



COMUNE DI LIGNANO SABBIAADORO

C.A.P. 33054
C.F. 83000710307

PROVINCIA DI UDINE

Tel. 0431/409111
Fax. 0431/73288

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO PRESSO IL COMUNE

Allegato alla deliberazione di	C.C.	n. 118	del	04.05.1984	
Modificato con deliberazione di	C.C.	n. 113	del	07.05.1986	Art. 15, 2° co. Lett. D)
Modificato con deliberazione di	C.C.	n. 178	del	25.07.1988	Art. 47
Modificato con deliberazione di	C.C.	n. 476	del	19.12.1990	
Modificato con deliberazione di	C.C.	n. 17	del	18.03.1991	
Modificato con deliberazione di	C.C.	n. 19	del	18.03.1991	Art. 15 Comm. Giud.
Modificato con deliberazione di	C.C.	n. 37	del	28.05.1992	Art. 15 Comm. Giud.
Modificato con deliberazione di	C.C.	n. 66	del	30.06.1993	Art. 15 Comm. Giud.
Modificato con deliberazione di	G.C.	n. 180	del	24.08.1994	
Modificato con deliberazione di	G.C.	n. 425	del	05.11.1994	Tit. I, II, III, IV, V, VI
Modificato con deliberazione di	G.C.	n. 426	del	05.11.1994	
Modificato con deliberazione di	G.C.	n. 94	del	09.02.1995	Art.9 co.2, Art. 21 co.7
Modificato con deliberazione di	G.C.	n. 95	del	09.02.1995	
Modificato con deliberazione di	G.C.	n. 225	del	20.03.1995	
Modificato con deliberazione di	G.C.	n. 60	del	28.01.1997	Art.31 co.4
Modificato con deliberazione di	G.C.	n. 77	del	23.02.1999	Art. 10, 14
Modificato con deliberazione di	G.C.	n. 223	del	18.05.1999	Art. 27, 28, 36
Modificato con deliberazione di	G.C.	n. 263	del	15.06.1999	V Tributi - VI Commercio
Modificato con deliberazione di	G.C.	n. 303	del	20.07.1999	Titoli accesso
Modificato con deliberazione di	G.C.	n. 304	del	20.07.1999	
Modificato con deliberazione di	G.C.	n. 335	del	17.08.1999	V Coord. Tecnico-manut.
Modificato con deliberazione di	G.C.	n. 437	del	02.11.1999	V Coord. disinfestazione
Modificato con deliberazione di	G.C.	n. 5	del	11.01.2000	VII Personale
Modificato con deliberazione di	G.C.	n. 60	del	22.02.2000	VI Ed. Privata
Modificato con deliberazione di	G.C.	n. 89	del	21.03.2000	V Vigili Urbani T.D.
Modificato con deliberazione di	G.C.	n. 154	del	09.05.2000	VII Vigili Urbani
Modificato con deliberazione di	G.C.	n. 213	del	27.06.2000	Concorsi interni
Modificato con deliberazione di	G.C.	n. 214	del	27.06.2000	VI Personale
Modificato con deliberazione di	G.C.	n. 229	del	11.07.2000	Art. 13 present. domande
Modificato con deliberazione di	G.C.	n. 303	del	20.09.2000	Art. 14 comp. commiss.
Modificato con deliberazione di	G.C.	n. 310	del	29.09.2000	Respons. uff./servizi T.D.
Modificato con deliberazione di	G.C.	n. 353	del	07.11.2000	VI Ragioneria
Modificato con deliberazione di	G.C.	n. 412	del	19.12.2000	Revoca del.G.C. n. 17/91
Modificato con deliberazione di	G.C.	n. 42	del	28.02.2001	Art. 3-bis, 9, 47;
Modificato con deliberazione di	G.C.	n. 314	del	30.10.2001	Art. 47-quin., sex., septies
Modificato con deliberazione di	G.C.	n. 49	del	12.03.2002	Concorsi interni P.M.
Modificato con deliberazione di	G.C.	n. 239	del	09.09.2003	Titolo VII
Modificato con deliberazione di	G.C.	n. 347	del	27.10.2004	Abrogazione TIT. VIII

Comune di Lignano Sabbiadoro

TITOLO I

REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina i requisiti generali, le modalità dei concorsi e delle prove pubbliche selettive indette da questo Ente, per l'accesso ai posti vacanti di ruolo o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato o stagionale, con occupazione piena o a part-time, ed indica i criteri di valutazione delle prove e dei titoli che debbono essere applicati nella conduzione dei concorsi e/o delle prove selettive pubbliche.

Art. 2 - Requisiti generali di ammissione

Possono partecipare ai concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) **cittadinanza italiana** - Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea (fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n° 61). Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

b) **età** - Età non inferiore agli anni 18 [*e non superiore agli anni 40, salvi i casi di elevazione previsti dalle norme vigenti. Per gli appartenenti alle categorie protette dalla Legge 2 aprile 1968, n. 482, il limite massimo di età è elevato ad anni 45, ai sensi della Legge 3 giugno 1978, n. 288, per l'ammissione ai concorsi relativi a tutte le qualifiche funzionali e ad anni 55 per l'immissione in ruolo nei posti ad essi riservati. Si prescinde dal limite d'età per i candidati, già dipendenti civili di ruolo delle pubbliche amministrazioni e del personale indicato nell'art. 2, comma 1, lett. d), del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487. Il limite d'età dei 45 anni non trova applicazione per i dipendenti collocati a riposo ai sensi dell'art. 3, comma 51, L. 24/12/93, n° 537>abrogato dalla L. 127/97*].

c) **idoneità fisica all'impiego** - L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego potrà essere effettuato anche a cura dell'Amministrazione Comunale con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette.

d) **titolo di studio per l'accesso alle rispettive carriere** Per l'accesso dall'esterno sono richiesti i seguenti titoli di studio:

3^ qualifica funzionale: licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale se richiesta

4^ qualifica funzionale: licenza scuola dell'obbligo e specializzazione professionale se richiesta

5^ qualifica funzionale: diploma d'istruzione secondaria di 2° grado e/o particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro

6^ qualifica funzionale: licenza di scuola media superiore o equipollente

7^ qualifica funzionale: diploma di laurea

8^ qualifica funzionale: diploma di laurea

I requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 3 - Inammissibilità

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Art. 3-bis - Impedimento all'assunzione a tempo determinato

Per le assunzioni a tempo determinato non si procederà all'assunzione di personale al quale sia stata irrogata una sanzione disciplinare più grave del rimprovero scritto (censura) durante un precedente rapporto lavorativo presso il Comune di Lignano Sabbiadoro. Rilevano a tal fine esclusivamente le sanzioni irrogate a partire dal primo gennaio dell'anno precedente la data di prevista assunzione. (*del . G.C. n. 42/2001*)

T I T O L O I I

INDIZIONE DEI CONCORSI

Art. 4 - Tipo di concorso

L'accesso ai singoli profili delle qualifiche funzionali avviene per concorso pubblico accessibile a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti generali e, quando del caso, dei requisiti specifici di ammissione *previsti nel bando (del . G.C. n. 412/2000)*. Si svolge mediante prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

Le prove teoriche e pratiche e la valutazione dei titoli si svolgono in conformità dei programmi e dei criteri di cui al Titolo III e IV del presente regolamento.

Art. 5 - Inizio della procedura concorsuale

La determinazione dell'indizione del concorso o della prova selettiva pubblica è assunta dalla Giunta Comunale.

Art. 6 - Prova pubblica selettiva

La prova pubblica selettiva si distingue dal concorso per il minor formalismo della procedura, la non estensione della pubblicità del bando al di fuori del territorio Comunale o di quello dei Comuni confinanti, a discrezione dell'Amministrazione, e l'accentramento della valutazione del candidato in una sola prova che, consentendolo il contenuto della qualifica funzionale inerente la prova, deve essere di natura pratica.

Per l'accesso ai posti di ruolo è previsto il concorso, salvo l'accesso a qualifiche e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo ed eventuale professionalità, che avviene mediante prova pubblica selettiva.

Art. 7 - Concorsi preceduti da corsi di preparazione

L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze od il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico; consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammetterli nel numero prefissato ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

La Commissione è unica per la preselezione e per le prove di concorso.

Art. 8 - Posti disponibili

L'Amministrazione pone a concorso o a selezione mediante prova pubblica i posti riferiti allo stesso profilo professionale che risultano vacanti alla data della deliberazione del bando di concorso e quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti per i sei mesi successivi.

Il 35% dei posti messi a concorso, arrotondato per eccesso, è riservato al personale in servizio presso l'Ente.

Nel bando del concorso, o della prova, l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando la validità della prova per gli eventuali posti di risulta a seguito di collocamento a riposo.

Per quanto sopra si intende posto vacante, per effetto di collocamento a riposo, quello per il quale sia stato assunta, entro i sei mesi dalla data del bando, delibera di collocamento a riposo, ovvero di accettazione della domanda in quiescenza presentata dall'interessato.

Una volta trascorso il periodo predetto, l'Amministrazione, con apposita deliberazione, dà luogo a ricognizione dei posti resisi vacanti, indicando il numero di quelli da riservare al personale interno.

Art. 9 - Bando di concorso o prova selettiva

La determinazione dell'Amministrazione di dar luogo a procedure concorsuali o selettive è diffusa mediante un apposito bando, il cui testo è approvato nella stessa deliberazione di indizione della procedura.

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono stati chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per deliberazione dell'Organo competente, assunta prima della chiusura del concorso o della prova selettiva e con contestuale protrazione del termine di presentazione delle istanze per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Il bando deve contenere le seguenti indicazioni essenziali:

1) dichiarazione che le modalità del concorso ed i criteri di valutazione delle prove e dei titoli sono quelle fissate dal presente regolamento;

- 2) termine e modalità di presentazione delle domande;
- 3) le modalità attraverso cui sarà dato avviso del diario e della sede delle prove;
- 4) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- 5) indicazione di profilo e qualifica professionale per il cui accesso è indetta la prova;
- 6) il numero dei posti messi a concorso e l'indicazione della validità del concorso stesso per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo;
- 7) il numero dei posti, pari al 35% di quelli messi a concorso, arrotondato per eccesso, riservato al personale in servizio presso l'Ente;
- 8) il trattamento economico lordo assegnato inizialmente al profilo professionale stesso, con l'indicazione di tutti gli emolumenti continuativi ad esso spettanti (ivi compresa l'indennità integrativa speciale);
- 9) i requisiti generali e particolari richiesti per la partecipazione dall'esterno, *specificando dettagliatamente i titoli di studio ammissibili (del . G.C. n. 412/2000)*;
- 10) le modalità di versamento della tassa di concorso di Lit. 15.000.- e l'obbligo di allegare alla domanda la relativa ricevuta; *(del . G.C. n. 42/2001)*
- 11) l'indicazione delle dichiarazioni di Legge da inserire nella domanda di ammissione precisando, per quanto riguarda quella attinente ad eventuali condanne riportate nonché procedimenti penali, che comunque essa è da rendere anche nell'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali in corso;
- 12) i documenti da produrre a corredo della domanda, a pena di decadenza, nonché la possibilità di produrre tutte le certificazioni relative ai titoli, ivi compreso il titolo di studio, che i candidati riterranno utili agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria, precisando il loro regime fiscale. In luogo del titolo di studio originale per la nomina in ruolo richiesto o copia autentica ai sensi dell'art. 14 della Legge 4 gennaio 1968, n. 15, può essere prodotto un certificato dall'autorità scolastica competente, qualora il titolo stesso non sia stato ancora rilasciato;
- 13) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- 14) l'indicazione di produrre a corredo della domanda di ammissione un elenco in triplice copia e in carta semplice dei documenti e dei titoli presentati;
- 15) l'indicazione di presentazione del curriculum sottoscritto dal candidato. Detta produzione è facoltativa;
- 16) l'indicazione di far pervenire l'istanza di ammissione ed i documenti a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento oppure mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo;
- 17) le materie delle prove scritte ed orali;
- 18) il contenuto delle eventuali prove pratiche;
- 19) la citazione della legge 10 aprile 1991, n° 125, che garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n° 29, così come modificato dall'art. 29 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n° 546.
- 20) la data delle prove.

Art. 10 - Pubblicazione del bando.

Il bando è pubblicato integralmente mediante affissione all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale per tutto il tempo prescritto per la ricezione delle relative istanze d'ammissione, nonché trasmesso, in copia integrale ai Comuni di: Latisana, Precenico, Palazzolo dello Stella, Ronchis, Rivignano, Teor, Pocenia, Muzzana del Turgnano, San Giorgio di Nogaro, Carlino, Marano Lagunare, Codroipo, Cervignano del Friuli, Udine, San Michele al Tagliamento, San Vito al Tagliamento, Pordenone, Portogruaro, Fossalta di Portogruaro. Copia del bando sarà trasmessa altresì alla Direzione Regionale delle Autonomie Locali. L'avviso di concorso, inoltre, può essere inserito, per estratto, in riviste, pubblicazioni, quotidiani e in reti telematiche al fine di assicurare, in ragione di particolari esigenze di pubblicità, maggiore diffusione territoriale. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal competente responsabile del servizio del personale, con riguardo a specifiche necessità. Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso nella stesura integrale. La pubblicità del bando, nelle eventuali procedure concorsuali interne, è operata mediante affissione dello stesso, in forma integrale all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale per quindici giorni.

Art. 11 - Autenticazione firma sulla domanda di ammissione - abrogato.

[La firma in calce alla domanda di ammissione al concorso deve essere autenticata da un Notaio, da un Segretario Comunale, da un Cancelliere o da un Funzionario incaricato dal Sindaco ai sensi dell'art. 20 della Legge 4 gennaio 1968, n. 15.

Per i dipendenti statali, degli Enti Locali di cui all'art. 1 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, delle Unità Sanitarie Locali e degli altri enti di cui all'art. 4 DPR n° 68 del 5/03/86, è sufficiente l'autentica da parte del Capo Ufficio presso cui i dipendenti prestano servizio.

Per coloro che prestano servizio militare è sufficiente il visto del Comandante del Corpo al quale appartengono.

L'omissione dell'autentica della firma in calce alla domanda può essere sanata mediante produzione, su richiesta dell'Amministrazione, entro il termine assegnato a pena di decadenza, di un'altra domanda con la firma debitamente autenticata.

Per i partecipanti in servizio presso l'Ente l'autenticazione è eseguita dal Capo dell'unità operativa cui appartiene.> abrogato dalla L. 127/97].

Art. 12 - Contenuto della domanda

Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al bando, il candidato deve dichiarare:

- a) Cognome e nome;
- b) Il luogo e la data di nascita *[nonché, in caso di superamento del limite d'età di 40 anni alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione delle domande, i titoli che danno diritto all'elevazione del limite >abrogato dalla L. 127/97]*;
- c) Il luogo di residenza;
- d) Il possesso della cittadinanza italiana (non richiesta per gli appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994);
- e) Il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto, ovvero il motivo della non iscrizione o cancellazione;
- f) Le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso;

- g) La posizione nei riguardi degli obblighi militari (richiesta soltanto per il candidato di sesso maschile);
- h) I servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego ovvero la dichiarazione che nessun servizio è stato prestato c/o alcuna pubblica amministrazione;
- i) La dichiarazione del possesso del titolo di studio necessario per la partecipazione al concorso;
- l) Il domicilio od il recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta recapitare ogni necessaria comunicazione intendendosi in mancanza di ogni altra indicazione coincidere lo stesso con la residenza.

L'omissione o l'incompletezza di una o più delle soprariportate indicazioni - ad eccezione di quelle relative al cognome, nome, luogo e data di nascita e domicilio o recapito - non determinano l'esclusione dal concorso, ma di esse è consentita la regolarizzazione, su richiesta della Amministrazione, entro il termine di decadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa con firma autenticata con le stesse modalità della domanda.

La regolarizzazione formale non è necessaria là dove il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito in un'altra dichiarazione afferente ad altro requisito.

Art. 13 - Presentazione della domanda

La domanda e i documenti allegati devono pervenire al Comune entro il termine perentorio indicato nel bando, che non può comunque essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando stesso all'albo pretorio del Comune, ad eccezione delle domande di partecipazione a concorsi interni e relativi documenti allegati che devono pervenire improrogabilmente entro quindici giorni dalla pubblicazione del relativo bando all'albo pretorio del Comune. *(del. G.C. n. 229/2000)*

Le domande di ammissione si considerano prodotte in tempo utile, anche se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio fissato dal bando. A tal fine fa fede il timbro e data dell'Ufficio Postale accettante. Ove detto termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.

Art. 14 - Commissione Giudicatrice.

Le commissioni esaminatrici dei Concorsi e delle prove selettive pubbliche sono nominate dal Segretario Generale e sono composte da tre membri di cui uno deve essere donna, come sotto evidenziato:

- a) dal Capo della Sezione nel cui organico è incardinato il posto che viene messo a concorso, ad eccezione delle fattispecie previste dal successivo comma 2;
- b) da due esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto di concorso, scelti tra funzionari dipendenti da amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso; uno dei tecnici esperti dovrà, di norma, essere esterno all'Amministrazione Comunale, fatti salvi casi eccezionali adeguatamente motivati;

c) le funzioni di segreteria della Commissione esaminatrice sono assolte da funzionari o impiegati di ruolo, prioritariamente assegnati, funzionalmente, alla struttura competente in materia di personale, ascritti almeno alla 5^a q.f.

Le funzioni di Presidente della Commissione vengono svolte dal Segretario Comunale per i concorsi per l'assunzione di personale di 7^a e 8^a q.f. Il Segretario Generale funge altresì da Presidente di Commissione per i concorsi e le prove selettive per l'assunzione di personale fino alla 6^a q.f. compresa, nel caso in cui risulti vacante il posto del Capo Sezione competente ai sensi del comma 1 lett. a) ovvero nell'ipotesi di documentato impedimento o situazione di incompatibilità dello stesso.

Qualora nel programma d'esame siano previste lingue straniere e/o materie speciali la Commissione può essere integrata con uno o più membri aggiunti per dette prove.

Non possono far parte delle Commissioni:

- a) i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione;
- b) chi ricopre cariche politiche;
- c) i rappresentanti sindacali;
- d) i designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

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

Non possono far parte della Commissione persone legate, fra loro o con alcuno dei candidati, da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado, né persone che si trovino in stato di grave e notoria inimicizia con alcuni concorrenti.

Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità dovrà essere resa, dandone atto nel verbale, dal Presidente e da tutti i membri della Commissione, nella prima seduta di insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta in qualche componente o perdita della qualifica prescritta quale requisito per farne parte.

Verificandosi una di tali evenienze, il Segretario Generale provvede alla sostituzione con atto immediatamente esecutivo.

Ove un membro non si presenti senza valida giustificazione a due sedute consecutive della Commissione il Segretario Generale provvederà a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.

Ai fini della sostituzione si attingerà ai membri supplenti, ove nominati.

In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute.

Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

Art. 15 - Compensi

Al presidente, ai membri ed al segretario delle Commissioni esaminatrici compete, oltre al rimborso delle spese effettivamente sostenute per la partecipazione ai lavori, un compenso da

determinarsi con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, giusta disposizione art. 18 DPR 487/94.

T I T O L O I I I

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Art. 16 - Ricezione documentazione

All'atto della ricezione della domanda di ammissione al concorso, l'Ufficio Protocollo provvederà ad effettuare il riscontro tra la documentazione presentata e l'elenco in triplice copia prodotto.

Ove non si riscontrino difformità, una copia dell'elenco, vistata e datata dal responsabile dell'ufficio, verrà restituita al concorrente.

In caso di difformità, con la stessa procedura, ne verrà data immediata comunicazione al concorrente.

Art. 17 - Giudizio di ammissibilità

Entro 24 ore dal ricevimento delle domande, l'Ufficio Protocollo le consegnerà all'Ufficio Personale.

L'Ufficio provvederà a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità, provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione dei documenti o l'eliminazione di omissioni di cui all'articolo seguente, dando congrui termini sotto pena di decadenza.

Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggior sollecitudine.

Al termine di tali operazioni, l'Ufficio rimette al Segretario Generale un'apposita relazione controfirmata dal competente capo sezione nella quale indica:

- il numero delle domande trasmesse dall'Ufficio Protocollo;
- il numero delle domande ritenute regolari ai fini dell'ammissione;
- il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
- il numero delle domande che nei termini assegnati sono state regolarmente regolarizzate;
- il numero e i soggetti relativi alle domande, per i quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

Il Segretario Generale, sulla scorta della relazione predetta, procede alla verifica delle domande per le quali sono stati riscontrati gli estremi di non ammissibilità e con proprio atto dichiara l'ammissibilità delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari.

Art. 18 - Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria

Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito:

a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 12, ad eccezione di quella relativa alla generalità, data e luogo di nascita, domicilio o recapito;

b) mancanza o irregolarità della autenticazione della firma del concorrente;

c) mancata acclusione della ricevuta del vaglia postale, o quietanza della Tesoreria Comunale, comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di ammissione al concorso, purché il versamento sia stato effettuato in data antecedente alla scadenza del concorso stesso;

d) produzione di copie di documenti richiesti per l'ammissione non regolarmente autenticate.

La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avviene, entro il termine fissato dall'Ente, a pena di decadenza, a mezzo di:

- produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti, di cui alle lettere a) e b), convenientemente autenticata oppure dichiarazione attestante gli elementi mancanti pure con firma autenticata;

- presentazione della ricevuta di vaglia postale, o quietanza della Tesoreria Comunale, comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso, per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lettera c);

- produzione dei titoli in originale o copie conformi per le irregolarità di cui alla lettera d).

TITOLO IV

ATTIVITÀ' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 19 - Attività di insediamento

In occasione della prima seduta di insediamento, prima dell'inizio dei lavori, il Presidente, ogni componente ed il Segretario della Commissione, rendono la dichiarazione di cui al precedente articolo 14 afferente l'insussistenza di cause di incompatibilità.

La Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico attraverso affissione di avviso all'albo pretorio.

Art. 20 - Sostituzione dei Commissari incompatibili

Qualora si riscontri una incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Segretario Generale provvede alla sostituzione del soggetto con altro in possesso dei titoli previsti, attingendo, se nominati, tra i membri supplenti.

Art. 21 - Svolgimento dei lavori

La Commissione Giudicatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli precede le prove.

La valutazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli, la media riportata nelle prove scritte, quella dei voti riportati nelle prove pratiche ed il voto ottenuto nella prova orale.

Nei concorsi e nelle prove selettive, ogni commissario dispone di venti punti per la valutazione dei titoli e di venti punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato una media di almeno 7/10 nelle prove scritte e non meno di 7/10 in ciascuna di esse, nonché almeno 6/10 nell'eventuale prova pratica.

La prova orale non s'intende superata se il candidato non ottiene almeno la votazione di 7/10.

La Commissione osserva il seguente ordine di lavori:

- 1) dichiarazione relativa alla incompatibilità dei membri;
- 2) valutazione dei titoli;
- 3) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
- 4) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
- 5) espletamento della prova orale;
- 6) formulazione della graduatoria con i punti attribuiti, per ciascuna prova e nel complesso, a ciascun concorrente.

Il Segretario verbalizzante della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Commissari e dal Segretario medesimo, in ogni pagina.

Art. 22 - Modalità di utilizzo del punteggio riservato ai titoli

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è suddiviso dalla Commissione attribuendolo a cinque categorie e cioè:

(1°) titoli di studio, (2°) titoli di servizio, (3°) titoli vari, (4°) curriculum e (5°) residenza.

Ogni Commissario ha a disposizione 20 punti per la valutazione dei titoli per un totale complessivo da attribuire di 60 punti.

I 60 punti complessivi per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

Categoria 1° - titoli di studio	punti 20
Categoria 2° - titoli di servizio	punti 20
Categoria 3° - titoli vari	punti 10
Categoria 4° - curriculum	punti 6
Categoria 5° - residenza	punti 4

Tutti i titoli presentati dal candidato debbono essere considerati dalla Commissione, la quale dovrà sempre motivare l'eventuale non valutazione di alcuni di essi.

Art. 23 - Valutazione dei titoli di studio (punti 20)

Valutazione del titolo richiesto dal bando

a) la valutazione del diploma è così fissata:

da 36 a 37/60	ovvero da 60 a 62/100	punti 0
da 38 a 39/60	ovvero da 63 a 65/100	punti 1
da 40 a 42/60	ovvero da 66 a 70/100	punti 2
da 43 a 45/60	ovvero da 71 a 75/100	punti 4
da 46 a 47/60	ovvero da 76 a 79/100	punti 6
da 48 a 50/60	ovvero da 80 a 84/100	punti 8
da 51 a 53/60	ovvero da 85 a 89/100	punti 10
da 54 a 56/60	ovvero da 90 a 94/100	punti 12
da 57 a 59/60	ovvero da 95 a 99/100	punti 14
60/60	ovvero 100/100	punti 16

Per i titoli di studio rilasciati con giudizio sintetico, il punteggio verrà considerato come segue: sufficiente non valutabile

- buono pari ad una valutazione di diploma di 7/10 o equivalente
- distinto pari ad una valutazione di diploma di 8/10 o equivalente
- ottimo pari ad una valutazione di diploma di 9/10 o equivalente.

b) la valutazione della laurea è così fissata:

fino ad una valutazione di 94/110 punti 0

da 95 a 96	punti 1
da 97 a 98	punti 2
da 99 a 100	punti 4
da 101 a 102	punti 6

da 103 a 104	punti	8
da 105 a 106	punti	10
da 107 a 108	punti	12
da 109 a 110	punti	14
110 e lode	punti	16

Per i posti sino alla 6^a q.f.:

c) un ulteriore titolo di studio di pari grado viene valutato punti 1,25;

d) un ulteriore titolo di studio superiore viene valutato punti 2,75

e) per i posti di qualifica superiore alla 6^a: un ulteriore laurea viene valutata punti 1,25

f) un ulteriore laurea equipollente a quella richiesta per il posto messo a concorso viene valutata punti 2,75;

I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta, non possono essere valutati in questa categoria.”

Art. 24 - Criteri di attribuzione del punteggio riservato ai titoli di servizio (punti 20)

Il periodo massimo di valutazione è di anni 10, non considerando i periodi inferiori a 30 giorni, mentre quelli pari o superiori vengono arrotondati a mese intero.

I punti attribuibili vengono così suddivisi:

punti 2 per ogni anno di servizio prestato con qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso, equivalenti a punti 0,17 per ogni mese di servizio;

i servizi prestati in livelli immediatamente inferiori a quello del posto messo a concorso viene valutato in ragione del 50% in meno rispetto alla valutazione sub a);

gli altri servizi prestati in due livelli inferiori a quello per il posto messo a concorso vengono valutati in ragione del 20% rispetto alla valutazione sub a).

Art. 25 - Valutazione dei titoli vari (punti 10)

In questa categoria vengono valutate le pubblicazioni, gli encomi, le specializzazioni in attività tecnologiche di sussidio manuale (dattilografia, stenografia e simili); i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso; l'idoneità in concorsi per esami, purché di livello pari o superiori a quello del posto messo a concorso.

Le idoneità in concorsi pubblici per posti di qualifica uguale o superiore a quella messa a concorso vengono valutate punti 1 ciascuna, fino ad un massimo di 5 idoneità.

La partecipazione a corsi di specializzazione, perfezionamento e formazione attinenti al posto messo a concorso organizzato da Enti Pubblici, della durata non inferiore ad ore ottanta ed appositamente certificata, viene valutata sino ad un massimo di punti 1.

Le pubblicazioni inerenti le materie del posto messo a concorso vengono valutate fino ad un massimo di punti 10.

Non viene valutata l'idoneità al concorso che ha consentito l'assunzione presso una pubblica amministrazione in presenza della contestuale valutazione del periodo di servizio.

Art. 26 - Valutazione del curriculum (punti 6)

La Commissione valuta il curriculum professionale, presentato dal candidato, formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta. Tale giudizio si sostanzia soprattutto sugli eventi che non siano apprezzabili e lo siano parzialmente nelle altre tre categorie di titoli, pur non disarticolando sugli stessi la valutazione unitaria.

Nel caso di insignificanza del curriculum stesso nel senso predetto, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Nei concorsi interni il punteggio attribuito tiene conto delle sanzioni disciplinari subite dal candidato nei cinque anni antecedenti il termine massimo fissato per la presentazione delle istanze di partecipazione. A tal fine si procede ad accertamenti sul fascicolo personale e ci si avvale di certificazione interna ad opera del responsabile del servizio personale.

Art. 27 - Valutazione della residenza (punti 4)

L'attribuzione del punteggio per la residenza è così fissata:

- 1) ai candidati non residenti nel comune di Lignano Sabbiadoro alla data di pubblicazione del bando di concorso punti 0;
- 2) ai candidati residenti nel comune di Lignano Sabbiadoro da meno di 3 anni alla data di pubblicazione del bando di concorso punti 1;
- 3) ai candidati residenti nel comune di Lignano Sabbiadoro da 3 a 5 anni alla data di pubblicazione del bando di concorso punti 2;
- 3) ai candidati residenti nel comune di Lignano Sabbiadoro da più di 5 anni alla data di pubblicazione del bando di concorso punti 4;

TITOLO V

MODALITÀ' SVOLGIMENTO PROVE

Art. 28 - Fissazione della data delle prove scritte e/o pratiche

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

Art. 29 - Comunicazione ai candidati

La segreteria della Commissione provvede anche ad informare che l'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento delle prove scritte e/o pratiche. Tale comunicazione dovrà avvenire a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno. La comunicazione andrà fatta al recapito indicato dal candidato nella domanda di ammissione. I candidati saranno invitati a produrre idoneo documento di identificazione. Nella lettera di comunicazione si preciserà anche se è consentita o meno, durante le prove scritte e/o pratiche, la consultazione di testi di Legge od altro.

Art. 30 - Prove di selezione al concorso

Le prove di selezione si distinguono in prova scritta teorica, prova scritta teorico-pratica, prova scritta pratica, prova pratica e prova orale.

Si intende:

- per prova scritta teorica - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizione di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie di oggetto della prova;
- per prova scritta teorico-pratica - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente, mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
- per prova scritta pratica - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva, mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico;
- per prova pratica - la produzione di un risultato concreto con impiego anche di tecniche artigianali;
- per prova orale - quella nella quale si procede, attraverso interrogazioni sulle materie indicate dal bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato, il suo modo di esporre ed altri aspetti relazionali.

Art. 31 - Norme comuni alle prove scritte

La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per individuare i temi da mettere a disposizione dei candidati, ai sensi dei successivi articoli.

Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte.

Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.

I commissari dissenzienti hanno il diritto - dovere di dichiarare il motivo della loro posizione.

La Commissione sceglie un numero di temi pari a tre, il cui testo viene trascritto su apposito foglio, vistato da almeno due membri della Commissione e chiuso in una busta non trasparente e senza segni esterni.

Una volta scelti ed imbustati i temi, si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno accolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e a firme di almeno due commissari, apposte sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.

I fogli possono essere autenticati da coppie di commissari diversi, purché la composizione della coppia resti quella per tutta la durata dell'autentica.

Il Presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi della idoneità delle buste, nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.

Dopo aver ispezionato la sala delle prove, per constatarla sgombra da depositi di libri od altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala, previa verifica della loro identità.

Art. 32 - Impostazione delle prove scritte

I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.

Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di Legge, o quant'altro indicato nel bando di concorso, con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli, ecc., in un tavolo presso la Presidenza.

I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un commissario qualsiasi da questi designato, sulla metodologia della prova, prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque essere individuato come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.

La Commissione stabilirà la durata delle prove che, in relazione all'importanza delle materie di esame ed al tipo di prove previste, non potrà essere superiore a sei ore [comma così modificato dalla deliberazione di G.C. n. 60 del 28.01.97].

Si procede poi alla distribuzione ai candidati di tre fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.

E' vietato far uso di carta non vidimata. La presenza di essa sul tavolo della prova, o nel plico degli elaborati, comporta l'annullamento della prova stessa.

Unitamente ai fogli viene distribuita una penna biro uguale per tutti i candidati, con l'avvertenza che durante la prova dovrà essere usata soltanto la penna distribuita dalla Commissione, da restituire al termine della stessa.

Ai candidati viene altresì consegnata una busta grande, una busta piccola ed un foglietto sul quale va trascritto, da ogni candidato, il proprio cognome e nome.

Infine il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della Presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi prescelti, che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.

Il Presidente, aperta la busta prescelta, legge il tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema prescelto", vistato dal Presidente e dal Segretario verbalizzante.

Il Presidente, o un commissario, legge altresì il testo degli altri temi non estratti.

Successivamente si procede alla dettatura del tema prescelto, che deve essere ripetuta, su richiesta del Presidente, da uno dei candidati con lettura dal testo trascritto.

Infine il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.

Art. 33 - Svolgimento delle prove scritte

Durante lo svolgimento delle prove, i candidati non possono comunicare fra loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti dal bando e riscontrati dalla Commissione privi di commento o dottrina.

Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due commissari, i quali hanno la facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale.

Terminata la prova, il candidato trascrive le proprie generalità sul foglio all'uopo consegnato, lo immette nella busta apposita che chiude ed inserisce, con tutti i fogli vidimati ricevuti, dentro la busta grande che provvede a chiudere e a consegnare al Presidente od a uno dei commissari presenti.

Il commissario che riceve la busta non dà luogo a nessuna annotazione, né su di essa né su documenti esterni, non potendo la Commissione tener conto del tempo di elaborazione delle prove.

Ricevuti tutti gli elaborati o, scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro impacchettatura con robusta carta da pacchi ben legata e sigillata.

All'esterno del pacco dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei commissari presenti. Il pacco viene preso in consegna dal Segretario verbalizzante che provvederà a custodirlo nel proprio ufficio salvo che, per motivi di sicurezza, il Presidente, su proposta del Segretario verbalizzante, non ritenga di custodirlo altrove.

Art. 34 - Svolgimento delle prove pratiche

Per lo svolgimento delle prove pratiche si farà in modo che i candidati possano disporre, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di egual spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica, deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.

Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche delle prove, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.

Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento della individuazione delle prove.

Art. 35 - Valutazione delle prove scritte

Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte si procede, constatata l'integrità del pacco, alla sua apertura. Indi si inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati, provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.

Una volta terminata, da parte di un commissario, la lettura ad alta voce dell'elaborato, si procede contestualmente alla sua valutazione che viene espressa dalla somma dei voti attribuiti da ciascun commissario.

La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte. Terminata la correzione degli elaborati si procede alla stesura di un elenco contenente i voti assegnati a fronte dell'elaborato, individuato per il numero di contrassegno.

Indi, il Segretario verbalizzante procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato il voto assegnato in numero e in lettere e sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della Commissione. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati, si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato.

Art. 36 - Valutazione delle prove pratiche

Per la valutazione delle prove pratiche, la Commissione procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziale degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova, tenendo presente altresì il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

Art. 37 - Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove

Entro cinque giorni dal completamento della valutazione della prova scritta e/o pratica, il Presidente provvede a comunicare a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno a ciascun candidato, l'esito della prova o delle prove sostenute, indicandone il punteggio. Nel caso di concorsi per titoli ed esami verrà comunicato anche il risultato della valutazione dei titoli.

Art. 38 - Svolgimento della prova orale

Prima dell'inizio della prova orale la Commissione decide sulle modalità della stessa nel rispetto di quanto previsto dall'art. 12, comma 1°, DPR 487/94.

Le prove orali sono pubbliche.

I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo un ordine estratto a sorte all'inizio della prova se il numero dei candidati è tale da potersi esaurire nella stessa giornata, o, in caso contrario, all'inizio della prova scritta mediante individuazione della lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati, elencati in ordine alfabetico di cognome. Anche in tal caso, nell'ambito della giornata, l'ordine di comparizione davanti alla Commissione è determinato da estrazione a sorte all'inizio della giornata stessa.

Nel giudizio inerente alla prova orale, si dovrà tener conto, in particolare, del modo di esprimersi e della precisione concettuale, soprattutto per i profili professionali appartenenti al livello sesto e superiori.

Terminata la prova orale di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa, attribuendo il voto conseguente che è pari alla somma dei voti attribuiti dai commissari.

TITOLO VI

OPERAZIONI FINALI

Art. 39 - Formazione della graduatoria

Al termine della prova orale o in altra successiva seduta, da tenersi non oltre una settimana da questa, la Commissione procede alla formazione della graduatoria in ordine decrescente, indicando accanto a ciascun candidato, i titoli di precedenza e preferenza che lo stesso ha dichiarato di possedere nell'istanza.

La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.

La graduatoria è formulata sommando:

- a) la media del punteggio riportato nelle prove scritte;
- b) il punteggio riportato nella prova orale;
- c) il punteggio afferente la valutazione dei titoli;
- d) il punteggio riportato nell'eventuale prova pratica;

La graduatoria così formulata, unitamente al verbale contrassegnato in ciascun foglio da tutti i componenti della Commissione, vengono rimessi alla Amministrazione non oltre dieci giorni dalla ultimazione dei lavori.

I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisati.

Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente, purché esso abbia acquisito la firma di tutti gli altri componenti della Commissione.

Art. 40 - Applicazione delle precedenze e preferenze

Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla Commissione, l'Ufficio che si occupa della procedura concorsuale invita i concorrenti che abbiano superato la prova orale a produrre, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo d'età, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

La preferenza opera soltanto in situazione di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro.

La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza, in quanto è già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla Legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

L'ordine di preferenza è il seguente:

- 1) Insigniti di medaglia al valor militare;
 - 2) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - 3) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 4) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5) Orfani di guerra;
 - 6) Orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 7) Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 8) Feriti in combattimento;
 - 9) Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - 10) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - 11) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - 12) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 13) I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - 14) I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15) I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 16) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 17) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno in questa Amministrazione;
 - 18) I coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 19) Gli invalidi ed i mutilati civili;
 - 20) Militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla maggiore età;

Art. 41 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

La Giunta Comunale, sulla scorta dei verbali trasmessi dalla Commissione Giudicatrice, provvederà a deliberare l'assunzione del vincitore determinandone la decorrenza.

Art. 42 - Comunicazione dell'esito ai partecipanti

Una volta diventata esecutiva la deliberazione di cui all'art. 41 il Segretario Generale comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso.

Per coloro che saranno utilmente collocati nella graduatoria di merito, in relazione ai posti messi a concorso, si procederà, contestualmente, all'invito di far pervenire all'Amministrazione, nel

termine perentorio di 30 giorni, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui avranno ricevuto l'invito stesso, i seguenti documenti in carta legale:

- 1) Estratto dell'atto di nascita;
- 2) Certificato di cittadinanza italiana;
- 3) Certificato di godimento dei diritti politici;
- 4) Certificato generale del casellario giudiziario;
- 5) Certificato comprovante che il concorrente è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti ed imperfezioni che possono influire sul rendimento del servizio, rilasciato dai Competenti Organi Sanitari (salvo che l'Amministrazione non voglia provvedere ad accertare direttamente la sussistenza del suddetto requisito);
- 6) Certificato di stato di famiglia;
- 7) Copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare da cui risulti che il concorrente ha soddisfatto gli obblighi di leva, ovvero certificato di essere di leva, ovvero fogli di congedo illimitato (soltanto i vincitori di sesso maschile);
- 8) Titolo di studio in originale o copia autentica, a norma di Legge, qualora lo stesso non risulti già allegato alla domanda di ammissione al concorso.

I documenti di cui ai numeri 2, 3, 4, 5 e 6 dovranno essere di data non anteriore a tre mesi da quella dell'invito a produrre i documenti stessi.

Tutta la documentazione di cui sopra non è richiesta, ad eccezione del titolo di studio, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente ed il titolo stesso sia giacente presso il Comune.

Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni, così come i posti riservati al personale interno, qualora non siano tutti coperti, si aggiungono ai posti disponibili per gli esterni.

Art. 43 - Decadenza del vincitore

Il vincitore del concorso, che non produca uno o tutti i documenti richiesti ai sensi e nei termini dell'articolo precedente o che, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data fissata, è dichiarato decaduto dalla nomina stessa.

Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 44 - Efficacia della graduatoria

Le graduatorie dei vincitori hanno efficacia per tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

art. 45 - Trasparenza amministrativa

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

TITOLO VII

(del. G.C. n. 89/2000)

ACCESSO A RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 46: ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER QUALIFICHE FUNZIONALI SUPERIORI ALLA 4[^].

L'accesso a rapporti di lavoro a tempo determinato per i posti superiori alla 4[^] q.f. avviene attraverso prova selettiva.

Art. 47: PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE.

In attuazione dell'art. 36-bis del D. Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni, le procedure per l'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato per le qualifiche funzionali superiori alla 4[^] sono quelle stabilite per i concorsi e selezioni pubbliche del presente regolamento ad eccezione del termine di presentazione della domanda di ammissione alla prova selettiva che sarà di almeno 21 giorni dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio. *(del . G.C. n. 42/2001)*

Art. 47-BIS: COSTITUZIONE DI RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO PER LA COPERTURA DI POSTI DI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

La copertura dei posti di Responsabile degli Uffici e dei Servizi mediante contratto a tempo determinato può avvenire solo nell'ipotesi in cui nella dotazione organica dell'Ente il posto risulti vacante.

La decisione di ricorrere a tale strumento spetta al Sindaco, organo funzionalmente competente a nominare i responsabili di Uffici e Servizi, ai sensi dell'art. 36 comma 5 ter L. n. 142/90. *(del. G.C. n. 310/2000)*

Art. 47-TER: MODALITÀ DI RECLUTAMENTO.

La scelta del candidato avviene mediante esame delle istanze pervenute, comprensive delle richieste di mobilità interna ed esterna, previa valutazione del curriculum professionale dei candidati richiedenti e colloquio da sostenersi dinanzi al Sindaco ed al Direttore Generale per verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire *(deliberazione. G.C. n.239 del 09.09.2003)*

ART. 47-QUATER: DURATA DEL RAPPORTO E TRATTAMENTO ECONOMICO.

Il contratto in oggetto non potrà aver durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico sarà quello previsto dal vigente contratto per il personale degli enti locali, eventualmente integrato da un'indennità di funzione determinata della Giunta Comunale ai sensi della L. 191/98, art. 2 comma 13." *(del. G.C. n. 310/2000)*

ART. 47-QUINQUES: COSTITUZIONE DI RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO PER L'ASSUNZIONE DI FIGURE AD ALTA SPECIALIZZAZIONE AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.

L'assunzione mediante contratto a tempo determinato di figure professionali ad alta specializzazione, al di fuori della dotazione organica, può avvenire solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente ed, in ogni caso, in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica in forze al 31 dicembre dell'esercizio precedente la prevista assunzione. La decisione di ricorrere a tale strumento spetta alla Giunta, organo competente alla programmazione del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art.91 del D. Lgs. n. 267/2000.

ART. 47-SEXIES: MODALITA' DI RECLUTAMENTO.

La scelta del candidato avviene mediante esame delle istanze pervenute, comprensive delle richieste di mobilità interna ed esterna, previa valutazione del curriculum professionale dei candidati richiedenti e colloquio da sostenersi dinnanzi al Sindaco ed al Direttore Generale per verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire (*deliberazione G.C. n.239 del 09.09.2003*).

ART. 47-SEPTIES: DURATA DEL RAPPORTO E TRATTAMENTO ECONOMICO.

Il contratto in oggetto non potrà aver durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico sarà quello previsto dal vigente contratto per il personale degli enti locali, eventualmente integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, ai sensi dell'art.110 del D. Lgs. n. 267/2000.

TITOLO VIII

(ABROGATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. N.347 DEL 27.10.2004)

CONCORSI INTERNI

Art. 48: Individuazione dei posti

Si individuano come prima applicazione della norma contenuta all'art. 6, comma 12, della L. n. 127/97 (G.C. n.49 del 12/03/2002). Ai sensi dell'art.91, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000 si individuano i seguenti posti a tempo pieno da coprire mediante procedimento di selezione interna riservata ai dipendenti del Comune di Lignano Sabbiadoro assunti a tempo indeterminato ed in servizio alla data di pubblicazione dei rispettivi bandi di concorso

<i>POSTO di COLLABORATORE PROFESSIONALE - Terminalista 5[^]q.f.</i>	
<i>UFFICIO SERVIZI SOCIALI</i>	<i>SEZ. TURISMO AFFARI GENERALI</i>
<i>POSTO di ISTRUTTORE - Segretario Amministrativo 6[^] q.f.</i>	
<i>UFFICIO ATTIVITA' CULTURALI</i>	<i>SEZ. TURISMO AFFARI GENERALI</i>
<i>POSTO di ISTRUTTORE DIRETTIVO - Programmatore Esperto 7[^] q.f.</i>	
<i>UFFICIO ELABORAZIONE DATI</i>	<i>SEZ. TURISMO AFFARI GENERALI</i>
<i>POSTO di ISTRUTTORE DIRETTIVO - Istruttore Direttivo Amministrativo 7[^] q.f.</i>	
<i>UFFICIO TURISMO</i>	<i>SEZ. TURISMO AFFARI GENERALI</i>
<i>POSTO di ISTRUTTORE - Segretario Amministrativo 6[^] q.f.</i>	
<i>UFFICIO COMMERCIO</i>	<i>SEZ. TURISMO AFFARI GENERALI</i>
<i>POSTO di ISTRUTTORE DIRETTIVO - Istruttore Direttivo Ufficiale 7[^] q.f.</i>	
<i>UFFICIO COMANDO</i>	<i>SEZ. POLIZIA MUNICIPALE</i>
<i>POSTO di ISTRUTTORE DIRETTIVO Istruttore Direttivo Tecnico 7[^] q.f.</i>	
<i>UFFICIO EDILIZIA PRIVATA</i>	<i>SEZ. URBANISTICA/ED. PRIVATA</i>
<i>POSTO di COLLABORATORE PROFESSIONALE - Terminalista 5[^]q.f.</i>	
<i>UFFICIO EDILIZIA PRIVATA</i>	<i>SEZ. URBANISTICA/ED. PRIVATA</i>
<i>POSTO di ISTRUTTORE DIRETTIVO Istruttore Direttivo Tecnico 7[^] q.f.</i>	
<i>UFFICIO AMBIENTE</i>	<i>SEZ. AMBIENTE/LAVORI PUBBLICI</i>
<i>POSTO di ISTRUTTORE DIRETTIVO Istruttore Direttivo Tecnico 7[^] q.f.</i>	
<i>UFFICIO SERVIZI ESTERNI</i>	<i>SEZ. AMBIENTE/LAVORI PUBBLICI</i>
<i>n.3 POSTI di ISTRUTTORE - Profilo Sottoufficiale della Polizia Municipale 6[^]q.f.</i>	
	<i>SEZ. POLIZIA MUNICIPALE</i>

Art. 49: Criteri

I posti di cui all'Art. 48 sono caratterizzati da un profilo professionale la cui professionalità si acquisisce all'interno dell'Ente in quanto tutti risentono della peculiarità del Comune in cui si trovano ad operare e che può considerarsi unico su tutto il territorio nazionale. Infatti si tratta di un Comune turistico che deve confrontarsi con una variazione di popolazione che passa da 6.000 abitanti nella stagione invernale a punte di 300.000 presenze nella stagione estiva. Ciò comporta che a Lignano devono essere soddisfatte le esigenze di una popolazione particolare (turisti in senso lato, proprietari di seconde case, commercianti ed esercenti annuali e stagionali, ecc.) pari a quelle di una città media, oltre a fornire servizi per la popolazione residente per tutto l'anno, evidenziando il fatto che la società ed economia locale sono legate totalmente al turismo stagionale.

Conseguentemente molti servizi comunali vivono in modo particolare queste peculiarità e solo attraverso una professionalità formata all'interno dell'Ente è possibile garantire un migliore standard dei servizi agli utenti (turisti e cittadini).

Tale peculiarità può essere verificata in relazione ai seguenti posti:

- Per il posto di **COLLABORATORE PROFESSIONALE - Terminalista 5[^] q.f. Ufficio Servizi Sociali**, si tratta sostanzialmente di una attività di segretariato sociale che deve fare da filtro alle richieste degli utenti per indirizzarle correttamente ai servizi erogati dall'Ente, ai servizi sociali del territorio o ad altre agenzie. La casistica delle richieste e delle problematiche degli utenti del servizio sociale di Lignano, come risulta oggettivamente dagli atti d'ufficio, è alquanto variegata e legata alle caratteristiche socio - economiche della località che si possono riassumere in forte immigrazione da altre zone d'Italia e dall'estero (soprattutto dai Paesi extra-comunitari), la stagionalità del lavoro (con il verificarsi di situazioni di indigenza nel periodo non turistico), disagio minorile legato in parte ai fattori socio-economici già elencati e in parte ad una "assenza" del ruolo genitoriale, legata al coinvolgimento totale nelle attività lavorative durante la stagione turistica (aprile - settembre).

La professionalità acquisita all'interno dell'ufficio o all'interno dell'Ente diventa essenziale per dare un approccio corretto alla risoluzione dei casi sociali che non ammettono pressapochismo ed improvvisazione.

- Per il posto di **ISTRUTTORE - Segretario amministrativo 6[^] q.f. Ufficio Attività Culturali** si tratta di gestire un settore particolare delle attività rivolte alle persone, avviata dall'Amministrazione Comunale già da qualche anno con la creazione di un CENTRO MUSICALE che ha la duplice funzione di stimolo culturale nel campo di una delle arti e di aggregazione del mondo giovanile che, come sopra evidenziato, costituisce una delle categorie deboli della comunità. La professionalità acquisita all'interno dell'ufficio o dell'Ente assicura continuità a tale progetto socio-culturale.

- Per il posto di **ISTRUTTORE - Istruttore direttivo 7[^] q.f. Ufficio Elaborazione Dati**, è necessario avere dimestichezza con le problematiche degli uffici/servizi comunali per quanto attiene il campo informatico. Pensare al miglioramento delle attrezzature, della rete e dei programmi senza l'apporto di una professionalità acquisita all'interno dell'Ente non garantirebbe il raggiungimento di un risultato soddisfacente in tempi brevi. Al contrario l'esigenza che l'Amministrazione Comunale ha manifestato dal suo insediamento è quella di potenziare l'informatizzazione della struttura per aprirsi alla comunicazione con i cittadini e i turisti. Obiettivo che si intende realizzare con l'apporto di professionalità già formate.

- Per il posto di **ISTRUTTORE - Istruttore direttivo 7[^] q.f. Ufficio Turismo**, è fondamentale conoscere le caratteristiche dell'utenza turistica liganese per meglio calibrare il target della propria attività promozionale cui l'ufficio è preposto. Inoltre solo attraverso una professionalità acquisita all'interno del Comune di Lignano Sabbiadoro è possibile utilizzare quell'intreccio di conoscenze che permette di districarsi in modo corretto nel mondo dello spettacolo o dell'intrattenimento. Essendo un posto strategico per l'attività di un Comune come Lignano è fondamentale puntare nella professionalità acquisita sul campo.

- Per il posto di **ISTRUTTORE - Segretario amministrativo 6[^] q.f. Ufficio Commercio**, la professionalità acquisita all'interno permette di affrontare operativamente le problematiche tipiche di un ufficio di questo tipo. Ogni anno esso si trova ad affrontare un carico di lavoro che può così essere esemplificato:

- oltre 700 pratiche relative a mobilità di titolari di pubblici esercizi (subentri, turn-over ecc.);
- 2.000 pratiche per il rilascio/classificazione/schede tecniche di strutture ricettive ex L.R. 17/97;
- 1.000 movimenti di titolari di autorizzazioni previste dal T.U.L.P.S.;
- 1.630 movimenti di appartamenti su 16.000 esistenti;
- centinaia di ore di sportello a disposizione delle Forze dell'Ordine;

Tutto ciò dà un'idea della complessità e delicatezza del posto che presuppone una professionalità acquisita all'interno.

- Per il posto di **ISTRUTTORE - Istruttore direttivo ufficiale 7[^] q.f. Ufficio Comando** la professionalità acquisita all'interno dell'Ente permette una gestione corretta della complessità relativa all'ufficio per quanto riguarda le violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali e ai contenziosi che generano.
- Per il posto di **ISTRUTTORE - Istruttore direttivo tecnico 7[^] q.f. Ufficio Edilizia Privata**, risente della peculiarità del territorio dal punto di vista edilizio con uno sviluppo ancora discreto delle costruzioni, con la presenza di diffuse attività di manutenzione o ristrutturazione degli edifici costruiti in passato, con un abusivismo edilizio ancora presente ecc.. La professionalità acquisita all'interno dell'ufficio o dell'Ente garantisce a Lignano Sabbiadoro una maggiore conoscenza e presenza del Comune sul territorio ai fini della sua tutela.
- Per il posto di **COLLABORATORE PROFESSIONALE - Terminalista 5[^] q.f. Ufficio Edilizia Privata** valgono le stesse considerazioni svolte per il posto di Istruttore Direttivo nello stesso ufficio, tenendo presente il ruolo diverso, ma non meno importante, rivestito dalla professionalità che ricoprirà il posto di terminalista. Si tratta di un'attività che si sostanzia sia attraverso il contatto con il pubblico e quindi esplicitando un'attività di segreteria dell'ufficio, sia attraverso un'attività di predisposizione di atti, seppure non complessi ma che risentono della peculiarità dell'ufficio Edilizia Privata di Lignano. E' un'attività che viene esercitata al meglio presupponendo una professionalità acquisita all'interno dell'Ente.
- Per il posto di **ISTRUTTORE - Istruttore direttivo tecnico 7[^] q.f. Ufficio Ambiente** la professionalità acquisita all'interno dell'Ente dovrebbe essere garanzia per il miglioramento degli standard di compatibilità ambientale che il servizio ambiente assicura. L'ufficio ambiente è un ufficio strategico per Lignano per la maggiore sensibilità verso tali tematiche da parte degli utenti e soprattutto per la consapevolezza dell'importanza del "bene" ambiente per il futuro di Lignano. La conoscenza delle problematiche ambientali della nostra località, acquisita con l'esperienza vissuta per anni nell'ufficio o nell'Ente, è un patrimonio di idee e progettualità che necessariamente vanno tenute in considerazione.
- Per il posto di **ISTRUTTORE - Istruttore direttivo tecnico 7[^] q.f. Ufficio Servizi Esterni** diventa fondamentale la conoscenza dei servizi erogati dal Comune di Lignano Sabbiadoro sempre in relazione alla peculiarità di stazione turistica stagionale. Infatti tutti i servizi che verranno coordinati dall'Istruttore Direttivo vivono la dicotomia tra stagione turistica e il restante periodo dell'anno, ma tutti vengono erogati continuativamente. La capacità di coordinare il servizio nettezza urbana, l'officina comunale il servizio di manutenzione presuppone una professionalità acquisita all'interno dell'Ente in quanto professionalità unica.
- Per i posti di **ISTRUTTORE - Sottufficiale 6[^] q.f.** - la professionalità acquisita all'interno dell'Ente permette di gestire al meglio uomini e risorse in un settore complesso e delicato come quello della Polizia Municipale dove risulta fondamentale la conoscenza ambientale e l'esperienza.

Art. 50: Titoli di studio

Si determinano quali requisiti per l'accesso ai posti a tempo pieno elencati all'Art. 48 i seguenti titoli di studio:

- per il posto di Terminalista 5[^] q.f. - Ufficio Servizi Sociali: licenza di scuola dell'obbligo
- per il posto di Istruttore Amministrativo 6[^] q.f. - Ufficio Cultura: licenza di scuola media superiore
- per il posto di Istruttore Direttivo 7[^] q.f. - Ufficio Elaborazione Dati: licenza di scuola media superiore
- per il posto di Istruttore Direttivo 7[^] q.f. - Ufficio Turismo: licenza di scuola media superiore
- per il posto di Istruttore Amministrativo 6[^] q.f. - Ufficio Commercio: licenza di scuola media superiore
- per il posto di Istruttore Direttivo 7[^] q.f. - Ufficio Comando: licenza di scuola media superiore
- per il posto di Istruttore Dir. Tecnico 7[^] q.f. - Ufficio Ed. Privata: diploma di geometra o perito edile
- per il posto di Terminalista 5[^] q.f. - Ufficio Ed. Privata: licenza di scuola dell'obbligo

- per il posto di Istruttore Dir. Tecnico 7[^] q.f. - Ufficio Ambiente: diploma di geometra o maturità scientifica
- per il posto di Istruttore Dir. Tecnico 7[^] q.f. - Ufficio Servizi Esterni: diploma di geometra o perito edile
- per i posti di Istruttore 6[^] q.f. - Sottufficiale - Sezione Polizia Municipale: licenza di scuola media superiore o diploma di istruzione di secondo grado.

Art. 51: Qualifica professionale

Si determinano quali requisiti per l'accesso ai posti elencati all'Art. 48 quelli sotto indicati a fianco di ciascun posto per quanto attiene la qualifica funzionale posseduta alla data della domanda di ammissione al concorso:

- per il posto di Terminalista 5[^] q.f. - Ufficio Servizi Sociali: 4[^] q.f.
- per il posto di Istruttore Amministrativo 6[^] q.f. - Ufficio Cultura: 5[^] q.f.
- per il posto di Istruttore Direttivo 7[^] q.f. - Ufficio Elaborazione Dati: 6[^] q.f.
- per il posto di Istruttore Direttivo 7[^] q.f. - Ufficio Turismo: 6[^] q.f.
- per il posto di Istruttore Amministrativo 6[^] q.f. - Ufficio Commercio: 5[^] q.f.
- per il posto di Istruttore Direttivo 7[^] q.f. - Ufficio Comando: 6[^] q.f.
- per il posto di Istruttore Dir. Tecnico 7[^] q.f. - Ufficio Ed. Privata: 6[^] q.f.
- per il posto di Terminalista 5[^] q.f. - Ufficio Ed. Privata: 4[^] q.f.
- per il posto di Istruttore Dir. Tecnico 7[^] q.f. - Ufficio Ambiente: 6[^] q.f.
- per il posto di Istruttore Dir. Tecnico 7[^] q.f. - Ufficio Servizi Esterni: 6[^] q.f.
- per i posti di Istruttore 6[^] q.f. Sottufficiale - Polizia Municipale 5[^] q.f. - con profilo professionale di agente della Polizia Municipale.

Art. 52: Anzianità di servizio

Si determinano quali requisiti per l'accesso ai posti elencati all'Art. 48 quelli sotto indicati a fianco di ciascun posto per quanto attiene l'anzianità di servizio maturata alla data di pubblicazione dei rispettivi bandi di concorso

- per il posto di Terminalista 5[^] q.f. - Ufficio Servizi Sociali:
5 anni di effettivo servizio nell'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Lignano Sabbiadoro o
10 anni di effettivo servizio in qualsiasi ufficio/servizio del Comune di Lignano Sabbiadoro.
Il servizio deve essere documentato da atto formale da cui risulti specificatamente l'assegnazione definitiva o temporanea all'ufficio/servizio;
- per il posto di Istruttore Amministrativo 6[^] q.f. - Ufficio Cultura:
5 anni di effettivo servizio nell'Ufficio Cultura del Comune di Lignano Sabbiadoro o
10 anni di effettivo servizio in qualsiasi ufficio/servizio del Comune di Lignano Sabbiadoro.
Il servizio deve essere documentato da atto formale da cui risulti specificatamente l'assegnazione definitiva o temporanea all'ufficio/servizio;
- per il posto di Istruttore Direttivo 7[^] q.f. - Ufficio Elaborazione Dati:
5 anni di effettivo servizio nell'Ufficio Elaborazione Dati del Comune di Lignano Sabbiadoro o
10 anni di effettivo servizio in qualsiasi ufficio/servizio del Comune di Lignano Sabbiadoro.
Il servizio deve essere documentato da atto formale da cui risulti specificatamente l'assegnazione definitiva o temporanea all'ufficio/servizio;

- per il posto di Istruttore Direttivo 7[^] q.f. - Ufficio Turismo:
5 anni di effettivo servizio nell'Ufficio Turismo del Comune di Lignano Sabbiadoro o
10 anni di effettivo servizio in qualsiasi ufficio/servizio del Comune di Lignano Sabbiadoro.
Il servizio deve essere documentato da atto formale da cui risulti specificatamente l'assegnazione definitiva o temporanea all'ufficio/servizio;
- per il posto di Istruttore Amministrativo 6[^] q.f. - Ufficio Commercio:
5 anni di effettivo servizio nell'Ufficio Commercio del Comune di Lignano Sabbiadoro o
10 anni di effettivo servizio in qualsiasi ufficio/servizio del Comune di Lignano Sabbiadoro.
Il servizio deve essere documentato da atto formale da cui risulti specificatamente l'assegnazione definitiva o temporanea all'ufficio/servizio;
- per il posto di Istruttore Direttivo 7[^] q.f. - Ufficio Comando:
5 anni di effettivo servizio nell'Ufficio Comando del Comune di Lignano Sabbiadoro o
10 anni di effettivo servizio in qualsiasi ufficio/servizio del Comune di Lignano Sabbiadoro.
Il servizio deve essere documentato da atto formale da cui risulti specificatamente l'assegnazione definitiva o temporanea all'ufficio/servizio;
- per il posto di Istruttore Dir. Tecnico 7[^] q.f. - Ufficio Ed. Privata:
5 anni di effettivo servizio nell'Ufficio Edilizia Privata del Comune di Lignano Sabbiadoro o
10 anni di effettivo servizio in qualsiasi ufficio/servizio del Comune di Lignano Sabbiadoro.
Il servizio deve essere documentato da atto formale da cui risulti specificatamente l'assegnazione definitiva o temporanea all'ufficio/servizio;
- per il posto di Terminalista 5[^] q.f. - Ufficio Ed. Privata:
5 anni di effettivo servizio nell'Ufficio Edilizia Privata del Comune di Lignano Sabbiadoro o
10 anni di effettivo servizio in qualsiasi ufficio/servizio del Comune di Lignano Sabbiadoro.
Il servizio deve essere documentato da atto formale da cui risulti specificatamente l'assegnazione definitiva o temporanea all'ufficio/servizio;
- per il posto di Istruttore Dir. Tecnico 7[^] q.f. - Ufficio Ambiente:
5 anni di effettivo servizio nell'Ufficio Ambiente del Comune di Lignano Sabbiadoro o
10 anni di effettivo servizio in qualsiasi ufficio/servizio del Comune di Lignano Sabbiadoro.
Il servizio deve essere documentato da atto formale da cui risulti specificatamente l'assegnazione definitiva o temporanea all'ufficio/servizio;
- per il posto di Istruttore Dir. Tecnico 7[^] q.f. - Ufficio Servizi Esterni:
5 anni di effettivo servizio nell'Ufficio Servizi Esterni del Comune di Lignano Sabbiadoro o
10 anni di effettivo servizio in qualsiasi ufficio/servizio del Comune di Lignano Sabbiadoro.
Il servizio deve essere documentato da atto formale da cui risulti specificatamente l'assegnazione definitiva o temporanea all'ufficio/servizio;
- per i posti di Istruttore - Sottufficiale 6[^] q.f. - Sezione Polizia Municipale:
10 anni di effettivo servizio presso la Sezione di Polizia Municipale del Comune di Lignano Sabbiadoro.
Il servizio deve essere documentato da atto formale da cui risulti specificatamente l'assegnazione definitiva o temporanea alla Sezione polizia Municipale in qualità di agente di Polizia Municipale.

Art. 53: Prove concorsuali

Si determinano le prove concorsuali per esami, con le relative materie, per la copertura dei posti elencati all'Art. 48 come segue:

- per il posto di Terminalista 5^a q.f. - Ufficio Servizi Sociali le prove previste saranno:
 - Prova scritta: nozioni di legislazione degli Enti Locali (L. 142/90, L. 241/90, L. Bassanini, fonti normative Comunali), nozioni di diritto civile (limitatamente al Libro I, titolo III, V, IX, X, XI e XII), nozioni di normativa nazionale e regionale in materia socio - assistenziale (disabili, anziani, famiglie, minori, ecc.);
 - Prova pratica: elaborazione di testi su personal computer e verifica delle conoscenze informatiche;
 - Prova orale: stesse materie della prova scritta e pratica, rapporto di pubblico impiego (D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni);
- per il posto di Istruttore Amministrativo 6^a q.f. - Ufficio Cultura le prove previste saranno:
 - Prova scritta: nozioni di diritto amministrativo (con particolare riferimento alle fonti, atti e provvedimenti, il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti, patologia dell'atto amministrativo) nozioni di legislazione degli Enti Locali, nozioni di legislazione regionale sulle attività culturali, strumenti della comunicazione multimediale;
 - Prova pratica: uso strumenti di comunicazione multimediale;
 - Prova orale: stesse materie della prova scritta e pratica, il rapporto di pubblico impiego (D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni);
- per il posto di Istruttore Direttivo 7^a q.f. - Ufficio Elaborazione Dati le prove previste saranno:
 - 1^a Prova scritta: diritto amministrativo (con particolare riferimento alle fonti, atti e provvedimenti, il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti, patologia dell'atto amministrativo); la disciplina del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni comunali; diritto degli Enti Locali; sicurezza nei luoghi di lavoro; normativa sul trattamento dei dati personali nelle banche dati in rete;
 - 2^a Prova scritta: informatica;
 - Prova orale: stesse materie delle prove scritte;
- per il posto di Istruttore Direttivo 7^a q.f. - Ufficio Turismo le prove previste saranno:
 - 1^a Prova scritta: diritto amministrativo (con particolare riferimento alle fonti, atti e provvedimenti, il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti, patologia dell'atto amministrativo); la disciplina del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni comunali; diritto degli Enti Locali; sicurezza nei luoghi di lavoro ; tecnica turistica;
 - 2^a Prova scritta: svolgimento elaborato in lingua tedesca e in lingua inglese;
 - Prova orale: stesse materie delle prove scritte;
- per il posto di Istruttore Amministrativo 6^a q.f. - Ufficio Commercio le prove previste saranno:
 - Prova scritta: nozioni di diritto amministrativo (con particolare riferimento alle fonti, atti e provvedimenti, il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti, patologia dell'atto amministrativo), diritto degli Enti Locali, legislazione regionale sul commercio fisso e su aree pubbliche, pubblici esercizi e attività ricettive;
 - Prova pratica: predisposizione di atti amministrativi sulle materie della prova scritta;
 - Prova orale: stesse materie della prova scritta e pratica, il rapporto di pubblico impiego (D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni);
- per il posto di Istruttore Direttivo 7^a q.f. - Ufficio Comando le prove previste saranno:
 - 1^a Prova scritta: diritto amministrativo (con particolare riferimento alle fonti, atti e provvedimenti, il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti, patologia dell'atto

- amministrativo); la disciplina del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni comunali; diritto degli Enti Locali; sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 2^ Prova scritta: normativa riguardante la circolazione stradale con particolare riferimento agli aspetti sanzionatori; legislazione di pubblica sicurezza e normativa sugli stranieri; normativa riguardante il sistema delle sanzioni amministrative, l'ordinamento della polizia municipale;
- Prova orale: stesse materie delle prove scritte;
- per il posto di Istruttore Dir. Tecnico 7^ q.f. - Ufficio Ed. Privata le prove previste saranno:
- 1^ Prova scritta: diritto amministrativo (con particolare riferimento alle fonti, atti e provvedimenti, il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti, patologia dell'atto amministrativo); la disciplina del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni comunali; diritto degli Enti Locali; sicurezza nei luoghi di lavoro; diritto civile (proprietà, servitù e contratti)
- 2^ Prova scritta: legislazione in materia urbanistica, edilizia, sicurezza antincendio, tutela dell'ambiente e del paesaggio;
- Prova orale: stesse materie delle prove scritte, D.Lgs. 112/98 e D.P.R. 447/98;
- per il posto di Terminalista 5^ q.f. - Ufficio Ed. Privata le prove previste saranno:
- Prova scritta: nozioni di legislazione degli Enti Locali (L. 142/90, L. 241/90, L. Bassanini, fonti normative Comunali), nozioni di diritto civile (limitatamente a proprietà e servitù); nozioni di legislazione urbanistica ed edilizia del Friuli Venezia-Giulia;
- Prova pratica: elaborazione di testi su personal computer e verifica delle conoscenze informatiche;
- Prova orale: stesse materie della prova scritta e pratica, rapporto di pubblico impiego (D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni);
- per il posto di Istruttore Dir. Tecnico 7^ q.f. - Ufficio Ambiente le prove previste saranno:
- 1^ Prova scritta: diritto amministrativo (con particolare riferimento alle fonti, atti e provvedimenti, il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti, patologia dell'atto amministrativo); la disciplina del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni comunali; diritto degli Enti Locali; sicurezza nei luoghi di lavoro
- 2^ Prova scritta: legislazione vigente relativa alla valorizzazione e alla tutela ambientale (rifiuti, inquinamento idrico) e soluzione problematiche ambientali;
- Prova orale: stesse materie delle prove scritte;
- per il posto di Istruttore Dir. Tecnico 7^ q.f. - Ufficio Servizi Esterni le prove previste saranno:
- 1^ Prova scritta: diritto amministrativo (con particolare riferimento alle fonti, atti e provvedimenti, il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti, patologia dell'atto amministrativo); la disciplina del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni comunali; diritto degli Enti Locali; sicurezza nei luoghi di lavoro; normativa sulla gestione dei rifiuti;
- 2^ Prova scritta: disposizioni legislative e regolamentari attinenti l'esecuzione di opere pubbliche (edilizie e infrastrutturali), appalto direzione lavori, assistenza alla direzione lavori, misure e contabilità (edilizie e infrastrutturali), materiali da costruzione e loro impiego, manutenzione del patrimonio e del demanio comunale;
- Prova orale: stesse materie delle prove scritte;
- per i posti di Istruttore - Sottufficiale 6^ q.f. - Sezione Polizia Municipale - le prove previste saranno:
- Prova scritta: nozioni di diritto amministrativo (con particolare riferimento alle fonti, atti e provvedimenti, il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti, patologia dell'atto amministrativo), nozioni di legislazione degli Enti locali, codice della strada con particolare riferimento agli aspetti sanzionatori, legislazione di pubblica sicurezza e normativa sugli

stranieri, normativa riguardante il sistema delle sanzioni amministrative, l'ordinamento della polizia municipale;

Prova pratica: predisposizione di un atto riguardante le materie relative alla prova scritta;

Prova orale: stesse materie della prova scritta, il rapporto di pubblico impiego (D.Lgs. 165/2001).

Art. 54: Pubblicazione bandi

I bandi per la copertura dei posti a tempo pieno mediante procedimento di selezione interna saranno pubblicati all'Albo pretorio comunale e agli albi del personale per 15 giorni consecutivi.

ABROGATO

TITOLO VII

Art. 46 CONCORSI INTERNI

A) Posti da ricoprire mediante procedure concorsuali interne:

Alla copertura dei posti nei profili professionali sottoelencati individuati, in accordo con le organizzazioni sindacali, in base alla rilevanza delle esperienze professionali acquisibili, nell'ambito dei singoli servizi, all'interno dell'ente, si provvederà mediante procedure concorsuali interne, in conformità a quanto previsto dal sesto comma dell'art. 24 del DPR 25 giugno 1983, n° 347:

1) SERVIZIO MAGAZZINO

AREA DI ATTIVITÀ'	QUALIFICA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE
Tecnica	5 [^] - Collaboratore Professionale	Capo Magazziniere Coordinatore operai

2) SERVIZIO OFFICINA MECCANICA

AREA DI ATTIVITÀ'	QUALIFICA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE
Tecnica	5 [^] - Collaboratore Professionale	Capo Officina Coordinatore operai

3) SERVIZIO IMPIANTI ELETTRICI

AREA DI ATTIVITÀ'	QUALIFICA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE
Tecnica	5 [^] - Collaboratore Professionale	Capo Eletttricista Coordinatore operai

4) SERVIZIO VIVAI PARCHI E GIARDINI

AREA DI ATTIVITÀ'	QUALIFICA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE
Tecnica	5 [^] - Collaboratore Professionale	Coordinatore operai

5) SERVIZIO NETTEZZA URBANA

AREA DI ATTIVITÀ'	QUALIFICA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE
Tecnica	5 [^] - Collaboratore Professionale	Capo Servizio N.U. Coordinatore operai

6) SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO

AREA DI ATTIVITÀ'	QUALIFICA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE
Tecnico Progettuale	5 [^] - Collaboratore	Coordinatore operai

AREA DI ATTIVITÀ'	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE
Tecnico - manutentiva	4 [^] esecutore	operaio specializzato addetto alla manutenzione stradale

Tecnico - manutentiva	4 [^] esecutore	operaio specializzato servizio tecnico manutentivo.
-----------------------	--------------------------	--

Fermo restando il possesso del requisito della specifica professionalità acquisita presso l'Ente nell'ambito del servizio per il quale viene bandito il concorso, il personale per accedere al concorso interno deve essere in possesso dei seguenti requisiti previsti dal 9° comma dell'art. 26 del DPR 494/87:

- 1) essere dipendente di ruolo
- 2) essere inquadrato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore

3) Possedere il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso ed una anzianità di servizio di due anni; oppure possedere il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse;

B) Procedure

Seguono le modalità dei concorsi pubblici ad eccezione:

- della pubblicità del bando che è fatta con affissione all'albo pretorio ed apposito ordine di servizio, da diffondere capillarmente e da far pervenire anche alle Organizzazioni Sindacali interne;
- della presentazione dell'istanza, la quale è prodotta all'Ufficio Protocollo che ne rilascia ricevuta;
- del contenuto della domanda che non deve contenere le dichiarazioni di rito di cui alle lettere da b) a h) dell'art. 13;
- della presentazione del curriculum;
- del rilascio d'Ufficio, da parte del Servizio Personale, di un certificato attestante per ciascun candidato le sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale, erogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di chiusura del bando. Tale certificato, in carta semplice ad uso interno, correda la trasmissione delle domande alla Commissione Giudicatrice ai sensi dell'art. 22".

T I T O L O V I I I

ACCESSO A RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 47 - Accessi a rapporti di lavoro a tempo determinato

Per l'assunzione a tempo determinato, si ricorre di norma o a richiesta numerica presso l'Agenzia Regionale per l'Impiego (denominata con L.R. 14.01.98, n. 1) o a chiamata sulla base di graduatorie, fatte a seguito di prove selettive o di concorsi per titoli.

Le graduatorie predette hanno una validità biennale.

Art. 48 - Lavoro stagionale

Si intende per lavoro stagionale quello che si rende necessario in connessione a cadenze di tempo o in correlazione con gli andamenti stagionali. Esso non può avere una durata superiore a quella delle esigenze stagionali stesse.

Art. 49 - Accesso a rapporti di lavoro stagionale

I lavoratori stagionali sono reclutati tramite prove selettive pratiche e formazione di graduatoria valida per due anni. In mancanza di tale graduatoria, si può procedere mediante chiamata numerica all'Agenzia Regionale per l'Impiego, salvo quanto previsto dall'articolo seguente.

Art. 50 - Precedenza di riassunzione

Qualora il lavoratore stagionale dimesso, abbia manifestato per iscritto, con istanza pervenuta entro tre mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro, la volontà di essere riassunto, i servizi prestati nelle stagioni antecedenti costituiscono precedenza per la riassunzione, in deroga alle norme di cui all'articolo precedente.

Art. 51 - Precedenza degli stagionali nelle assunzioni in rapporti a tempo indeterminato

Qualora si rendano vacanti posti di ruolo o si rendano disponibili nuovi posti di ruolo per trasformazione di posti stagionali, i lavoratori stagionali di pari profilo professionale, hanno precedenza nella copertura degli stessi, secondo i criteri seguenti:

qualora siano disponibili graduatorie di prove selettive effettuate per il relativo profilo professionale stagionale, si procede attingendo dalle stesse, iniziando dalla graduatoria più remota;

qualora non si disponga di graduatorie, si procede ad indire un concorso per titoli e prove pratiche per il relativo profilo, al quale possono partecipare i lavoratori stagionali che abbiano prestato servizio, con il profilo predetto, per almeno nove mesi, anche se non continuativi, nell'ultimo triennio, abbiano tutti i requisiti richiesti per il profilo stesso e non abbiano superato i 45 anni di età, alla data di chiusura del bando.

T I T O L O I X

Assunzione obbligatoria per chiamata di personale appartenente a categorie protette

Art. 53 - Soggetti aventi diritto all'assunzione obbligatoria

A termini dell'art. 1 e seguenti della Legge 2.4.68, n. 482 sono soggetti aventi diritto all'assunzione obbligatoria le persone appartenenti alle seguenti categorie:

- 1) invalidi di guerra, militari e civili
- 2) invalidi per servizio
- 3) invalidi del lavoro
- 4) invalidi civili
- 5) ciechi
- 6) sordomuti
- 7) orfani e vedove dei caduti in guerra o per servizio o sul lavoro
- 8) ex tubercolotici
- 9) profughi.

Con precedenza su ogni altra categoria hanno diritto di assunzione secondo le disposizioni della L. 482/68 il coniuge superstite, i figli e i genitori dei soggetti deceduti o resi permanentemente invalidi in misura non inferiore all' 80 % per effetto di atti di terrorismo (L. 20.10.90 n. 302)

All'atto dell'assunzione le persone appartenenti alle categorie suindicate non debbono aver superato il 55° di età.

Non sono assumibili coloro che abbiano perduto ogni capacità lavorativa o che, per la natura ed il grado della loro invalidità, possano riuscire di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro od alla sicurezza degli impianti.

Art. 54 Forme e limiti dell'assunzione

Nell'ambito dei posti riservati ad appartenenti a categorie protette, giuste le aliquote stabilite dall'art. 12 e dall'art. 9 della Legge 2.4.1968, n. 482, le assunzioni avvengono per chiamata e possono riguardare soltanto posti vacanti di organico con qualifica funzionale inferiore alla quinta.

La scelta deve essere effettuata sulla base del maggior grado di mutilazione o invalidità del soggetto e dell'idoneità dello stesso allo svolgimento delle mansioni relative al posto da conferire, accertata con le modalità stabilite dal Regolamento per l'assunzione di personale fino alla 4^a Q.F. di cui alla L. 56/87 e, per la categoria degli "Orfani e vedove di guerra, per servizio e per lavoro" e "profughi", solo in base all'elemento dell'idoneità alle mansioni.

In caso di parità sono preferiti:

- i coniugati, con riguardo al numero dei figli;
- i più anziani di età.-

S:\ARCHIVE\PER CONCORSI\CONSA\REGOLAM\REG.CONC.DOC
06/02/2007