



Comune di Udine

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 524 del 05.12.2023

Modificato con: deliberazione della Giunta Comunale n. 237 del 20.05.2025, deliberazione della Giunta Comunale n. 138 del 10.03.2026 e deliberazione della Giunta Comunale n. 332 del 16/06/2026

## **INDICE**

|                                                                                            |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>                                               | <b>5</b>  |
| Art. 1 – Oggetto. ....                                                                     | 5         |
| Art. 2 – Principi generali. ....                                                           | 5         |
| Art. 3 – Modalità di acquisizione delle risorse. ....                                      | 5         |
| Art. 4 - Requisiti generali di accesso. ....                                               | 5         |
| Art. 5 –Accesso alla qualifica dirigenziale .....                                          | 6         |
| Art. 6 – Preselezione.....                                                                 | 7         |
| Art. 7 - Riserva di posti al personale interno.....                                        | 7         |
| Art. 8 - Riserva di posti a favore di particolari categorie di cittadini. ....             | 8         |
| Art. 9 – Corso–concorso pubblico. ....                                                     | 8         |
| <b>TITOLO II – IL CONCORSO PUBBLICO .....</b>                                              | <b>10</b> |
| <b>CAPO I – BANDO DI CONCORSO E MODALITA' DI PARTECIPAZIONE.....</b>                       | <b>10</b> |
| Art. 10 - Bando di concorso.....                                                           | 10        |
| Art. 11 - Facoltà di riapertura dei termini. Revoca e rettifica del bando di concorso..... | 10        |
| Art. 12 - Pubblicità del bando di concorso.....                                            | 11        |
| Art. 13 – La domanda di partecipazione.....                                                | 11        |
| Art. 14 - Regularizzazione della domanda. ....                                             | 12        |
| Art. 15 - Ammissione ed esclusione dei candidati. ....                                     | 12        |
| <b>CAPO II – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE .....</b>                                         | <b>12</b> |
| Art. 16 – Nomina e composizione della Commissione esaminatrice.....                        | 12        |
| Art. 16 bis – Compensi della Commissione esaminatrice.....                                 | 13        |
| Art. 17 – Insediamento della Commissione. ....                                             | 14        |
| Art. 18 – Attività della Commissione. ....                                                 | 14        |
| Art. 19 - Verbali della Commissione. ....                                                  | 15        |
| <b>CAPO III – LA VALUTAZIONE DEI TITOLI.....</b>                                           | <b>15</b> |
| Art. 20 - Concorso per titoli ed esami.....                                                | 15        |
| Art. 21 - Categorie di titoli valutabili. ....                                             | 15        |
| Art. 22 - Titoli di studio. ....                                                           | 16        |
| Art. 23 - Titoli di servizio.....                                                          | 16        |
| Art. 24 - Curriculum professionale. ....                                                   | 16        |
| <b>CAPO IV – LE PROVE D'ESAME .....</b>                                                    | <b>16</b> |
| Art. 25 – Tipologia delle prove d'esame.....                                               | 16        |
| Art. 26 - Individuazione delle prove d'esame. ....                                         | 17        |
| Art. 27 - Esami di lingua straniera e accertamento delle conoscenze informatiche. ....     | 17        |
| Art. 28 - Valutazione delle prove d'esame. ....                                            | 18        |
| Art. 29 – Determinazione del calendario delle prove.....                                   | 18        |
| Art. 30 - Adempimenti preliminari allo svolgimento delle prove scritte. ....               | 18        |

|                                                                                                       |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Art. 31 - Adempimenti procedurali durante le prove scritte.</b>                                    | <b>19</b> |
| <b>Art. 32 - Modalità di valutazione delle prove scritte e pratiche.</b>                              | <b>19</b> |
| <b>Art. 33 - Svolgimento e valutazione della prova orale.</b>                                         | <b>20</b> |
| <b>CAPO V – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CONCORSUALE</b>                                              | <b>20</b> |
| <b>Art. 34 - Formazione della graduatoria e diritto di preferenza.</b>                                | <b>20</b> |
| <b>Art. 35 - Utilizzo della graduatoria da parte di altra amministrazione.</b>                        | <b>21</b> |
| <b>Art. 36 - Assunzione in servizio.</b>                                                              | <b>22</b> |
| <b>Art. 37 – Accesso agli atti.</b>                                                                   | <b>22</b> |
| <b>TITOLO III – LE PROGRESSIONI VERTICALI</b>                                                         | <b>23</b> |
| <b>Art. 38 – Criteri generali.</b>                                                                    | <b>23</b> |
| <b>Art. 39 Requisiti generali d’accesso.</b>                                                          | <b>23</b> |
| <b>Art. 40 Requisiti specifici.</b>                                                                   | <b>24</b> |
| <b>Art. 41 Avviso di selezione.</b>                                                                   | <b>24</b> |
| <b>Art. 42 Adempimenti procedurali durante le prove</b>                                               | <b>24</b> |
| <b>Art. 43 Adempimenti conclusivi</b>                                                                 | <b>25</b> |
| <b>Art. 44 Norma di rinvio</b>                                                                        | <b>25</b> |
| <b>TITOLO IV – AVVIAMENTO A SELEZIONE DI ISCRITTI NELLE LISTE DEL COLLOCAMENTO ORDINARIO.</b>         | <b>26</b> |
| <b>Art. 45 - Ambito di applicazione.</b>                                                              | <b>26</b> |
| <b>Art. 46 - Procedura per l’assunzione di personale a tempo indeterminato.</b>                       | <b>26</b> |
| <b>Art. 47- Procedura per l’assunzione di personale a tempo determinato.</b>                          | <b>27</b> |
| <b>TITOLO V - SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO</b>                              | <b>28</b> |
| <b>CAPO I - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE.</b> | <b>28</b> |
| <b>Art. 48 - Ambito di applicazione.</b>                                                              | <b>28</b> |
| <b>Art. 49 - Requisiti per l’accesso</b>                                                              | <b>28</b> |
| <b>Art. 50 - Modalità di selezione</b>                                                                | <b>28</b> |
| <b>Art. 51 - Incarichi di alta specializzazione</b>                                                   | <b>28</b> |
| <b>CAPO II - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO NEI PROFILI DELLE CATEGORIE C – D - PL.</b>               | <b>29</b> |
| <b>Art. 52 -Ambito di applicazione.</b>                                                               | <b>29</b> |
| <b>Art. 53 - Modalità di svolgimento delle prove pubbliche selettive.</b>                             | <b>29</b> |
| <b>CAPO III CONTRATTI DI APPRENDISTATO E FORMAZIONE LAVORO.</b>                                       | <b>30</b> |
| <b>Articolo 53 bis - Contratto di apprendistato</b>                                                   | <b>30</b> |
| <b>Articolo 53 ter - Contratto di formazione lavoro</b>                                               | <b>30</b> |
| <b>Articolo 53 quater - Convenzionamento</b>                                                          | <b>30</b> |
| <b>Articolo 53 quinquies Procedura selettiva</b>                                                      | <b>31</b> |
| <b>Art. 53 sexies - Categorie di titoli valutabili</b>                                                | <b>31</b> |
| <b>Art. 53 septies - Valutazione delle prove d’esame, graduatoria finale e assunzione.</b>            | <b>32</b> |
| <b>Art 53 octies – Progetto formativo individuale</b>                                                 | <b>32</b> |

|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Art 53 nonies – Assunzione a tempo indeterminato.....</b>              | <b>32</b> |
| <b>TITOLO VI – COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO DI LAVORATORI DISABILI .....</b> | <b>33</b> |
| <b>Art. 54 - Modalità di assunzione. ....</b>                             | <b>33</b> |
| <b>TITOLO VII – FORME FLESSIBILI DI RAPPORTO DI LAVORO .....</b>          | <b>33</b> |
| <b>Art. 55 - Ambito di applicazione.....</b>                              | <b>33</b> |
| <b>TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI .....</b>                     | <b>33</b> |
| <b>Art. 56 - Entrata in vigore. ....</b>                                  | <b>33</b> |
| <b>Art. 57 - Pubblicità del Regolamento. ....</b>                         | <b>33</b> |
| <b>Art. 58 - Norme di rinvio. ....</b>                                    | <b>33</b> |

## **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 ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche 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 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;
  - d) mediante prove pubbliche selettive per esame, finalizzate all'assunzione di personale a tempo determinato nei profili delle categorie C e D;
  - e) 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;
  - f) mediante mobilità esterna da altre pubbliche amministrazioni, nei casi e con le modalità previste dai contratti collettivi di lavoro;
  - g) 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 o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, co. 1, 2 e 3-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
  - b) maggiore età;
  - c) godimento dei diritti civili e politici;
  - d) idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione (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, co. 1 del DM n. 198/2003;
- assenza delle cause di non idoneità di cui all' art. 3, co. 2 del DM n. 198/2003;
- requisiti attitudinali di cui al punto 1 della tabella 2 allegata al DM n. 198/2003, che saranno accertati mediante colloquio di tipo attitudinale condotto da uno psicologo del lavoro;

e) possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti. I titoli di studio sono descritti nella Tabella A, che forma parte integrante del presente Regolamento. 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.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria, nel Bando di concorso potranno essere prescritti ulteriori requisiti.
3. Non possono essere assunti nelle pubbliche amministrazioni coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del DPR n. 313/2002, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al co. 1, lett. c), è riferito al Paese di cittadinanza.

I requisiti richiesti dal presente articolo sono posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda sia al momento della effettiva assunzione in servizio.

## **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, oltre al possesso della cittadinanza italiana secondo quanto stabilito dall'art. 1, co. 1, lett. a) del DPCM n. 174/1994, al possesso dei requisiti generali di cui all'art. 4, co. 1, lett. b-c, 2 e 3 del presente regolamento. Al concorso possono essere ammessi:
  - a) i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), muniti di laurea specialistica o magistrale oppure del diploma di laurea conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509 (Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei), che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea;
  - b) i soggetti che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, per almeno cinque anni purché muniti di laurea specialistica o magistrale oppure del diploma di laurea conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al DM n. 509/1999.

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

3. 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, efficienza 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 adibito alla gestione del personale (d'ora in poi nominato Dirigente del servizio personale), 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.
2. In tali casi, il numero di candidati che saranno ammessi a sostenere le prove concorsuali sarà di volta in volta definito nel bando; saranno altresì ammessi tutti i candidati in posizione di pari merito.
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 stesso, fatto salvo il rispetto del termine di preavviso di almeno quindici giorni.
5. La graduatoria è data dalla votazione riportata nella preselezione. 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 il sito internet del Comune.
7. Previa valutazione del Dirigente del servizio personale, 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 personale, nella quale sono precisati contenuti, termini e modalità della prestazione, quantificando altresì il relativo compenso.
8. Non è tenuto a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista colui il quale si trova nelle condizioni di cui all'art. 20, co. 2-bis della L. n. 104/92.

#### **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 co. 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 entro i limiti stabiliti dall'art. 5 del DPR n. 487/1994 e ss.mm.ii.
2. Alla riserva di posti al personale interno può accedere il personale a tempo indeterminato, appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso, che abbia

almeno un anno di anzianità di servizio e che sia in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto messo 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 n. 487/1994 e ss.mm.ii. 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 di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla L. n. 68/1999, o equiparate;
  - b) riserva di posti ai sensi degli artt.1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al D.Lgs. n. 66/2010.
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 personale 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 subordinata 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 ad un numero definito di volta in volta nel bando, potrà essere fatto ricorso a forme di preselezione con le modalità di cui all'art. 6, a seguito della quale verrà redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso.
  - b) espletamento di un corso di formazione. Il corso è tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, scelti preferibilmente 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 dagli artt. 25 e ss. 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, la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso e la modalità per accertarla.
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 personale all'ammissione dei candidati al corso o all'eventuale preselezione propedeutica al corso.



6. Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione dovrà procedere, sempre con atto del Dirigente del servizio personale, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
7. L'eventuale fase di preselezione dei partecipanti al corso e la fase concorsuale sono affidate ad una Commissione esaminatrice costituita ed operante secondo quanto disposto dal Capo II del presente Regolamento.
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 artt. 7 e 8 e delle preferenze si applicano i criteri previsti dal presente Regolamento in materia.

## **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 personale, 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 dei posti, il profilo, la categoria e le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi;
  - i requisiti di partecipazione di cui all'art. 4;
  - il numero e la tipologia delle prove d'esame, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera;
  - le materie oggetto delle prove d'esame (o le competenze oggetto di verifica);
  - la struttura delle prove e la votazione minima richiesta ai fini del superamento delle stesse;
  - 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;
  - la previsione di particolari ausili e/o di tempi aggiuntivi per sostenere le prove per i soggetti con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, co. 1, della L. n. 104/1992, e delle misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) accertati ai sensi della L. n. 170/2010, nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.
3. Il bando di concorso indica le percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie di cui all'art.5, co. 2 del DPR n. 487/1994, nonché della rappresentatività di genere nell'amministrazione che bandisce, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, ai sensi dell'art. 6 del DPR n. 487/1994.

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

1. Il Dirigente del servizio personale, 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. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale per la gestione del concorso, accertato dall'amministrazione e reso noto sul sito istituzionale del Comune di Udine, che ne impedisca l'utilizzo, è prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.
3. Analogamente, il Dirigente del servizio personale, 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.
4. Il Dirigente del servizio personale 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 inoltre pubblicato secondo quanto disposto dalla vigente normativa e trasmesso alla Direzione Regionale delle Autonomie locali.
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 devono pervenire secondo le modalità telematiche previste dal bando di concorso.
2. L'invio della domanda comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del D.Lgs. n. 196/2003.
3. 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 di posta elettronica indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà dichiarare:
  - a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'art. 2, co. 2 del DPR n. 82/2023;
  - d) l'indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
  - e) il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
  - g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero, il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
  - h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
  - i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
  - j) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del DPR n. 313/2002. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del

provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

k) i titoli che danno diritto a precedenza o preferenze;

l) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

m) i requisiti previsti per concorrere in qualità di riservatario, qualora il bando preveda tale possibilità;

n) l'avvenuto pagamento della tassa di concorso pari a € 10,00.

5. I candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, co. 1 della L. n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento (DSA) accertati ai sensi della L. n. 170/2010, 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 dall'art. 5, co. 2, lett. b) della L. n. 170/2010 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 normativa vigente in materia.
6. Qualora il concorso sia stato indetto per titoli ed esami, il possesso dei titoli è dichiarato dal candidato mediante autocertificazione ai sensi della normativa vigente, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di chiedere ulteriore documentazione necessaria per una migliore comprensione degli stessi. Al momento dell'assunzione il candidato deve far pervenire la documentazione attestante il possesso dei titoli dichiarati, salvo i casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

#### **Art. 14 - 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;
  - 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. 15 - Ammissione ed esclusione dei candidati.**

1. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alla procedura, previa verifica, da parte dei competenti Uffici, della regolarità e della completezza della domanda di partecipazione.
2. Costituiscono in ogni caso causa di esclusione dalla procedura:
  - a) la presentazione della domanda di partecipazione oltre il termine di scadenza fissato o con modalità diverse da quelle indicate nel bando;
  - b) la mancata regolarizzazione della domanda nei termini di cui all'art. 14.
3. L'accertamento dei requisiti, effettuato sulla base delle sole dichiarazioni rese in sede di presentazione di domanda di partecipazione, potrà essere effettuato in qualsiasi momento della procedura, di norma riguarderà solo i candidati ammessi alla prova scritta.  
L'accertamento reale del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati sarà effettuato di norma in fase di assunzione.

### **CAPO II – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

#### **Art. 16 – Nomina e composizione della Commissione esaminatrice.**

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi sono nominate con determinazione del Dirigente del servizio personale, nel rispetto del principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, co. 1, lett. a), del D.Lgs. n. 165/2001, e sono così composte:
  - a) un Dirigente con funzioni di Presidente, individuato di norma nel Responsabile 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. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni, oltre agli esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale, specialisti in psicologia e risorse umane.
  3. Ove i posti a concorso siano suddivisi tra più Servizi, la Commissione è presieduta da un Dirigente o dal Segretario Comunale.
  4. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
  5. Non possono fare parte della Commissione parenti o affini fino al quarto grado e 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. Il Presidente e 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. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito 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 a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
  7. Con le stesse modalità e criteri di cui al co. 1, possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi. La sostituzione è disposta con determinazione del Dirigente del servizio personale.  
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 dell'amministrazione.
  8. Qualora, nel corso dei lavori, un componente della Commissione cessi dalla stessa, verrà sostituito con determinazione del Dirigente del servizio personale. 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.
  9. Con il medesimo provvedimento di nomina della Commissione o con atto separato, il Dirigente del servizio personale affida le funzioni di Segretario della Commissione a un dipendente di categoria e competenza adeguate alla complessità del concorso, prioritariamente scelto tra il personale dell'U.O. Acquisizione risorse umane. Può altresì essere nominato un Segretario supplente per il caso di eventuali assenze o impedimenti del titolare.

#### **Art. 16 bis – Compensi della Commissione esaminatrice.**

1. Ai dipendenti dell'Ente, nominati componenti di una Commissione Giudicatrice, a titolo di esperti o di segretario non spetta alcun compenso in quanto la partecipazione alle Commissioni giudicatrici rientra nell'ordinario contenuto del rapporto d'impiego. Qualora l'attività della Commissione Giudicatrice dovesse svolgersi al di fuori dell'orario di servizio, verrà corrisposto il compenso aggiuntivo per il lavoro straordinario. Il medesimo principio si applica anche ai dipendenti che siano nominati come personale addetto alla vigilanza dei concorsi.
2. Ai componenti delle Commissioni Giudicatrici che non siano dipendenti dell'Ente è corrisposta una indennità di funzione di Euro 400 per le selezioni di categoria D e di Euro 350 per le selezioni delle categorie C. Qualora la selezione riguardi l'assunzione di personale di categoria A o B, l'indennità corrisposta è di Euro 200. Per le selezioni di qualifiche dirigenziali ai

componenti delle Commissioni Giudicatrici è corrisposta una indennità di funzione di Euro 480. I componenti delle Commissioni delle selezioni pubbliche a tempo determinato per le categorie C, D e per i dirigenti, ed i membri aggregati hanno diritto ad un compenso di Euro 200. Per tutte le selezioni l'indennità è aumentata di Euro 1,00 per ogni elaborato corretto e per ogni candidato esaminato nelle prove pratiche e orali.

3. I componenti della Commissione sostituiti nonché i supplenti e i sostituti hanno diritto ad una quota proporzionale al numero di sedute alle quali presenziano, nonché al compenso per ciascun elaborato corretto o candidato esaminato nelle stesse sedute. I funzionari nominati nelle sottocommissioni percepiscono una quota proporzionale del compenso base rispetto al numero complessivo delle sedute di tutta la procedura concorsuale.
4. Nel caso di esperti provenienti da fuori Udine, agli stessi verranno rimborsate le spese sostenute per la trasferta, purché ne facciano richiesta scritta, entro e non oltre i trenta giorni successivi all'ultima seduta della Commissione, dalla quale risulti la descrizione di ogni singola spesa e la data di effettuazione della stessa e ne venga allegata l'opportuna documentazione.
5. Qualora venga usato il proprio mezzo di trasporto è previsto un rimborso pari a un quinto del costo di un litro di benzina super per chilometro. Per la determinazione del costo della benzina e per la distanza chilometrica viene fatto riferimento alle tabelle in uso per i rimborsi delle trasferte dei dipendenti comunali.
6. Il Commissario che alla prima seduta dichiara di trovarsi in situazioni di incompatibilità con i candidati, o comunque rinunci all'incarico nella seduta stessa, non percepisce alcun compenso, salvo il rimborso delle spese di trasferta sostenute dall'esperto proveniente da fuori Udine.

#### **Art. 17 – 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, qualora non già accertato preventivamente in fase di nomina, e rende, nella persona di ciascuno dei suoi componenti, la prescritta dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità nei riguardi propri o dei candidati;
  - c) stabilisce il calendario delle prove d'esame qualora, per esigenze di celerità nell'espletamento della procedura, esso non sia già stato definito in precedenza;
  - d) approva i criteri generali di valutazione delle prove al fine di motivare i punteggi che saranno attribuiti;
  - e) 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 a risposta multipla e predefinita e il tempo di risoluzione;
  - f) prende atto dei criteri di valutazione dei titoli, qualora il concorso sia stato indetto per titoli ed esami;
  - g) stabilisce il termine del procedimento entro i successivi 180 giorni dalla conclusione delle prove scritte ai sensi dell'art. 11, co. 4 del DPR n. 487/1994.

#### **Art. 18 – 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. La Commissione può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

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. 19 - 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. 20 - 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.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri da effettuarsi nella seduta di insediamento della Commissione, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali e si conclude entro 30 giorni dall'ultima sessione.

#### **Art. 21 - Categorie di titoli valutabili.**

1. Nell'ambito delle diverse categorie per il personale non dirigente e delle qualifiche per il personale dirigente, nelle selezioni per titoli o per titoli ed esami l'individuazione dei titoli valutabili, nonché dei criteri per la loro valutazione, è definita nello specifico avviso di selezione avuto riguardo ai criteri generali previsti nel presente articolo. I titoli richiesti per l'accesso non vengono valutati
2. I titoli valutabili si suddividono nelle seguenti categorie:
  - a) TITOLI DI STUDIO
  - b) TITOLI DI SERVIZIO
  - c) CURRICULUM PROFESSIONALE.
3. 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.
4. 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. 22 - Titoli di studio.**

1. Nell'ambito di questa categoria sono valutati esclusivamente i titoli di studio superiori rispetto a quelli richiesti per l'accesso. Il possesso di ulteriori titoli potrà essere eventualmente valutato in sede di curriculum professionale.
2. Il punteggio massimo attribuibile a tale categoria è pari a 2 punti.

## **Art. 23 - 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. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi vengono sommati e i servizi resi a tempo parziale saranno valutati in proporzione.
3. Ai sensi dell'art. 22 della L. n. 958/86 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 considerati e valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici. Il servizio prestato come obiettore di coscienza o similare verrà valutato al pari del servizio militare.

## **Art. 24 - 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. 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. 25 – 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 personale, 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 personale, 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. 26 - 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 almeno due prove tra quelle indicate nell'art. 25.
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;
  - almeno due prove tra quelle indicate dall'art. 25 una prova scritta e/o pratica 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 DM 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. 27 - Esami di lingua straniera e accertamento delle conoscenze informatiche.**

1. Nei concorsi pubblici viene accertata la conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. Tale 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 personale.
2. 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 personale.

### **Art. 28 - 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 pratica 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. 29 – 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.
- 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 di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, co. 3 della Costituzione, con Decreto del Ministro dell'Interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

### **Art. 30 - Adempimenti preliminari allo svolgimento delle prove scritte.**

1. Antecedentemente all'inizio delle prove scritte, la Commissione predispone, sulla base del programma di esame, tre tracce, una delle quali costituirà oggetto delle prove. Qualora l'esame abbia luogo in più sedi, la traccia può essere unica. 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 a un'ora e non superiore a sei ore. Qualora la prova consista nella risoluzione di test bilanciati, il tempo può essere inferiore a un'ora 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, diritti delle persone disabili e delle candidate in stato di gravidanza e allattamento.
4. L'identità personale dei concorrenti viene accertata mediante esibizione della carta di identità in corso di validità o da documento di riconoscimento equipollente ai sensi dell'art. 35, co. 2 del

DPR n. 445/2000. 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 prove, il Presidente invita due dei candidati – il cui nome sarà riportato a verbale - a scegliere, tra le tracce, quella che costituirà oggetto della prova. Per la fase del sorteggio le tracce sono anche predisposte in modalità cartacea e chiuse in plichi sigillati.
6. Ove compatibile con la tipologia di prova, viene data lettura di tutte le tracce predisposte e di seguito la traccia prescelta viene messa a disposizione dei candidati.

### **Art. 31 - Adempimenti procedurali durante le prove scritte.**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La Commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
2. 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.
3. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque risulta aver copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati hanno copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento dell'elaborato, 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.
4. 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.
5. In ogni fase della procedura la Commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandoli al Presidente e al Segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.

### **Art. 32 - Modalità di valutazione delle prove scritte e pratiche.**

1. Le prove scritte rimangono segretate finché la Commissione non procede alla loro valutazione. dalla Commissione soltanto quando essa deve procedere alla valutazione delle singole prove.
2. La valutazione avviene secondo i principi di anonimato, imparzialità e trasparenza. L'anonimato degli elaborati è garantito attraverso l'adozione di apposite soluzioni tecniche.
3. L'abbinamento candidato-elaborato viene fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutte le prove dei concorrenti.
4. Per la valutazione della prova pratica, la Commissione procede negli stessi termini previsti dai commi precedenti quando gli elaborati, come per le prove scritte, siano coperti dall'anonimato.
5. 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.

6. 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. 33 - 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/o pratica, con le modalità e nei termini previsti dall'art. 29 del presente Regolamento. Qualora il calendario di tutte le prove sia stato reso noto nel bando di concorso, l'ammissione alla prova orale viene resa nota mediante pubblicazione dell'elenco dei candidati ammessi, con valenza di notifica a tutti gli effetti, sul sito internet del Comune di Udine.
2. Prima dell'inizio della prova la Commissione stabilisce il numero di buste da preparare, comunque in numero superiore a quello dei candidati ammessi all'orale, nonché 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, salvo i momenti di valutazione della medesima. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
4. Al termine di ogni sessione giornaliera della 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 e sul sito internet del Comune di Udine.

## **CAPO V – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

### **Art. 34 - 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. 28 del presente Regolamento.  
A parità di merito, le categorie di cittadini che hanno diritto di preferenza sono, nell'ordine, quelle di seguito elencate:
  - a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
  - b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
  - d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
  - e) maggior numero di figli a carico;
  - f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
  - g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
  - h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;

- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'art. 50, co. 1-quater del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'art. 37, co. 11 del D.L. n. 98/2011, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 111/2011, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'art. 50, co. 1-quinques del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'art. 73, co. 14 del D.L. n. 69/2013, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 98/2013;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'art. 12, co. 3 del D.L. n. 4/2019, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 26/2019;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'art. 6 del DPR n. 487/1994, come modificato dal DPR 82/2023;
- p) minore età anagrafica.

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. In caso di concorso per titoli ed esami la Commissione elabora la graduatoria finale nei quindici giorni successivi la valutazione dei titoli.
- 3. La graduatoria, approvata con determinazione del Dirigente del servizio personale, è pubblicata all'Albo Pretorio. Dalla data di pubblicazione della determina di approvazione della graduatoria decorre il termine per eventuali impugnazioni. Per garantire maggiore trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, la graduatoria viene altresì pubblicata sul sito Internet del Comune nella sezione di amministrazione trasparente.
- 4. 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. 35 - 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 Dirigente del servizio personale 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 Dirigente del servizio personale 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. (Abrogato).

#### **Art. 36 - Assunzione in servizio.**

1. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione procedente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'art. 3, co. 4 del testo unico di cui al DPR n. 445/2000, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.
2. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dall'assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

#### **Art. 37 – 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**

#### **Art. 38 – Criteri generali.**

1. Le selezioni mediante progressione verticale sono soggette ai seguenti criteri generali:
  - a) la partecipazione è consentita ai dipendenti del Comune di Udine, in servizio a tempo indeterminato alla data di scadenza della presentazione della domanda, appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella del profilo professionale da ricoprire, purché in possesso dei requisiti richiesti dalla procedura selettiva;
  - b) l'anzianità di servizio richiesta per l'ammissione deve essere maturata nel corso di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso il Comune di Udine;
  - c) le procedure sono indette per esame/i e possono prevedere la valutazione di eventuali titoli;
  - d) nel caso di personale a tempo parziale, l'anzianità di servizio richiesta deve intendersi proporzionata alla durata della prestazione resa a tempo parziale.

#### **Art. 39 Requisiti generali d'accesso**

1. Fermo restando il possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego, alle procedure selettive verticali è ammesso il dipendente iscritto al profilo professionale ed alla categoria immediatamente inferiore a quella di destinazione, che risulti in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione:
  - a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione;
  - b) di un'anzianità di servizio di almeno tre anni nel profilo professionale e nella categoria immediatamente inferiore a quelli interessati dalla selezione, maturata, anche non in maniera continuativa, presso il Servizio di destinazione della procedura stessa;
  - c) valutazione della performance individuale superiore a 90/100, calcolata come media delle valutazioni conseguite dal dipendente nell'ultimo triennio;
  - d) assenza di sanzioni disciplinari nell'ultimo triennio.

Ai fini di quanto disposto alle lettere c) e d) del presente co. per ultimo triennio si intende quello precedente all'anno di indizione della procedura.

2. Nel rispetto del criterio di omogeneità nella progressione di carriera dei dipendenti, finalizzato alla valorizzazione delle effettive competenze ed esperienze maturate, la partecipazione alle procedure di selezione mediante progressione verticale è consentita nei seguenti termini:

| <b>Categoria e profilo di appartenenza</b> | <b>Categoria e profilo a seguito di progressione verticale</b> |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Cat. C profilo amministrativo - contabile  | Cat. D1 profilo amministrativo - contabile                     |
| Cat. C profilo tecnico                     | Cat. D1 profilo tecnico                                        |
| Cat. PLA                                   | Cat. PLB1                                                      |
| Cat. PLB                                   | Cat. PLC1                                                      |

Per quanto concerne, invece, il personale appartenente alle categorie "A" e "B", non essendo prevista una distinzione tra profili amministrativo – contabili e tecnici, potrà partecipare a tutte le selezioni per il passaggio, rispettivamente, alla categoria "B1" e alla categoria "C1", salvo comunque il possesso di tutti i requisiti richiesti ai fini della partecipazione.

#### **Art. 40 Requisiti specifici**

1. Oltre al possesso dei requisiti generali di cui all'articolo precedente, l'accesso alle procedure selettive per la progressione tra categorie è subordinato al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria:

| <b>Categoria e profilo di destinazione</b> | <b>Titolo di studio</b>                                                                            |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cat. D/PLB/PLC                             | Diploma di laurea del vecchio ordinamento/ laurea triennale/laurea specialistica/laurea magistrale |
| Cat. C                                     | Diploma di scuola secondaria di secondo grado (che consente l'accesso all'Università)              |
| Cat. B                                     | Licenza di scuola dell'obbligo                                                                     |

2. L'Avviso di selezione potrà, con riferimento alla posizione di lavoro specifica e comunque nel rispetto del principio generale del possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria, individuare specifici titoli di studio e/o eventuali ulteriori titoli (ad esempio abilitazioni professionali o determinati titoli di studio richiesti dallo specifico profilo professionale o dalle vigenti disposizioni normative).

#### **Art. 41 Avviso di selezione**

1. Le specifiche modalità di selezione sono definiti nell'Avviso di selezione, che deve indicare:
  - il numero, il profilo e la categoria;
  - i requisiti di partecipazione;
  - il numero e la tipologia della/e prova/e d'esame;
  - l'eventuale valutazione dei titoli (nel limite massimo di 1/3 del punteggio totale), specificando titoli valutabili, punteggio massimo attribuibile e criteri di attribuzione dello stesso;
  - le materie oggetto della/e prova/e d'esame;
  - la votazione minima richiesta ai fini del superamento della o delle prove;
  - le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione;
  - il termine e le modalità di presentazione della domanda;
  - i titoli di precedenza o preferenza e le modalità di presentazione degli stessi;
  - il trattamento economico spettante al vincitore.
2. Nell'Avviso 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 delle norme regolamentari del Comune di Udine, nonché del contratto collettivo di lavoro.
3. Il Dirigente del servizio personale approva l'avviso di selezione con proprio provvedimento.
4. Il testo integrale dell'avviso di selezione viene pubblicato all'Albo Pretorio per la durata di quindici giorni consecutivi, nonché sul sito Internet del Comune.
5. La diffusione dell'avviso può essere disposta altresì con modalità ulteriori, ritenute di volta in volta più opportune.

#### **Art. 42 Adempimenti procedurali durante le prove**

Nel rispetto dei principi di anonimato delle prove scritte e di economicità, imparzialità e trasparenza della procedura, le prove concorsuali potranno essere svolte su supporti cartacei. La Commissione esaminatrice potrà quindi prevedere specifiche modalità di predisposizione, svolgimento e correzione delle prove, prescindendo da quelle previste dal capo IV del presente regolamento relativo allo svolgimento delle prove su supporti informatici.



#### **Art. 43 Adempimenti conclusivi**

1. Espletata/e la/e prova/e d'esame, la Commissione redige la graduatoria finale dei candidati idonei, quale risulta dall'ordine decrescente dei punteggi attribuiti a ciascuno.
2. La graduatoria finale verrà utilizzata esclusivamente per la copertura del posto messo di volta in volta a selezione, senza dare luogo ad ulteriori scorrimenti futuri.
3. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 del DPR n. 487/1994 e dall'art. 34 del presente Regolamento.
4. Il vincitore della selezione mediante progressione verticale sottoscriverà un nuovo contratto individuale di lavoro, secondo le disposizioni vigenti al momento della sottoscrizione.
5. Per coloro che accedono ad una posizione professionale mediante progressione verticale si applica la dispensa del periodo di prova.
6. Al vincitore della selezione verrà riconosciuto il trattamento economico previsto dal CCRL del Comparto Unico – Area Enti Locali vigente al momento della sottoscrizione del nuovo contratto individuale di lavoro, corrispondente alla posizione economica iniziale di ciascuna categoria di nuovo inquadramento, nonché tutti gli oneri accessori dovuti.

#### **Art. 44 Norma di rinvio**

Per quanto non disciplinato dal presente Titolo trovano applicazione le disposizioni del Titolo II, in quanto compatibili, nonché tutte le disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.

## **TITOLO IV – AVVIAMENTO A SELEZIONE DI ISCRITTI NELLE LISTE DEL COLLOCAMENTO ORDINARIO**

### **Art. 45 - 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. Lo svolgimento delle selezioni è disciplinato dal DPCM 27.12.1988 e ss.mm.ii. e dalla vigente normativa regionale, 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. 46 - 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 personale 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 che si occupa della gestione del personale (d'ora in poi "Servizio 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 personale 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. È 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 mezzi o strumenti telematici, 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 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 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. 47- 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 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. 46 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 V - SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

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

#### **Art. 48 - Ambito di applicazione**

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

#### **Art. 49 - Requisiti per l'accesso**

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. 50 - 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. 25 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. 16 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. 51 - Incarichi di alta specializzazione**

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. 52 -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 personale 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. 53 - 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. 25 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.

## **CAPO III CONTRATTI DI APPRENDISTATO E FORMAZIONE LAVORO**

### **Articolo 53 bis - Contratto di apprendistato**

1. Il contratto di apprendistato è un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, della durata massima di 36 mesi, finalizzato alla formazione iniziale e alla successiva assunzione a tempo indeterminato di giovani laureati.
2. Le assunzioni mediante contratto di apprendistato vengono effettuate nei casi e nel rispetto dei limiti previsti dagli articoli 20 bis della L.R. 18/2016
3. I requisiti specifici per l'attivazione, oltre a quelli previsti dall'art. 4 del Regolamento, sono i seguenti:
  - a. possesso del diploma di laurea individuato nel Bando di concorso;
  - b. età non superiore a 36 anni, requisito che deve essere mantenuto fino alla sottoscrizione del contratto di apprendistato;
  - c. eventuale residenza nel Comune di Udine, secondo le previsioni del Bando di concorso.

### **Articolo 53 ter - Contratto di formazione lavoro**

1. Il contratto di formazione lavoro è un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato finalizzato alla formazione iniziale e alla successiva assunzione a tempo indeterminato di studenti universitari di istituzioni universitarie legalmente riconosciute con le quali l'Amministrazione comunale ha stipulato una convenzione non onerosa come indicato nel successivo art. 47 quater ;
2. Le assunzioni mediante contratto di formazione lavoro vengono effettuate nei casi e nel rispetto dei limiti previsti dagli articoli 20 ter della L.R. 18/2016
3. I requisiti specifici per l'attivazione, oltre a quelli previsti dall'art. 4 del Regolamento, sono i seguenti:
  - a. età non superiore a 24 anni, requisito che deve essere mantenuto fino alla sottoscrizione del contratto di formazione lavoro;
  - b. aver sostenuto tutti gli esami ovvero conseguito tutti i crediti formativi previsti dal piano di studi universitario;
  - c. eventuale residenza nel Comune di Udine, secondo le previsioni del Bando di concorso;

### **Articolo 53 quater - Convenzionamento**

1. L'amministrazione comunale stipula le convenzioni di cui all'art. 53 ter, comma 1, prioritariamente con le istituzioni universitarie aventi sede, anche periferica, all'interno del territorio regionale nonché con le università aventi sede nei territori regionali confinanti o limitrofi per le discipline non presenti nell'ambito territoriale di appartenenza.
2. Le disposizioni di cui al comma 1, nel caso di convenzioni stipulate con università telematiche, si applicano tenuto conto del luogo in cui le medesime hanno sede legale.
3. Le convenzioni stabiliscono:
  - a. gli ambiti delle competenze e professionalità che le modalità di reclutamento;
  - b. il contesto produttivo ed organizzativo all'interno del quale si intendono collocare i soggetti selezionati all'esito della procedura concorsuale;

- c. la presenza, in seno alle commissioni esaminatrici, di almeno un docente dell'università stipulante, esperto nelle materie oggetto di concorso;
- d. l'attivazione di progetti di formazione universitaria e di corsi professionalizzanti, volti ad agevolare l'accesso al mondo del lavoro pubblico, sulla base delle prospettive dei fabbisogni delle amministrazioni pubbliche convenzionate;
- e. la formazione «on the job» a favore del personale reclutato con contratto di formazione lavoro;
- f. la programmazione di seminari a cui partecipano rappresentanti delle amministrazioni convenzionate per la presentazione, agli studenti, delle possibilità occupazionali offerte dalle amministrazioni del territorio;

### **Articolo 53 quinquies Procedura selettiva**

- 1. Il concorso finalizzato alle assunzioni di cui al presente capo è indetto per titoli ed esami e prevede l'espletamento di una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale.
- 2. In ogni caso, i titoli e l'eventuale esperienza professionale non possono concorrere, in misura superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale, ai sensi dell'art. 35-quater, comma 1, lettera f), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- 3. Alle prove concorsuali si applicano le disposizioni del titolo II del presente Regolamento, qualora non diversamente disposto;
- 4. La prova orale comprende l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera, nonché del possesso delle competenze, intese come l'insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali, nonché manageriali.

### **Art. 53 sexies - Categorie di titoli valutabili**

- 1. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi complessivamente e per singola categoria. In ogni caso ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30.
- 2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri da effettuarsi nella seduta di insediamento della Commissione, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali e si conclude entro 30 giorni dall'ultima sessione.
- 3. I titoli valutabili si suddividono nelle seguenti categorie:
  - a. competenze in materia di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione, acquisite nell'ambito dei percorsi accademici di studi, orientati alle esigenze dell'amministrazione, anche mediante il superamento di esami concernenti materie tecniche
  - b. rilevanza e la pertinenza delle esperienze professionali documentate con il profilo da ricoprire, nonché la durata delle medesime, ove attinenti
  - c. regolarità dello svolgimento del percorso di studi, intesa come coerenza temporale al piano di studi programmato e del voto di laurea, ovvero della media ponderata dei voti conseguiti, anche calcolata solamente su un numero predeterminato di materie qualificanti il percorso di studio, in numero non inferiore a cinque.
- 4. 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.

### **Art. 53 septies - Valutazione delle prove d'esame, graduatoria finale e assunzione**

1. I voti di ogni prova sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione pari almeno a 21/30. A sua volta la prova orale si intende superata con una votazione minima di 21/30.
2. Al termine delle prove d'esame viene formata la graduatoria finale del concorso, secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito da ogni candidato, e dato dalla somma dei voti conseguiti nelle due prove concorsuali e dal punteggio raggiunto nella valutazione dei titoli.
3. A parità di merito, viene preferito il candidato più giovane.
4. Il personale assunto con contratto di apprendistato o con contratto formazione lavoro è inquadrato nella categoria D, livello economico iniziale, e corrispondenti, del Comparto unico.

### **Art 53 octies – Progetto formativo individuale**

1. Ai fini della valorizzazione e dell'accrescimento delle competenze inerenti all'ufficio in cui il dipendente sarà collocato, contestualmente al contratto di apprendistato o di formazione lavoro, il Dirigente responsabile della struttura di assegnazione predispone un progetto individuale di sviluppo e di formazione, con specifico riferimento ai contenuti e ai tempi.
2. Il progetto formativo si può articolare nei seguenti moduli:
  - FORMAZIONE TEORICA DI BASE comune a tutti i contratti attivati, indipendentemente dall'area/servizio di inserimento e ulteriore rispetto alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza, privacy e anticorruzione;
  - FORMAZIONE TEORICA SPECIFICA differenziata in base all'Area/Settore di inserimento;
  - FORMAZIONE PRATICA IN AFFIANCAMENTO LAVORATIVO, differenziata in base all'Area/Settore di inserimento.

### **Art 53 nonies – Assunzione a tempo indeterminato**

1. Alla scadenza del contratto di apprendistato o di formazione lavoro, in permanenza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e a condizione che vi sia una valutazione positiva del servizio prestato, il rapporto di lavoro si trasforma in rapporto a tempo indeterminato.
2. La verifica del servizio prestato è effettuata dal Dirigente di assegnazione del dipendente sulla base del raggiungimento di tutti gli obiettivi, anche formativi, individuati nel progetto individuale, nonché della valutazione della performance secondo quanto previsto dal SMiVaP.



## **TITOLO VI – COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO DI LAVORATORI DISABILI**

### **Art. 54 - Modalità di assunzione.**

1. L'assunzione di lavoratori disabili avviene nelle forme del collocamento obbligatorio, ai sensi di quanto previsto dalla L. n. 68/1999 e da ogni altra disposizione vigente in materia all'atto del reclutamento.

## **TITOLO VII – FORME FLESSIBILI DI RAPPORTO DI LAVORO**

### **Art. 55 - 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 VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 56 - 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 bandite successivamente alla data di entrata in vigore del presente Regolamento.

### **Art. 57 - Pubblicità del Regolamento.**

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Udine nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali - Atti generali - Statuto e Regolamenti. Copia del presente Regolamento è tenuta a disposizione del pubblico nella sede del Servizio Personale e dell'Ufficio Relazioni Pubbliche affinché chiunque ne abbia interesse possa prenderne visione in qualsiasi momento.
2. Il presente Regolamento rimane a disposizione dei concorrenti nella sede in cui si svolgono le prove d'esame affinché gli interessati possano prenderne visione in qualsiasi momento.

### **Art. 58 - 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 DM 509/99 E TITOLI EQUIPOLLENTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | REQUISITI PROFESSIONALI                                  |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Funzionario amministrativo contabile                 | Funzionario amm.vo contabile                                       | Laurea triennale appartenente ad una delle seguenti classi:<br>2 "Scienze dei servizi giuridici";<br>15 "Scienze politiche e delle relazioni internazionali";<br>17 "Scienze dell'economia e della gestione aziendale";<br>19 "Scienze dell'amministrazione";<br>28 "Scienze economiche";<br>31 "Scienze giuridiche";<br>35 "Scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace".<br>Laurea specialistica appartenente ad una delle seguenti classi:<br>22/S "Giurisprudenza";<br>60/S "Relazioni internazionali";<br>64/S "Scienze dell'economia";<br>70/S "Scienze della politica";<br>71/S "Scienze delle pubbliche amministrazioni";<br>84/S "Scienze economico-aziendali";<br>88/S "Scienze per la cooperazione allo sviluppo";<br>99/S "Studi europei"; |                                                          |
|                                                      | Funzionario amm.vo cont. con prevalenti mansioni di area contabile | Laurea triennale appartenente ad una delle seguenti classi:<br>17 "Scienze dell'economia e della gestione aziendale";<br>28 "Scienze economiche";<br>37 "Scienze statistiche".<br>Laurea specialistica appartenente ad una delle seguenti classi:<br>64/S "Scienze dell'economia";<br>84/S "Scienze economico-aziendali";<br>90/S "Statistica demografica e sociale";<br>91/S "Statistica economica, finanziaria ed attuariale";                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |
| Funzionario amministrativo                           | Funzionario amm.vo                                                 | Laurea (L);<br>Diploma di laurea (vecchio ordinamento);<br>Laurea magistrale (LM);<br>Laurea specialistica (LS).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |
| Funzionario Avvocato                                 | Funzionario Avvocato                                               | Laurea specialistica appartenente alla classe 22/S "Giurisprudenza"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato |
| 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 educatore professionale socio pedagogico | Funzionario educatore professionale socio pedagogico               | Laurea L 19 Scienze dell'educazione e della formazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                          |

| PROFILO PROFESSIONALE   | MANSIONE                                           | TITOLO DI STUDIO DM 509/99 E TITOLI EQUIPOLLENTI                                                                                                                                                                                                                                                                                 | REQUISITI PROFESSIONALI                                                                                                                               |
|-------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funzionario Informatico | Funzionario Informatico                            | Laurea triennale o specialistica in ambito ingegneristico informatico o laurea triennale o specialistica in scienze fisiche, matematiche ed informatiche.                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                       |
| Funzionario Pedagogista | Funzionario Pedagogista                            | Laurea Magistrale in:<br>LM 50: Programmazione e gestione dei servizi educativi<br>LM 57: Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua oppure<br>LM-85 - Scienze pedagogiche<br>LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education<br>oppure titoli equiparati secondo la normativa vigente. |                                                                                                                                                       |
| Funzionario Psicologo   | Funzionario Psicologo                              | Laurea magistrale LM 51 Psicologia<br>oppure diploma di laurea (DL) previgente al DM 509/99 ("vecchio ordinamento") in Psicologia.                                                                                                                                                                                               | Iscrizione nella sezione A dell'Albo professionale degli Psicologi                                                                                    |
| Funzionario Statistico  | Funzionario Statistico                             | Laurea triennale appartenente alla classe 37<br>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, 7, 8<br>Laurea specialistica appartenente ad una delle seguenti classi: 4/S, 28/S<br>ed altre lauree stabilite nel singolo bando con riferimento alle specifiche posizioni di lavoro.                                                                              | eventuale abilitazione professionale se necessaria                                                                                                    |
|                         | Funzionario Verde Pubblico                         | Laurea triennale appartenente alla classe 20<br>Laurea specialistica appartenente ad una delle seguenti classi: 74/S, 77/S                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                       |
| Assistente Sociale      | Assistente sociale                                 | Diploma di Assistente sociale (DPR 14/1987) o Diploma Universitario in Servizio Sociale;<br>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 è la Laurea triennale ex DM 509/99;<br>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. |

## TABELLA A)

### 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 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                                                                                                        |                                                                            |

## TABELLA A)

### 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 |

## TABELLA A)

### CATEGORIA A

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

## POLIZIA COMUNALE

### CATEGORIA PLC

| PROFILO PROFESSIONALE | MANSIONE           | TITOLO DI STUDIO DM 509/99 E TITOLI EQUIPOLLENTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | REQUISITI PROFESSIONALI |
|-----------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Funz. Polizia Com.    | Funz. Polizia Com. | Laurea triennale appartenente ad una delle seguenti classi:<br>2 "Scienze dei servizi giuridici";<br>15 "Scienze politiche e delle relazioni internazionali";<br>17 "Scienze dell'economia e della gestione aziendale";<br>19 "Scienze dell'amministrazione";<br>28 "Scienze economiche";<br>31 "Scienze giuridiche";<br>35 "Scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace"<br>- laurea specialistica appartenente ad una delle seguenti classi:<br>22/S "Giurisprudenza";<br>60/S "Relazioni internazionali";<br>64/S "Scienze dell'economia";<br>70/S "Scienze della politica";<br>71/S "Scienze delle pubbliche amministrazioni";<br>84/S "Scienze economico-aziendali";<br>88/S "Scienze per la cooperazione allo sviluppo";<br>99/S "Studi europei";<br>102/S "Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica". | Patente B               |

### CATEGORIA PLB

| PROFILO PROFESSIONALE  | MANSIONE               | TITOLO DI STUDIO DM 509/99 E TITOLI EQUIPOLLENTI                              | REQUISITI PROFESSIONALI |
|------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Ufficiale Polizia Com. | Ufficiale Polizia Com. | (Stessa descrizione del titolo di studio della categoria PLC sopra riportata) | Patente B               |

### CATEGORIA PLA

| PROFILO PROFESSIONALE | MANSIONE            | TITOLO DI STUDIO DM 509/99 E TITOLI EQUIPOLLENTI           | REQUISITI PROFESSIONALI |
|-----------------------|---------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Agente Polizia Com.   | Agente Polizia Com. | Diploma di istruzione secondaria di secondo grado generico | Patente B               |