



Comune di Udine

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO NEL COMUNE DI UDINE

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 769 del 2.12.2003
Ultima modifica: deliberazione della Giunta Comunale n. 371 del 17.11.2020*

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto	pag. 7
Art. 2 – Principi generali	pag. 7
Art. 3 – Modalità di acquisizione delle risorse	pag. 7
Art. 4 – Requisiti generali di accesso	pag. 8
Art. 5 – Accesso alla qualifica dirigenziale	pag. 8
Art. 6 – Preselezione	pag. 9
Art. 7 – Riserva di posti al personale interno	pag. 10
Art. 8 – Riserva di posti a favore di particolari categorie di cittadini	pag. 11
Art. 9 – Corso-concorso pubblico	pag. 12

TITOLO II – IL CONCORSO PUBBLICO

CAPO I – BANDO DI CONCORSO E MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Art. 10 – Bando di concorso	pag. 15
Art. 11 – Facoltà di riapertura dei termini. Revoca e rettifica del bando di concorso	pag. 15
Art. 12 – Pubblicità del bando di concorso	pag. 16
Art. 13 – La domanda di partecipazione	pag. 16
Art. 14 – Documenti da allegare alla domanda	pag. 17
Art. 15 – Regolarizzazione della domanda	pag. 17
Art. 16 – Ammissione ed esclusione dei candidati	pag. 18

CAPO II – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 17 – Nomina e composizione della Commissione esaminatrice	pag. 19
Art. 18 – Insediamento della Commissione	pag. 20
Art. 19 – Attività della Commissione	pag. 20
Art. 20 – Verbali della Commissione	pag. 21

CAPO III – LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 21 – Concorso per titoli ed esami	pag. 22
Art. 22 – Categorie di titoli valutabili	pag. 22
Art. 23 – Titoli di studio	pag. 22
Art. 24 – Titoli di servizio	pag. 23
Art. 25 – Curriculum professionale	pag. 24

CAPO IV – LE PROVE D'ESAME

Art. 26 – Tipologia delle prove d'esame	pag. 25
Art. 27 – Individuazione delle prove d'esame	pag. 26
Art. 28 – Esami di lingua straniera e accertamento delle conoscenze informatiche	pag. 26
Art. 29 – Valutazione delle prove d'esame	pag. 26
Art. 30 – Determinazione del calendario delle prove	pag. 27

Art. 31 – Adempimenti preliminari allo svolgimento delle prove scritte	pag. 27
Art. 32 – Adempimenti procedurali durante le prove scritte	pag. 28
Art. 33 – Adempimenti procedurali al termine delle prove scritte	pag. 29
Art. 34 – Modalità di valutazione delle prove scritte e pratiche	pag. 29
Art. 35 – Svolgimento e valutazione della prova orale	pag. 29

CAPO V – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 36 – Formazione della graduatoria e diritto di preferenza	pag. 30
Art. 37 – Assunzione in servizio	pag. 32
Art. 38 – Accesso agli atti	pag. 32

TITOLO III – LE PROGRESSIONI VERTICALI (abrogato)

Art. 39 – Regolamentazione	pag. 33
----------------------------	---------

TITOLO IV – IL CONCORSO INTERNO (abrogato)

Art. 40 – Regolamentazione	pag. 34
Art. 41 – Requisiti	pag. 34
Art. 42 – Bando di concorso	pag. 34
Art. 43 – La domanda di partecipazione	pag. 34
Art. 44 – Le prove d'esame	pag. 34
Art. 45 – Valutazione dei titoli	pag. 34
Art. 46 – Titoli di servizio	pag. 34
Art. 47 – Titoli vari	pag. 34
Art. 48 – Adempimenti conclusivi	pag. 34
Art. 49 – Norma di rinvio	pag. 34

TITOLO V – AVVIAMENTO A SELEZIONE DI ISCRITTI NELLE LISTE DEL COLLOCAMENTO ORDINARIO

Art. 50 – Ambito di applicazione	pag. 35
Art. 51 – Procedura per l'assunzione di personale a tempo indeterminato	pag. 36
Art. 52 – Procedura per l'assunzione di personale a tempo determinato	pag. 37

TITOLO VI – SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

CAPO I - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

Art. 53 – Ambito di applicazione	pag. 43
Art. 54 – Modalità di svolgimento delle prove pubbliche selettive	pag. 43
Art. 55 – Modalità di selezione	pag. 43
Art. 56 – Incarichi di alta specializzazione	pag. 43

CAPO II - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO NEI PROFILI DELLE CATEGORIE C – D - PL

Art. 57 – Ambito di applicazione	pag. 44
Art. 58 – Modalità di svolgimento delle prove pubbliche selettive	pag. 44

TITOLO VII – COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO DI LAVORATORI DISABILI

Art. 59 – Modalità di assunzione	pag. 45
----------------------------------	---------

TITOLO VIII – FORME FLESSIBILI DI RAPPORTO DI LAVORO

Art. 60 – Ambito di applicazione	pag. 45
----------------------------------	---------

TITOLO XI NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 61 – Entrata in vigore	pag. 45
Art. 62 – Pubblicità del Regolamento	pag. 45
Art. 63 – Norme di rinvio	pag. 45

<u>TABELLA A</u>	pag. 49
-------------------------	---------

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto.

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, pieno e parziale, per la costituzione di rapporti di lavoro nel Comune di Udine. Esso individua i requisiti di accesso ai profili professionali, stabilisce i criteri di valutazione delle prove e dei titoli e le modalità di accertamento delle capacità dei candidati, al fine di assicurare la selezione e acquisizione delle risorse umane in conformità ai criteri generali stabiliti dalla legislazione e dai contratti di lavoro vigenti all'atto del reclutamento.

Art. 2 – Principi generali.

1. I procedimenti di assunzione si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della procedura e modalità di esecuzione che garantiscano l'imparzialità, economicità e celerità di espletamento, nonché la corrispondenza tra profilo ricercato e personale acquisito, avendo come obiettivo generale il miglioramento dell'organizzazione in termini di qualità ed efficienza, ricorrendo anche all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione;
 - b) rispetto di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

Art. 3 – Modalità di acquisizione delle risorse.

1. L'acquisizione delle risorse umane avviene:
 - a) mediante concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, per corso - concorso, previo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) mediante progressione verticale, finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione;
 - c) mediante concorso interno, interamente riservato ai dipendenti del Comune di Udine, per i profili caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, ai sensi della legislazione vigente in materia;
 - d) mediante avviamento degli iscritti nelle liste del collocamento ordinario, relativamente ai profili delle categorie A e B per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali, ulteriori requisiti connessi a professionalità specifiche;
 - e) mediante prove pubbliche selettive per esame, finalizzate all'assunzione di personale a tempo determinato nei profili delle categorie C e D;
 - f) mediante le modalità prescritte per i datori di lavoro pubblici dalla legislazione sul collocamento obbligatorio, ai fini dell'inserimento e dell'integrazione lavorativa delle persone disabili;
 - g) mediante mobilità esterna da altre pubbliche amministrazioni, nei casi e con le modalità previste dai contratti collettivi di lavoro;
 - h) mediante forme flessibili di rapporto di lavoro ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni vigenti.

Art. 4 - Requisiti generali di accesso.

1. Possono accedere all'impiego nel Comune di Udine i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana (tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste dalle norme vigenti);
 - b) età non inferiore agli anni 18;
 - c) immunità da condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano, ai sensi delle disposizioni vigenti, l'assunzione nel pubblico impiego;
 - d) idoneità fisica all'impiego (i vincitori del concorso saranno sottoposti agli accertamenti sanitari prescritti dalle norme vigenti). In particolare per le posizioni della categoria PL sono previsti i seguenti ulteriori requisiti di idoneità fisica, psichica e attitudinale:
 - possesso dei requisiti psico - fisici di cui all'art. 3, comma 1 del Decreto del Ministero dell'interno n. 198/2003;
 - assenza delle cause di non idoneità di cui all' articolo 3 comma 2 del Decreto del Ministero dell'interno n. 198/2003;
 - requisiti attitudinali di cui al punto 1 della tabella 2 allegata al Decreto del Ministero dell'Interno n. 198/2003, che saranno accertati mediante colloquio di tipo attitudinale condotto da uno psicologo del lavoro;
2. Oltre al possesso dei requisiti generali di cui al comma precedente, l'accesso all'impiego è subordinato al possesso dei titoli di studio descritti nella Tabella A, che forma parte integrante del presente Regolamento, e degli eventuali, ulteriori requisiti stabiliti di volta in volta dal bando di concorso con riferimento alla posizione di lavoro specifica.
In relazione alla posizione di lavoro specifica di volta in volta ricercata, potranno essere indicati nel singolo bando titoli di studio ulteriori rispetto a quanto indicato nella Tabella A.
3. Non possono accedere all'impiego coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo o destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Non possono altresì accedere all'impiego quanti sono incorsi nel licenziamento senza preavviso da una pubblica amministrazione, nei casi previsti dai contratti collettivi di lavoro.
4. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 5 –Accesso alla qualifica dirigenziale

1. L'accesso alla qualifica di dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene esclusivamente per concorso pubblico secondo le modalità stabilite dall'art. 3, primo comma, lett. a), con posti determinati in sede di programmazione di fabbisogno di personale.
2. L'accesso alla qualifica di dirigente è subordinato al possesso dei seguenti requisiti generali:
 - cittadinanza italiana, secondo quanto stabilito dal DPCM 7.2.1994, n. 174;
 - età non inferiore agli anni 18;

- immunità da condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano, ai sensi delle disposizioni vigenti, l'assunzione nel pubblico impiego;
 - idoneità fisica all'impiego (i vincitori del concorso saranno sottoposti agli accertamenti sanitari prescritti dalle norme vigenti).
3. Oltre ai requisiti generali di cui al secondo comma, possono partecipare i candidati in possesso di:

- titolo di studio di laurea specialistica, magistrale o conseguita secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999;
- esperienza di servizio o professionale che rientri in uno dei seguenti punti:
 - a) esperienza di servizio di almeno cinque anni cumulabili nella Pubblica Amministrazione svolta in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni; per i dipendenti che, oltre al possesso del titolo di cui al punto precedente, siano in possesso del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'università e della ricerca, il periodo di servizio è ridotto a tre anni;
 - b) essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs.30 marzo 2001 n. 165 ed aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - c) aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in Amministrazioni pubbliche, per un periodo non inferiore a cinque anni;
 - d) esperienza di servizio di almeno quattro anni continuativi presso enti od organismi internazionali in funzioni apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
 - e) esperienza di servizio di almeno 5 anni maturata in enti e aziende private, con inquadramento nella qualifica di dirigente, o di quadro o comunque immediatamente inferiore a quella di dirigente;
 - f) aver maturato un'esperienza di almeno cinque anni di comprovato esercizio professionale, correlato al titolo di studio richiesto, con relativa iscrizione all'Albo professionale ove necessaria;

Ai fini del raggiungimento del periodo lavorativo di 5 anni, le esperienze lavorative di cui alle lettere c), e), f) possono essere cumulate tra loro e cumularsi al servizio svolto presso Pubbliche Amministrazioni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

2. I titoli di studio specifici ed eventuali requisiti particolari (es. abilitazioni professionali) saranno stabiliti nel bando di concorso con riferimento alla peculiarità della posizione lavorativa di volta in volta ricercata.

Art. 6 – Preselezione.

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando, previa valutazione del Dirigente del Servizio personale o suo delegato, potrà essere fatto ricorso a forme di preselezione mediante prove di conoscenza sulle materie del programma d'esame e /o prove psico-attitudinali e/o di cultura generale. Il numero di

candidati che saranno ammessi a sostenere le prove concorsuali sono definiti secondo la seguente tabella:

Posti a concorso	n. candidati ammessi a seguito della preselezione
da 1 a 2	30
da 3 a 4	40
da 5 a 8	60
da 9 in su	70 + 7 ulteriori ammessi per ogni posto a concorso eccedente i 9

2. Non partecipano alla preselezione e sono ammessi direttamente alle prove d'esame in aggiunta al numero dei candidati esterni, individuato nei termini di cui al comma precedente:
 - i candidati che prestano servizio a tempo indeterminato nel Comune di Udine alla scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda, nella categoria del posto messo a concorso o in quella immediatamente inferiore;
 - i candidati che hanno prestato servizio al Comune di Udine, nella categoria del posto a concorso, o in quella immediatamente inferiore, con uno o più rapporti di lavoro a tempo determinato per un periodo complessivamente non inferiore a dodici mesi; tale periodo deve essere stato completato nei cinque anni antecedenti alla scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda; i servizi a tempo parziale saranno calcolati proporzionalmente alla durata della prestazione resa.
3. Il calendario della preselezione può essere comunicato nel bando di concorso. In tale caso la pubblicazione del calendario in sede di bando ha valore di convocazione a tutti gli effetti e i candidati cui non sia stata resa nota l'esclusione sono tenuti a presentarsi nei giorni indicati muniti di valido documento di riconoscimento.
4. Qualora il calendario della preselezione non sia stato pubblicato nel bando di concorso, le sue modalità di comunicazione saranno espressamente indicate nel bando (comunicazione individuale a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno al recapito indicato da ciascun candidato o pubblicazione sul sito internet del Comune), fatto salvo il rispetto del termine di preavviso di almeno quindici giorni.
5. La graduatoria finale è data dalla votazione riportata nella preselezione. Eventuali situazioni di parità al termine della preselezione saranno definite ai sensi delle norme vigenti. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria finale di merito del concorso.
6. Il risultato della preselezione è reso noto mediante affissione della graduatoria in tempo utile presso la sede comunale e, qualora diversa, presso la sede in cui si è svolta la prova e sul sito Internet del Comune.
7. Previa valutazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale o suo delegato, l'espletamento della preselezione può avvenire mediante sistemi automatizzati, avvalendosi a tal fine di società specializzate che affiancano la Commissione giudicatrice in questa fase dei lavori. In particolare la Commissione indica alla società le materie e gli argomenti che dovranno costituire oggetto della prova, concordando con essa il numero dei quesiti e il tempo di risoluzione. L'incarico viene conferito al soggetto prescelto con

determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale, nella quale sono precisati contenuti, termini e modalità della prestazione, quantificando altresì il relativo compenso.

Art. 7 - Riserva di posti al personale interno.

1. A favore del personale a tempo indeterminato del Comune di Udine in possesso dei requisiti meglio specificati al successivo comma 2, possono essere riservati posti nei concorsi pubblici - avuto riguardo alla programmazione dei fabbisogni di personale - ad eccezione dell'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali dei diversi profili professionali.
2. Alla riserva di posti al personale interno può accedere:
 - a) il personale a tempo indeterminato, appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso, che abbia almeno 2 anni di anzianità di servizio e che sia in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto a concorso;
 - b) il personale a tempo indeterminato, appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso, con un'anzianità di almeno cinque anni, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto a concorso.
3. Nel caso si tratti di personale a tempo parziale, l'anzianità richiesta deve intendersi proporzionata alla durata della prestazione resa a tempo parziale.

Art. 8 - Riserva di posti a favore di particolari categorie di cittadini.

1. Nei concorsi pubblici le riserve di posti previste dall'art. 5 del DPR 487/1994 a favore di particolari categorie di cittadini non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva del 50% dei posti a concorso a favore delle persone disabili, da calcolare nei termini e nei modi prescritti per i datori di lavoro pubblici dalla legislazione vigente in materia;
 - b) riserva di posti nel limite del 30% delle vacanze annuali di posti messi a concorso, a favore di:
 - volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre Forze armate, congedati senza demerito anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte (art. 18 del D.Lgs. 215/2001);
 - ufficiali di complemento in ferma biennale e ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta (art. 11 del D.Lgs. 236/2003).

4. Sono fatte salve le ulteriori e diverse riserve di posti eventualmente in vigore all'atto di indizione del concorso.

Art. 9 – Corso–concorso pubblico.

1. Il corso-concorso è indetto con determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale (o suo delegato) sulla base delle scelte programmatiche del Comune.
2. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un successivo concorso che può essere per titoli ed esami o per esami sulle materie oggetto del corso. L'ammissione al corso di formazione può essere condizionata ad una fase selettiva preliminare secondo le norme del presente articolo.

3. Il corso – concorso è articolato nelle seguenti fasi:

- a) individuazione dei partecipanti al corso: qualora il numero di domande pervenute sia superiore a 30 volte i posti da coprire, potrà essere prevista una fase selettiva preliminare a seguito della quale verrà redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso.

Tale fase potrà essere espletata facendo ricorso a prove selettive anche di carattere psico – attitudinale, secondo i criteri stabiliti nel bando di selezione. Queste potranno essere attuate mediante sistemi automatizzati, anche avvalendosi di società specializzate.

Verranno ammessi al corso un numero di idonei pari a 30 volte i posti da coprire.

Il calendario della preselezione può essere comunicato nel bando di concorso. In tale caso la pubblicazione del calendario in sede di bando ha valore di convocazione a tutti gli effetti e i candidati cui non sia stata resa nota l'esclusione sono tenuti a presentarsi nei giorni indicati muniti di valido documento di riconoscimento. Qualora il calendario della preselezione non sia stato pubblicato nel bando, le sue modalità di comunicazione saranno espressamente indicate nel bando (comunicazione individuale a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno al recapito indicato da ciascun candidato o pubblicazione sul sito internet del Comune), fatto salvo il rispetto del termine di preavviso di almeno quindici giorni.

- b) espletamento di un corso di formazione. Il corso è tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, scelti se possibile tra i dipendenti dell'ente. Il corso ha durata e contenuti definiti dal bando in relazione alla tipologia dei posti a concorso.

- c) espletamento di un concorso a cui possono partecipare esclusivamente i candidati che abbiano frequentato il corso con le modalità previste dal bando. Le prove sono basate prevalentemente sulle materie trattate durante il corso e si svolgono secondo la procedura prevista dall'articolo 26 e seguenti del presente Regolamento.

4. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art. 10:
 - a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - b) il numero dei partecipanti;

- c) la durata del corso, i suoi contenuti e la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
- 5 L'Amministrazione verificherà il possesso, da parte dei candidati che hanno presentato domanda, dei requisiti necessari per l'ammissione e procederà, con atto del Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale (o suo delegato) all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.
 6. Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione dovrà procedere, sempre con atto del dirigente del Servizio Organizzazione e Personale o suo delegato, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
 7. La fase di selezione dei partecipanti al corso e la fase concorsuale sono affidate ad una Commissione esaminatrice costituita ed operante da quanto disposto dal Capo II del presente Regolamento e della quale, di norma, fa parte almeno un docente del corso.
 - 8 Dopo l'espletamento del concorso, si procederà all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro.
 - 9 Per tutto ciò che attiene all'eventuale valutazione dei titoli, all'applicazione delle riserve di cui agli articoli 7 e 8 e delle preferenze si applicano i criteri previsti dal presente regolamento in materia.
 - 10 In relazione alla specificità dell'istituto del corso – concorso, non trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 6, comma 2 del presente regolamento.

TITOLO II – IL CONCORSO PUBBLICO

CAPO I – BANDO DI CONCORSO E MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Art. 10 - Bando di concorso.

1. Il concorso pubblico è indetto con determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale (o suo delegato), sulla base delle scelte programmatiche del Comune.
2. Con il provvedimento di indizione viene approvato anche il bando di concorso, che deve indicare:
 - il numero, il profilo e la categoria;
 - i requisiti di partecipazione;
 - termini e modalità dell'eventuale preselezione;
 - il numero e la tipologia delle prove d'esame;
 - le materie oggetto delle prove d'esame;
 - la votazione minima richiesta ai fini del superamento delle prove;
 - le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione;
 - il termine e le modalità di presentazione della domanda;
 - la riserva di posti a favore del personale interno o di altre categorie di aventi diritto;
 - i titoli di precedenza o preferenza e le modalità di presentazione degli stessi;
 - il trattamento economico spettante al vincitore;
 - il riferimento alla L. 125/1991 in materia di pari opportunità tra uomini e donne.
3. Nel bando i requisiti generali di accesso, le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, i titoli di precedenza o preferenza, le modalità di presentazione degli stessi nonché il trattamento economico spettante al vincitore possono essere individuati mediante rinvio alle disposizioni del presente Regolamento e del contratto collettivo di lavoro.

Art. 11 - Facoltà di riapertura dei termini. Revoca e rettifica del bando di concorso.

1. Il Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale (o suo delegato), quando ragioni di pubblico interesse lo richiedano, ha facoltà di riaprire con propria determinazione i termini di scadenza del concorso; il provvedimento deve essere adottato dopo la scadenza del termine originario e prima dell'insediamento della Commissione esaminatrice.
2. Analogamente il Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale (o suo delegato), quando ragioni di pubblico interesse lo richiedano, ha facoltà di revocare con propria determinazione il bando di concorso; il provvedimento deve essere reso noto con le modalità più idonee a tutti coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione.
3. Il Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale (o suo delegato) ha altresì facoltà di rettificare con propria determinazione il bando di concorso; il provvedimento deve

essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e reso noto con le modalità più idonee a tutti coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione.

Art. 12 - Pubblicità del bando di concorso.

1. Il testo integrale del bando di concorso viene affisso all'Albo Pretorio per la durata di trenta giorni consecutivi.
2. Il testo integrale del bando viene altresì pubblicato sul sito Internet del Comune, affisso agli Albi degli Uffici comunali e trasmesso alla Prefettura, alla Direzione Regionale delle Autonomie locali, alle sedi regionali dell'ANCI - UPI - UNCEM, alle Organizzazioni Sindacali e alle Rappresentanze sindacali unitarie.
3. La diffusione del bando può essere disposta altresì con modalità ulteriori, ritenute di volta in volta più opportune.

Art. 13 – La domanda di partecipazione.

1. Le domande di partecipazione al concorso, redatte in carta semplice e indirizzate all'Ufficio Protocollo del Comune, devono essere presentate direttamente all'Ufficio Protocollo stesso o spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine stabilito nel bando.
2. La data di spedizione delle domande è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
3. Qualora il termine scada in un giorno festivo o di chiusura degli uffici riceventi, esso è prorogato al primo giorno di riapertura degli uffici stessi.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nella domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta, il candidato dovrà dichiarare:
 - il cognome e il nome;
 - la residenza e, se diverso, il recapito dove intende ricevere le comunicazioni riguardanti il concorso;
 - la data e il luogo di nascita;
 - la cittadinanza;
 - l'iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della mancata iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
 - le eventuali condanne penali riportate (anche a seguito di patteggiamento) nonché la pendenza di procedimenti penali in relazione ai quali ha assunto la qualità di imputato;
 - il titolo di studio prescritto, con indicazione dell'anno di conseguimento, dell'istituto (o facoltà) presso il quale è stato conseguito e della votazione riportata;

- i requisiti professionali richiesti eventualmente nel bando;
 - i titoli che danno diritto a precedenza o preferenze;
 - la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - la dichiarazione di non essere incorso nella destituzione, nella dispensa, nella decadenza o nel licenziamento senza preavviso da precedente impiego presso pubbliche amministrazioni;
 - i requisiti previsti per concorrere in qualità di riservatario, qualora il bando preveda tale possibilità;
 - la lingua straniera prescelta, qualora il bando di concorso ne preveda l'accertamento e consenta al candidato di esprimere una preferenza.
6. I candidati portatori di handicap dovranno specificare nella domanda i tempi aggiuntivi ovvero gli strumenti di ausilio di cui abbiano necessità per lo svolgimento delle prove ai sensi dell'art. 20 della L.104/1992 e di ogni altra disposizione vigente in materia al momento dell'indizione del concorso. Alla domanda dovrà essere allegata apposita certificazione medica rilasciata in conformità a quanto previsto dalla Circolare 24.07.1999 n. 6 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica nonché ogni altra documentazione richiesta da disposizioni vigenti al momento dell'indizione del concorso.
7. La presentazione della domanda non è soggetta all'autentica della sottoscrizione.

Art. 14 - Documenti da allegare alla domanda.

8. Alla domanda di partecipazione al concorso devono essere allegate:
- a) la ricevuta in originale attestante il pagamento della tassa di concorso pari a 5 Euro, effettuato presso la Tesoreria comunale o presso gli Uffici Postali a mezzo vaglia postale o tramite versamento sul conto corrente postale intestato al Comune di Udine (Servizio di Tesoreria);
 - b) la copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore.
9. Qualora il concorso sia stato indetto per titoli ed esami, il possesso dei titoli può essere dichiarato dal candidato mediante autocertificazione ai sensi della normativa vigente, fatta salva l'eventuale documentazione che si rendesse necessario richiedere per una migliore comprensione degli stessi e l'obbligo di documentare la dichiarazione al momento dell'assunzione.

Art. 15 - Regolarizzazione della domanda.

1. Possono essere regolarizzate dal candidato:
- a) l'omissione o la incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate all'art. 13, comma quinto;
 - b) l'omissione o l'incompletezza del versamento della tassa di concorso;

2. Ai fini della regolarizzazione della domanda, viene assegnato al candidato un termine perentorio non superiore a quindici giorni, scaduto inutilmente il quale il candidato è escluso dal concorso.

Art. 16 - Ammissione ed esclusione dei candidati.

- 1 Tutti i candidati sono ammessi con riserva alla procedura, previa verifica, da parte dei competenti Uffici, del rispetto del termine di presentazione e dell'avvenuta sottoscrizione della domanda di partecipazione.
- 2 Costituiscono in ogni caso causa di esclusione dalla procedura:
 - a) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione;
 - b) la spedizione della domanda di partecipazione oltre il termine di scadenza fissato nel bando;
 - c) la mancata regolarizzazione della domanda nei termini di cui all'art. 15.
- 3 L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato prima di procedere all'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
- 4 L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'accertamento del reale possesso di tutti o alcuni dei requisiti richiesti dal bando prima che abbia luogo la selezione.

CAPO II – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 17 – Nomina e composizione della Commissione esaminatrice.

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi sono nominate con determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale (o suo delegato) e sono così composte:
 - a) un Dirigente con funzioni di Presidente, individuato di norma nel responsabile del Dipartimento o del Servizio cui sarà assegnato il vincitore del concorso;
 - b) due esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, dipendenti del Comune o di altra pubblica amministrazione (di categoria almeno pari a quella del posto a concorso), docenti o esterni di sicura e provata professionalità.
2. Ove i posti a concorso siano suddivisi tra più Dipartimenti dell'organico o non si conosca, all'atto di indizione, la destinazione del personale, la Commissione è presieduta da un Dirigente o dal Segretario Comunale.
3. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche elettive o istituzionali o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Almeno un terzo dei posti dei componenti delle commissioni è riservato alle donne, salvo motivata impossibilità.
5. Non possono fare parte della Commissione parenti o affini fino al quarto grado, coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di uno dei candidati nonché coloro nei cui riguardi sussista una delle cause di incompatibilità previste dall'art. 51 del Codice di procedura civile.
6. Con le stesse modalità e criteri di cui al comma 1, possono essere nominati un sostituto del presidente e due sostituti degli esperti, con il compito di sostituire temporaneamente (in caso di grave impedimento, debitamente documentato) o definitivamente (in caso di incompatibilità sopravvenuta, decesso, dimissioni o sanzioni disciplinari non inferiori alla sospensione dal lavoro o dalla retribuzione) i componenti della Commissione. Verificatesi tali evenienze, la sostituzione è disposta con determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale.
7. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti esclusivamente per gli esami di lingua straniera e per materie speciali (soggetti esperti in tecniche di selezione del personale o esperti in psicologia del lavoro).
8. I componenti delle commissioni, dipendenti del Comune o di altra pubblica amministrazione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante i lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma.
9. Qualora nel corso dei lavori, un componente della Commissione cessi dalla stessa, verrà sostituito con determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale (o suo delegato). In tal caso le operazioni già espletate dalla Commissione restano valide e

definitive e il nuovo Commissario partecipa a quelle ancora necessarie per la conclusione del procedimento. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo componente prende conoscenza degli atti del concorso e dei verbali delle sedute già svolte, approvandoli espressamente. Tale adempimento è fatto risultare a verbale.

10. Con il medesimo provvedimento di nomina della Commissione o con atto separato, il Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale (o suo delegato) affida le funzioni di Segretario della Commissione a un dipendente di categoria e competenza adeguate alla complessità del concorso, individuando il personale dell'Ufficio Selezioni e Concorsi dal quale il Segretario sarà coadiuvato nelle attività materiali di svolgimento e correzione delle prove. Può altresì essere nominato un Segretario supplente per il caso di eventuali assenze o impedimenti del titolare.
11. Ai componenti della Commissione individuati all'esterno del Comune viene liquidato un compenso da calcolare secondo i criteri previsti dal DPCM 23 marzo 1995 e da ogni altra disposizione vigente all'atto della conclusione del concorso.

Art. 18 – Insediamento della Commissione.

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata tempestivamente agli altri componenti.
2. Nella seduta di insediamento la Commissione:
 - a) esamina gli atti preliminari al concorso;
 - b) prende cognizione delle generalità dei candidati ammessi, ai soli fini dell'accertamento di eventuali incompatibilità;
 - c) rende, nella persona di ciascuno dei suoi componenti, la prescritta dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità nei riguardi propri o dei candidati;
 - d) stabilisce il calendario delle prove d'esame qualora, per esigenze di celerità nell'espletamento della procedura, esso non sia già stato definito in precedenza;
 - e) approva i criteri generali di valutazione delle prove al fine di motivare i punteggi che saranno attribuiti;
 - f) qualora sia previsto l'intervento di una società specializzata per lo svolgimento della preselezione o di altra prova concorsuale, indica al soggetto incaricato le materie e gli argomenti da trattare, concordando con esso il numero dei quesiti e il tempo di risoluzione;
 - g) prende atto dei criteri di valutazione dei titoli, qualora il concorso sia stato indetto per titoli ed esami;
 - h) stabilisce il termine del procedimento.

Art. 19 – Attività della Commissione.

1. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e adotta le proprie decisioni con votazione palese e contestuale.
2. Il Presidente e i Commissari possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala sia garantita la presenza di almeno due componenti della Commissione ovvero di un componente e del Segretario o altro addetto alla vigilanza.

3. La Commissione delibera a maggioranza di voti, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. Il Presidente ha diritto di voto pari a quello riservato agli altri componenti.

Art. 20 - Verbali della Commissione.

1. Per ciascuna seduta della Commissione viene redatto un verbale, da cui devono risultare tutte le operazioni del procedimento concorsuale.
2. Il verbale è redatto dal Segretario e deve essere sottoscritto in ogni pagina dal Presidente, dai singoli Commissari e dal Segretario medesimo, unitamente agli eventuali allegati.
3. Il Presidente e ciascun Commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può chiedere che nei medesimi siano inserite e da lui controfirmate eventuali proprie osservazioni circa presunte irregolarità nello svolgimento delle operazioni concorsuali nonché l'eventuale proprio dissenso sulle decisioni adottate dagli altri componenti della Commissione.
4. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti alle operazioni concorsuali, dovranno essere formulate con nota scritta e controfirmata, che sarà allegata al verbale.

CAPO III – LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 21 - Concorso per titoli ed esami.

1. Nei casi in cui il concorso sia indetto per titoli ed esami, il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi complessivamente e per singola categoria, secondo quanto stabilito dagli articoli seguenti. In ogni caso ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri da effettuarsi nella seduta di insediamento della Commissione, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 22 - Categorie di titoli valutabili.

1. I titoli valutabili sono suddivisi in tre categorie: titoli di studio - titoli di servizio - curriculum professionale.
2. Ai fini della valutazione sono presi in considerazione i titoli dichiarati dal candidato, fatta salva l'eventuale documentazione che si rendesse necessario richiedere per una migliore comprensione degli stessi.
3. Nelle procedure selettive per il reclutamento di figure dirigenziali l'esperienza di servizio utilizzata ai fini della maturazione del requisito di partecipazione non rientra tra i titoli valutabili.

Art. 23 - Titoli di studio.

1. Nell'ambito di questa categoria sono valutati esclusivamente i titoli di studio superiori rispetto a quelli richiesti per l'accesso.
2. Il punteggio massimo attribuibile a tale categoria è pari a 2 punti.
3. Nei concorsi per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del Diploma di Maturità quinquennale, il punteggio da attribuire è così ripartito:

Laurea	Votazione finale fino a 107	Votazione finale da 108 a 110 e lode
possesso della Laurea ex D.M. 509/1999 o ex D.M. 270/2004	punti 0,75	punti 1,0
possesso di una Laurea conseguita secondo il vecchio ordinamento accademico (ante D.M. 509/1999) o di una Laurea specialistica o di una Laurea magistrale	punti 1,5	punti 2,0

Il possesso di ulteriori titoli di studio, potrà essere eventualmente valutato nell'ambito del curriculum professionale.

4. Nei concorsi per l'accesso ai quali è richiesto il possesso della Laurea e/o della Laurea specialistica o magistrale, il punteggio da attribuire è così ripartito:

conseguimento Dottorato di ricerca	punti 1,0
conseguimento Diploma di specializzazione	punti 0,6
conseguimento Master di II livello	punti 0,3
conseguimento Master di I livello	punti 0,1

Nell'ambito della valutazione dei titoli di studio, verrà attribuito un punteggio solo ad un titolo per ciascuna delle suddette fattispecie; il possesso di ulteriori titoli potrà essere eventualmente valutato in sede di curriculum professionale.

5. Qualora per l'accesso a determinati profili professionali la normativa preveda un titolo di studio diverso rispetto a quelli sopra riportati, il bando indicherà esplicitamente i titoli di studio superiori che saranno oggetto di valutazione, ed il punteggio attribuito a ciascuno di essi, fermo restando il limite massimo complessivo pari a 2 punti.

Art. 24 - Titoli di servizio.

1. Nell'ambito di questa categoria, vengono valutati esclusivamente i servizi prestati alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni, sia a tempo indeterminato che determinato.
2. Il punteggio massimo attribuibile a tale categoria è pari a 3 punti.
3. Il punteggio massimo è così ripartito:
 - a) servizio prestato nello stesso profilo professionale o corrispondente rispetto al posto messo a concorso, per ogni semestre, fino ad un massimo di 3 anni

a.1 stessa categoria o superiore	punti 0,5
a.2 categoria inferiore	punti 0,3

- b) servizio prestato con profilo diverso da quello del posto messo a concorso, per ogni semestre, fino ad un massimo di 3 anni

b.1 stessa categoria o superiore	punti 0,2
b.2 categoria inferiore	punti 0,1

- c) servizio militare: i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:
 - servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (a.1)

- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale e di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (b.1)

Il servizio prestato come obiettore di coscienza o similare verrà valutato al pari del servizio militare come servizio non specifico (b.1).

4. I servizi resi a tempo parziale saranno valutati, in proporzione, con gli stessi criteri di cui al comma precedente.
5. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi vengono sommati.

Art. 25 - Curriculum professionale.

1. Nell'ambito del punteggio complessivo riservato alla valutazione dei titoli, il curriculum professionale è valutato nella misura massima di 5 punti.
2. Nel curriculum professionale sono valutate quelle attività professionali e di studio, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee a evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifico rispetto alla posizione da conferire.
3. A titolo esemplificativo, nell'ambito di tale categoria potranno essere valutati i seguenti elementi:
 - servizi prestati presso datori di lavoro privati o attività svolta in qualità di professionisti o lavoratori autonomi;
 - svolgimento di collaborazioni coordinate e continuative o equipollenti, proporzionalmente alla durata delle stesse;
 - conseguimento di attestati di profitto e/o frequenza a corsi di perfezionamento, aggiornamento, formazione, seminari, convegni ecc., purchè attinenti alla professionalità messa a concorso;
 - pubblicazioni a stampa editoriale e simili (libri, saggi, pubblicazioni universitarie, progetti, ecc.);
 - possesso di abilitazioni professionali, patentini, ecc..

Nel caso in cui la Commissione ritenga che il curriculum non sia significativo per il posto a concorso, non gli attribuisce alcun punteggio.

CAPO IV – LE PROVE D’ESAME

Art. 26 – Tipologia delle prove d’esame.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prova orale.
2. Le prove scritte si distinguono a loro volta come segue:
 - a) prova scritta teorica: di carattere espositivo, chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a una o più materie del programma;
 - b) prova scritta teorico-pratica: oltre a chiamare il candidato alle prestazioni richieste nella prova scritta teorica, comporta la valutazione e risoluzione di problemi tecnico – amministrativi correnti, mediante applicazione di nozioni teoriche;
 - c) prova scritta per test bilanciati: accerta la preparazione culturale del candidato sulle diverse materie del programma, attraverso una serie di quesiti da risolvere in un tempo predeterminato; la prova, previa valutazione discrezionale della Commissione, può essere fatta consistere in una serie di quesiti a risposta multipla e predefinita o in una serie di quesiti a risposta sintetica, cui il candidato deve rispondere per iscritto in modo sistematico e completo, sia pure contenuto; in questo caso la Commissione può prescrivere ai candidati di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi.
3. Previa valutazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale (o suo delegato), l’espletamento della prova scritta per test bilanciati può avvenire mediante sistemi automatizzati, qualora essa consista in una serie di quesiti a risposta multipla e predefinita. In analogia a quanto previsto in materia di preselezione, è possibile avvalersi di società specializzate che affiancano la Commissione giudicatrice in questa fase dei lavori. In particolare la Commissione indica alla società le materie e gli argomenti che dovranno costituire oggetto della prova, concordando con essa il numero dei quesiti e il tempo di risoluzione. L’incarico viene conferito al soggetto prescelto con determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale (o suo delegato), nella quale sono precisati contenuti, termini e modalità della prestazione, quantificando altresì il relativo compenso.
4. La prova pratica si basa principalmente sull’analisi e risoluzione di casi che comportano attività esecutive o di progettazione, rispetto alle quali l’aspetto dottrinale e teorico è considerato propedeutico; essa impegna il candidato a produrre un risultato concreto anche con l’eventuale predisposizione di elaborati grafici o con l’impiego di tecniche artigianali.
5. La prova orale accerta, attraverso un colloquio sulle materie del programma, il grado di preparazione ed esperienza del candidato, la sua capacità espositiva e gli aspetti relazionali che lo contraddistinguono.

Art. 27 - Individuazione delle prove d'esame.

1. Nel bando è indicato il numero e il tipo di prove alle quali la Commissione giudicatrice sottopone i candidati e ne viene fissato il programma generale sulla base dei contenuti professionali del posto da coprire.
2. Il concorso a posti delle categorie C e D si articola in tre prove, di cui una scritta, una scritta o pratica e una orale.
3. Il concorso a posizioni della categoria PL, si articola, per ciascuna posizione, nelle seguenti prove:
 - una prova di efficienza fisica, preliminare rispetto alle prove di esame. I criteri le modalità e le condizioni di effettuazione della prova di efficienza fisica saranno definite nel Bando di concorso. Il giudizio della prova di efficienza fisica sarà espresso solo in termini di idoneità e non idoneità (senza alcuna attribuzione di punteggio). L'esito negativo della prova di efficienza fisica comporta l'esclusione dal concorso;
 - una o due prove scritte e/o pratiche e una prova orale;
 - un esame di tipo attitudinale, condotto da uno psicologo del lavoro, che integrerà a tal fine la Commissione esaminatrice, per verificare il possesso da parte dei candidati dei requisiti attitudinali di cui al punto 1 della tabella 2 allegata al Decreto del Ministero dell'Interno n. 198/2003. I criteri le modalità e le condizioni di effettuazione dell'esame attitudinale saranno definite nel Bando di concorso. Il giudizio della prova attitudinale sarà espresso solo in termini di idoneità e non idoneità (senza alcuna attribuzione di punteggio). L'esito negativo di tale esame comporta l'esclusione dal concorso.

Art. 28 - Esami di lingua straniera e accertamento delle conoscenze informatiche.

1. Nei concorsi pubblici viene accertata la conoscenza di una lingua straniera scelta dal candidato nella domanda di partecipazione o già indicata nel bando, tenuto conto della professionalità del posto a concorso.
2. Per tutti i profili dell'area informatica l'accertamento riguarderà in ogni caso la conoscenza della lingua inglese, mentre per tutti i profili dell'area di vigilanza l'accertamento riguarderà la conoscenza di una lingua scelta dal candidato tra l'inglese e il tedesco.
3. L'accertamento avviene secondo modalità stabilite in relazione alla professionalità del posto a concorso. La Commissione può provvedervi direttamente o richiedere la nomina di un Commissario aggiunto, cui si darà luogo con determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale (o suo delegato).
4. Nei concorsi pubblici vengono accertate altresì le conoscenze informatiche del candidato, secondo modalità stabilite in relazione alla professionalità del posto a concorso. La Commissione può provvedervi direttamente o richiedere la nomina di un Commissario aggiunto, cui si darà luogo con determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale (o suo delegato).

Art. 29 - Valutazione delle prove d'esame.

1. I voti di ogni prova sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione pari almeno a 21/30. A sua volta la prova orale si intende superata con una votazione minima di 21/30.
2. Nel corso della prima seduta la Commissione approva i criteri generali di valutazione delle prove al fine di motivare i punteggi che saranno attribuiti a ciascun candidato. I criteri generali così stabiliti possono riguardare indistintamente tutte le prove d'esame o essere differenziati in base alla tipologia delle prove medesime. Definiti i criteri generali, la Commissione è tenuta soltanto alla formulazione del voto, senza obbligo di redigere un giudizio motivato per ciascun candidato, fatta salva qualsiasi diversa determinazione che in merito essa intenda adottare.
3. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. Qualora il concorso sia stato indetto per titoli ed esami, al punteggio finale così determinato viene aggiunto il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

Art. 30 – Determinazione del calendario delle prove.

- 1 Il calendario delle prove d'esame è stabilito dalla Commissione giudicatrice dopo la sua nomina previo accordo tra i suoi componenti.
- 2 Il calendario delle prove d'esame può essere comunicato nel bando di concorso. In tale caso la pubblicazione del calendario in sede di bando ha valore di convocazione a tutti gli effetti e i candidati cui non sia stata resa nota l'esclusione sono tenuti a presentarsi nei giorni indicati muniti di valido documento di riconoscimento.
- 3 Qualora il calendario non sia stato pubblicato nel bando di concorso, le modalità di comunicazione ai candidati del calendario saranno espressamente indicate nel bando (comunicazione individuale a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno al recapito indicato da ciascun candidato o pubblicazione sul sito internet del Comune).
- 4 Ai candidati viene garantito un termine di preavviso di almeno quindici giorni per le prove scritte e/o pratica e di almeno venti giorni per la prova orale. I termini si intendono garantiti anche nel caso di comunicazione congiunta del calendario di tutte le prove, con assorbimento del termine più breve in quello più ampio, purché entrambi risultino rispettati.
- 5 Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 8.03.1989 n. 101, nelle giornate di festività religiose ebraiche rese note con decreto ministeriale nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 31 - Adempimenti preliminari allo svolgimento delle prove scritte.

1. Antecedentemente all'inizio delle prove scritte, la Commissione predisponde, sulla base del programma di esame, la traccia di tre temi o di tre questionari, uno dei quali costituirà oggetto della prova. Qualora l'esame abbia luogo in più sedi, la traccia può essere unica. Appena formulate, le tracce sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. In relazione all'impegno richiesto da ciascuna prova scritta, la Commissione assegna un tempo di svolgimento non inferiore alle due e non superiore alle sei ore. Qualora la prova consista nella risoluzione di test bilanciati, il tempo può essere inferiore alle due ore e dovrà essere stabilito dalla Commissione in base alla particolare natura della prova e all'importanza che in essa riveste la velocità di esecuzione.
3. Completata la predisposizione delle tracce, i candidati vengono fatti accedere - previo accertamento dell'identità personale - nella sala in cui la prova avrà luogo e disposti in modo che non possano comunicare fra loro. Nell'organizzazione e nello svolgimento delle prove di esame si terrà conto delle disposizioni vigenti in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone handicappate
4. L'identità personale dei concorrenti viene accertata in base a uno dei seguenti documenti, non scaduto di validità: carta d'identità - patente automobilistica - tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato - tessera postale - porto d'arma -- passaporto - fotografia di data recente (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal Sindaco del Comune di residenza o da un notaio - ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice. L'identità personale dei concorrenti può essere accertata anche mediante conoscenza diretta.
5. Consegnato ai candidati il materiale necessario ed illustrate loro modalità, prescrizioni e divieti riguardanti lo svolgimento delle prova, il Presidente invita uno dei candidati – il cui nome sarà riportato a verbale - a scegliere, tra le buste chiuse contenenti le tracce, quella che costituirà oggetto della prova.
6. La traccia prescelta viene dettata ai candidati, fatta salva la possibilità di consegnare loro il testo fotocopiato della medesima. Le buste non estratte vengono aperte e delle tracce ivi contenute viene data lettura ai candidati.

Art. 32 - Adempimenti procedurali durante le prove scritte.

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza.
2. I lavori vanno scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione o del Segretario.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi autorizzati dalla Commissione e il dizionario.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque risulta aver copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati hanno copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento del tema, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della medesima.
5. La Commissione esaminatrice e gli eventuali addetti alla vigilanza curano l'osservanza delle presenti disposizioni e hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo il Presidente e i Commissari possono assentarsi alternativamente purché nella sala sia garantita la presenza di almeno due componenti della Commissione ovvero di un componente e del Segretario o altro addetto alla vigilanza.

Art. 33 - Adempimenti procedurali al termine delle prove scritte.

1. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame, due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce 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, sigillandola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna a un componente della Commissione o a chi ne fa le veci. Colui che riceve la busta, appone trasversalmente su di essa la propria firma.
3. Corrispondentemente alla consegna viene 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 allo stesso candidato.
4. Conclusa la seconda prova, si procede alla riunione delle due buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver eliminato la linguetta numerata di ciascuna. Tale operazione è effettuata con l'intervento di almeno due componenti della Commissione ovvero di un componente e del Segretario o altro addetto alla vigilanza. I candidati vengono preavvertiti che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere all'operazione di abbinamento.

Art. 34 - Modalità di valutazione delle prove scritte e pratiche.

1. Le buste contenenti gli elaborati scritti sono aperte alla presenza della Commissione soltanto quando essa deve procedere alla valutazione delle singole prove.
2. La valutazione deve avvenire in forma anonima, previa attribuzione a tutto il materiale consegnato dal candidato di un numero unico e progressivo per ciascun concorrente. Nella fase della valutazione la busta contenente le generalità del candidato deve rimanere sigillata.

3. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
4. Modalità particolari, comunque volte a garantire l'anonimato degli elaborati, saranno previste dalla Commissione nel caso in cui le prove si svolgano in forma automatizzata.
5. Per la valutazione delle prove pratiche, la Commissione procede negli stessi termini previsti dai commi precedenti quando gli elaborati, come per le prove scritte, siano coperti dall'anonimato.
6. Qualora la prova pratica consista in una dimostrazione della capacità e attitudine del candidato a una determinata prestazione, eseguita individualmente o a gruppi di candidati alla presenza della Commissione, la valutazione sarà effettuata di volta in volta con le modalità previste per la prova orale.
7. Al termine della correzione delle prove scritte e/o pratiche, i punteggi conseguiti da ciascun partecipante verranno resi noti attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune.

Art. 35 - Svolgimento e valutazione della prova orale.

1. L'ammissione alla prova orale viene comunicata ai candidati, indicando il voto riportato in ciascuna prova scritta e pratica, con le modalità e nei termini previsti dall'art. 30 del presente Regolamento. Qualora il candidato abbia ricevuto in precedenza la comunicazione congiunta del calendario di tutte le prove, l'ammissione alla prova orale viene resa nota mediante telegramma. L'elenco dei candidati ammessi viene altresì pubblicato sul sito internet del Comune.
2. Prima dell'inizio della prova orale la Commissione stabilisce il numero e i contenuti dei quesiti da porre ai candidati, che potranno vertere su tutte o su parte delle materie indicate nel programma d'esame. I quesiti sono rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova.
3. La prova orale ha luogo in forma pubblica tranne che nei momenti di valutazione della medesima.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto riportato da ciascuno, e ne dispone l'affissione presso la sede degli esami.

CAPO V – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 36 - Formazione della graduatoria e diritto di preferenza.

1. Al termine delle prove d'esame viene formata la graduatoria finale del concorso, secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito da ogni candidato ai sensi dell'art. 29 del presente Regolamento.

A parità di merito, le categorie di cittadini che hanno diritto di preferenza sono, nell'ordine, quelle di seguito elencate:

- 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) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso; per lodevole servizio deve intendersi quello per il quale non siano state irrogate sanzioni disciplinari nel biennio antecedente alla data di sottoscrizione della domanda da parte del candidato;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- 21) i periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12, commi 1 e 3, del D. Lgs. 468/1997.

Se la parità permane dopo la valutazione dei titoli preferenziali, è preferito il candidato più giovane d'età, in applicazione del 2° periodo dell'art. 3, comma 7, della L. 127/1997, aggiunto dall'art. 2, comma 9, della L. 191/1998.

Ulteriori titoli di preferenza potranno essere aggiunti all'elenco di cui al secondo periodo, qualora previsti da disposizioni di legge, in relazione a particolari profili professionali.

I titoli di preferenza, per essere considerati, devono essere necessariamente e puntualmente dichiarati nella domanda di partecipazione.

2. La graduatoria è approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale (o suo delegato) e pubblicata all'Albo Pretorio. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnazioni. La graduatoria finale viene altresì pubblicata sul sito Internet del Comune.
3. La graduatoria rimane efficace nel termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si rendessero successivamente vacanti e disponibili, fatta salva qualsiasi altra e diversa disposizione di legge che fosse adottata in materia di validità delle graduatorie concorsuali.

Art. 36 –bis - Utilizzo della graduatoria da parte di altra amministrazione.

1. Il Comune di Udine, nei limiti delle disposizioni normative vigenti, può concedere ad altre amministrazioni pubbliche l'utilizzo delle proprie graduatorie concorsuali, nell'arco di validità delle stesse, al fine di:
 - realizzare economie di scala di risorse pubbliche attraverso l'utilizzo di un'unica procedura concorsuale per la soddisfazione di fabbisogni professionali analoghi, dando attuazione al principio di razionalizzazione del sistema integrato del Comparto unico e in applicazione del rapporto di reciprocità tra enti;
 - offrire ai candidati maggiori possibilità occupazionali.
2. Nel caso di richiesta di una graduatoria concorsuale da parte di un'altra amministrazione pubblica, il Responsabile del Servizio Risorse Umane valuta la richiesta tenuto conto del numero massimo di candidati idonei presenti in graduatoria e del fabbisogno triennale del personale sulla base degli atti di programmazione dell'ente, dandone comunicazione alla Giunta.
3. In ogni caso l'utilizzo della graduatoria da parte di altre amministrazioni non può di norma superare il 15% del numero degli idonei, salvo che, per la specificità del profilo professionale, il Responsabile del Servizio Risorse Umane motivatamente autorizzi l'utilizzo oltre tale limite.
4. Al fine del rispetto del numero massimo come sopra quantificato, nel caso in cui più Enti abbiano richiesto l'utilizzo di una graduatoria del Comune di Udine si procede al rilascio del nulla osta utilizzando i seguenti criteri di priorità:
 - - Enti Locali aderenti all'ambito territoriale del Friuli Centrale;
 - - Enti Locali aventi sede nella provincia di Udine;
 - - Altre amministrazioni pubbliche aventi sede nel territorio della città di Udine
 - - Enti Locali aventi sede nella Regione Friuli Venezia Giulia;
 - - Altre amministrazioni pubbliche aventi sede nella Regione Friuli Venezia Giulia;
 - - Enti Locali appartenenti ad altre Regioni.Nell'ambito dei suddetti parametri sarà data precedenza alle richieste su base cronologica della data di inoltro della richiesta.
5. La chiamata degli idonei seguirà l'ordine della graduatoria. In caso di accettazione della proposta di assunzione da parte del candidato utilmente collocato nella graduatoria approvata, il Comune di Udine provvederà a comunicare il nominativo all'ente utilizzatore che provvederà all'assunzione e alla stipulazione del contratto individuale di lavoro in base alla normativa vigente.
6. L'eventuale rifiuto a prendere servizio presso l'Ente richiedente manifestato espressamente dal candidato idoneo non pregiudicherà in alcun modo la posizione in graduatoria del candidato medesimo. L'accettazione dell'assunzione a tempo indeterminato presso l'Amministrazione che ha ottenuto il nulla osta all'utilizzo della graduatoria, comporta la cancellazione del candidato dalla graduatoria stessa.

7. In caso di utilizzo della graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato, l'Ente utilizzatore, per ogni candidato assunto, corrisponderà al Comune di Udine la somma di Euro 250 quale corrispettivo forfettario di rimborso per l'attività lavorativa prestata dai dipendenti dell'Amministrazione in relazione alla procedura concorsuale, cui si aggiungerà una quota variabile calcolata sulla base dei costi sostenuti per la realizzazione del concorso (a titolo esemplificativo e non esaustivo incarichi per la gestione delle prove, affitto locali e noleggio attrezzature, materiali, rimborsi a Commissari,...) e il numero di candidati idonei esclusi e vincitori.

Art. 37 - Assunzione in servizio.

1. Il vincitore del concorso viene assunto, previa stipulazione del contratto di lavoro individuale, entro il termine stabilito. Qualora egli rinunci all'assunzione o non assuma servizio senza giustificato motivo alla data convenuta, si dà luogo allo scorrimento della graduatoria.
2. L'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione avverrà nei modi indicati dalle norme contrattuali vigenti.

Art. 38 – Accesso agli atti.

1. Tutti i candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge nonché di quanto stabilito dall'apposito Regolamento comunale in materia, con le modalità ivi previste.

TITOLO III – LE PROGRESSIONI VERTICALI

ABROGATO

Art. 39 - Regolamentazione.

TITOLO IV – IL CONCORSO INTERNO
ABROGATO con deliberazione di G.C. n. 56 del 11.02.2019

Art. 40 - Regolamentazione.

Art. 41 - Requisiti.

Art. 42 – Bando di concorso.

Art. 43 – La domanda di partecipazione.

Art. 44 – Le prove d’esame.

Art. 45 – Valutazione dei titoli.

Art. 46 – Titoli di servizio.

Art. 47 – Titoli vari.

Art. 48 – Adempimenti conclusivi.

Art. 49 – Norma di rinvio.

TITOLO V – AVVIAMENTO A SELEZIONE DI ISCRITTI NELLE LISTE DEL COLLOCAMENTO ORDINARIO

Art. 50 - Ambito di applicazione.

1. Le assunzioni a tempo indeterminato e determinato nei profili professionali delle categorie A e B, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezione degli iscritti nelle liste del collocamento ordinario, formate dal Centro per l'Impiego competente per territorio.
2. Gli aspiranti devono essere in possesso della professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati alla selezione numericamente, secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste del Centro per l'Impiego.
3. In relazione alla professionalità richiesta devono ritenersi validi esclusivamente i titoli professionali rilasciati dai centri di formazione professionale riconosciuti dalle Regioni.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
5. Lo svolgimento delle selezioni è disciplinato dal DPCM 27.12.1988, fatte salve le disposizioni di cui agli articoli seguenti per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato e qualsiasi altra disposizione vigente in materia all'atto del reclutamento.

Art. 51 - Procedura per l'assunzione di personale a tempo indeterminato.

1. Stabilito il numero di posti da ricoprire per i singoli profili professionali e tenuto conto dell'eventuale riserva al personale interno, il Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale (o suo delegato) indice con propria determinazione la prova selettiva e approva il bando ad essa relativo, nel quale sono indicati:
 - il numero, il profilo e la categoria del posto da ricoprire;
 - il titolo di studio e gli eventuali requisiti professionali richiesti;
 - il trattamento economico spettante al vincitore;
 - il programma d'esame su cui verterà la prova pratica.
2. Il Servizio Organizzazione e Personale trasmette al Centro per l'Impiego il bando e la contestuale richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio di quello delle assunzioni da effettuare.
3. Alle operazioni di selezione provvede un'apposita Commissione, nominata dal Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale (o suo delegato) e composta da un Dirigente con funzioni di Presidente e da due esperti scelti di norma tra il personale, anche in quiescenza, del Comune di Udine. E' fatta salva la possibilità di nominare esperti esterni. Il funzionamento della Commissione è disciplinato dalle disposizioni del Titolo II del presente Regolamento, riguardanti la Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici.

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati sono convocati per sostenere la prova d'idoneità, secondo l'ordine segnalato dal Centro per l'Impiego. La convocazione è disposta mediante comunicazione telegrafica, con un preavviso di almeno due giorni.
5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti, stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima dello svolgimento, vanno determinati in relazione a quanto previsto nelle declaratorie e nei mansionari della corrispondente categoria e profilo professionale.
6. La selezione tende ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. L'idoneità si intende conseguita qualora il candidato riporti un punteggio minimo di 21/30. Prima che la selezione abbia luogo, la Commissione approva i criteri di valutazione della prova al fine di motivare il punteggio che sarà attribuito.
7. Il personale interno, avente titolo alla riserva dei posti, partecipa alla selezione unitamente ai lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego. Qualora il numero dei candidati interni sia superiore ai posti loro riservati, si provvederà a formare la relativa graduatoria di merito.
8. Il Servizio Organizzazione e Personale comunica tempestivamente al Centro per l'Impiego l'esito della selezione, indicando per ciascun candidato il giudizio di idoneità o inidoneità.
9. Il Servizio Organizzazione e Personale richiede altresì al Centro per l'Impiego la sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato la selezione. In tal caso la Commissione giudicatrice procede nuovamente alla selezione dei lavoratori avviati, con le stesse modalità indicate nei commi precedenti. Analogo procedimento dovrà essere seguito per la sostituzione dei lavoratori che non sottoscrivano il contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti.
10. L'accertamento dei requisiti avviene nei modi indicati dalle norme contrattuali vigenti.

Art. 52 - Procedura per l'assunzione di personale a tempo determinato.

1. L'assunzione di personale a tempo determinato nei profili professionali delle categorie A e B, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avviene nei casi previsti dalle vigenti norme contrattuali, mediante selezione degli iscritti nelle liste del collocamento ordinario, formate dal Centro per l'Impiego competente per territorio.
2. Il Servizio Organizzazione e Personale inoltra una richiesta di avviamento a selezione per un numero di lavoratori pari al doppio di quello delle assunzioni da effettuare. La richiesta dovrà indicare il numero, il profilo e la categoria del posto da ricoprire, il titolo di studio e gli eventuali requisiti professionali richiesti nonché il programma d'esame, anche sommario, su cui verterà la prova pratica.

3. Le modalità di svolgimento della selezione sono disciplinate dall'art. 51 del presente Regolamento, in quanto applicabile, nonché dalle disposizioni particolari contenute nell'art. 8 del DPCM 27.12.1988 e da qualsiasi altra disposizione vigente in materia all'atto del reclutamento.

TITOLO VI - SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

CAPO I - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE.

Art. 53

Ambito di applicazione

1. Le norme del presente Capo si applicano agli incarichi dirigenziali da conferire a soggetti esterni ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 267/2000 e del vigente Regolamento di Organizzazione del Comune di Udine, per quanto compatibile.

Art. 54

Requisiti per l'accesso

1. I requisiti per l'accesso alle posizioni dirigenziali sono quelli stabiliti all'art. 5 del presente Regolamento per l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato.

Art. 55

Modalità di selezione

1. I conferimenti degli incarichi di posizioni dirigenziali avvengono tramite una selezione pubblica, previa pubblicazione di apposito avviso, volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
2. Nell'avviso sarà previsto lo svolgimento di prove selettive a scelta tra quelle elencate nell'art. 26 del presente Regolamento o, in alternativa, la valutazione comparativa dei curricula, seguita da un colloquio.
3. In entrambi i casi le valutazioni saranno effettuate da una apposita Commissione presieduta dal Segretario Generale o, in alternativa da Dirigenti interni dell'Ente o da Esperti esterni di pari qualifica di sicura e provata professionalità. Per la composizione e le modalità di funzionamento della Commissione si rinvia all'art. 17 e seguenti del presente Regolamento.
4. Nel caso in cui l'avviso preveda lo svolgimento di prove selettive, l'avviso stesso stabilirà di volta in volta le modalità procedurali di svolgimento della selezione, tenuto conto che l'esito finale delle prove potrà essere ricondotto a fasce di punteggio, senza dare luogo a graduatoria di merito.
5. Nel caso in cui l'avviso preveda la valutazione comparativa dei curricula, le modalità di valutazione degli stessi e la disciplina della partecipazione al colloquio saranno disciplinate nell'avviso in relazione alla professionalità ricercata.

Art. 56

Incarichi di alta specializzazione

1. Qualora l'incarico da conferire non si configuri come dirigenziale ma comunque di alta specializzazione, si applicheranno le norme del presente Capo ad eccezione dei requisiti di accesso, che verranno determinati in relazione alla figura ricercata secondo le prescrizioni del presente Regolamento.

CAPO II - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO NEI PROFILI DELLE CATEGORIE C – D - PL.

Art. 57 -Ambito di applicazione.

1. L'assunzione di personale a tempo determinato nei profili delle categorie C, D e PL avviene nei casi previsti dalle vigenti norme contrattuali.
2. Qualora sussistano ragioni di urgenza nell'assunzione del personale necessario, sarà disposto con determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale (o suo delegato) l'utilizzo di graduatorie concorsuali ancora valide, relative al profilo professionale richiesto, senza pregiudizio in tal caso per una futura assunzione a tempo indeterminato degli interessati né per un eventuale ed ulteriore utilizzo della graduatoria relativamente agli altri candidati idonei.

Art. 58 - Modalità di svolgimento delle prove pubbliche selettive.

1. Ai fini del reclutamento di personale a tempo determinato, vengono predisposte apposite procedure selettive consistenti nel superamento di una o più prove, da individuare tra quelle previste dall'art. 26 del presente Regolamento in relazione alla figura professionale ed alla categoria di appartenenza.
2. Lo svolgimento delle prove pubbliche selettive è disciplinato dal Titolo II del presente Regolamento in materia di concorsi pubblici, fatta salva la possibilità di ridurre da trenta a venti giorni la pubblicazione del bando.
3. Nelle selezioni pubbliche a tempo determinato le modalità di accertamento delle conoscenze dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse, nonché di una lingua straniera, vengono individuate nell'avviso di selezione.
4. I requisiti specifici e generici per l'accesso a tali selezioni sono i medesimi di cui all'art. 4 e alla Tabella A.
5. Nel caso in cui il numero di domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel singolo avviso di selezione, potrà essere fatto ricorso a forme di preselezione secondo le modalità stabilite dall'art. 6 del presente Regolamento, per quanto compatibili.

TITOLO VII – COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO DI LAVORATORI DISABILI

Art. 59 - Modalità di assunzione.

1. L'assunzione di lavoratori disabili avviene nelle forme del collocamento obbligatorio, ai sensi di quanto previsto dalla L. 12.03.1999 n. 68 e da ogni altra disposizione vigente in materia all'atto del reclutamento.

TITOLO VIII – FORME FLESSIBILI DI RAPPORTO DI LAVORO

Art. - 60 - Ambito di applicazione.

1. Il Comune di Udine potrà ricorrere a forme flessibili di assunzione secondo le modalità del lavoro temporaneo e del telelavoro, ai sensi di quanto consentito dalle leggi vigenti in materia nonché dai contratti collettivi di lavoro.

TITOLO IX - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 61- Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di esecutività della delibera di approvazione. Esso si applica alle procedure concorsuali già bandite alla data di entrata in vigore, in quanto compatibili con il bando di concorso già pubblicato.

Art. 62 - Pubblicità del Regolamento.

1. Copia del presente Regolamento è tenuta a disposizione del pubblico nella sede del Servizio Organizzazione e Personale e dell'Ufficio Pubbliche relazioni affinché chiunque ne abbia interesse possa prenderne visione in qualsiasi momento.
2. Il presente Regolamento rimane a disposizione dei concorrenti nelle sede in cui si svolgono le prove d'esame affinché gli interessati possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 63 - Norme di rinvio.

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, saranno osservate le norme di legge sull'accesso agli

impieghi nella pubblica amministrazione vigenti all'atto del reclutamento ed ogni altra disposizione in materia.

TABELLA A)

CATEGORIA D

PROFILO PROFESSIONALE	MANSIONE	TITOLO DI STUDIO	REQUISITI PROFESSIONALI
Funzionario amministrativo contabile	Funzionario amm.vo cont.	Laurea triennale appartenente ad una delle seguenti classi: 2 "Scienze dei servizi giuridici"; 15 "Scienze politiche e delle relazioni internazionali"; 17 "Scienze dell'economia e della gestione aziendale"; 19 "Scienze dell'amministrazione"; 28 "Scienze economiche"; 31 "Scienze giuridiche"; 35 "Scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace" - laurea specialistica appartenente ad una delle seguenti classi: 22/S "Giurisprudenza"; 60/S "Relazioni internazionali"; 64/S "Scienze dell'economia"; 70/S "Scienze della politica"; 71/S "Scienze delle pubbliche amministrazioni"; 84/S "Scienze economico-aziendali"; 88/S "Scienze per la cooperazione allo sviluppo"; 99/S "Studi europei"; 102/S "Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica".	
	Funzionario amm.vo cont. con prevalenti mansioni di area contabile	Laurea triennale appartenente ad una delle seguenti classi: 17 "Scienze dell'economia e della gestione aziendale"; 28 "Scienze economiche"; - laurea specialistica appartenente ad una delle seguenti classi: 64/S "Scienze dell'economia"; 84/S "Scienze economico-aziendali".	
Funzionario Avvocato	Funzionario Avvocato	Laurea specialistica appartenente alla classe 22/S "Giurisprudenza"	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

PROFILO PROFESSIONALE	MANSIONE	TITOLO DI STUDIO	REQUISITI PROFESSIONALI
Funzionario Conservatore	di Museo o di Biblioteca	laurea triennale o specialistica in discipline umanistiche da definire in sede di bando di concorso	
	di Museo di Storia Naturale	laurea triennale o specialistica a carattere tecnico scientifico da definire in sede di bando di concorso	
Funzionario statistico	Funzionario statistico	Laurea triennale appartenente alla seguente classe: 37 - laurea specialistica appartenente ad una delle seguenti classi 90/S, 91/S, 92/s	
Funzionario tecnico	Funzionario tecnico	Laurea triennale appartenente ad una delle seguenti classi 4,8 - laurea specialistica appartenente ad una delle seguenti classi: 4/S, 28/S ed altre lauree stabilite nel singolo bando con riferimento alle specifiche posizioni di lavoro.	eventuale abilitazione professionale se necessaria
	Funzionario Pubblico Verde	Laurea triennale appartenente alla seguente classe: 20 - laurea specialistica appartenente ad una delle seguenti classi: 74/S, 77/S	eventuale abilitazione professionale se necessaria
Funzionario informatico	Funzionario informatico	Laurea triennale o specialistica in ambito ingegneristico - informatico o laurea triennale o specialistica in scienze fisiche, matematiche ed informatiche.	
Assistente sociale	Assistente sociale	Diploma di Assistente sociale (DPR 14/1987) o Diploma Universitario in Servizio Sociale, Laurea triennale appartenente alla classe 6 "Scienze del Servizio Sociale"	Iscrizione all'albo professionale
Funzionario Specialista	mansioni variabili a seconda dell'area di attività	Il requisito minimo per l'accesso è la laurea triennale ex DM 509/99; il titolo di studio specifico sarà individuato di volta in volta in sede di avviso di selezione con riferimento alla posizione di lavoro specifica	In relazione alla specifica posizione di lavoro, in sede di avviso di selezione potranno essere individuati anche requisiti professionali specifici.

CATEGORIA C

PROFILO PROFESSIONALE	MANSIONE	TITOLO DI STUDIO	REQUISITI PROFESSIONALI
Istruttore amministrativo contabile	Istruttore amm.vo cont.	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado generico	
Istruttore tecnico	Geometra perito edile	Diploma di Geometra o di Perito Industriale edile	eventuali patenti di categoria da individuare in sede di bando di concorso
	Istruttore tecnico	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di tipo tecnico, da specificare in sede di bando di concorso con riferimento alla posizione di lavoro specifica	
	Perito agrario	Diploma perito agrario o di agrotecnico	
	Tecn. preparatore Museo Storia Nat.	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado generico	
	Istruttore informatico	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado generico o diploma di tipo tecnico da individuare in sede di bando di concorso	
Istruttore educativo	Educatore Asilo Nido	Uno dei Diplomi previsti dall'art. 18 della L.R. 32/1987, come modificato dall'art. 1 della L.R. 15/95.	
	Animatore socio cult.	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado generico	

CATEGORIA B

PROFILO PROFESSIONALE	MANSIONE	TITOLO DI STUDIO	REQUISITI PROFESSIONALI
Operatore socio assistenziale		Licenza scuola dell'obbligo	Centro formaz. professionale specifico abilitante all'esercizio dell'attività di Operatore socio assistenziale
Esecutore		Licenza scuola dell'obbligo	eventuali patenti, abilitazioni professionali specifiche e corsi di formazione professionale specifici da individuare in sede di avviso di selezione con riferimento alla posizione di lavoro specifica

CATEGORIA A

PROFILO PROFESSIONALE	MANSIONE	TITOLO DI STUDIO	REQUISITI PROFESSIONALI
Operatore		licenza di scuola dell'obbligo	individuare in sede di avviso di selezione con riferimento alla posizione di lavoro specifica

POLIZIA COMUNALE

CATEGORIA PLC

PROFILO PROFESSIONALE	MANSIONE	TITOLO DI STUDIO	REQUISITI PROFESSIONALI
Funz. Polizia Com.	Funz. Polizia Com.	<p>Laurea triennale appartenente ad una delle seguenti classi: 2 "Scienze dei servizi giuridici"; 15 "Scienze politiche e delle relazioni internazionali"; 17 "Scienze dell'economia e della gestione aziendale"; 19 "Scienze dell'amministrazione"; 28 "Scienze economiche"; 31 "Scienze giuridiche"; 35 "Scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace" - laurea specialistica appartenente ad una delle seguenti classi: 22/S "Giurisprudenza"; 60/S "Relazioni internazionali"; 64/S "Scienze dell'economia"; 70/S "Scienze della politica"; 71/S "Scienze delle pubbliche amministrazioni"; 84/S "Scienze economico-aziendali"; 88/S "Scienze per la cooperazione allo sviluppo"; 99/S "Studi europei"; 102/S "Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica".</p>	Patente B

CATEGORIA PLB

PROFILO PROFESSIONALE	MANSIONE	TITOLO DI STUDIO	REQUISITI PROFESSIONALI
Ufficiale Polizia Com.	Ufficiale Polizia Com.	Laurea triennale appartenente ad una delle seguenti classi: 2 "Scienze dei servizi giuridici"; 15 "Scienze politiche e delle relazioni internazionali"; 17 "Scienze dell'economia e della gestione aziendale"; 19 "Scienze dell'amministrazione"; 28 "Scienze economiche"; 31 "Scienze giuridiche"; 35 "Scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace" - laurea specialistica appartenente ad una delle seguenti classi: 22/S "Giurisprudenza"; 60/S "Relazioni internazionali"; 64/S "Scienze dell'economia"; 70/S "Scienze della politica"; 71/S "Scienze delle pubbliche amministrazioni"; 84/S "Scienze economico-aziendali"; 88/S "Scienze per la cooperazione allo sviluppo"; 99/S "Studi europei"; 102/S "Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica".	Patente B

CATEGORIA PLA

PROFILO PROFESSIONALE	MANSIONE	TITOLO DI STUDIO	REQUISITI PROFESSIONALI
Agente Polizia Com.	Agente Polizia Com.	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado generico	Patente B