

# **ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE “ALTA CARNIA”**

tra i Comuni di ARTA TERME, LIGOSULLO, PAULARO e ZUGLIO

*Comune Capofila: PAULARO*

---

## **Comune di PAULARO**

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI, DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 204 del 12/12/2002  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 08/05/2003  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 127 del 05/07/2006  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 16/02/2008  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 116 del 07/08/2010  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 04/06/2011  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 150 del 12/09/2011

COMUNE DI PAULARO  
p.zza Nascimbeni, 16 - 33027 PAULARO (UD) -  
tel. 0433/70026 (3 r.a.) fax. 0433/70844  
c.f. 84001450307 p.iva 00544080302

Art. 1  
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Paularo ai sensi degli artt. 35 e 36 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Art. 2  
MODALITA' DI ACCESSO

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

L'assunzione agli impieghi presso il Comune di Paularo avviene con contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 35 - Decreto Legislativo n. 165/2001 e dell'art. 13, comma 14 della L.R. n. 24 del 30 dicembre 2009, e pertanto con le seguenti modalità:

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO:

- a) attivazione procedure di mobilità di cui all'art. 13 comma 14 della L.R. 24/2009;  
in caso di esito negativo
- b) verifica della possibilità di ricorrere ad appalti di servizi o ad incarichi professionali;  
in caso di esito negativo
- c) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno; si potrà procedere ad espletare le procedure selettive anche tramite convenzione con altri Enti del medesimo comparto.
- d) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO:

- a) verifica della possibilità di ricorrere ad appalti di servizi o ad incarichi professionali;  
in caso di esito negativo
- b) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno; si potrà procedere ad espletare le procedure selettive anche tramite convenzione con altri Enti del medesimo comparto.
- c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Le procedure di reclutamento di cui al presente regolamento si conformano ai principi di cui al comma 3 dell'art. 35 - Decreto Legislativo n. 165/2001 ed alla L.R. n. 24/2009.

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

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

- Avviamento degli iscritti alle liste del collocamento;
- Assunzioni obbligatorie dei disabili secondo le disposizioni della legge n. 68/1999;
- Concorso pubblico per soli esami, per soli titoli e per titoli ed esami;
- Mobilità ai sensi dell'art. 30 - Decreto Legislativo n. 165/2001 e dell'art. 13, comma 14 della L.R. n. 24/2009;
- Utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità;
- Contratto di formazione e lavoro;

Art. 3  
REQUISITI GENERALI E SPECIALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE

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

- a) cittadinanza italiana ovvero appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n. 174/1994;
- b) idoneità fisica all'impiego, accertata dall'Amministrazione, ai sensi della vigente normativa, per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
- e) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- f) non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli artt. 444 e ss. C.P.P., per i delitti di cui all'art. 15 della legge n. 55/1990 come successivamente modificate ed integrata. Quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza del concorso.
- g) titolo di studio ed eventuali ulteriori requisiti speciali, con riferimento al profilo professionali da ricoprire, secondo le disposizioni contenute nell'allegato A) al presente regolamento.

Per la valutazione dei titoli di studio, conseguiti nell'ambito dell'Unione Europea si terrà conto di quanto previsto dall'art. 38 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Non si fa richiesta di limiti di età, tenuto conto dell'età per il collocamento a riposo ai sensi dell'art. 3 – comma 6 della legge n. 127/1997.

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

Art. 4  
CONCORSI PUBBLICI

I concorsi pubblici si articolano secondo una tipologia che comprende le seguenti modalità di svolgimento:

1.- per soli esami:

Rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte, a contenuto teorico e/o teorico-pratico e/o pratico ed in una prova orale;

2.- per soli titoli:

Rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando concorso.

3.- per titoli ed esami:

Rientrano in questa categoria i concorsi le cui modalità di svolgimento comprendono entrambe le previsioni dei precedenti punti 1 e 2.

Nei concorsi pubblici operano le riserve previste per i lavoratori disabili secondo le previsioni dell'art. 7, comma 2 della legge 12 marzo 1999, n. 68 nonché le altre riserve previste da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che da diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

1) Lavoratori disabili ex legge 68/1999;

2) Militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle truppe forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale ex legge 958/86;

3) Ufficiale di complemento della Marina e dell'Aeronautica che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale ex legge 574/80.

Con riferimento alle categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno referenza a parità di merito si rinvia alle statuizioni di cui all'art. 5 – comma 4 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni; a parità di merito e titoli la preferenza è determinata dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno.

In caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane di età.

## Art. 5

### BANDO DI CONCORSO

Il bando di concorso, costituente lex specialis della procedura stessa, viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Personale e deve prevedere:

a) Il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico.

b) Il termine e le modalità di presentazione delle domande.

c) Le modalità per la determinazione del diario e della sede delle/e prova/e.

d) Le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali.

e) L'indicazione delle materie oggetto delle prove e del relativo contenuto.

I bandi di concorso prevedono altresì, nei casi previsti dalla legge, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera e le modalità con le quali si svolgerà l'accertamento stesso.

f) La votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale.

g) I requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione. In particolare, con riferimento ai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il bando dovrà contenere la seguente indicazione:

"I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, fatti salvi i limiti per l'accesso ai posti per i quali non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana ai sensi del D.P.R. 7 febbraio 1994, n. 174, devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;

- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;

- avere adeguata conoscenza della lingua italiana".

h) L'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli qualora la selezione avvenga per titoli o per titoli ed esami.

i) I titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità per la loro presentazione.

l) Le percentuali di posti riservati dalla legge a determinate categorie.

m) La citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

n) La garanzia per la persona handicappata di ottenere, ai sensi degli artt. 20 della legge 104/1992 e 16 della legge 68/1999, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purché in tempo utile, da valutarsi ad opera della Commissione Esaminatrice e, in ogni caso, prima delle effettuazione delle prove di esame.

o) L'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento.

p) Le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione.

q) Gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria.

r) Ogni altra indicazione ritenuta opportuna.

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti.

#### Art. 6

### PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE

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

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

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

E' in facoltà dell'Amministrazione, tramite provvedimento motivato del Responsabile di cui sopra, procedere, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, alla revoca ovvero alla modifica del bando di concorso con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati che vi hanno interesse.

#### Art. 7

### PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO

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

Il Responsabile del Settore Personale, dispone le seguenti forme di pubblicità:

- pubblicazione sul sito internet del Comune di Paularo;
- pubblicazione sul sito informatico appositamente istituito dalla Regione Friuli Venezia Giulia;"

Inoltre il bando di concorso viene trasmesso, contestualmente alla pubblicazione, ai seguenti Enti:

- Organizzazione Sindacali Territoriali;
- Principali Comuni Limitrofi;
- Ufficio Provinciale del Lavoro e Sezioni Circoscrizionali per l'Impiego e la Massima Occupazione;
- Qualsiasi altro Ente od Associazione che ne faccia richiesta.

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

#### Art. 8

### DOMANDA DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione alle selezioni pubbliche vanno redatte in carta semplice e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate all'Amministrazione tramite raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine fissato dal bando di concorso.-

Nel primo caso vale, come termine di presentazione, il timbro e la data dell'Ufficio Protocollo, il quale rilascia apposita ricevuta mentre nel secondo caso saranno considerate

accoglibili le domanda, ancorché spedite nel termine di cui sopra, qualora pervenute al suddetto ufficio entro il quindicesimo giorno consecutivo decorrente dalla scadenza del termine per la presentazione delle stesse: quest'ultimo, ove ricadente in giorno festivo, viene prorogato al primo giorno lavorativo utile.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni afferenti al concorso dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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

- 1.- La selezione cui intendono partecipare.
- 2.- Il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, nonché la residenza ed il recapito cui devono essere inviate le comunicazioni afferenti il concorso ed il recapito telefonico.
- 3.- La cittadinanza di cui sono in possesso.
- 4.- Il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime.
- 5.- Le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso nonché l'eventuale riabilitazione conseguita.

In caso negativo deve essere dichiarata l'inesistenza di condanne o di procedimenti penali; l'Amministrazione Comunale si riserva, inoltre, di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso.

6) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse.

7) La posizione nei riguardi dell'obbligo di leva;

8) I requisiti speciali previsti dal bando;

9) Ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di selezione.

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

- a) Eventuali altri documenti e/o titoli esplicitamente previsti nel bando.
- b) Tutti i titoli che il candidato intenda presentare nel suo interesse.
- c) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

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

Tutti i documenti che vengono allegati alla domanda devono essere presentati in originale o copia autentica, ferma restando la facoltà per i candidati di avvalersi delle norme in tema di autocertificazione, e devono altresì essere descritti in un elenco redatto in carta semplice e sottoscritto dal candidato, da unire all'istanza di ammissione.

La fase istruttoria delle domande di ammissione alle selezioni pubbliche ed interne e della relativa documentazione viene effettuata dagli Uffici del Servizio Personale.

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

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

- a) Omessa specificazione della selezione cui si intende partecipare, qualora al momento di ricevimento della domanda vi siano altre procedure concorsuali aperte e, a seguito di esame dell'istanza, non si evinca in maniera inequivocabile a quale selezione il candidato intende partecipare.
- b) Omessa sottoscrizione, da parte del candidato, della domanda di ammissione.
- c) Mancato versamento, debitamente accertato, della tassa di concorso nei termini previsti per la presentazione della domanda.
- d) Mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione.

e) Domanda di ammissione presentata all'Ufficio Protocollo dell'Ente o spedita oltre i termini indicati dal bando.

#### Art. 9 AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. L'ammissione dei candidati alle procedure selettive viene disposta previa istruttoria delle istanze pervenute, consistente nella verifica dei requisiti individuati dal bando come necessari ai fini della partecipazione, e viene comunicata agli interessati tramite telegramma ovvero lettera raccomandata con avviso di ricevimento a firma del Responsabile del Personale. Nel caso in cui la data dello svolgimento della prima prova selettiva risulti già determinata con il bando, si procederà ad inviare comunicazione telegrafica o con raccomandata a.r. esclusivamente ai candidati non ammessi. E' fatta salva la possibilità, con il bando di concorso, di prevedere modalità di comunicazione diverse, tenendo conto delle esigenze di celerità, speditezza ed economicità dell'azione amministrativa.
2. Nel caso in cui i candidati risultino non essere in possesso dei requisiti essenziali, ne viene disposta la non ammissione alle procedure selettive con le stesse modalità di cui al punto precedente, con specificazione dei motivi che hanno condotto all'esclusione dalle stesse procedure.-
3. L'Amministrazione può inoltre disporre l'ammissione con riserva dei candidati per i quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle istanze di ammissioni presentate che, a seguito di istruttoria, risultino incomplete o comunque caratterizzate da irregolarità sanabili; allo stesso modo si procede nei casi in cui sorgano dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione: in questo ultimo caso lo scioglimento della riserva viene subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.-
4. L'ammissione con riserva, comunicata tramite telegramma ovvero lettera raccomandata con avviso di ricevimento a firma del Responsabile del Personale, dovrà contenere, oltre alla specificazione delle integrazioni necessarie anche l'indicazione del termine temporale entro il quale i candidati dovranno, pena l'esclusione dalle procedure selettive, sanare le irregolarità riscontrate.-

#### Art. 10 COMMISSIONI ESAMINATRICI

Le Commissioni Esaminatrici e Giudicatrici delle procedure selettive sono nominate con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale.

La presidenza delle Commissioni spetta, di norma, al Responsabile del Personale, salvo casi particolari, debitamente motivati.

La Commissione composta da un numero dispari di membri, compreso il Presidente, comunque non inferiore a tre, ferma restando la possibilità di integrare la stessa con membri aggiunti nei casi in cui si richieda la valutazione della conoscenza di lingue straniere, di nozioni informatiche o comunque di materie speciali.

Assiste la Commissione un Segretario, nominato contestualmente alla stessa, individuato tra i dipendenti del Comune in relazione alla categoria del posto messo a selezione secondo il sottoindicato schema:

a) Per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale inquadrato in profili professionali della categoria D e di personale con qualifica dirigenziale, le funzioni di Segretario sono espletate da un dipendente appartenente alla categoria **C**.

b) Per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale inquadrato nelle restanti categorie le funzioni di Segretario sono espletate da un dipendente appartenente ad una categoria non inferiore alla B.

I componenti delle Commissioni vengono nominati in conformità alle statuizioni della legge 10 aprile 1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne.

In sede di designazione dei componenti la Commissione il Responsabile del Servizio Personale può provvedere, altresì, alla nomina di pari numero dei membri, compresi, ove previsto,

quelli aggiunti, in qualità di supplenti i quali subentrano, secondo l'ordine di designazione, agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.

Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri Enti pubblici o privati, che deve almeno essere pari a quella del posto messo a selezione, nonché dell'esperienza maturata nell'esercizio di una professione nella medesima materia od in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove selettive.

Non possono far parte della Commissioni, né essere Segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli art. 51 e 52 C.P.C.

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

La Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti: in tali casi il Responsabile del Servizio Personale provvede immediatamente alla sostituzione del membro cessato, a meno che non abbia già precedentemente provveduto alla designazione dei sostituti contestualmente alla nomina della Commissione nel senso più sopra specificato.-

Qualora ritenuto opportuno in relazione all'elevato numero dei concorrenti il Responsabile del Personale può costituire un apposito Comitato di vigilanza formato da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'espletamento delle prove, nonché alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.

I componenti della Commissione, compreso il Segretario, non possono, a pena di decadenza, svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Al Presidente della Commissione non spetta alcun compenso trattandosi di attività ricompresa negli adempimenti d'ufficio ai sensi della vigente legislazione.

Ai membri esperti spettano i compensi determinati ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modifiche ed integrazioni.

Ai componenti del comitato di Vigilanza spetta il compenso di cui al D.P.R. n. 487/1994.

#### Art. 11

#### FUNZIONAMENTO ED ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente tramite avviso, anche telefonico, indicante giorno, ora e luogo; entro tale data l'Ufficio Personale avrà provveduto all'istruttoria di tutti gli atti ed i documenti attinenti alla selezione.

Nella prima seduta la Commissione procede alla determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove selettive previste, da formalizzare, ad opera del Segretario, nel relativo verbale ai fini dell'assegnazione dei punteggi.

Con riferimento alle selezioni in cui rilevano i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo, previa individuazione dei criteri, successivamente allo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e prima di procedere alla correzione delle stesse.

Prima dell'inizio delle prove selettive, la Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti e considerato il numero degli stessi, stabilisce il termine della procedura selettiva e lo rende noto mediante idonee forme di pubblicità.

La procedura dovrà comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezione per titoli, dalla data della prima convocazione.

Ogni eventuale ritardo dovrà essere collegialmente giustificato dalla Commissione mediante apposita relazione illustrativa dei motivi che ne hanno determinato il verificarsi da inserire a verbale.

La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva.

In particolare la Commissione perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai componenti della Commissione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese ed il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni Commissario.

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

## Art. 12 ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

La Commissione esaminatrice dispone dei seguenti punteggi, così ripartiti:  
a) max. punti 30 per ciascuna prova scritta teorica, teorica-pratica o pratica;  
b) max punti 30 per ciascuna prova orale;  
c) max punti 10 per titoli.

## Art. 13 DIARIO DELLE PROVE

Qualora non specificato nel bando di selezione, il diario di ciascuna prova scritta e/o pratica viene determinato dalla Commissione Esaminatrice e successivamente comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

La data di svolgimento della prova orale viene comunicata ai candidati ammessi, con le stesse modalità di cui al punto precedente, con almeno quindici giorni di anticipo rispetto alla data stessa, qualora il bando di concorso non abbia preventivamente definito il calendario.

Le prove selettive non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nelle giornate di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno tramite pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.-

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli di merito nonché della votazione riportata in ciascuna delle prove scritte.

## Art. 14 VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI

I concorsi pubblici prevedono prove selettive variabili, per numero e tipologia, a seconda delle categorie interessate alle selezioni, secondo le indicazioni del bando.-

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

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

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

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

- a) Titoli di Studio max punti 3
- b) Titoli di Servizio max punti 4
- c) Titoli vari, compreso il curriculum vitae max punti 3.

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

Art. 15  
PRESELEZIONE

Il bando di selezione, qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata dallo stesso, può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri.

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

L'Amministrazione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 16  
PROVE SCRITTE: PREPARAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO  
E VALUTAZIONE

Il giorno stesso, ed immediatamente prima delle prove, la Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova stessa.

Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

Nel caso in cui sia prevista la redazione di test a risposta multipla, la Commissione potrà procedere alla stesura dei quiz anche il giorno precedente.

In tal caso il Presidente adotterà ogni più idonea iniziativa al fine di garantire la segretezza della tracce.

Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri esperti, eventualmente integrati dal Comitato di Vigilanza, fa procedere all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra di loro.

Indi, fatta constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i testi, fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere e legge ad alta voce sia il testo di quest'ultima che quelli relativi alle prove non estratte.

Il Presidente della Commissione provvede inoltre a comunicare ai concorrenti la durata massima della prova, così come precedentemente stabilita.

Durante le prove scritte ai concorrenti non è consentito comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, ad eccezione dei componenti della Commissione ovvero del Comitato di Vigilanza.

Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione Esaminatrice.

I candidati non possono portare carta per scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, ad eccezione dei dizionari.

E' facoltà dell'Amministrazione concedere ai candidati la consultazione di testi di legge non commentati.

La Commissione Esaminatrice ed il Comitato di Vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni impartite ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

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

L'esclusione viene disposta d'intesa tra i componenti della Commissione.

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

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

Il concorrente, dopo aver svolto la prova senza apporvi, pena l'esclusione, sottoscrive o altro contrassegno, inserisce il foglio od i fogli nella busta grande.

Scriva il proprio nome, cognome con luogo e data di nascita sul cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola.

Quest'ultima viene anche essa posta nella busta grande che, una volta chiusa, viene consegnata al Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza ovvero a chi ne fa le veci.

Il Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza ovvero chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma ed il timbro d'ufficio.

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

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

Successivamente le buste vengono mescolate tra loro al fine di modificarne l'ordine di raccolta; tali operazioni vengono effettuate dalla Commissione Esaminatrice o dal Comitato di Vigilanza con la possibilità per i candidati, in numero non superiore a dieci, di assistere alle stesse.

Della possibilità di assistere alle sopracitate operazioni deve essere data comunicazione, da parte della Commissione, ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame.

I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice allorché quest'ultima procede alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame.

La valutazione delle prove d'esame viene effettuata nel modo seguente:

- a) Numerazione progressiva delle buste contenenti le due prove abbinate;
- b) Apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda prova scritta;
- c) Apertura delle buste contenenti gli elaborati della prima prova scritta ed apposizione, sul foglio o sui fogli, del medesimo numero della busta; indi apposizione dello stesso numero anche sulla busta piccola, contenente le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, in quanto l'abbinamento dell'elaborato al candidato verrà effettuato solamente al termine della correzione anche di tutte le seconde prove scritte.
- d) Correzione di tutti gli elaborati relativi alla prima prova scritta ed espressione collegiale della votazione relativa allo stesso.
- e) Successivamente alla correzione degli elaborati della prima prova, apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente nei confronti degli elaborati abbinati che hanno ottenuto il superamento della prima prova ai sensi del punteggio stabilito nel bando.
- f) Vengono ripetute per le seconde prove scritte le operazioni di cui alle lettere e) e d).
- g) terminate le operazioni di correzione e valutazione, apertura delle buste contenenti i cartoncini con le generalità dei candidati e conseguente abbinamento delle prove con il nominativo del concorrente; sul cartoncino recante le generalità del candidato sarà riportato lo stesso numero assegnato alla busta.
- h) Viene stilato l'elenco dei candidati contenente l'indicazione sia di coloro che hanno superato entrambe le prove e che, conseguentemente vengono ammessi a sostenere la prova orale, sia di coloro che non hanno superato entrambe le prove, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione.

#### Art. 17

#### PROVA PRATICA: MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

La prova pratica può consistere nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella stesura di un provvedimento, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione Esaminatrice, ovvero nello svolgimento di determinate operazioni e/o nel-

la risoluzione di un caso concreto relativo alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva.

L'identificazione dei concorrenti viene effettuata dalla Commissione mediante esibizione di un documento legalmente valido da parte degli stessi al momento in cui si presentano. Nel caso in cui il numero dei concorrenti sia tale da consentire l'espletamento della prova, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene, di norma, sorteggiato all'inizio della stessa, alla presenza di coloro che in quel momento si trovano in attesa di essere esaminati ovvero seguirà, con il consenso unanime di questi ultimi, l'ordine alfabetico.

Qualora invece il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una sola giornata, la Commissione provvede, all'inizio della prova, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio l'effettuazione della prova dei vari candidati, seguendo l'ordine dei cognomi; sarà anche in questo caso possibile prevedere, qualora i candidati siano d'accordo, lo svolgimento secondo l'ordine alfabetico.

In tal caso, in base al numero di concorrenti esaminabili per ogni giornata, la Commissione stabilisce le date in cui ognuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

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

Nel caso, tuttavia, di articolazione della prova in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nella giornata stabilita, può inoltrare, entro l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno prestabilito, istanza motivata al Presidente della Commissione volta al differimento dell'esame ad altra data, entro, peraltro, l'ultimo termine individuato nel programma per l'espletamento della prova.

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

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

Viene altresì stabilito il tempo massimo consentito.

Dato il carattere della prova, non sono prescritte terne da estrarre da parte dei candidati, riservando, peraltro, al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile anche in rapporto all'allestimento dei mezzi necessari.

Tutti i concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.

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

## Art. 18

### PROVA ORALE: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

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

Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, onde assicurare la massima partecipazione del medesimo.

Per quanto concerne l'articolazione e le modalità di espletamento della prova si rimanda alla disciplina relativa alla prova pratica di cui al precedente articolo 17.

La Commissione Esaminatrice determina, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame.

Tali quesiti sono, normalmente, proposti a ciascuno di essi previa estrazione a sorte.

La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima: essa si intende superata con il conseguimento del punteggio minimo di 21/30.

Al termine della prova orale, ovvero al termine di ciascuna seduta nel caso di articolazione della stessa in più giornate, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

Art. 19  
FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

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

La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile del Personale e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per otto giorni consecutivi.-

Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

Art. 20  
PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA  
NELLA NOMINA

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio Personale, entro il termine perentorio loro indicato nella lettera di richiesta ed a pena di decadenza, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione, qualora gli stessi titoli non siano verificabili da parte dell'Amministrazione Comunale.-

Art. 21  
ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI  
NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

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

Tale richiesta deve contenere:

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

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative mediante le quali verrà accertata esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni del profilo e non comporta valutazione comparativa.

La valutazione della prova selettiva viene effettuata, previa specificazione degli indici di riscontro della idoneità, da un'apposita Commissione costituita da un membro esperto di volta in volta individuato tra i dipendenti dell'Ente, in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità, nonché da un Segretario cui compete la verbalizzazione della procedura.

L'Amministrazione deve, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità nel puntuale rispetto dell'ordine di avvio definitivo dall'ufficio Circoscrizionale, precisando nella convocazione il giorno, l'ora ed il luogo di svolgimento della selezione.

Le operazioni di selezione, sono a pena di nullità, pubbliche e devono essere precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.  
All'esito della selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio Circo-scrizionale del Lavoro.

#### Art. 21 BIS TRASFORMAZIONE CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

1. Il presente articolo disciplina la trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in rapporto a tempo indeterminato, prevista dall'art. 3, comma 16 del C.C.R.L. 25 luglio 2001.
2. Prima della scadenza del periodo di formazione il rapporto di lavoro può essere trasformato in rapporto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo.
3. L'accertamento viene effettuato sulla base delle seguenti valutazioni:
  - a) un colloquio professionale volto a verificare l'acquisizione delle competenze, attitudinali e professionali, richieste in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire, realizzato da una commissione composta come previsto dall'art. 10) del presente Regolamento; PUNTI 15;
  - b) una valutazione, effettuata dal dirigente responsabile, della qualità della prestazione resa dal lavoratore durante il periodo di formazione, ed i risultati formativi conseguiti. PUNTI 15.L'accertamento è positivamente superato qualora i candidati abbiano ottenuto una votazione non inferiore a 11/15 nel colloquio e non inferiore a 11/15 nella valutazione.
4. Alla selezione possono partecipare anche i lavoratori di cui al comma 13 del citato art. 3 CCRL 25.7.2001.
5. Alla conclusione della selezione viene stilata una graduatoria di merito

#### Art. 22 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Il Comune di Paularo procede ad assunzioni di personale a tempo determinato nelle ipotesi disciplinate dalla normativa vigente, secondo le seguenti modalità:

- Utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità svolti presso il Comune di Paularo, per l'assunzione a tempo determinato ed indeterminato di personale inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale;
- Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dell'Ufficio Circo-scrizionale del Lavoro per assunzioni a tempo determinato fino alla categoria B – Posizione Economica 1 (ex 4<sup>a</sup> q.f.); per ciò che concerne le modalità di espletamento e di valutazione dei candidati si rinvia alle statuizioni di cui all'art. 21;
- Formulazione di graduatorie predisposte sulla base di procedure selettive pubbliche per esami e/o titoli per la copertura di posti appartenenti alla Categoria B – Posizione Economica 3 (ex 5<sup>a</sup> q.f.) e superiori; in tali casi:
  - a) L'avviso di selezione viene redatto nel rispetto dei criteri individuati dal bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili;
  - b) i requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;
  - c) non è dovuta la tassa di concorso;
  - d) L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente; il Responsabile del Personale individua inoltre le forme di pubblicità ritenute più idonee;
  - e) Le modalità relative alle procedure di selezione sono le medesime prescritte per i concorsi pubblici, eventualmente semplificate e la Commissione procede alla formazione della graduatoria in base alla disciplina valida per i concorsi pubblici, in quanto compatibile.

Art. 23  
ASSUNZIONI DI PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE

Ai fini della costituzione del rapporto di lavoro di qualifiche dirigenziali, le modalità di reclutamento seguono le dinamiche disciplinate, in via generale, dalla normativa vigente in materia di pubbliche amministrazioni ed, in particolare, dalla legislazione in tema di Ordinamento delle Autonomie Locali.

subordinatamente, e nel rispetto della sopracitata legislazione costituiscono altresì fonti normative in materia lo Statuto ed il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Paularo.

Art. 24  
MOBILITA'

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

Art. 25  
ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA

Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente regolamento viene esercitato in conformità alle statuizioni di cui alla legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e di cui al vigente regolamento comunale in materia di esercizio del diritto di accesso.

Art. 26  
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutte le procedure disciplinate nel presente Regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dalla legge n. 675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

Art. 27  
NORMA FINALE E DI RINVIO

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 165/2001 nonché alla contrattazione Collettiva Regionale di Lavoro del Comparto.-