

# **COMUNE DI CAPRIVA DEL FRIULI**

**Provincia di Gorizia**

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

**Approvato con deliberazione giuntale n. 40 dd. 12.06.1999**

**Modificato con deliberazione giuntale n. 52dd. 23.12.2005**

# **PARTE PRIMA**

## **Organizzazione**

### **CAPO 1**

#### **Art. 1** **Oggetto**

1. Il presente regolamento, in conformità dello statuto comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina: l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, l'esercizio delle funzioni di direzione, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso, le modalità concorsuali e la dotazione organica.
2. Costituiscono allegati al presente regolamento l'elencazione delle prove d'esame e i requisiti per l'accesso ai posti in organico (All. sub 1) e la dotazione organica del Comune (All. sub 2).

#### **Art. 2** **Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

#### **Art. 3** **Indirizzo politico e gestione**

1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo, la definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
2. Al Segretario comunale ed ai responsabili degli uffici e dei servizi compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

**Art. 4**  
**Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) "Articolazione e collegamento" – gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Trasparenza" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) "Partecipazione e responsabilità" – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" – deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno del Comune;
- e) "Armonizzazione degli orari" – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

**Art. 5**  
**Gestione delle risorse umane**

1. Il Comune nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare.

## **CAPO II**

### **ARTICOLAZIONE STRUTTURALE**

#### **Art. 6** **Assetto organizzativo**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in aree di attività e uffici;
2. L'articolazione della struttura organizzativa, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni del Comune.
3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale.

#### **Art. 7** **Aree**

1. Le Aree costituiscono le articolazioni di primo livello del Comune e sono riferite ad attività tra loro omogenee.
2. Il Comune è organizzato nelle seguenti aree:
  - Amministrativa
  - Tecnico-manutentiva
  - Economico-Finanziaria
  - Vigilanza e commercio
3. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti – nelle diverse sezioni, uffici o servizi – professionalità di aree diverse.

#### **Art. 8** **Servizi**

1. I servizi sono diretti da un responsabile e sono caratterizzati dallo svolgimento di funzioni in ambiti più strettamente omogenei, e da autonomia nell'ambito della sovraordinazione di carattere gerarchico e direzionale.  
Per gli aspetti gestionali ed operativi i responsabili degli uffici hanno quale unico referente il Segretario Comunale.

2. Le aree di cui al precedente articolo 7 sono articolate nei seguenti servizi:
  - Area Economico-Finanziaria  
Servizio finanziario
  - Area Tecnico-manutentiva  
Servizio tecnico-manutentivo
  - Area Vigilanza e Commercio  
Servizio vigilanza e commercio
  - Area Amministrativa:

servizio amministrativo e culturale/biblioteca;  
servizio demografico, elettorale, U.R.P.

## **Art. 9** **Uffici di staff**

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale, con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.
2. Tali uffici sono posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori, per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
3. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
4. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da affidare.
5. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque decorsi quindici giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.
6. Ai responsabili di tali uffici potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle spese per il funzionamento operativo di tali uffici.

## **CAPO III**

### **DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE**

#### **Art. 10**

##### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti a ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale.

#### **Art. 11**

##### **Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
  2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione dell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
  3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
  4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti dalla qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
  5. In relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, la Giunta, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, ha facoltà di procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali e regolamentari disciplinanti in materia.
- La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata all'accertamento dell'idoneità a svolgere nuove mansioni, mediante colloquio e/o prova pratica volti a verificare il grado di preparazione in ordine al nuovo profilo professionale. Si prescinde dall'accertamento dell'idoneità per le posizioni di capo sezione, qualora il dipendente sia in possesso del titolo di studio per l'accesso al posto dall'esterno, e di responsabile d'ufficio, qualora ricorrano le condizioni per l'applicazione della riserva per il personale interno di cui all'art. 5 del D.P.R. 268/1987.

#### **Art. 12**

##### **Assegnazione**

1. Il provvedimento con cui il dipendente viene assunto alle dipendenze del Comune dispone l'assegnazione dello stesso ad un ufficio.
2. Il Segretario Comunale assegna il dipendente ad un ufficio, avuto riguardo agli eventuali indirizzi formulati dalla Giunta Comunale.

**Art. 13**  
**Mansioni superiori**

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge.
2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore.
3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.
4. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni di responsabile d'ufficio è disposta con atto del Sindaco.

**Art. 14**  
**Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente delle prestazioni e risponde dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

**Art. 15**  
**Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione Comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale. I costi della formazione e dell'aggiornamento del personale possono essere assunti in tutto o in parte dal Comune.

## **CAPO IV**

### **FUNZIONI DI DIREZIONE**

#### **Art. 16** **Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale, funzionario pubblico dipendente dall'apposita agenzia prevista dalla legge, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre all'attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, il Segretario Comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:
  - Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dipendenti e ne coordina l'attività;
  - Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura le verbalizzazioni;
  - Sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'ente, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutività;
  - Roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - Presiede le commissioni delle gare di appalto;
  - Presiede le commissioni di concorso e di selezione del personale;
  - Presiede il nucleo di valutazione;
  - Stipula contratti;
  - È responsabile del procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate dal presente regolamento;
  - Emanando direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
  - Formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
  - Esercita le funzioni del direttore generale;
  - Esercita le ulteriori funzioni previste dallo statuto, dai regolamenti o conferite dal Sindaco;
  - Ha la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - Adotta gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - Adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
  - Dispone la mobilità interna dei dipendenti inquadrati negli uffici;
  - Adotta provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
  - Rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - Esprime pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione, congiuntamente ai responsabili degli uffici secondo le rispettive competenze;
  - Esercita attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - Adotta gli altri atti attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi delegati dal Sindaco.
3. Alla luce delle funzioni esercitate dal direttore generale, la Giunta Comunale stabilisce un compenso aggiuntivo spettante al Segretario Comunale, fatta salva l'eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro.



4. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali.

#### **Art. 17**

##### **Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabilità dell'ufficio.**

1. I responsabili degli uffici sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, del grado di capacità operative e relazionali con i restanti uffici e servizi, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi.
3. Il provvedimento di nomina può anche indicare l'incarico per la sostituzione del responsabile di ufficio in caso di assenza o impedimento temporanei.
4. In assenza del provvedimento espresso, e fino ad adozione dello stesso, a coloro che di fatto svolgono le relative funzioni restano affidati i compiti in questione.
5. La mobilità interna dei responsabili di ufficio è altresì disposta con provvedimento motivato del Sindaco.

#### **Art. 18**

##### **Responsabilità**

1. I responsabili degli uffici rispondono ciascuno nell'ambito delle proprie attribuzioni, nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
  - Del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta Comunale;
  - Della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - Della funzionalità degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - Del buon andamento e dell'economicità della gestione;
  - Delle capacità relazionali con i restanti uffici e servizi del Comune;In particolare spettano ad essi:
  - Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - L'espressione dei pareri di cui all'art. 53, comma 1, della Legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione, secondo le rispettive competenze;
  - Gli altri atti attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi delegati dal Sindaco.

#### **Art. 19**

##### **Durata e revoca dell'incarico di responsabile dell'ufficio**

1. L'incarico di responsabile dell'ufficio è conferito a tempo determinato, durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della scadenza naturale, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
  - a) Per inosservanza degli indirizzi del Sindaco e dell'assessore di riferimento;
  - b) Per inosservanza delle disposizioni del Segretario Comunale;
  - c) In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
  - d) Per irresponsabilità grave o reiterata;
  - e) In caso di giudizio negativo in ordine alle capacità relazionali con i restanti uffici e servizi;
  - f) Negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro;
  - g) In caso di assegnazione (mediante mobilità interna) del dipendente ad altra sezione o ufficio.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

#### **Art. 20**

#### **Sostituzione del responsabile d'ufficio**

1. La responsabilità di un ufficio, in caso di vacanza, o di assenza del titolare che si protragga oltre il termine di giorni trenta, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente.
2. In caso di vacanza o assenza del responsabile dell'ufficio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
4. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione del responsabile dell'ufficio secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni verranno comunque svolte dal Segretario Comunale.

#### **Art. 21**

#### **Polizza Assicurativa**

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei responsabili di ufficio. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

#### **Art. 22**

#### **Le determinazioni**

1. Il Segretario Comunale ed i responsabili degli uffici adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.
2. Tutte le determinazioni adottate, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione propria, secondo la disciplina stabilita dal regolamento di contabilità.
3. Tutte le determinazioni sono portate a conoscenza del Sindaco e del Segretario Comunale.
4. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio, salvi i casi precisati nell'apposito regolamento.
5. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

### **Art. 23**

#### **Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratto a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e responsabili di uffici e servizi, purchè in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva del Comune, con il minimo di una unità.
2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali..
3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dal Comune.

### **Art. 24**

#### **Conferimento e revoca dell'incarico**

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco, preceduto da motivata deliberazione della Giunta Comunale, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del provvedimento, il conferimento dell'incarico può anche avvenire con procedura selettiva sulla base della documentazione acquisita ai sensi del presente comma.
2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

### **Art. 25**

#### **Contenuti del contratto**

1. Il contratto deve in particolare contenere:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - c) gli obiettivi da perseguire;
  - d) l'ammontare del compenso;
  - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
  - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
  - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
  - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
  - i) l'obbligo della riservatezza;
  - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

**Art. 26**  
**Collaborazioni coordinate e continuative**

1. Il Comune, avuto riguardo alla particolarità del contenuto della prestazione, può conferire, per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 – sesto comma – del D. Lgs. 29/93.

**Art. 27**  
**Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno del Comune figure dotate di particolari competenze tecniche-professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.
2. A dette convenzioni si applicano, in quanto applicabili, i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli.

**Art. 28**  
**Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazioni pubbliche**

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D. Lgs. 26/1993.

## **CAPO IV DISPOSIZIONI DIVERSE**

### **Art. 29 Servizio di controllo interno**

1. E' istituito, per le finalità di cui all'art. 20 del D. Lgs. 29/1993, il servizio di controllo interno, che assolve in particolare ai compiti di:
  - Verificare, attraverso valutazione comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetti agli obiettivi ed agli indirizzi definitivi dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - Accertare le efficienze e corretta gestione delle risorse;
  - Rilevare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;
  - Individuare il livello di interazione tra i diversi servizi ed il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
  - Riferire periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi.
2. Tale servizio può essere costituito come organismo autonomo, in posizione di staff o con caratteristica di intersettorialità dotato di un proprio contingente di personale e con un proprio responsabile, le competenze di cui al precedente comma possono anche essere assegnate ad uno degli altri uffici o servizi costituiti nell'ente.
3. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il servizio può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.
4. Alla direzione del servizio può essere altresì preposto un apposito nucleo di valutazione composto dal Segretario Comunale, con funzioni di presidente, dal responsabile del servizio competente e dal presidente del collegio dei revisori dei conti. Il nucleo può essere integrato, con atto della Giunta, da un esperto in tecniche di gestione ed organizzazione del personale.
5. Il nucleo di valutazione è nominato con deliberazione della Giunta Comunale. La durata del nucleo non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.
6. Il nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde direttamente agli organi politici.
7. Al nucleo di valutazione può anche essere affidata la verifica delle modalità di utilizzo degli incentivi alla produttività erogati al personale dell'ente.

### **Art. 30 Procedimenti disciplinari**

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito d'ufficio o su segnalazione del Sindaco, degli assessori e dell'ufficio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

**Art. 31**  
**Disciplina delle relazioni sindacali**

1. Nel rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela ed al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività del Comune nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Segretario Comunale, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.
4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o assessore delegato al personale e dal Segretario Comunale/Direttore.

**Art. 32**  
**Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale/Direttore, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

**Art. 33**  
**Ferie, permessi, recuperi**

1. Compete al Segretario Comunale la concessione ai dipendenti degli uffici cui sono preposti, delle ferie, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

**Art. 34**  
**Part-time**

1. La disciplina del part-time e delle incompatibilità è stabilita dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal regolamento comunale disciplinante specificatamente la materia.

## **PARTE SECONDA**

### **Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali**

#### **CAPO I**

#### **NORME GENERALI**

##### **Art. 35**

##### **Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali**

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili delle qualifiche funzionali previste nella dotazione organica del Comune avviene:
  - a) per concorso pubblico;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette (L. 2.4.1968 n. 482);
  - d) per concorso interno.

##### **Art. 36**

##### **Concorso pubblico**

1. Il concorso pubblico è aperto a tutti ed è svolto per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale della qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.
3. L'assunzione del personale per i profili professionali delle qualifiche funzionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, tenuta dagli uffici circoscrizionali del lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56.
4. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, viene effettuata a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere la mansioni secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 e successive modifiche ed integrazioni.

**Art. 37**  
**Corso-Concorso**

1. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per la qualifica cui si riferisce l'assunzione.
2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e/o professionali insieme ad un eventuale colloquio.
3. I candidati ammessi al corso saranno di regola in numero superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.
4. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
5. Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

**Art. 38**  
**Riserva per il personale interno**

1. Ai concorsi ed alle selezioni di cui all'articolo precedente, è ammesso il personale interno avente diritto alla riserva, pari al 35% o 40% dei posti disponibili messi a concorso, di cui all'art. 5, commi 8 e seguenti, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, secondo le modalità ivi previste.
2. Trovano altresì applicazione le riserve ulteriori previste dalla vigente normativa contrattuale.

**Art. 39**  
**Concorsi interni**

1. La Giunta Comunale, con proprio atto, può prevedere concorsi o selezioni riservati esclusivamente al personale di ruolo in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno, relativamente a posti previsti nella dotazione organica del Comune caratterizzati da professionalità acquisite esclusivamente all'interno del Comune.
2. Al concorso interno si applicano le disposizioni previste per il concorso pubblico, in quanto compatibili. Possono altresì applicarsi le procedure previste per i corsi-concorsi. Il bando di concorso è pubblicizzato con la sola affissione all'albo del Comune; il personale in servizio nell'ente ne è informato mediante affissione nei luoghi di lavoro.

**Art. 40**  
**Diritto di accesso dei candidati**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità previste.



## **CAPO II**

### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

#### **Art. 41**

##### **Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi**

1. Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
  - 1) – cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato sulla G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
  - 2) – età non inferiore agli anni 18. Il limite massimo di età di anni 40, non derogabili per qualsiasi causa, si applica alle seguenti figure professionali:
    - Vigili Urbani
    - Personale utilizzato in lavori particolarmente usuranti, individuati con apposito provvedimento della Giunta;
  - 3) – idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
  - 4) – per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
  - 5) – titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite dal regolamento;
  - 6) – non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla noma agli impieghi pubblici;
  - 7) – non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

#### **Art. 42**

##### **Requisiti speciali**

1. Possono essere stabiliti requisiti speciali e deroghe ai requisiti indicati nel precedente articolo necessari per l'ammissione a concorsi e/o prove selettive per particolari qualifiche funzionali e per prove concorsuali interamente riservate al personale interno, per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:
  - a) esperienze di servizio e attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
  - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
  - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
  - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

#### **Art. 43**

##### **Possesso dei requisiti**

1. I requisiti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.

**Art. 44**  
**Inammissibilità**

1. Non sono ammessi ai concorsi:
  - a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
  - b) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - c) coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
  - d) coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.
2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

## **CAPO III**

### **AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI**

#### **Art. 45**

##### **Indizione del concorso. Bando**

1. Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Segretario Comunale/Direttore Generale previo atto di indirizzo emanato dalla Giunta Comunale.
2. Il bando di concorso deve contenere:
  - numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della figura professionale, la qualifica funzionale di appartenenza, l'area di attività, il relativo trattamento economico;
  - le eventuali riserve;
  - termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
  - requisiti soggettivi per l'ammissione;
  - materie oggetto delle prove e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
  - gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
  - ogni altro elemento ritenuto necessario.

#### **Art. 46**

##### **Diffusione bando di concorso**

1. Di ogni concorso pubblico e/o prova selettiva è data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, di copia del bando all'albo pretorio comunale; analoga affissione può essere disposta all'albo pretorio dei comuni limitrofi, nonché mediante esposizione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale.
2. Copia del bando è pure inviata alla Regione F.V.G.;
3. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.
4. Il bando deve rimanere esposto all'albo pretorio fino al termine della scadenza.

#### **Art. 47**

##### **Facoltà di proroga o di riapertura dei termini**

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei concorsi.

#### **Art. 48**

##### **Presentazione della domanda**

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente alla Segreteria Comunale entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio comunale.
2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante.

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

**Art. 49**  
**Contenuto delle domande**

1. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni e condizioni che secondo le norme vigenti sono tenuti a fornire.
2. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

**Art. 50**  
**Ammissione dei candidati**

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il responsabile dell'ufficio segreteria esamina le domande ai fini della loro ammissibilità. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.
2. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R.

**CAPO IV**  
**COMMISSIONE ESAMINATRICE**

**Art. 51**  
**Composizione commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata con determinazione del Segretario Comunale/Direttore Generale ed è composta da tre membri, dei quali due scelti tra funzionari o dipendenti delle amministrazioni pubbliche, docenti e liberi professionisti, in possesso del titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari o dipendenti delle amministrazioni devono inoltre essere in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso.
2. La commissione è presieduta dal Segretario Comunale.
3. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della commissione esaminatrice dovrà far parte almeno un docente del corso.
4. Non possono in ogni caso essere nominati membri della commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che ricoprano cariche pubbliche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
5. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione esaminatrice dei concorsi deve essere riservata a donne, salva motivata impossibilità.

6. In ogni commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo del Comune o di dipendente da altra pubblica amministrazione in possesso della qualifica prescritta dalla legge, nominato con la determinazione di cui al primo comma.

7. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data della pubblicazione del bando di concorso.

8. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma della Giunta Comunale.

9. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

10. Qualora nel corso dei lavori della commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Comunale provvederà a sostituirlo.

11. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constatare dal verbale.

12. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

## **Art. 52**

### **Compenso alla commissione esaminatrice**

1. Al presidente, ai componenti e al segretario della commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dalla Giunta Comunale, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili.

2. Spettano, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti del Comune e che non risiedono nel territorio comunale.

## **Art. 53**

### **Commissione esaminatrice. Norme di funzionamento**

1. La commissione esaminatrice, convocata dal presidente, opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti.

2. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto del provvedimento con il quale è stata nominata e di tutte le domande presentate. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. La commissione verifica preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione informa il responsabile dell'ufficio concorsi, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.
4. Inoltre la commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'albo pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.
5. Sempre nella prima seduta la commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.
6. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è il responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal presidente da tutti i componenti e dal segretario in ogni pagina e a chiusura.

## **CAPO V**

### **CRITERI DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 54** **Punteggio**

1. La commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
  - 90 punti per la valutazione delle prove di esame, qualora siano stabilite nel bando di concorso tre prove; 60 punti qualora siano stabilite nel bando due prove d'esame;
  - 10 punti per la valutazione dei titoli.
2. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova d'esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

#### **Art. 55** **Valutazione delle prove di esame**

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove d'esame sono così ripartiti:
  - 30 punti per la prima prova, scritta;
  - 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico-pratica;
  - 30 punti per la terza prova, orale.
2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

**Art. 56**  
**Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I Categoria	Titoli di studio	punti	4
II Categoria	Titoli di servizio	punti	1
III Categoria	Curriculum professionale	punti	3
IV Categoria	Titoli vari	punti	2

2. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima dell'inizio delle prove scritte e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove d'esame.

**Art. 57**  
**Valutazione dei titoli di studio**

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:
2. Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,30 punti (max 1 valutabile).
3. Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,70 punti (max 1 valutabile).

**Art. 58**  
**Valutazione dei titoli di servizio**

1. Il punto disponibile per i titoli di servizio è attribuito, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile, nel seguente modo:
  - a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni= punti 0,06;
  - b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto in concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione,
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.
4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

**Art. 59**  
**Curriculum professionale**

1. Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una

specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc. anche come docente o relatore.

#### **Art. 60**

#### **Valutazione dei titoli vari**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.
2. L'idoneità, conseguita in precedenti concorsi pubblici, sarà valutata come segue:
  - per posti corrispondenti a quello del concorso: punti 0,5;
  - per posti diversi da quello a concorso: la commissione dovrà valutarla tenuta presente l'importanza del posto cui aspirava il concorrente ma, in ogni caso, con punteggio inferiore a quello attribuito per concorsi a posti corrispondenti a quello a concorso.

### **CAPO VI**

### **PROVE CONCORSUALI**

#### **Art. 61**

#### **Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R., non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime, ovvero deve essere contenuto nel bando di concorso.
2. I candidati devono presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.
3. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.
4. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8.3.89 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, nonché dei giorni di festività religiose Valdesi.

#### **Art. 62**

#### **Accertamento dell'identità dei candidati**

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova d'esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad un documento d'identità legalmente valido.



**Art. 63**  
**Durata delle prove**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo non inferiore a tre ore.
2. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione dalla commissione.

**Art. 64**  
**Pubblicità delle votazioni attribuite**

1. Giornalmente la commissione dovrà esporre nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei candidati con a fianco di ciascuno la valutazione già data ai titoli ed alle prove di esame.

**Art. 65**  
**Tutela persone handicappate**

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono la prova d'esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

**Art. 66**  
**Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice.
2. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice, e con penne, di unico colore, fornite dalla stessa commissione.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati e autorizzati dalla commissione, ed i dizionari.
4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
6. A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
7. La commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dal Comune e prescelto tra i dipendenti dello stesso Comune.

## **Art. 67**

### **Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte.**

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci.
3. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve provvedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
4. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

## **Art. 68**

### **Prova pratica**

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
2. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.
3. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato, inoltre la commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei candidati.

## **Art. 69**

### **Ammissione alle prove successive**

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame e l'invito a presentarsi alla prova orale.

## **Art. 70**

### **Prova orale**

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione.
2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.
3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati

stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.

4. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

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

6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

## **CAPO VII**

### **CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI**

#### **Art. 71**

##### **Punteggio finale**

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la commissione attribuisce il punteggio finale a ciascun candidato secondo le seguenti modalità:

a) nei concorsi per titoli ed esami sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame;

b) nei concorsi per esami sommando alla media dei voti conseguiti nelle prove scritte, o pratiche, o teorico-pratiche, la votazione conseguita nella prova orale.

#### **Art. 72**

##### **Graduatoria del concorso**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui al successivo articolo 73.

2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente ricoperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative, decorrente dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione delle stesse, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso, è approvata con provvedimento del Responsabile del servizio.

7. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito a mezzo lettera raccomandata A.R.

8. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

9. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
10. Relativamente alle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, le graduatorie di detti soggetti hanno validità annuale e sono formate dagli uffici provinciali del lavoro e della Massima occupazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, così come prescritto dall'art. 31 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e dall'art. 42 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

### **Art. 73** **Preferenze a parità di merito**

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) i feriti in combattimento;
- 8) gli insigniti di croce di guerra o altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 9) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 12) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 14) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 15) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 16) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 17) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 18) gli invalidi e i mutilati civili;
- 19) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.

Ove dovesse permanere la parità, si darà preferenza alla media delle votazioni conseguite nelle prove sostenute.

## **CAPO VIII ASSUNZIONI**

### **Art. 74**

#### **Presentazione dei documenti**

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato di iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.
2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

### **Art. 75**

#### **Assunzioni in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in prova nella figura professionale di qualifica per la quale risultino vincitori. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

### **Art. 76**

#### **Verifiche sanitarie**

1. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

## **CAPO IX SELEZIONI**

### **Art. 77**

#### **Assunzione mediante selezione**

1. Le assunzioni per posti per il quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.
2. Per l'accesso mediante selezione il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% o del 40% dei posti ai sensi dell'8° comma dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987 n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e successive integrazioni e modificazioni, si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria.
3. Tale graduatoria sarà formulata dalla Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli, prodotti dai candidati interni, secondo i criteri prefissati in apposito bando, pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio del Comune.
4. I candidati interni saranno ammessi alla selezione secondo l'ordine della graduatoria, nel limite dei posti riservati.
5. Per gli ulteriori posti da coprire l'amministrazione inoltra la richiesta di avviamento alla competente sezione Circostrizionale per l'impiego.
6. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.
7. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene avviata solo nel caso di esito negativo della selezione effettuata dal personale interno, secondo le modalità su indicate.

### **Art. 78**

#### **Modalità di svolgimento delle selezioni**

1. Alle prove selettive si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenza e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e di profilo professionale di appartenenza.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.

## **PARTE TERZA**

### **Norme transitorie e finali**

#### **Art. 79**

##### **Norme transitorie per i concorsi**

1. I concorsi già indetti alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione, in quanto compatibili con le vigenti disposizioni legislative. La commissione completa i suoi lavori e la nomina dei vincitori avviene secondo le procedure stabilite negli articoli precedenti.

#### **Art. 80**

##### **Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento dovrà essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.
2. La parte terza del regolamento dovrà essere, in particolare, sempre affissa nella sala in cui si svolgeranno le prove dei concorsi. Tutti i candidati ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

#### **Art. 81**

##### **Abrogazione di norme**

1. E' abrogato il regolamento per la disciplina dei concorsi per l'accesso all'impiego presso il Comune.

#### **Art. 82**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione e nel rispetto delle procedure stabilite dallo statuto comunale.

# **ALLEGATO sub 1**

## **PROVE D'ESAME E REQUISITI PER L'ACCESSO**

### *NOTA INTRODUTTIVA*

*La descrizione delle materie per le prove d'esame ha valore esemplificativo.*

*La precisa individuazione delle materie, con l'eventuale integrazione, riduzione o specificazione di quelle già descritte, è in ogni caso effettuata in sede di approvazione del bando di concorso o avviso di selezione.*

*Per taluni profili delle qualifiche funzionali quinta, sesta e settima le prove d'esame e i requisiti di accesso sono previsti separatamente per l'accesso dall'esterno (concorso pubblico) e per l'accesso dall'interno (concorso riservato interamente al personale interno).*

### **QUALIFICA FUNZIONALE: 4a ESECUTORE**

**A) AREA DI ATTIVITA': AMMINISTRATIVA**

profilo professionale: applicato d'ordine.

**B) AREA DI ATTIVITA': TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA**

profili professionali: cuoco, meccanico specializzato, carrozziere specializzato, elettricista, elettricista impiantista, operaio specializzato, operaio specializzato manutenzione strade, autista, operaio specializzato servizi cimiteriali, verniciatore specializzato, idraulico impiantista, giardiniere, giardiniere specializzato, operaio generico disinfestazione, disinfestatore specializzato, operaio N.U., operaio qualificato, muratore.

### **PROVE D'IDONEITA'**

**a) Prova pratica:**

dimostrazione pratica di capacità attinente alle mansioni da svolgere secondo la figura professionale di appartenenza (dattilografia, uso del terminale o computer, catalogazione e archiviazione, uso macchine da calcolo e contabilità, conduzione impianti telefonici, guida automezzi pesanti, condizione e/o manutenzione impianti di depurazione, ecc.).

**b) Prova orale:**

colloquio vertente su:

- conoscenze teoriche relative alla dimostrazione di cui alla prova pratica;
- nozioni elementari sull'ordinamento comunale e sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici;



## **REQUISITI DI ACCESSO (esclusivamente dall'esterno):**

Licenza scuola dell'obbligo; se richiesto dalla particolarità delle mansioni attestato di specializzazione o esperienza di lavoro.

## **QUALIFICA FUNZIONALE: 5a COLLABORATORE PROFESSIONALE**

### **A) AREA DI ATTIVITA': AMMINISTRATIVA**

Profili professionali: terminalista, terminalista-messo, terminalista capo-messo.

### **B) AREA DI ATTIVITA': DEMOGRAFICA, STATISTICA, E PROMOZIONALE**

Profilo professionale: terminalista;

### **C) AREA DI ATTIVITA': TECNICA E TECNICA-MANUTENTIVA**

Profili professionali: autista di scuolabus, terminalista, conducente elettricista impianti, coordinatore operai, conducente macchine operatrici, capo N.U. coordinatore operai, capo magazziniere coordinatore operai, conducente giardiniere, coordinatore giardinaggio, giardiniere vivaista, operaio specializzato-custode, disinfestatore specializzato.

### **D) AREA DI ATTIVITA': VIGILANZA E CUSTODIA**

Profilo professionale: vigile urbano.

**Collaboratore professionale terminalista, terminalista messo e terminalista capo-messo.**

**Area amministrativa, tecnica e tecnico-manutentiva; demografica, statistica e promozionale.**

## **PROVE D'ESAME**

PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

- a) **Prova scritta:** soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di appositi quiz a risposta multipla sulle seguenti materie:
  - elementi di informatica
  - nozioni sull'ordinamento comunale
- b) **Prova pratica:** dimostrazione pratica di capacità ad operare su terminali o P.C.

PER L'ACCESSO DALL'INTERNO:

- a) **Prova scritta:** compilazione di uno o più documenti e/o redazione di uno o più atti amministrativi ordinariamente trattati dall'ufficio in cui è inserito il posto messo a concorso.
- b) **Prova pratica:** dimostrazione pratica di capacità ad operare su terminali o P.C.

## **REQUISITI DI ACCESSO**

DALL'ESTERNO:

- a) diploma perito informatico o equivalente con specializzazione informatica, o diploma di scuola secondaria di 2° grado e corso di formazione in informatica legalmente riconosciuto.

DALL'INTERNO:

- b) possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (diploma di scuola dell'obbligo) e servizio prestato alle dipendenze del Comune di Capriva del Friuli in posizione di ruolo per almeno n. 3 (tre) anni nell'ufficio in cui è inserito il posto messo a concorso o almeno n. 5 (cinque) anni in altro ufficio della medesima sezione, in posizione di lavoro di qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso.

Il servizio prestato deve essere documentato da atto formale da cui risulti specificatamente l'assegnazione, definitiva o temporanea, del dipendente all'ufficio o sezione (deliberazione, disposizione di servizio, ecc.)

**Collaboratore professionale autista di scuolabus, conducente elettricista impianti, coordinatore operai, conducente macchine operatrici, capo N.U. coordinatore operai, capo magazziniere coordinatore operai, conducente giardiniere, coordinatore giardinaggio, giardiniere vivaista, operaio specializzato – custode e disinfestatore specializzato. Area tecnica e tecnico-manutentiva.**

### **PROVE D'ESAME**

PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

- a) **Prova pratica:** soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di appositi quiz a risposta multipla concernenti le mansioni attinenti al posto messo a concorso.
- b) **Prova pratica:** prova attitudinale tendente all'accertamento delle capacità del candidato rispetto alle mansioni attinenti al posto messo a concorso.

PER L'ACCESSO DALL'INTERNO:

- a) **Prova scritta:** compilazione di uno o più documenti e/o redazione di uno o più atti amministrativi ordinariamente trattati dall'ufficio in cui è inserito il posto messo a concorso.
- b) **Prova pratica:** dimostrazione pratica di capacità ad operare su terminali o P.C.

### **REQUISITI DI ACCESSO**

DALL'ESTERNO:

- c) diploma di istruzione secondaria di 2° grado; se richiesto dalla particolarità delle mansioni possesso della patente di guida categoria "C", patente "D" pubblica, "K" per l'autista scuolabus

DALL'INTERNO:

- d) possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (diploma di scuola dell'obbligo) e servizio prestato alle dipendenze del Comune di Capriva del Friuli in posizione di ruolo per almeno 3 (tre) anni nell'ufficio in cui è inserito il posto messo a concorso o almeno n. 5 (cinque) anni in altro ufficio della medesima sezione, in posizione di lavoro di qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso.

Il servizio prestato deve essere documentato da atto formale da cui risulti specificatamente l'assegnazione, definitiva o temporanea, del dipendente all'ufficio o sezione (deliberazione, disposizione di servizio, ecc.).

**Collaboratore professionale vigile urbano. Area vigilanza e custodia.**

**PROVE D'ESAME (esclusivamente dall'esterno)**

- a) **Prova scritta a contenuto teorico-pratico:** elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (verbale, rapporto, ecc.);
- b) **Prova orale:** nozioni elementare sull'ordinamento costituzionale, amministrativo e penale e sull'ordinamento degli Enti Locali; principali norme del Codice Penale e delle leggi di P.S., T.U. sulla disciplina della circolazione stradale e leggi complementari, infortunistica stradale, regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco, ordinamento della Polizia municipale, conoscenza delle principali norme in materia di urbanistica e del commercio, procedimento sanzionatorio, polizia amministrativa (D.P.R. 616/77).

**REQUISITI D'ACCESSO**

DALL'ESTERNO:

- e) Diploma di istruzione secondaria di 2° grado e possesso della patente di guida di categoria "B".

**QUALIFICA FUNZIONALE: 6a ISTRUTTORE**

- A) **AREA DI ATTIVITA': AMMINISTRATIVA**  
profili professionali: segretario amministrativo
- B) **AREA DI ATTIVITA': DEMOGRAFICA, ELETTORALE, U.R.P.**  
profili professionali: segretario amministrativo
- C) **AREA DI ATTIVITA': ECONOMICO-FINANZIARIA**  
profili professionali: segretario amministrativo, ragioniere economo
- D) **AREA DI ATTIVITA': TECNICO E TECNICO-MANUTENTIVA**  
profili professionali: segretario amministrativo, geometra, istruttore tecnico capo servizio, perito tecnico.

**Istruttore amministrativo. Area amministrativa, demografica, elettorale, u.r.p.; economico-finanziaria; tecnica e tecnico-manutentiva.**

**PROVE D'ESAME**

PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

- a) **Prova scritta a contenuto teorico-pratico:** elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.)

- b) **Prova orale:** elementi di diritto costituzionale, di diritto amministrativo e di ordinamento comunale, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti.

PER L'ACCESSO DALL'INTERNO:

- a) **Prova scritta a contenuto teorico-pratico:** elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.);
- b) **Prova orale:** elementi di diritto costituzionale, di diritto amministrativo e di ordinamento comunale, stato giuridico dei dipendenti comunali, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti.

## REQUISITI DI ACCESSO

DALL'ESTERNO:

- f) licenza di scuola media superiore

DALL'INTERNO:

- g) possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (diploma di scuola dell'obbligo) e servizio prestato alle dipendenze del Comune di Capriva del Friuli in posizione di ruolo per almeno 3 (tre) anni nell'ufficio in cui è inserito il posto messo a concorso o almeno n. 5 (cinque) anni in altro ufficio della medesima sezione, in posizione di lavoro di qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso.

Il servizio prestato deve essere documentato da atto formale da cui risulti specificatamente l'assegnazione, definitiva o temporanea, del dipendente all'ufficio o sezione (deliberazione, disposizione di servizio, ecc.)

### **Istruttore ragioniere economo. Area economico-finanziaria**

#### **PROVE D'ESAME**

PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

- a) **Prova scritta a contenuto teorico-pratico:** elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.);
- b) **Prova orale:** elementi di diritto costituzionale, di diritto amministrativo e di ordinamento comunale, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti.

PER L'ACCESSO DALL'INTERNO:

- c) **Prova scritta a contenuto teorico-pratico:** elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.);
- d) **Prova orale:** elementi di diritto costituzionale, di diritto amministrativo e di ordinamento comunale, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti.

## **REQUISITI DI ACCESSO**

### **DALL'ESTERNO:**

h) diploma di ragioniere e perito commerciale od equivalente

### **DALL'INTERNO:**

i) possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (diploma di scuola dell'obbligo) e servizio prestato alle dipendenze del Comune di Capriva del Friuli in posizione di ruolo per almeno n. 3 (tre) anni nell'ufficio in cui è inserito il posto messo a concorso o almeno n. 5 (cinque) anni in altro ufficio della medesima sezione, in posizione di lavoro di qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso.

j)

Il servizio prestato deve essere documentato da atto formale da cui risulti specificatamente l'assegnazione, definitiva o temporanea, del dipendente all'ufficio o sezione (deliberazione, disposizione di servizio, ecc.).

**Geometra, istruttore capo-servizio, perito tecnico. Area tecnica e tecnico-manutentiva.**

## **PROVE D'ESAME**

### **PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:**

- a) **Prova scritta a contenuto teorico-pratico:** compilazione di uno o più documenti inerenti alle mansioni proprie della figura professionale (relazione, computo metrico, valutazione estimativa, contabilità lavori, ecc.);
- b) **Prova orale:** elementi di ordinamento comunale, elementi di legislazione sui lavori pubblici, l'edilizia e l'urbanistica, tutela ambientale, norme sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, elementi di scienza delle costruzioni, legislazione sul patrimonio e demanio pubblico, norme sulla prevenzione degli infortuni, nozioni di topografia ed estimo, manutenzione impianti, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti.

### **PER L'ACCESSO DALL'INTERNO:**

- a) **Prova scritta a contenuto teorico-pratico:** compilazione di uno o più documenti inerenti alle mansioni proprie della figura professionale (relazione, computo metrico, valutazione estimativa, contabilità lavori, ecc.);
- b) **Prova orale:** elementi di ordinamento comunale, elementi di legislazione sui lavori pubblici, l'edilizia e l'urbanistica, tutela ambientale, norme sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, elementi di scienza delle costruzioni, legislazione sul patrimonio e demanio pubblico, norme sulla prevenzione degli infortuni, nozioni di topografia ed estimo, manutenzione impianti, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti.

## **REQUISITI D'ACCESSO**

### **DALL'ESTERNO:**

diploma di geometra o di istruzione secondaria di 2° grado ad indirizzo tecnico

#### DALL'INTERNO:

- possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (diploma di scuola dell'obbligo) e servizio prestato alle dipendenze del Comune di Capriva del Friuli in posizione di ruolo per almeno n. 3 (tre) anni nell'ufficio in cui è inserito il posto messo a concorso o almeno n. 5 (cinque) anni in altro ufficio della medesima sezione, in posizione di lavoro di qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso.

Il servizio prestato deve essere documentato da atto formale da cui risulti specificatamente l'assegnazione, definitiva o temporanea, del dipendente all'ufficio o sezione (deliberazione, disposizione di servizio, ecc.).

#### **QUALIFICA FUNZIONALE: 7a ISTRUTTORE DIRETTIVO**

##### **A) AREA DI ATTIVITA': AMMINISTRATIVA**

profilo professionale: istruttore direttivo amministrativo

##### **B) AREA DI ATTIVITA': DEMOGRAFICA, STATISTICA E PROMOZIONALE**

profilo professionale: istruttore direttivo amministrativo

##### **C) AREA DI ATTIVITA': ECONOMICO – FINANZIARIA**

profilo professionale: istruttore direttivo di ragioneria, istruttore direttivo amministrativo

##### **D) AREA DI ATTIVITA': TECNICA E TECNICO – MANUTENTIVA**

profilo professionale: istruttore direttivo tecnico

**Istruttore direttivo, istruttore direttivo amministrativo. Area amministrativa, demografica, economico finanziaria, tecnico-manutentiva.**

#### **PROVE D'ESAME**

##### PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

- Prova scritta:** ordinamento comunale;
- Prova scritta a contenuto teorico-pratico:** elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni, contratti, ecc.);
- Prova orale:** diritto costituzionale, diritto amministrativo, giustizia amministrativa, diritto privato con particolare riferimento al negozio giuridico, ai diritti assoluti e relativi ed ai rapporti di famiglia, diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione, diritto di accesso, stato giuridico e responsabilità dei pubblici dipendenti.

##### PER L'ACCESSO DALL'INTERNO:

- Prova scritta:** ordinamento comunale
- Prova scritta a contenuto teorico-pratico:** elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni, contratti, ecc.),
- Prova orale:** diritto costituzionale, diritto amministrativo, giustizia amministrativa, diritto privato con particolare riferimetno al negozio giuridico, ai diritti assoluti e relativi ed ai rapporti di famiglia, diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione, diritto di accesso, stato giuridico e responsabilità dei pubblici dipendenti.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO**

### **DALL'ESTERNO:**

- laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, lettere, lingue straniere, psicologia, sociologia o titoli equipollenti.

### **DALL'INTERNO:**

- possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (licenza di scuola media superiore) e servizio prestato alle dipendenze del Comune di Capriva del Friuli in posizione di ruolo per almeno 3 (tre) anni nell'ufficio in cui è inserito il posto messo a concorso o almeno n. 5 (cinque) anni in altro ufficio della medesima sezione, in posizione di lavoro di qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso.

Il servizio prestato deve essere documentato da atto formale da cui risulti specificatamente l'assegnazione, definitiva o temporanea, del dipendente all'ufficio o sezione (deliberazione, disposizione di servizio, ecc.).

## **Istruttore direttivo di ragioneria. Area economico-finanziaria**

### **PROVE D'ESAME**

#### **PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:**

- a) **Prova scritta:** ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
- b) **Prova scritta a contenuto teorico-pratico:** elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni, rendiconti, ecc.);
- c) **Prova orale:** ordinamento comunale nonché contabilità pubblica con particolare riferimento all'attività finanziaria e gestionale degli Enti Locali, patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli Enti Locali, entrate patrimoniali, controllo di gestione, stato giuridico dei dipendenti pubblici.

#### **PER L'ACCESSO DALL'INTERNO:**

- a) **Prova scritta:** ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
- b) **Prova scritta a contenuto teorico-pratico:** elaborazioni di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni, rendiconti, ecc.);
- c) **Prova orale:** ordinamento comunale, nonché contabilità pubblica con particolare riferimento all'attività finanziaria e gestione degli Enti Locali, patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli Enti Locali, entrate patrimoniali, controllo di gestione, stato giuridico dei dipendenti pubblici.

## **REQUISITI DI ACCESSO:**

### **DALL'ESTERNO:**

- Laurea in economia e commercio o in scienze economiche o in scienze economiche e bancarie o in economia aziendale.

#### DALL'INTERNO:

- Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (licenza scuola media superiore) e servizio prestato alle dipendenze del Comune di Capriva del Friuli in posizione di ruolo per almeno n. 3 (tre) anni nell'ufficio in cui è inserito il posto messo a concorso o almeno 5 (cinque) anni in altro ufficio della medesima sezione, in posizione di lavoro di qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso.

Il servizio prestato deve essere documentato da atto formale da cui risulti specificatamente l'assegnazione definitiva o temporanea, del dipendente all'ufficio o sezione (deliberazione, disposizione d'ufficio, ecc.)

#### **Istruttore direttivo tecnico. Area tecnica e tecnico-manutentiva.**

### **PROVE D'ESAME**

#### PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

- a) **Prova scritta:** legislazione sui Lavori Pubblici, legislazione urbanistica e pianificazione territoriale, topografia e costruzione con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali e idrauliche, espropriazioni, tutela ambientale.
- b) **Prova scritta a contenuto teorico-pratico:** progettazione e contabilità dei lavori pubblici;
- c) **Prova orale:** materie di cui alle precedenti prove, nonché leggi e regolamenti per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, Enti Locali, legislazione sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, conservazione del catasto, ordinamento comunale, responsabilità dei pubblici dipendenti.

#### PER L'ACCESSO DALL'INTERNO:

- a) **Prova scritta:** legislazione sui Lavori Pubblici, legislazione urbanistica e pianificazione territoriale, topografia e costruzione con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali e idrauliche, espropriazioni, tutela ambientale;
- b) **Prova scritta a contenuto teorico-pratico:** progettazione e contabilità dei lavori pubblici;
- c) **Prova orale:** materie di cui alle precedenti prove, nonché leggi e regolamenti per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, Enti Locali, legislazione sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, conservazione del catasto, ordinamento comunale, responsabilità dei pubblici dipendenti.

#### **REQUISITI D'ACCESSO**

#### DALL'ESTERNO:

- Laurea in ingegneria, architettura od equipollenti.

#### DALL'INTERNO:

- Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (licenza scuola media superiore) e servizio prestato alle dipendenze del Comune di Capriva del Friuli in posizione di ruolo per almeno n. 3 (tre) anni nell'ufficio in cui è inserito il



posto messo a concorso o almeno 5 (cinque) anni in altro ufficio della medesima sezione, in posizione di lavoro di qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso.

Il servizio prestato deve essere documentato da atto formale da cui risulti specificatamente l'assegnazione definitiva o temporanea, del dipendente all'ufficio o sezione (deliberazione, disposizione d'ufficio, ecc.)