b) il titolo di studio richiesto;
- c) eventuali ulteriori requisiti professionali in relazione alla specifica posizione lavorativa da ricoprire;
- d) la categoria ed il profilo professionale di inquadramento;
- e) il numero dei posti da ricoprire;
- f) la sede della prestazione lavorativa;
- g) la/e prova/e di idoneità da sostenere.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative volte ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie di quel profilo.

L'Amministrazione deve, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità nel puntuale rispetto dell'ordine di avvio definito dall'Ufficio circoscrizionale, con la precisazione, nella convocazione, del giorno, dell'ora e del luogo di svolgimento della selezione.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e devono essere precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune.

L'esito della selezione deve essere pubblicizzato mediante affissione all'albo pretorio dell'Ente e deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio Circostrizionale del lavoro.

Nel caso in cui, il requisito della scuola dell'obbligo sia richiesto unitamente ad eventuali altri requisiti prescritti per specifiche professionalità, la Giunta Comunale può stabilire che si proceda alla copertura del posto tramite esperimento di selezione pubblica ai sensi degli artt.4 e seguenti del presente regolamento.

#### ***ART.24 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO***

Il Comune di Mariano del Friuli procede ad assunzione di personale a tempo determinato nelle ipotesi disciplinate dalla normativa vigente, secondo le seguenti modalità:

- compatibilmente con la normativa vigente, utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità svolti presso altri Comuni, , per l'assunzione a tempo determinato ed indeterminato di personale inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dell'Ufficio Circostrizionale del lavoro per assunzioni a tempo determinato fino alla categoria B, posizione economica B1; per ciò che riguarda le modalità di espletamento delle selezioni e di valutazione dei candidati si rinvia a quanto disposto nell'art.14 circa le assunzioni a tempo indeterminato;
- formazione di graduatorie predisposte sulla base di procedure selettive pubbliche per esami e/o titoli per la copertura di posti appartenenti alla Categoria B, posizione economica B3 e superiori; in tali casi:
  - a) l'avviso di selezione viene redatto secondo i criteri individuati per il bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili;
  - b) i requisiti dei candidati sono gli stessi prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;
  - c) l'avviso viene pubblicato all'albo pretorio dell'Ente; il Segretario comunale individua inoltre le forme di pubblicità ritenute più idonee;
  - d) le modalità relative alle procedure di selezione sono le medesime prescritte per i concorsi pubblici, eventualmente semplificate.

#### ***ART.25 - MOBILITA'***

L'attuazione della mobilità esterna viene disciplinata nel rispetto delle procedure previste dalla legislazione, dalla contrattazione collettiva nonché dalla legislazione vigente cui si rinvia.

#### ***ART.26 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE***

Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente regolamento viene esercitato in conformità alle prescrizioni di cui alla Legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

#### ***ART.27 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI***

Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni di cui al d. Lgs. N.196 del 30 giugno 2003 e successive modifiche e integrazioni in tema di tutela e rispetto al trattamento dei dati personali.

#### ***ART.28 - NORMA FINALE E DI RINVIO***

Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994 n.487 e successive modificazioni ed integrazioni, alle disposizioni di cui al D. Lgs. N.165/2000, nonché alla contrattazione collettiva statale e regionale.

#### ***ART.29 - ENTRATA IN VIGORE***

Il presente regolamento, approvato formalmente con delibera della Giunta, entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione all'albo pretorio del Comune.

Il presente regolamento, composto da n. 29 articoli e da n.3 allegati (A- B- C):

- 1) è stato deliberato dalla Giunta Comunale nella seduta del 13.12.2005 (delibera n.90);
- 2) è stato pubblicato all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal 14.12.2005 al 29.12.2005;
- 3) è entrato in vigore il 30.12.2005.

## ALLEGATO A

### REQUISITI GENERALI DI ACCESSO RELATIVI AI CONCORSI PUBBLICI REQUISITI GENERALI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE:

categoria di approdo	titolo di studio richiesto *
A	diploma di scuola dell'obbligo (tramite collocamento)
B	diploma di scuola dell'obbligo (tramite collocamento)
C	diploma di istruzione secondaria superiore
D	diploma di laurea ovvero diploma universitario (in relazione alla professionalità richiesta per i vari profili)

\* I bandi di concorso individueranno, con riferimento ai titoli di studio genericamente previsti per l'accesso alle diverse categorie, la tipologia degli stessi. Ai fini dell'accesso a determinati profili di una stessa categoria, i bandi potranno inoltre prevedere il possesso, da parte dei candidati, di un titolo di studio superiore a quello genericamente individuato nella tabella di cui sopra, qualora prescritto ai sensi di legge ovvero necessario in considerazione delle mansioni riferite ai profili stessi.

I bandi di concorso individueranno altresì ulteriori requisiti professionali in relazione ai diversi profili da ricoprire.

## ALLEGATO B

### REQUISITI DI ACCESSO RELATIVI ALLA PROGRESSIONE VERTICALE

Categoria di approdo	titolo di studio richiesto *	categoria di inquadramento	anzianità di servizio richiesta
B	diploma di scuola dell'obbligo	A	18 mesi
C	diploma di scuola dell'obbligo	B	24 mesi
D	diploma di maturità	C	36 mesi

\* I bandi di selezione possono prevedere il possesso, da parte dei candidati, di titoli di studio superiori nonché di ulteriori requisiti qualora imprescindibili in relazione ai profili professionali da ricoprire all'interno delle categorie.

## ALLEGATO C

	ACCESSO DALL'ESTERNO	ACCESSO DALL'INTERNO
CATEGORIA A	prova pratico-attitudinale	-
CATEGORIA B	prova teorico-pratica o pratica (in via generale la prova può comprendere anche un colloquio vertente sulle materie di cui al bando di concorso)	prova scritta a contenuto teorico o teorico pratico o pratica ovvero colloquio, vertenti sulle materie di cui al bando di concorso
CATEGORIA C	prova scritta a contenuto teorico o teorico pratico prova orale	
CATEGORIA D	prova scritta a contenuto teorico prova scritta a contenuto teorico-pratico prova orale	

\* \* \* \* \*