

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO  
DELL'ARLeF - AGJENZIE REGJONÂL PE LENGHE FURLANE**

*Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 50 del 13 novembre 2007, successivamente modificato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 9 del 20 febbraio 2013, Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 17 del 27 maggio 2013, Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 9 aprile 2015, Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 15 aprile 2019, Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 31 gennaio 2022, Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 57 del 6 settembre 2022, Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 40 del 10 maggio 2023, Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 33 del 31 luglio 2024 e Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 31 gennaio 2025.*

# **Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dell'ARLeF – Agenzie regional pe lenghe furlane**

## **CAPO I – NORME GENERALI**

**Art. 1 Finalità**

## **CAPO II – ORGANI DELL'AGENZIA**

**Art. 2 Organi**

**Art. 3 Presidente**

**Art. 4 Consiglio di Amministrazione**

**Art. 5 Comitato tecnico-scientifico**

**Art. 6 Supporto tecnico-scientifico**

**Art. 7 Revisore unico dei conti**

**Art. 8 Direttore**

## **CAPO III – NORME SUL PERSONALE**

**Art. 9 Personale dell'ARLeF**

**Art. 10 Istituzione di posizione organizzative**

**Art. 11 Trattamento accessorio**

**Art. 12 Buoni pasto**

**Art. 13 Lavoro straordinario**

**Art. 14 Personale in distacco o in comando**

**Art. 15 Personale in mobilità da un diverso Comparto**

## **CAPO IV – NORME SUL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

### **Sezione I – Norme di carattere generale**

**Art. 16 Ambito di applicazione**

**Art. 17 Programmazione delle assunzioni**

**Art. 17 bis Modalità di assunzione**

**Art. 18 Requisiti generali**

**Art. 18 bis Forme di pubblicità**

**Art. 18 ter Commissione esaminatrice**

**Art. 18 quater Adempimenti della Commissione esaminatrice**

**Art. 18 quinquies Assunzione in servizio**

**Art. 18 sexies Avviamento a selezione tramite i Centri per l'impiego**

**Art. 18 septies Contenuto delle prove selettive e indici di riscontro**

### **Sezione II – Procedure per le assunzioni a tempo indeterminato**

**Art. 19 Bando di concorso**

**Art. 20 (abrogato)**

**Art. 21 Perfezionamento della domanda e dei documenti**

**Art. 22 Tipologia e contenuti delle prove d'esame**

**Art. 23 Preselezione**

**Art. 24 Concorso per titoli ed esami**

**Art. 24 bis Svolgimento delle prove del concorso**

**Art. 25 (abrogato)**

**Art. 26 (abrogato)**

**Art. 27 Adempimenti per le prove scritte del concorso**

**Art. 28 Adempimenti per la prova orale del concorso**

**Art. 29 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie**

**Art. 30 (abrogato)**

**Art. 31 (abrogato)**

**Art. 32 (abrogato)**

**Art. 33 (abrogato)**

**Art. 34 Assunzioni obbligatorie**

**Sezione III – Procedure per le assunzioni a tempo determinato**

**Art. 34 bis Assunzioni a tempo determinato**

**CAPO V – ALTRE NORME ORGANIZZATIVE**

**Art. 35 Collaborazioni, convenzioni, tirocini e volontariato**

**Art. 36 Disciplina della contabilità e della gestione finanziaria, delle spese di rappresentanza, degli appalti, della valutazione di congruità economica e tecnica e dell’attestazione di conformità della prestazione contrattuale**

**Art. 37 Regolamenti**

**Art. 38 Pubblicità legale**

**CAPO I – NORME GENERALI**

**Art. 1 Finalità**

1. Il presente Regolamento fissa le norme relative all’organizzazione e al funzionamento degli organi e dell’Ufficio di Direzione dell’Agenzia regionale per la lingua friulana, di seguito denominata Agenzia, nonché quelle relative alla gestione del personale e alle procedure di reclutamento dello stesso, in armonia con la legislazione vigente e lo Statuto dell’Agenzia.

**CAPO II – ORGANI DELL’AGENZIA**

**Art. 2 Organi**

1. Sono organi dell’Agenzia:

- a) il Presidente;
- b) il Consiglio di Amministrazione;
- c) il Comitato tecnico-scientifico;
- d) il Revisore unico dei conti;
- e) il Direttore.

**Art. 3 Presidente**

1. Il Presidente è il rappresentante legale dell’Agenzia, convoca e presiede le sedute del Consiglio di Amministrazione e del Comitato tecnico-scientifico.

2. Il Presidente adotta, in caso d’urgenza, le determinazioni necessarie al funzionamento dell’Agenzia, da sottoporre a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima riunione utile.

3. Valuta i risultati dell’attività svolta dal Direttore, con riferimento alle finalità e agli obiettivi attribuiti.

4. Il Presidente concede, in base ad apposito Regolamento, il patrocinio morale dell’Agenzia. Il Presidente, inoltre, accorda la partecipazione dell’ARLeF, in qualità di partner, a progetti presentati da altri soggetti nei casi in cui non siano previsti finanziamenti a carico dell’Agenzia e svolge ogni altra funzione che non sia di competenza di altri organi.

5. Le funzioni del Presidente, in ogni caso che egli non possa adempierle, sono esercitate dal membro più anziano del Consiglio di Amministrazione fra quelli nominati su proposta dell’Assessore regionale competente in materia di tutela della lingua friulana.

#### **Art. 4 Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione esercita le seguenti funzioni:

- a) adozione del bilancio di previsione, del programma di attività dell'Agenzia, del Piano generale di politica linguistica e degli altri atti previsti dalla normativa vigente, da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale;
- b) adozione del conto consuntivo dell'Agenzia e degli altri atti previsti dalla normativa vigente, da sottoporre alla approvazione della Giunta regionale;
- c) adozione della dotazione organica dell'ente e del piano dei fabbisogni di personale, da sottoporre alla approvazione della Giunta regionale;
- d) adozione di proposte di modificazioni statutarie, da sottoporre alla Regione per l'approvazione;
- e) approvazione dei regolamenti, secondo quanto previsto dall'articolo 4 dello Statuto;
- f) conferimento dell'incarico di direttore dell'Agenzia, secondo quanto previsto dall'articolo 8-bis dello Statuto;
- g) nomina del Comitato tecnico-scientifico, secondo quanto previsto dall'articolo 6 dello Statuto;
- h) approvazione degli atti di indirizzo idonei al raggiungimento delle finalità di cui all'articolo 2 dello Statuto, mediante atti di generalità, anche consultando, qualora sia ritenuto opportuno in ragione del contenuto tecnico-linguistico dell'oggetto, il Comitato tecnico-scientifico;
- i) approvazione degli atti previsti dal Regolamento recante criteri e modalità per la concessione di contributi per la promozione della lingua friulana;
- j) instaurazione di stabili collaborazioni con altri organismi, operanti in ogni ambito della vita sociale, al fine di promuovere la conoscenza, la diffusione e l'uso della lingua friulana, mediante accordi di collaborazione di cui all'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, protocolli di intesa o convenzioni;
- k) costituzione di organismi esterni, operanti in ogni ambito della vita sociale, o partecipazione agli stessi in qualità di socio, al fine di promuovere la conoscenza, la diffusione e l'uso della lingua friulana;
- l) istituzione di borse di studio;
- m) ratifica dei decreti presidenziali, nei casi previsti dall'articolo 3, comma 2;
- n) presentazione di domande di contributo;
- o) autorizzazione a stare in giudizio, approvazione delle transazioni e ricorso a pareri legali;
- p) partecipazione dell'ARLeF, in qualità di partner, a progetti presentati da altri soggetti che prevedono finanziamenti a carico dell'Agenzia;
- q) ogni altra funzione prevista per legge, Statuto o regolamento, nonché ogni altra funzione attribuita dalla normativa vigente agli organi di governo o all'ente nel suo complesso.

2. Le deliberazioni e gli atti di generalità del Consiglio di amministrazione sono immediatamente esecutivi, fatti salvi i casi di mera adozione di atti da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale.

3. Per la validità delle riunioni del Consiglio di Amministrazione è necessaria la maggioranza dei componenti compreso il Presidente. Le riunioni possono tenersi anche in teleconferenza o in videoconferenza. Il Consiglio di Amministrazione decide a maggioranza dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il Direttore cura e conserva i verbali delle riunioni. Il Direttore ha la facoltà di delegare un dipendente dell'Agenzia a svolgere le funzioni inerenti alla verbalizzazione delle sedute.

4. L'avviso di convocazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione contenente la data, il luogo della seduta, l'ora della stessa e l'ordine del giorno è inviato, tramite posta elettronica, almeno tre giorni prima della data fissata per la

seduta e, in caso d'urgenza, almeno ventiquattro ore prima. La convocazione può essere anche immediata, per via telefonica, ma in questo caso, per la validità della riunione è necessaria la totalità dei componenti.

5. Qualora un componente del Consiglio di Amministrazione rassegni le proprie dimissioni, queste vanno presentate al Consiglio stesso. Il Presidente informa, entro dieci giorni, il Presidente della Regione e, nell'ipotesi di dimissioni di un componente non designato dalla Giunta regionale, anche l'ente proponente di cui all'art. 4 dello Statuto dell'Agenzia, per promuoverne la sostituzione.

6. Nel caso di tre assenze consecutive ingiustificate, il componente interessato decade dalla carica e viene sostituito adottando la procedura di cui al comma 4.

7. Ai componenti del Consiglio di Amministrazione in missione per lo svolgimento di attività istituzionali dell'Agenzia autorizzate dal Presidente compete il rimborso delle spese di missione secondo quanto stabilito dal Decreto del Presidente della Regione di nomina.

### **Art. 5 Comitato tecnico-scientifico**

1. Il Comitato tecnico-scientifico esercita le seguenti funzioni:

a) propone al Consiglio di Amministrazione il Piano generale di politica linguistica per la lingua friulana e, annualmente, il Piano delle priorità di intervento, tenendo conto delle disponibilità finanziarie;

b) fornisce al Consiglio di Amministrazione la propria consulenza tecnico-scientifica nella formulazione del programma annuale di attività dell'ARLeF;

c) adotta gli atti e svolge le valutazioni previsti dal Regolamento recante criteri e modalità per la concessione di contributi per la promozione della lingua friulana;

d) svolge una stabile attività di consulenza tecnico-scientifica a favore degli organi dell'ARLeF;

e) svolge ogni altra funzione prevista dalla normativa regionale e dai Regolamenti dell'ARLeF.

2. Le riunioni del Comitato sono presiedute dal Presidente dell'ARLeF o da un suo delegato individuato nell'ambito del Comitato stesso. Al Comitato può partecipare, senza diritto di voto, anche il Direttore del Servizio competente in materia di lingue minoritarie della Regione o suo delegato.

3. Per la validità delle riunioni del Comitato tecnico-scientifico è necessaria la maggioranza dei componenti indicati dall'articolo 6, comma 3, dello Statuto, più il Presidente. Le riunioni possono tenersi anche in teleconferenza o in videoconferenza. Il Comitato tecnico-scientifico delibera a maggioranza dei presenti aventi diritto di voto. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Direttore cura e conserva i verbali delle riunioni. Il Direttore ha la facoltà di delegare un dipendente dell'Agenzia a svolgere le funzioni inerenti alla verbalizzazione delle sedute.

4. L'avviso di convocazione delle sedute del Comitato tecnico-scientifico, contenente la data, il luogo della seduta, l'ora della stessa e l'ordine del giorno è inviato, tramite posta elettronica, almeno tre giorni prima dalla data fissata per la seduta e, in caso d'urgenza, almeno ventiquattro ore prima. La convocazione può essere anche immediata, per via telefonica, ma in questo caso, per la validità della riunione è necessaria la totalità dei componenti. Della convocazione è informato il Direttore del Servizio competente in materia di lingue minoritarie della Regione o suo delegato.

5. Nel caso di tre assenze consecutive ingiustificate da parte dei soggetti indicati dall'articolo 6, comma 3, dello Statuto, il componente interessato decade dalla carica e viene sostituito.

6. Ai componenti di cui all'articolo 6, comma 3, dello Statuto, spetta un gettone di presenza, per ogni seduta, il cui importo è fissato dal Consiglio di Amministrazione.

Gli stessi componenti sono equiparati, ai fini del rimborso delle spese di missione, ai dipendenti regionali con qualifica di dirigente.

7. In caso di decadenza del Consiglio di Amministrazione per decorrenza del periodo temporale di prorogatio susseguente alla scadenza della legislatura regionale, sino alla data di nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione, le sedute del Comitato tecnico scientifico sono convocate e presiedute dal membro più anziano del Comitato medesimo. In caso di rinuncia e in ogni altro caso che egli non possa adempiere le predette funzioni, esse sono esercitate dal più anziano fra i membri rimanenti.

#### **Art. 6 Supporto tecnico-scientifico**

1. A supporto del Comitato tecnico-scientifico, per l'espletamento delle sue attività istituzionali, ovvero a supporto delle attività di politica linguistica dell'Agenzia, il Consiglio di Amministrazione può stabilire, con propria deliberazione:

a) di avvalersi della consulenza scientifica di persone o enti con specifiche e riconosciute competenze nella promozione della lingua friulana o di altre lingue minoritarie nei settori dell'istruzione, della ricerca, della comunicazione, della pubblica amministrazione o in altri ambiti rilevanti per la politica linguistica;

b) di istituire commissioni scientifiche o valutative, ovvero gruppi di lavoro, in tutti i casi in cui sia ritenuto opportuno al fine di garantire una corretta ed efficace attività di politica linguistica.

2. La deliberazione di cui alla lettera a) del comma 1, stabilisce le modalità per determinare l'ammontare del compenso onnicomprensivo da attribuire per la consulenza.

3. La deliberazione di cui alla lettera b) del comma 1, stabilisce l'ammontare del gettone di presenza da attribuire, per ogni seduta, ai rispettivi componenti. Gli stessi componenti sono equiparati, ai fini del rimborso delle spese di missione, ai dipendenti regionali con qualifica di dirigente.

#### **Art. 7 Revisore unico dei conti**

1. Il Revisore unico dei conti svolge le funzioni previste dallo Statuto, dai Regolamenti e dalle disposizioni organizzative assunte dal Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia.

2. Qualora il Revisore unico dei conti rassegni le proprie dimissioni, queste vanno presentate direttamente al Presidente della Regione informandone contestualmente il Presidente dell'Agenzia.

#### **Art. 8 Direttore**

1. Il Direttore, nell'ambito della propria autonomia di gestione, persegue l'attuazione degli obiettivi definiti nei documenti di programmazione e negli atti di indirizzo del Consiglio di Amministrazione ed è responsabile della realizzazione dei progetti ad esso affidati, dell'efficienza ed economicità della gestione delle risorse attribuite e dell'efficacia dell'azione amministrativa. Impronta la propria attività ai principi di imparzialità e trasparenza e alle regole della comunicazione pubblica.

2. Nell'ambito dei compiti di attuazione degli obiettivi e degli indirizzi di cui al comma 1, spettano al direttore in particolare:

a) l'adozione degli atti di gestione finanziaria delle risorse assegnate e l'accertamento delle entrate;

b) la responsabilità delle procedure di affidamento dei contratti pubblici;

c) la stipulazione dei contratti;

d) di norma, la partecipazione, con funzione di presidente, alle commissioni di gara e di concorso;

- e) la responsabilità dell'adozione dei decreti di riparto delle risorse finanziarie ad esso assegnate;
- f) la risposta alle osservazioni formulate nell'esercizio del controllo interno di ragioneria;
- g) l'adozione di atti di gestione del personale assegnato, compreso l'orario di lavoro;
- h) l'assegnazione al personale assegnato di obiettivi operativi funzionali al perseguimento degli obiettivi di cui al comma 1;
- i) la motivazione, la valorizzazione, il controllo e la valutazione del personale assegnato;
- j) la formazione e l'aggiornamento del personale assegnato in relazione agli incarichi al medesimo affidati;
- k) l'adozione degli orari di apertura al pubblico degli uffici dell'ARLeF;
- l) l'adozione dei provvedimenti di concessione, autorizzazione, licenza ed analoghi ad esso assegnati;
- m) l'adozione del parere sulle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione sotto il profilo della regolarità tecnico amministrativa;
- n) l'attribuzione dell'incarico sostitutorio per i casi di propria assenza o impedimento;
- o) l'adozione di ogni altro atto o provvedimento necessario per il perseguimento degli obiettivi assegnati o attribuito alla sua competenza dalla normativa vigente o da atti del Consiglio di Amministrazione.

3. Il Direttore assiste alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e del Comitato tecnico-scientifico e ne redige i verbali.

3-bis. In caso di decadenza del Consiglio di Amministrazione per decorrenza del periodo temporale di prorogatio susseguente alla scadenza della legislatura regionale, sino alla data di nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione, il Direttore esercita altresì le seguenti funzioni:

- a) concessione di patrocini per iniziative coerenti con le attività istituzionali dell'ARLeF;
- b) sottoscrizione di accordi di collaborazione con altre pubbliche amministrazioni e/o protocolli d'intesa con soggetti privati il cui testo sia stato già approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- c) adozione di ogni altro atto o provvedimento necessario per garantire il corretto svolgimento delle attività istituzionali dell'ARLeF.

4. La retribuzione di posizione del Direttore, in attuazione dell'articolo 45 del Contratto collettivo regionale di lavoro area della dirigenza del personale del comparto unico, quadriennio normativo 2002-2005, biennio economico 2002-2003, biennio economico 2004-2005, è fissata dal Consiglio di Amministrazione tenendo conto di parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne e ad altri fattori ritenuti strategici, sulla base del modello di graduazione della posizione dirigenziale dell'ARLeF approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sentito l'Organismo indipendente di valutazione.

5. La retribuzione di risultato è fissata annualmente dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dai Contratti collettivi regionali di lavoro area della dirigenza del personale del comparto unico, in sede di approvazione del Piano triennale della Prestazione dell'ARLeF. L'erogazione annuale della retribuzione di risultato avviene a seguito di preventiva definizione degli obiettivi annuali e della positiva verifica e certificazione dei risultati di gestione conseguiti in coerenza con detti obiettivi, secondo le risultanze del sistema di valutazione della prestazione.

## **CAPO III – NORME SUL PERSONALE**

### **Art. 9 Personale dell'ARLeF**

1. La dotazione organica e il piano dei fabbisogni di personale dell'Agenzia sono adottati con apposita deliberazione del Consiglio di amministrazione, da sottoporre alla Giunta regionale per la sua approvazione.
2. Le assunzioni di personale, a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione sulla base della programmazione del fabbisogno del personale, nel rispetto delle disposizioni in materia di reclutamento nel pubblico impiego e compatibilmente con le disponibilità di bilancio. I posti vacanti nell'organico dell'Agenzia possono essere coperti anche mediante mobilità di dipendenti in servizio presso altre Amministrazioni pubbliche.
3. Su conforme deliberazione del Consiglio di Amministrazione, l'ARLeF può inoltre ricorrere alle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dalla normativa vigente in materia, ivi compresa la somministrazione di lavoro per il tramite dell'intermediazione di agenzie regolarmente abilitate.
4. Al personale dell'ARLeF si applica la disciplina contrattuale prevista per il personale regionale del Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia.

### **Art. 10 Istituzione di posizioni organizzative**

1. Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, in conformità al vigente C.C.R.L. del Comparto unico – area non dirigenti, possono essere istituite posizioni organizzative.
2. La retribuzione di posizione delle posizioni organizzative è fissata dal Consiglio di Amministrazione tenendo conto dei criteri previsti dal predetto C.C.R.L., sulla base di un apposito modello di graduazione approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione stesso, sentito l'Organismo indipendente di valutazione. Con la deliberazione inerente alla determinazione dell'indennità di posizione è fissata altresì la misura dell'indennità di risultato.

### **Art. 11 Trattamento accessorio**

1. L'Agenzia, annualmente, con decreto del Direttore, ai sensi delle vigenti normative e disposizioni del C.C.R.L. – Comparto unico del pubblico impiego regionale del Friuli Venezia Giulia, costituisce il Fondo per la contrattazione decentrata integrativa tenuto conto della dotazione organica e del personale in servizio, individuando le risorse stabili e variabili da destinare all'istituto. In particolare la quantificazione economica del Fondo avverrà considerando il personale a tempo indeterminato, a tempo determinato e in comando, e potranno esservi sommate, in conformità al vigente C.C.R.L. risorse aggiuntive per l'esercizio di ulteriori funzioni rispetto all'ordinaria attività svolta dell'Agenzia.
2. Con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, viene nominata la delegazione trattante di parte pubblica e fissate le direttive esecutive vincolanti ai fini della contrattazione per la successiva sottoscrizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

### **Art. 12 Buoni pasto**

1. Al personale in servizio dipendente dell'Agenzia al quale si applichi il vigente C.C.R.L. verrà corrisposto, in sostituzione del servizio mensa, un carnet di buoni pasto in modalità di tipo cartaceo ovvero elettronico, aventi le stesse caratteristiche di quelli previsti per il personale regionale.

2. Per la fruizione di tale prestazione è necessario che nella giornata il dipendente prenda almeno due ore effettive e continuative di lavoro antecedenti alla pausa pranzo che obbligatoriamente dovrà essere di almeno mezz'ora, e due ore continuative pomeridiane dopo l'interruzione, in analogia alle disposizioni vigenti in materia per il personale regionale.

### **Art. 13 Lavoro straordinario**

1. In applicazione e nei limiti delle disposizioni legislative e del C.C.R.L. vigente in materia di effettuazione di lavoro straordinario, di seguito si disciplina l'utilizzo dell'istituto specificando che le risorse all'uopo destinate verranno individuate all'interno del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo e, comunque, separatamente e disgiuntamente dal Fondo per la contrattazione decentrata integrativa:

a) la prestazione di lavoro straordinario da parte dei dipendenti ARLeF potrà essere effettuata esclusivamente per far fronte a esigenze di servizio eccedenti, o non programmabili, o indifferibili e, pertanto, non potrà essere utilizzata come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro;

b) il lavoro straordinario è prestazione effettuata esclusivamente oltre l'orario normale di lavoro, e potrà considerarsi tale solo se il lavoratore avrà completato l'orario normale e lo stesso si sia prolungato oltre i 30 minuti;

c) le prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere sempre preventivamente e formalmente autorizzate dal Direttore dell'ARLeF e, su richiesta del dipendente, possono dar luogo a riposo compensativo da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio;

d) l'esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione, non comporterà alcun diritto al pagamento, né ad eventuale recupero orario compensativo;

e) in via eccezionale, nel caso di lavoro straordinario effettuato senza la preventiva autorizzazione, il Direttore valuterà l'effettiva necessità e indifferibilità della prestazione, autorizzando o meno la liquidazione o la fruizione del riposo compensativo;

f) il lavoro straordinario sarà liquidabile o messo a recupero, solo se regolarmente registrato sul sistema informatico per la rilevazione delle presenze e non potrà superare il limite massimo annuo individuale determinato in 180 ore ai sensi delle vigenti norme contrattuali;

g) per lo straordinario retribuito in missione, sarà dovuto il compenso solo per il lavoro preventivamente autorizzato, limitatamente alle effettive prestazioni lavorative rese nella località di missione, in eccedenza al normale orario di servizio dovuto e strettamente legate alla natura e all'entità dei compiti svolti, con esclusione del tempo occorrente per il viaggio sia di andata che di ritorno;

h) il Direttore autorizzerà o meno, tenuto sempre conto delle esigenze di servizio, il recupero orario da fruirsi al posto del pagamento della prestazione;

i) nel caso il dipendente, al posto del pagamento della prestazione, optasse per il recupero compensativo, le ore lavorate sia in ufficio che in missione oltre il profilo orario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa e non remunerate, verranno accantonate in un conto ore individuale detto banca delle ore, e potranno essere usufruite sotto forma di riposi compensativi nel rispetto delle imprescindibili esigenze organizzative decise dal Direttore, entro l'anno successivo dalla data di effettuazione delle stesse per il personale a tempo indeterminato, mentre per il personale a scadenza entro i termini dell'assegnazione o del contratto. Le prestazioni di lavoro straordinario a recupero dovranno essere fruite con

regolarità al fine di evitare un accumulo consistente di ore che se sommate e utilizzate in lunghe assenze potrebbero non garantire la regolarità del servizio.

j) la fruizione del recupero compensativo dovrà essere richiesta dal dipendente e sempre preventivamente autorizzata dal Direttore, che potrà comunque disporre il differimento per esigenze organizzative.

#### **Art. 14 Personale in distacco o in comando**

1. L'ARLeF può avvalersi di personale messo a disposizione, in regime di distacco ovvero di comando, dalla Regione o da altre Amministrazioni pubbliche, il cui trattamento giuridico resta disciplinato dall'ordinamento dell'Amministrazione di appartenenza.

2. La disciplina e il pagamento della retribuzione accessoria per il personale in distacco restano di competenza dell'Amministrazione di appartenenza, fatte salve le competenze del Direttore in merito ad ogni aspetto organizzativo e valutativo. La disciplina e il pagamento della retribuzione accessoria per il personale in comando, salvo diversi accordi, sono di competenza dell'ARLeF, che applica le norme in vigore per il proprio personale dipendente.

3. Nei casi previsti dalla normativa vigente, anche al predetto personale possono essere attribuiti e liquidati direttamente dall'ARLeF gli incentivi per le funzioni tecniche relativamente alle procedure di acquisizione di servizi e forniture ai sensi di quanto stabilito dal vigente articolo 45 del Codice dei contratti pubblici, approvato con d.lgs. 36/2023.

4. Al predetto personale può essere altresì attribuita la titolarità di una posizione organizzativa. In tale caso, salvo diversi accordi con gli enti di provenienza, l'ARLeF procede direttamente alla liquidazione delle rispettive competenze applicando le norme in vigore per il proprio personale.

#### **Art. 15 Personale in mobilità da un diverso Comparto**

1. In caso di mobilità di personale da un Comparto diverso dal Comparto unico del Friuli Venezia Giulia verranno definite le corrispondenze delle categorie e delle figure professionali sulla base delle affinità riscontrabili nelle rispettive declaratorie. Il personale è inquadrato nella categoria, livello, figura professionale e posizione economica, in conformità alla equiparazione risultante e conserva ai fini giuridici ed economici l'anzianità maturata presso l'Amministrazione di provenienza. Qualora il trattamento economico fondamentale risulti inferiore a quello fisso e continuativo già in godimento presso l'Amministrazione di provenienza, la differenza è conservata a titolo di assegno personale. Nel caso in cui la posizione giuridico-economica di provenienza subisca variazioni, il personale verrà reinquadrato sulla base della posizione giuridico-economica del provvedimento che l'ha determinata.

### **CAPO IV - NORME SUL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

#### **Sezione I - Norme di carattere generale**

#### **Art. 16 Ambito di applicazione**

1. La presente Sezione contiene le norme applicabili sia alle procedure di assunzione a tempo indeterminato sia a quelle a tempo determinato del personale di categoria non dirigenziale dell'ARLeF.

### **Art. 17 Programmazione delle assunzioni**

1. Il Consiglio di amministrazione adotta annualmente la dotazione organica dell'ente e il piano dei fabbisogni di personale, da sottoporre alla approvazione della Giunta regionale.
2. La programmazione tiene conto della disponibilità di mezzi finanziari dell'ente e dei limiti alle assunzioni previsti a livello normativo.

### **Art. 17 bis Modalità di assunzione**

1. Le possibili modalità di assunzione sono le seguenti:
  - a) assunzione a tempo indeterminato (pieno o part time) mediante concorso pubblico per esami oppure per titoli ed esami;
  - b) assunzione a tempo determinato (pieno o part time) mediante:
    - scorrimento di proprie graduatorie vigenti di pari categoria e pari profilo professionale;
    - selezione pubblica per titoli, oppure per esami, oppure per titoli ed esami;
    - scorrimento di graduatorie vigenti di altre amministrazioni, previa intesa, di pari categoria e profilo professionale;
  - c) assunzione mediante avviamento a selezione di lavoratori segnalati dai Centri per l'impiego;
  - d) assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette secondo la normativa vigente.

### **Art. 18 Requisiti generali**

1. Possono partecipare alle procedure di reclutamento i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a. cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - b. maggiore età;
  - c. godimento dei diritti civili e politici;
  - d. idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione;
  - e. possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti;
  - f. eventuali ulteriori requisiti previsti dal singolo bando.
2. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello *status* di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al Paese di cittadinanza.
3. Non possono essere assunti nelle pubbliche amministrazioni coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del DPR n. 313/2002, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del

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

4. Il possesso di eventuali requisiti specifici sarà previsto nel bando o nell'avviso di selezione;
5. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione nonché al momento della stipulazione del contratto. La mancanza anche di uno solo dei suddetti requisiti comporta l'esclusione dal concorso o la decadenza dall'assunzione.

#### **Art. 18 bis Forme di pubblicità**

1. I bandi di concorso e gli avvisi di selezione sono pubblicati sul Portale unico del reclutamento InPA, disponibile all'indirizzo [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) e del medesimo è dato altresì avviso nella sezione "Pubblicità legale" del sito istituzionale dell'ARLeF. Potranno essere disposte ulteriori forme di pubblicità.

2. Il termine di presentazione della domanda, viene stabilito dal bando o dall'avviso – anche con tempistica differenziata a seconda della categoria del personale da assumere – e non può comunque essere inferiore a dieci e non superiore a trenta giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale e nel sito web. Le modalità di presentazione delle domande vengono rese pubbliche attraverso il medesimo Portale.

3. Il bando può prevedere che ogni comunicazione inerente al concorso possa essere comunicata mediante pubblicazione nella sezione "Pubblicità legale" del sito istituzionale dell'ARLeF. In tal caso, la pubblicazione assolve ad ogni obbligo di comunicazione o notifica agli interessati.

#### **Art. 18 ter Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice è nominata con decreto del Direttore. Essa è composta, di norma, dal Direttore stesso, che la presiede, e da due esperti di provata competenza per quanto riguarda le materie oggetto delle prove di esame del concorso, scelti tra i dipendenti dell'ente, o di altre pubbliche amministrazioni, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, aventi idonea esperienza. Nella formazione della Commissione, salva motivata indisponibilità, viene garantita la presenza di membri di entrambi i sessi.

2. La Commissione esaminatrice può essere integrata con membri aggiunti per l'accertamento delle conoscenze linguistiche e informatiche.

3. Ai componenti esterni all'ARLeF compete, per ciascuna seduta, un gettone di presenza il cui importo è determinato in base alla normativa vigente in materia.

4. Funge da segretario verbalizzante un dipendente dell'ARLeF.

#### **Art. 18 quater Adempimenti della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea convocazione effettuata a ciascun componente e al segretario.

2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile. Nella dichiarazione viene anche dato atto dell'assenza di situazioni normate dall'art. 35-bis, comma 1, lettera a) del d.lgs. 165/2001.

3. La seduta di insediamento può essere effettuata anche in modalità da remoto.

### **Art. 18 quinquies Assunzione in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori o selezionati saranno invitati da ARLeF ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'art. 3 del DPR 445/2000, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria;
2. Coloro che non assumono servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decadono dalla assunzione e dalla graduatoria. In caso di assunzione in servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissato, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
3. Prima della stipula del contratto individuale di lavoro, i candidati da assumere verranno sottoposti a visita medica prevista dalla vigente normativa. Qualora dall'esito della stessa risulti l'inidoneità, il candidato decade dalla nomina e dalla graduatoria.

### **Art. 18 sexies Avviamento a selezione tramite i Centri per l'impiego**

1. L'assunzione mediante avviamento a selezione di lavoratori segnalati dai Centri per l'impiego può avvenire esclusivamente con riferimento alla categoria B, posizione economica B1, e alla categoria A, mediante prove di idoneità effettuate da apposita Commissione.
2. L'Ufficio di Direzione inoltra direttamente al Centro per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, sono convocati i candidati per sottoporli alle prove selettive, secondo l'ordine di posizione nella graduatoria predisposta dal centro per l'impiego competente, indicando ora, giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

### **Art. 18 septies Contenuto delle prove selettive e indici di riscontro**

1. La selezione di cui all'articolo precedente è effettuata da apposita Commissione nominata secondo quanto previsto dal presente regolamento per le prove concorsuali e consiste nello svolgimento di prove pratiche e di un eventuale esame orale vertenti su materie attinenti al profilo professionale per il quale si procede all'assunzione.
2. La selezione tende ad accertare esclusivamente l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni previste per la categoria e il profilo professionale di assunzione, secondo gli indici di riscontro predeterminati dalla Commissione, e non comporta valutazione comparativa. Le prove devono svolgersi in una stanza aperta al pubblico.
3. Il giorno stesso della prova i candidati avviati sono tenuti a rendere, davanti a un funzionario incaricato, una dichiarazione scritta nella quale attestano, sotto la propria responsabilità, di possedere i requisiti necessari per l'accesso all'impiego.
4. L'Ufficio di Direzione comunica tempestivamente al Centro per l'impiego, al quale ha rivolto l'istanza di avviamento, l'idoneità o la non idoneità dei soggetti sottoposti alle prove di selezione, nonché i nominativi dei soggetti convocati che non si sono presentati.
5. Le risultanze della selezione sono approvate con decreto del Direttore.
6. L'assunzione in servizio avviene con le modalità previste dal presente Regolamento.

## **Sezione II – Procedure per le assunzioni a tempo indeterminato**

### **Art. 19 Bando di concorso**

1. Il bando di concorso indica:

- a) il numero dei posti messi a concorso, la categoria, la posizione economica e il profilo professionale;
- b) il trattamento economico attribuito per la posizione economica iniziale della categoria di assunzione;
- c) i termini e le modalità per la presentazione delle domande;
- d) i requisiti generali per l'ammissione e gli eventuali ulteriori requisiti specifici per i posti messi a concorso;
- e) l'eventuale preselezione che si intendesse espletare ed il numero di candidati da ammettere alla successiva prova d'esame;
- f) le materie oggetto delle prove d'esame e le modalità di svolgimento delle medesime. È possibile inserire direttamente nel bando il calendario delle prove d'esame;
- g) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove prevista dal presente regolamento;
- h) i titoli di merito eventualmente previsti, nonché termini e modalità per la loro presentazione, documentazione e valutazione;
- i) la percentuale dei posti riservati in base a norme di legge;
- j) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- k) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove, che consentano agli stessi di concorrere in condizioni di effettiva parità con gli altri candidati ai sensi della normativa vigente;
- l) le modalità con cui i candidati affetti da Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) sono tenuti a certificare il proprio stato;
- m) l'applicazione delle disposizioni del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di pari opportunità tra uomini e donne;
- n) l'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, o GDPR);
- o) l'ammontare della eventuale tassa di concorso, entro i limiti stabiliti dalla normativa vigente, e le relative modalità di pagamento;
- p) ogni altra prescrizione ritenuta utile.

### **Art. 20 (abrogato)**

### **Art. 21 Perfezionamento della domanda e dei documenti**

1. Le domande di partecipazione al concorso utilmente pervenute sono esaminate dall'Ufficio di Direzione al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nel bando. In sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione potranno essere richiesti chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un termine entro il quale provvedere.

2. Al fine di garantire un tempestivo e funzionale svolgimento della procedura concorsuale, la verifica dell'ammissibilità alla selezione potrà essere effettuata dopo l'esito finale delle prove scritte, al fine di limitarla ai soli concorrenti che supereranno tale prova e, pertanto, in tale caso, tutti i candidati saranno considerati ammessi con riserva alla eventuale preselezione e alle prove concorsuali.

3. L'assenza di uno o più requisiti richiesti sarà motivo di esclusione dalla graduatoria.

4. La mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di concorso è irregolarità sanabile, purché essa venga prodotta entro la data indicata da parte dell'ARLeF ed il pagamento sia stato comunque effettuato entro i termini previsti dal bando.

#### **Art. 22 Tipologia e contenuti delle prove d'esame**

1. Le prove d'esame consistono in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Il bando può prevedere che una delle prove scritte consista in un test a risposta multipla o a risposta sintetica. Il bando può prevedere altresì che la seconda prova scritta si tenga non appena completata la prima prova scritta. In questo caso, conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta, una votazione di almeno 21/30.

2. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata qualora il candidato consegua una votazione non inferiore a 21/30, nonché qualora sia stata accertata la conoscenza della lingua friulana e della lingua inglese, al livello minimo previsto dal bando, e delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

3. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle singole prove e nei titoli.

4. Se non previsto nel bando la comunicazione delle date delle prove deve essere partecipata ai candidati ammessi con un anticipo di almeno quindici giorni.

#### **Art. 23 Preselezione**

1. Il bando di concorso può prevedere che le prove di esame possano essere precedute da forme di preselezione, anche predisposte da aziende specializzate in selezione di personale.

#### **Art. 24 Concorso per titoli ed esami**

1. Nei casi in cui l'assunzione avvenga mediante concorso per titoli e per esami, per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30esimi o equivalente. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove orali.

3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste per il concorso per esami.

4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

#### **Art. 24 bis Svolgimento delle prove del concorso**

1. Prima dello svolgimento delle prove scritte la Commissione redige tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in tre buste identiche con chiusura adesiva e siglate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario. Nella medesima riunione la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

2. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

3. Prima di ogni prova, saranno identificati – in ordine di arrivo – i candidati mediante esibizione di un valido documento di identità.

#### **Art. 25 (abrogato)**

#### **Art. 26 (abrogato)**

#### **Art. 27 Adempimenti per le prove scritte del concorso**

1. Prima dell'inizio delle prove scritte, almeno due candidati scelgono una traccia tra le tre buste identiche consegnategli dal presidente. La traccia della prova scritta sarà quella non selezionata dai due candidati.

2. Durante le prove i candidati non potranno consultare testi o appunti di alcun genere, né avvalersi di supporti cartacei, di telefoni portatili, di strumenti idonei alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati, né comunicare tra di loro, né introdurre alcun oggetto nell'aula ove si svolge la prova. In caso di violazione, la commissione esaminatrice delibera l'immediata esclusione dal concorso.

3. Gli elaborati delle prove scritte sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In caso di malfunzionamento delle apparecchiature, si applica l'art. 13, comma 2, del DPR 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni. Gli elaborati, qualora la prova non sia effettuata con modalità digitale, debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ente e la firma di un componente della commissione esaminatrice.

4. Sia per la modalità digitale che per quella cartacea va sempre garantito il principio dell'anonimato nella correzione, secondo le modalità che saranno illustrate, prima della prova, dal presidente della commissione. Verranno esclusi dal concorso i candidati che avranno apportato segni di riconoscimento nella elaborazione della traccia scritta.

#### **Art. 28 Adempimenti per la prova orale del concorso**

1. La data in cui si svolgeranno le prove orali è pubblicata, almeno 15 giorni prima, nella sezione "Pubblicità legale" del sito istituzionale dell'ARLeF e nel Portale InPA. Tale pubblicazione assolve ad ogni obbligo di comunicazione o notifica agli interessati.

2. Le prove orali devono svolgersi in una stanza aperta al pubblico.

#### **Art. 29 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie**

1. Di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla Commissione, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario stesso.

2. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con applicazione dei titoli di precedenza che danno diritto all'eventuale riserva di posti, nonché dei titoli di preferenza, a parità di merito, fra quelli previsti in ordine gerarchico dall'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, ovvero dalle altre norme vigenti in materia.

3. La graduatoria di merito definitiva è approvata con apposito decreto del Direttore ed è pubblicata nel Portale InPA e nella sezione "Pubblicità legale" del sito istituzionale dell'ARLeF per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

Tale pubblicazione assolve ad ogni obbligo di comunicazione o notifica agli interessati. Nella graduatoria finale del concorso pubblico vengono riportati i dati personali – cognome e nome - dei vincitori. Per i candidati idonei e per quelli selezionati si ricorre al codice identificativo sostitutivo.

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito. Essa rimane efficace per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa decorrente dalla data della sua approvazione.

#### **Art. 30 (abrogato)**

#### **Art. 31 (abrogato)**

#### **Art. 32 (abrogato)**

#### **Art. 33 (abrogato)**

#### **Art. 34 Assunzioni obbligatorie**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili) avvengono secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa statale nonché, in quanto compatibili, secondo le procedure di avviamento a selezione tramite i Centri per l'impiego, ivi compresi gli aspetti relativi ai contenuti delle prove di idoneità.

### **Sezione III – Procedure per le assunzioni a tempo determinato**

#### **Art. 34 bis Assunzioni a tempo determinato**

1. In attuazione dell'articolo 36, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è possibile prevedere assunzioni a tempo determinato di personale per l'accesso alle qualifiche non dirigenziali dell'ARLeF, con una delle seguenti modalità:

- a) scorrimento di proprie graduatorie relative a bandi di concorso pubblici, a tempo pieno o parziale, di pari categoria e di pari profilo professionale, in vigore nell'ente;
- b) indizione di selezione pubblica per la formazione di una graduatoria per eventuali assunzioni a tempo determinato - per tempo pieno o parziale - per titoli o per esami o per titoli ed esami;
- c) scorrimento di graduatorie relative a bandi di concorso pubblici, di pari categoria e di pari profilo professionale, a tempo pieno o parziale, di altre amministrazioni, previa intesa.

2. La selezione pubblica di cui al comma 1, lettera b), avviene, con modalità semplificate, mediante l'approvazione di un avviso pubblico indicante la professionalità richiesta, la categoria di inquadramento, il profilo professionale, i requisiti di partecipazione, le modalità e il termine di presentazione della domanda, il numero e la natura delle prove, ogni altra prescrizione ritenuta utile.

## **CAPO V – ALTRE NORME ORGANIZZATIVE**

### **Art. 35 Collaborazioni, convenzioni, tirocini e volontariato**

1. Su conforme deliberazione del Consiglio di Amministrazione, l'ARLeF può inoltre:

- a) ricorrere a consulenze professionali ed a collaborazioni esterne;
- b) stipulare, per le finalità connesse all'uso orale e scritto delle lingue ammesse a tutela negli uffici delle pubbliche amministrazioni di cui alla legge 15 dicembre 1999, n. 482, apposite convenzioni con i soggetti e secondo le modalità previste dall'art. 6 del D.P.R. 2 maggio 2001, n. 345;
- c) ricorrere ai tirocini formativi di cui alla legge 24 giugno 1997, n. 196 (Norme in materia di promozione dell'occupazione);
- d) ricorrere a forme di volontariato, secondo le modalità disciplinate da apposito Regolamento.

### **Art. 36 Disciplina della contabilità e della gestione finanziaria, delle spese di rappresentanza, degli appalti, della valutazione di congruità economica e tecnica e dell'attestazione di conformità della prestazione contrattuale**

1. L'Agenzia provvede alla gestione delle spese necessarie ad assicurare il proprio funzionamento nonché di quelle destinate alla realizzazione degli obiettivi stabiliti.

2. Per quanto riguarda la disciplina della contabilità e della gestione finanziaria, trovano applicazione il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42), il Regolamento di contabilità dell'ARLeF e il Regolamento recante la disciplina della gestione economica della spesa dell'ARLeF.

3. Le spese di rappresentanza sono quelle sostenute dall'ARLeF per lo svolgimento di attività connesse all'esigenza concreta e obiettiva di perseguire, nell'ambito dei propri fini istituzionali, un'adeguata proiezione all'esterno della propria immagine e per mantenere o accrescere il prestigio dell'Agenzia stessa. Esse sono gestite nei limiti e secondo le modalità previste dal Regolamento delle spese di rappresentanza dell'ARLeF.

4. L'Agenzia sostiene direttamente le spese per l'acquisizione dei beni e dei servizi necessari alle proprie specifiche esigenze, nel rispetto della vigente normativa sugli appalti di forniture, servizi e lavori. Al fine di disciplinare gli aspetti attuativi demandati dalla predetta normativa alla decisione delle stazioni appaltanti, l'Agenzia può approvare uno specifico regolamento.

5. Con apposito regolamento, l'Agenzia disciplina i criteri e le modalità per l'espressione della valutazione di congruità economica e tecnica e dell'attestazione di conformità della prestazione contrattuale.

### **Art. 37 Regolamenti**

1. L'ARLeF adotta i regolamenti previsti dalla normativa in vigore e ogni altro regolamento necessario all'esercizio della propria autonomia amministrativa e finanziaria, nonché allo svolgimento delle funzioni dell'Agenzia.

2. I Regolamenti entrano in vigore il quindicesimo giorno successivo alla loro pubblicazione con le modalità stabilite dall'articolo 38, salvo che non sia diversamente stabilito dalla relativa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 38 Pubblicità legale**

1. Gli atti per i quali le norme di legge, ovvero lo Statuto o i regolamenti dell'ARLeF o altre norme regolamentari applicabili all'ARLeF, prevedono espressamente

l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, sono pubblicati sul sito internet dell'Agenzia nella sezione denominata "Pubblicità legale-Publicitât legâl".

2. In mancanza di indicazioni specifiche, la durata minima della pubblicazione è di 15 giorni consecutivi.

3. La pubblicazione di atti nella predetta sezione del sito internet dell'Agenzia è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva.