

Comune di Palmas Arborea
Provincia di Oristano

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E
MODALITA'CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

Approvato con deliberazione G.C. n. 94 del 23.12.2010

Modificato con le deliberazioni della Giunta Comunale n. 39 del 07.08.2017, n. 52 del 10.09.2018, n. 86 del 18.11.2019, n. 8 del 03.02. 2020, n. 68 del 28.09. 2020, n. 43 del 06.05. 2022, n. 59 del 13.06. 2022

INDICE

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.....	6
ART. 1 - Oggetto.....	6
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione.....	6
ART. 3 - Struttura organizzativa.....	7
ART. 4 - Organigramma e Dotazione organica.....	8
ART. 5 - Programmazione triennale delle assunzioni.....	8
ART. 6 - Il Segretario Comunale.....	8
ART. 7 - Il Segretario Comunale - competenze.....	9
ART. 7 bis – Vicesegretario.....	9
ART. 8 - I titolari di Posizione Organizzativa.....	9
ART. 9 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi.....	11
ART. 10 - Revoca dell'incarico.....	12
ART. 11 - Sostituzione delle P.O.....	12
ART. 12 - La valutazione delle performance.....	12
ART. 13 - La trasparenza.....	13
ART. 14 - Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione.....	13
ART. 15 - Comitato di direzione.....	14
ART. 16 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.....	15
ART. 17 - Gruppi di lavoro.....	15
ART. 18 - Responsabile del Servizio Finanziario.....	15
ART. 19 - Il Responsabile di Servizio.....	16
ART. 20 - Tipologia degli atti di organizzazione.....	16
ART. 21 - Decreto Sindacale di organizzazione.....	16
ART. 22 - Le deliberazioni.....	17
ART. 23 - La direttiva.....	17
ART. 24 - Le determinazioni.....	17
ART. 25 - L'atto di organizzazione.....	17
ART. 26 - L'ordine di servizio.....	18
ART. 27 - Pareri e visto di regolarità contabile.....	18
ART. 28 - Poteri surrogatori.....	18
CAPO II: IL PERSONALE.....	18
ART. 29 - Il personale.....	18
ART. 30 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.....	19
ART. 31 - Orario di servizio.....	19
ART. 32 - Lavoro a tempo parziale.....	20

ART. 33 - Ferie.....	20
ART. 34 - Permessi	20
ART. 35- Ufficio per i procedimenti disciplinari	20
ART. 36- Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari	20
ART. 37 - Abrogazioni.....	21
ART. 38 - Entrata in vigore	21
CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO.....	22
CAPO I : Disposizioni generali	22
Art. 1 . Modalità di accesso all'impiego.....	22
Art. 2- Requisiti generali per l'accesso.	22
Art. 3 Prove d'esame e valutazione dei titoli.....	23
Art. 4. Riserva dei posti e preferenze	24
CAPO II: Procedimento	25
Art. 5. Indizione del concorso	25
Art. 6 - Bando di concorso	26
Art. 7 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso	26
Art. 8 - Documenti da allegare alla domanda.....	27
Art. 9 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti.....	28
Art. 10 - Perfezionamento della domanda e dei documenti.....	28
Art. 11 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione.....	29
Art. 12 - Diffusione del Bando di Concorso.....	29
Art. 13 - Riapertura dei termine e revoca del bando.....	29
Art. 14 - Ammissione ed esclusione del concorso.....	29
CAPO III: COMMISSIONE GIUDICATRICE E SUA ATTIVITÀ	29
Art. 15 - Commissioni giudicatrici - Composizione.....	29
Art. 16 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.....	30
Art. 17 - Punteggio attribuito ai commissari - Modalità di votazione	31
Art. 18 - Commissione giudicatrice - Norme di funzionamento	31
CAPO IV: VALUTAZIONE DEI TITOLI	33
Art. 19 - Criteri generali per la valutazione dei titoli	33
Art. 20 - Valutazione dei titoli di studio (PUNTI 3).....	33
Art. 21 - Valutazione dei titoli di servizio (PUNTI 5).....	33
Art. 22 - Valutazioni dei titoli vari (PUNTI 1).....	34
Art. 23- Valutazioni del curriculum professionale (PUNTI 1)	35
CAPO V PROVE DI ESAME – CONTENUTI -PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE.....	35
Art. 24- Prove di esame - Modalità generali	35
Art. 25- Prova preselettiva.....	36
Art. 26- Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari	36
Art. 27 –Prove scritte – Svolgimento	37
Art. 28 - Prove scritte – Valutazione	39

Art. 29 - Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti.....	40
Art. 30 - Prova orale - Contenuti e modalità	40
Art. 31 - Prova pratica - applicativa - Modalità.....	40
Art. 32 - Prove orali e pratiche applicative - Norme comuni	41
Art. 33 - Punteggio finale delle prove d'esame	42
CAPO VI: FORMAZIONE GRADUATORIA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO	42
Art. 34 Formazione della graduatoria e relativa approvazione.....	42
Art. 35 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina	42
Art. 36- Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.....	42
Art. 37 - Comunicazione dell'esito ai partecipanti.....	43
Art. 38 Accesso agli atti della procedura.....	43
Art. 39 Assunzioni in Servizio	44
Art. 40 - Decadenza dalla nomina	44
CAPO VII. PROCEDURE PER ASSUNZIONE TRAMITE I CENTRI DEI SERVIZI PER IL LAVORO ...	45
Art. 41 - Procedure per l'assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste dei Centri dei servizi per il lavoro.....	45
Art. 42 - Commissione Esaminatrice per le selezioni mediante avviamento degli iscritti nelle anagrafi presso i Centri dei servizi per il lavoro.....	45
Art. 43 - Contenuto delle prove di idoneità per le selezioni mediante avviamento degli iscritti nelle anagrafi presso i Centri dei servizi per il lavoro.....	45
Art. 44- Indici di riscontro.....	45
Art. 45 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.....	45
CAPO VIII ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE.....	46
Art. 46 Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato.....	46
Art. 46 bis) Criteri di utilizzo delle graduatorie di altri enti	47
Art. 47 Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	47
Capo IX LA MOBILITA' VOLONTARIA	48
Art. 48 . Ambito di Applicazione	48
Art. 49. Principi Generali	48
Art. 50. Bando di mobilità.....	49
Art. 51. Selezione	49
Art. 52. Valutazione del Curriculum	50
Art. 53 Colloquio.....	50
Art. 54 Graduatoria	50
Art. 55 Trasferimento	51
Art. 56 Trattamento Dei Dati Personali.....	51
Art. 57 - Norma di rinvio.....	51
CAPO X: DISPOSIZIONI VARIE	51
Art. 58 - Allegati regolamento.....	51
• .. ALLEGATO A- REQUISITI SPECIFICI , MODALITA' DI COPERTURA E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO AI POSTI IN ORGANICO	51

• ALLEGATO B - INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI	51
NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI.....	52
Art. 59 - Entrata in vigore ed abrogazioni.....	52
ALLEGATO A: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCURSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI È RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	53

**CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI,
REQUISITI DI ACCESSO** _____

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Palmas Arborea
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di linea (cliente esterno) e Settori funzionali di staff (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore

aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);

g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;

h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;

i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;

l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");

m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;

n) valorizzazione delle risorse rappresentate dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;

o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;

p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;

q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Aree, Servizi, Uffici, Unità di Progetto.
2. **L'Area** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
3. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, un responsabile ascritto di norma alla categoria professionale D)
4. **Gli Uffici** sono unità organizzative più semplici, costituite all'interno dei servizi per lo svolgimento di procedimenti omogenei o di specifiche competenze; attuano progetti o attività specifiche nel rispetto del programma di lavoro
5. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Aree e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;

c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

ART. 4 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Palmas Arborea è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione delle Aree e la previsione di eventuali posizioni organizzative.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna Area compreso le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il personale di Vigilanza opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

ART. 5 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta del Segretario Comunale, alla programmazione annuale delle assunzioni.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - prioritariamente all'istituto della mobilità esterna;
 - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - a convenzioni con altri Enti pubblici;
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

ART. 6 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 7 - Il Segretario Comunale - competenze

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.;
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - tutte le funzioni di seguito previste:
 - disporre la mobilità interna fra diverse Aree;
 - autorizzare la mobilità esterna dei dipendenti responsabili di servizio previa deliberazione della Giunta comunale di accoglimento dell'istanza di mobilità;
 - assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
 - sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
 - avocare a sé atti di competenza della P.O. qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
 - presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale ;
 - impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
 - Presidenza delegazione trattante;
 - relazionare annualmente al Sindaco, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.

ART. 7 bis – Vicesegretario

1. Il Sindaco può conferire l'incarico di vicesegretario ad un dipendente della cat. D, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, in possesso dei requisiti di studio previsti dall'art. 98, c. 5 del D.Lgs.n. 267/2000, per sostituire il segretario nei casi di assenza dal servizio o impedimento o in caso di vacanza della sede di segreteria comunale per l'assenza di un segretario titolare.

2. Il vicesegretario esercita tutte le competenze spettanti al segretario comunale previste dalle norme vigenti e dal presente regolamento.

3 In caso di segreteria comunale convenzionata, le funzioni di vicesegretario possono essere attribuite dal Sindaco anche al vicesegretario di un altro Comune facente parte della convenzione, qualora ciò sia previsto dalla convenzione di segreteria comunale.

ART. 8 - I titolari di Posizione Organizzativa

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle
2. strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti

- consequenziali;
- b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- c. approvazione dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
- d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- g. nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
- h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- i. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
- j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- k. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- l. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- m. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio, autorizza la mobilità dei dipendenti assegnati al proprio servizio previa deliberazione della Giunta comunale di accoglimento dell'istanza di mobilità;
- n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- o. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- q. certificazione degli atti di competenza;
- r. adozione degli atti di organizzazione interna;
- s. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell'Area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- t. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- u. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- v. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel

- rispetto del principio del merito.;
- w. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Area rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
 - x. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - y. il responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora nonché la P.O. eventualmente preposta all'Amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche
3. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria Area sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
 4. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
 5. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.
 6. In deroga al principio generale di distinzione e separazione delle competenze fra organi di governo e organi gestionali (art. 53 , comma 23 della L. n. 388/2000 modificato dall'art. 29, comma 4 della L. n. 488/2001), il Sindaco e ciascuno degli altri componenti l'organo esecutivo possono assumere la responsabilità degli uffici e dei servizi e possono assumere il potere di adottare atti anche di natura gestionale

ART. 9 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da

ricoprire.

3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di 1 anno e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione/O.I.V..
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
 - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O.;
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).

ART. 10 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

ART. 11 - Sostituzione delle P.O.

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso e in via secondaria dal Segretario Comunale.

ART. 12 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano delle Performance è adottato unitamente al P.E.G. entro il mese di gennaio di ogni anno.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 13 - La trasparenza

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.
3. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

ART. 14 - Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, costituito in forma singola o associata, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 da personale con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.), In virtù della deliberazione Consiliare n. 1 del 25.01.2010, il servizio "nucleo di valutazione" viene gestito dall'Unione dei Comuni dei Fenici di cui Palmas Arborea fa parte.
2. Alla sua nomina provvede L'Unione.
3. L'O.I.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Compito dell'O.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. L'O.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente,

- graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O.; valutazione della retribuzione di risultato.
6. L'O.I.V. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
 7. L'Organismo svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
 8. L'O.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..
 9. L'O.I.V. si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
 10. La durata dell'O.I.V. è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
 11. Il Responsabile del Servizio Personale assume le funzioni di Segretario dell'O.I.V.
 12. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

ART. 15 - Comitato di direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale e dai titolari di P.O. Il Segretario Comunale, svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Comunale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

ART. 16 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
 - a. dal Segretario Comunale;
 - b. dagli Assessori;
 - c. dalle Posizioni Organizzative coinvolte dall'argomento.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c), d) ed e) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune strutture.

ART. 17 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Aree, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implichinol'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

ART. 18 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - della Relazione Previsionale e Programmatica;
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Comunale;

- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.
- Il responsabile dell'Area economico finanziaria individua il dipendente della propria Area, abilitato allo svolgimento delle funzioni di economo comunale, in base alle procedure e per le tipologie di spese individuate dal regolamento di contabilità.

ART. 19 - Il Responsabile di Servizio

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individui tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta:
 - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventualereimpostazione degli interventi;
 - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

ART. 20 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

ART. 21 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 22 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa, dal Responsabile di servizio o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

ART. 23 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 24 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

ART. 25 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni

dall'entrata in vigore del presente Regolamento.

3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 26 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 27 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro tre giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

ART. 28 - Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

CAPO II: IL PERSONALE

ART. 29 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come

- condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
 4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
 5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 30 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Direttore di Struttura o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 31 - Orario di servizio

1. Il Comune di Palmas Arborea determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 32 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 33 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto e sottoposto al vaglio della Giunta Comunale l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area , con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei responsabili di servizio sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, o in sua assenza dalla posizione organizzativa facente funzioni. Le ferie del personale sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, ed in sua mancanza dal Segretario Comunale. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

ART. 34 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni, oppure dal Segretario Comunale in caso di appartenenza Servizio da questi dipendente.

ART. 35- Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

- il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
- Posizione Organizzativa del Servizio Personale;
- altro Posizione Organizzativa scelto del Presidente dell'Ufficio di Disciplina.

La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

ART. 36- Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i

termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

In tal caso di dispongono le seguenti sostituzioni:

- il Segretario Comunale, viene sostituito da altro soggetto nominato dal Sindaco;
- gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.

In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità.

ART. 37 - Abrogazioni

È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

ART. 38 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCURSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

CAPO I : Disposizioni generali

Art. 1 . Modalità di accesso all'impiego

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, le modalità di accesso ai profili professionali sono le seguenti:

- a) concorso pubblico per esami;
- b) concorso unico pubblico con altri Enti Pubblici, previa stipula di apposito accordo;
- c) avviamento dei lavoratori iscritti nell'anagrafe e nelle specifiche banche dati gestite dai Centri dei servizi per il lavoro per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- d) selezione dei disabili ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
- e) acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01,
- f) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
- g) forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia e degli accordi aziendali;
- h) chiamata intuitu personae e/o selezioni per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previste dalla normativa vigente ;
- i) l'utilizzo di graduatorie di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti conformemente a quanto disposto in materia dalla vigente normativa nazionale e regionale.

2. Fermo restando che di norma le procedure concorsuali/selettive vengono espletate direttamente dall'Amministrazione Comunale. La stessa ha facoltà, nel rispetto della vigente normativa in materia, di affidare ad idonei soggetti, pubblici o privati (es.aziende specializzate in selezioni di personale), l'espletamento parziale e/o totale dei procedimenti in parola.

3. L'assunzione per concorso pubblico è effettuata previo espletamento delle procedure di mobilità di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. nr. 165/2001.

4. Le acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01 avvengono previa indizione di

apposito bando pubblico di selezione per i posti, categorie e profili vacanti in dotazione organica e

previsti dal piano assunzioni, con le modalità contemplate nel successivo capo IX;

5. Ai sensi dell'art. 3 comma 7-ter del D.L. 80/2021 convertito in L. 113/2021 , in caso di prima assegnazione, la permanenza minima del personale è di cinque anni. In ogni caso, la cessione del personale può essere differita, a discrezione dell'amministrazione cedente, fino all'effettiva assunzione del personale assunto a copertura dei posti vacanti e comunque per un periodo non superiore a trenta giorni successivi a tale assunzione, ove sia ritenuto necessario il previo svolgimento di un periodo di affiancamento.

Art. 2- Requisiti generali per l'accesso.

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:

- a) cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione europea. Sono ammessi altresì i familiari di cittadini italiani o di un altro Stato membro dell'Unione europea, che non abbiano la cittadinanza di uno Stato membro, ma che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché i cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato

ovvero dello status di protezione sussidiaria, ai sensi dell'art. 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Per i soggetti di cui all'art. 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, essere in possesso dei requisiti, ove compatibili, di cui all'art. 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n. 174;

- b) avere compiuto l'età di 18 anni;
- c) l'idoneità fisica all'impiego;
- d) Per i concorrenti di sesso maschile posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- e) Titolo di studio e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli e/o ulteriori specializzazioni.

2. Non possono accedere all'impiego presso questa Amministrazione coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico coloro che sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo e coloro che siano stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici ovvero coloro che siano stati licenziati da un impiego pubblico.

3. L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'Art. 85 del DPR 3/57 e successive modifiche ed integrazioni e dall'Art. 15 della L. 55/90, e successive modifiche ed integrazioni.

4. I requisiti prescritti nel presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 3 -Utilizzo graduatorie di altri enti.

1. Per ragioni di economicità, per assunzioni a tempo indeterminato oppure a tempo determinato, è ammessa la facoltà di ricorrere all'utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato in corso di validità, approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto, relative a personale di pari categoria e profilo professionale.

2. Il responsabile del servizio competente per la procedura di reclutamento (o, qualora via sia un formale provvedimento di assegnazione da parte della Giunta, il segretario comunale) invia tramite PEC la richiesta di utilizzo delle graduatorie a tutti i Comuni e delle Unioni di Comuni della Provincia di Oristano: nel caso in cui nessuna graduatoria sia disponibile, può procedere all'invio della richiesta via PEC agli altri Comuni ed alle Unioni di Comuni della Sardegna. Qualora lo ritenga opportuno, il responsabile del servizio può inviare la richiesta via PEC direttamente a tutti i Comuni ed alle Unioni di Comuni della Sardegna, senza esperire il preventivo invio ai soli Comuni ed Unioni di Comuni della Provincia di Oristano. Il termine per la risposta indicato nella richiesta è fissato in almeno 10 (dieci) giorni dalla ricezione della stessa – riducibili a 7 (sette) giorni in caso di motivata urgenza: nella richiesta dovrà essere specificato che la mancata risposta entro i termini equivale a mancata disponibilità all'utilizzo.

3. Nella richiesta dovrà essere specificato che gli Enti destinatari della stessa, qualora titolari di graduatoria in corso di validità, dovranno comunicare la propria disponibilità all'utilizzo nei termini di cui al precedente comma, corredata dell'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria, unitamente all'elenco dei vincitori e degli idonei non assunti, in ordine di punteggio, con i relativi dati anagrafici e recapiti.

- 4. Qualora a seguito della richiesta di cui al comma 2 pervenga una sola risposta positiva, il Comune stipula l'accordo di cui al comma 5 per l'utilizzazione della graduatoria con l'Ente medesimo. Nel caso in cui più Comuni abbiano espresso la propria disponibilità verrà attribuita priorità alla graduatoria più recente, avuto riguardo alla data di approvazione della stessa. Nel caso di graduatorie con pari data di approvazione, si darà priorità a quella del Comune più vicino a Santa Giusta.

5. Gli idonei inclusi nella graduatoria verranno saranno sottoposti a colloquio di verifica di idoneità alla copertura del posto, secondo l'ordine di classificazione nella graduatoria, da tenersi a cura di una commissione nominata dal responsabile del servizio competente per la procedura di reclutamento, rispetto al quale verranno informati con un preavviso minimo 7 giorni. La nota di convocazione conterrà le materie oggetto del colloquio, in seguito al quale verrà definita una graduatoria con punteggi relativi allo stesso valida limitatamente all'assunzione per il quale è stato effettuato il relativo procedimento.

Art. 4. Riserva dei posti e preferenze

1. Nei concorsi banditi dal Comune di Palmas Arborea operano le riserve di posti previste dalle vigenti normative di legge e le preferenze a parità di merito previste nel D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii.

CAPO II: Procedimento

Art. 5. Indizione del concorso

1. L'indizione del concorso avviene con provvedimento del Responsabile del Servizio cui è affidata dalla Giunta comunale la procedura concorsuale o, qualora individuato dalla Giunta, dal segretario comunale, che ne approva il bando conformemente alle disposizioni normative vigenti ed alle disposizioni contenute nel presente Regolamento. Allo stesso è demandata altresì la responsabilità, dell'intero procedimento selettivo, l'approvazione della graduatoria finale, l'adozione dell'atto di assunzione e la stipula del contratto individuale di lavoro.

Art. 6 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- l'indicazione se il concorso è per titoli ed esami o per soli esami,
- il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- l'indicazione della durata determinata o indeterminata del rapporto di lavoro, il tempo pieno o parziale e, in quest'ultimo caso, il numero delle ore settimanali e l'indicazione dell'eventuale possibilità di incremento dell'orario;
- il numero degli eventuali posti riservati ai sensi delle disposizioni normative vigenti;
- i requisiti generali per l'ammissione alla selezione;
- l'indicazione del rispetto del principio di pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro e al trattamento economico, ai sensi del D. Lgs. 11.4.2006, n. 198 e del D. Lgs. n. 165/2001,
- il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- l'indicazione del versamento della tassa di concorso di € 10,00 (per i soli concorsi a tempo indeterminato) e le modalità di versamento;
- le disposizioni relative alla partecipazione soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA),
le disposizioni in merito alla dichiarazione di eventuali situazioni di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
- i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli, i termini e le modalità di presentazione degli stessi titoli (per i concorsi per titoli ed esami);
- l'indicazione sulle modalità di svolgimento di ciascuna delle prove concorsuali (in presenza o in

remoto), la sede (se in presenza) ed il calendario di svolgimento delle prove ovvero le modalità ed i termini di preavviso di comunicazione del suddetto calendario, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento;

- l'indicazione dell'eventuale numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la pre-selezione,
- il numero e la tipologia di prove scritte e dell'eventuale prova a contenuto teorico – pratico,
- le materie oggetto delle prove concorsuali,
- l'indicazione dell'effettuazione, in sede di svolgimento della prova orale, dell'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e delle lingue straniere e della lingua inglese: tale prescrizione può essere derogata per i profili professionali di operaio specializzato o qualificato, rientranti nelle categorie B e B3 giuridica;
- i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a partita di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
- il nominativo e i recapiti telefonico e mail del Responsabile del procedimento di selezione;
- ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura selettiva e non possono essere variate se non per determinazione del Responsabile del servizio che ha indetto il concorso.

Art. 7 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

1 La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato secondo le modalità indicate nel bando.

2 Gli aspiranti, nella domanda, devono dichiarare il possesso dei requisiti generali e speciali indicati nel bando ed elencare i documenti allegati.

3 Per l'ammissione al concorso i concorrenti sono tenuti a dichiarare:

a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito diverso dalla residenza, recapiti mail, pec e telefonico;

b) il possesso della cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati dalla legge ai cittadini italiani e per i cittadini appartenenti alla Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno e del diritto di soggiorno permanente. Per i cittadini di Paesi terzi è necessario che siano titolari del permesso di soggiorno U.E. per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria.

c) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;

d) non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi ad esito di procedimento disciplinare;

e) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. n. 3/1957;

f) non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e/o del vigente C.C.N.L., precludano l'assunzione all'impiego presso gli Enti Locali;

g) idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto ovvero compatibilità dell'eventuale handicap posseduto con le mansioni stesse. L'Amministrazione ha la facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro, l'accertamento dell'idoneità psico-fisica;

f) per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- g) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione e eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse,
- h) il titolo di studio, con l'indicazione dell'Istituto in cui venne conseguito e la votazione riportata;
- i) i titoli che eventualmente diano diritto a precedenza o preferenza nella nomina.
- j) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso;
- k) nei concorsi, anche per titoli, i candidati avranno cura di dichiarare tutti i titoli, atti e documenti che ritengono, nel loro interesse utili ai fini della valutazione e del presente regolamento.
- m) Conoscenza della lingua inglese e di eventuale altra lingua straniera indicata nel bando;
- n) Conoscenze informatiche.
- o) Qualora la procedura concorsuale si svolga da remoto, il concorrente deve dichiarare, a titolo esemplificativo, nella domanda:
 - di disporre di un adeguato collegamento internet;
 - di essere provvisto di PC, monitor con webcam, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova da remoto;
 - di installare/utilizzare il software di videoconferenza/piattaforma di selezione prescelto dall'Ente.

4 I cittadini non italiani degli stati membri della U.E. ed extra UE devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare del godimento dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o provenienza e di una adeguata conoscenza della lingua italiana e di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica

5 La domanda deve essere firmata a pena di esclusione, dal concorrente.

Art. 8 - Documenti da allegare alla domanda.

- 1 .I concorrenti allegano alla domanda di ammissione:
 1. curriculum di studi e professionale in formato europeo;
 2. documenti prescritti dal bando di selezione;
 3. documenti ritenuti rilevanti ai fini della selezione;
 4. certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla eventuale condizione di disabilità fisica o di disturbo specifico dell'apprendimento;
 5. ricevuta del pagamento della tassa concorso.
2. I documenti che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso, eccetto la documentazione di carattere sanitario, possono essere autocertificati con dichiarazione sostitutiva. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione Comunale, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:
 - a) la domanda pervenuta fuori termine;
 - b) la mancata indicazione delle generalità del concorrente e/o sottoscrizione della domanda;
 - c) la mancata presentazione, in allegato alla domanda, della copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
 - d) la mancata indicazione del concorso per il quale si intende partecipare (se non è comunque desumibile da altri documenti)
 - e) il mancato totale pagamento della tassa di ammissione.

Art. 8 bis) - Partecipazione soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA).

1 Il candidato con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) nella domanda di partecipazione dovrà fare esplicita richiesta della misura dispensativa, dello strumento

compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La documentazione deve essere inviata all'indirizzo indicato all'interno del bando di concorso entro il termine ivi stabilito.

2 Il responsabile del servizio competente per la singola procedura concorsuale prevede, nel bando di concorso, adeguate misure per assicurare a tutti i soggetti con DSA, nelle prove scritte dei concorsi e selezioni, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. La mancata adozione delle misure di cui al presente comma comporta la nullità dei bandi.

3 L'adozione delle misure di cui al comma 2 sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice sulla scorta della documentazione esibita e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e del Ministro per la Disabilità del 12.11.2021.

Art. 9 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1 La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta e firmata dal candidato su carta semplice, secondo lo schema allegato al bando di selezione scaricabile dal sito internet del Comune, senza necessità di autenticazione della firma oppure, qualora previsto dal bando, deve essere presentata per via telematica tramite apposita piattaforma informatica.

2 Le domande di ammissione al concorso o alla selezione sono consegnate al Comune con una o più delle seguenti modalità previste nel bando:

- consegna a mano all'Ufficio Protocollo;
- spedizione con il servizio postale pubblico, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- spedizione con corriere privato;
- posta elettronica certificata (pec) all'indirizzo del Comune indicato nel sito internet,
- per via telematica tramite piattaforma informatica

Art. 10 - Perfezionamento della domanda e dei documenti

1 Nel caso che dalla istruttoria, predisposta dal responsabile del procedimento, risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato e con le modalità indicate, a pena di esclusione dal concorso.

.Art. 11 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione.

- 1 .La domanda di ammissione al concorso e i documenti allegati devono pervenire al Comune, a pena di irricevibilità, entro i seguenti termini:
 - 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie speciale Concorsi ed Esami per i concorsi e le selezioni a tempo indeterminato,
 - 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio del Comune per i concorsi e le selezioni a tempo determinato,
 - 30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio per gli avvisi relativi a procedure di mobilità.
- 2 Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

- 3 L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta comunicazione del recapito, dell'indirizzo di posta elettronica e del numero telefonico da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo o del recapito indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 12 - Diffusione del Bando di Concorso.

- 1 Il bando di selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune nel sito internet istituzionale del Comune di Palmas Arborea e nella sezione "Amministrazione trasparente".
- 2 Per i concorsi a tempo indeterminato, avviso sintetico del bando dovrà essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4^a serie speciale "Concorsi ed esami".
- 3 Ai sensi dell'art. 35 ter) del D. Lgs. N. 165/2001, come introdotto dall'art. 2 del D.L. 30.04.2022, n. 36, i bandi di concorso e di selezione per assunzioni sia a tempo determinato che indeterminato e le procedure di assunzione per mobilità volontaria dovranno essere pubblicate nel "Portale Unico del Reclutamento", con la decorrenza e secondo le modalità che verranno indicate nei provvedimenti attuativi del medesimo art. 2.

Art. 13 - Riapertura dei termini e revoca del bando.

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare la selezione per ragioni di interesse pubblico, ovvero nel caso in cui in base alle disposizioni sulle assunzioni di personale all'ente sia imposto il divieto di procedere a nuove assunzioni ovvero per ragioni di carattere finanziario e di contenimento della spesa.
3. La riapertura dei termini e la revoca sono adottati con determinazione del Responsabile del servizio che ha indetto il concorso.

Art. 14 - Ammissione ed esclusione del concorso.

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede alla verifica in relazione alla diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere le modalità di diffusione seguite, e compilare una scheda riepilogante la posizione di ciascun concorrente in relazione all'ammissibilità, a confermare o meno l'istruttoria predisposta. Per le eventuali irregolarità sanabili, la regolarizzazione dovrà avvenire entro i termini stabiliti dal responsabile.
2. Il Responsabile del procedimento, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione, di quelle irregolari. Provvede a comunicare agli interessati con posta elettronica certificata, o con altro mezzo idoneo, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

CAPO III: COMMISSIONE GIUDICATRICE E SUA ATTIVITÀ

Art. 15 - Commissioni giudicatrici - Composizione

1 La Commissione di valutazione dei candidati é nominata del Responsabile del Servizio con determina ed è composta dallo stesso Responsabile (che la convoca e la presiede) e da due esperti nelle materie delle prove, scelti dal Responsabile fra dipendenti comunali responsabili di posizione organizzativa, o di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire, in possesso delle conoscenze teoriche e pratiche delle materie oggetto delle prove.

2 Non possono far parte della Commissione i componenti degli organi di direzione politica dell'Ente, persone che ricoprono incarichi politici, che siano rappresentanti di confederazioni ed organizzazioni sindacali o di associazioni professionali. Non possono fare parte della Commissione esaminatrice, incluso il Segretario della Commissione, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

3 La Commissione é composta da persone di entrambi i sessi. Per ogni componente della Commissione, compreso il presidente, può essere nominato un supplente, qualora se ne presenti l'esigenza. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi e subentrano ai medesimi sino al termine delle operazioni di selezione in caso di rinuncia o dimissioni degli stessi. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate. I componenti delle Commissioni il cui rapporto di lavoro o di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

4 Alla Commissione possono essere aggiunti commissari per la prova di lingua inglese e le eventuali prove di ulteriori lingue straniere, scelti fra docenti delle scuole secondarie, i quali valutano i candidati solo per tali materie (art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001): in alternativa la valutazione della prova di lingua straniera viene effettuata dai commissari.

5 La valutazione della prova di informatica é svolta dalla Commissione.

6 Ai componenti esterni delle Commissioni Giudicatrici è corrisposta un'indennità di partecipazione alle sedute delle stesse tenuto conto di quanto stabilito dal D.P.C.M. 24.04.2020, negli importi stabiliti dalla Giunta comunale.

Art. 16 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

1. Nelle selezioni per titoli ed esami, la valutazione dei titoli deve in ogni caso precedere la valutazione della prova orale e viene limitata ai soli concorrenti ammessi alla prova orale.
2. Le procedure selettive devono possibilmente concludersi entro sei mesi dalla data del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

Ai sensi dell'art. 35 del Decreto Legislativo 165/01, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Non possono altresì svolgere l'incarico di componente le Commissioni Giudicatrici:

- parenti o affini fino al IV° grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio con i candidati;
- coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari e per decadenza dall'impiego.

3. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e ne viene dato atto nei verbali che devono contenere l'esplicita attestazione della verifica stessa.
4. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo alla decadenza del commissario interessato;

- analogamente si procede allorché la causa non sia originaria ma sopravvenuta.
5. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
 6. Ai Componenti e al segretario delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dalla giunta municipale, se ed in quanto dovuti.
 7. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dai D.P.R. 693/96 e dal TUEL. Art. 17 - Punteggio attribuito ai commissari - Modalità di votazione
 - 1) Il punteggio attribuito alla commissione è il seguente:
 - a) 10 punti complessivi per la valutazione dei titoli;
 - b) 10 punti per ciascun commissario e per ciascuna prova d'esame.Pertanto il punteggio per titoli è pari 10/30 e per ciascuna prova d'esame è pari a 30/30;
 - 2) Le votazioni della commissione avvengono a voto palese non è ammessa l'astensione.
 - 3) Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.
 - 4) Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta almeno 21/30.

Art. 17 è soppresso.

Art. 18 - Commissione giudicatrice - Norme di funzionamento

1. Le sedute della Commissione sono convocate dal Presidente.

2. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto del provvedimento con la quale è stata nominata e riceve dal responsabile del procedimento tramite il segretario, copia del provvedimento del Responsabile del Servizio relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata.

Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità fino alla conclusione dei lavori.

3. All'inizio della prima seduta tutti i componenti compreso il Segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato che non sussistano condizioni di incompatibilità, la commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo alla decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa non sia originaria ma sopravvenuta.

4. La commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.

5. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte da un membro che fa parte della commissione, scelto dal Presidente. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso può essere sostituito con altro dipendente comunale nominato dal Responsabile del servizio.

CAPO IV: VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 19 - Punteggio attribuito ai titoli.

1 Nei concorsi per titoli ed esami il bando di concorso individua i titoli valutabili all'interno dell' seguente tipologie, la graduazione dei punteggi attribuibili ad ogni tipologia e la graduazione dei punteggi attribuibili per ciascun titolo valutabile:

- a) TITOLI DI STUDIO
- b) TITOLI DI SERVIZIO
- c) TITOLI VARI
- d) CURRICULUM

2 I titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;

3 La scelta dei titoli non deve risultare discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli.

4 Ai sensi dell'art. 3, c. 1, del D.L. n. 36/2022 che ha introdotto l'art. 35 quater) del D. Lgs. N. 165/2001, occorre prevedere quanto segue:

- per l'assunzione di profili specializzati quali individuati nel bando di concorso, oltre alle competenze, devono essere valutate le esperienze lavorative pregresse e pertinenti.
- i titoli di cui al presente articolo possono concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale,
- per i profili qualificati dalle amministrazioni, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, deve essere prevista una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali.

Art. 20 - soppresso

Art. 21 - soppresso

Art. 22 - soppresso

Art. 23- soppresso

CAPO V PROVE DI ESAME – CONTENUTI -PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 24- Prove di esame -

1 Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso. Lo stesso bando può prevedere già le date nelle quali avranno svolgimento le eventuali preselezioni, le prove scritte, pratiche e orali.

2 Secondo quanto stabilito dall'art. 35 quater) del D. Lgs. N. 165/2011, introdotto nell'ordinamento dall'art. 3, c. 1 del D. L. n. 36/2022, i bandi di concorso devono prevedere l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera, individuata nel presente regolamento nella lingua inglese. E'fatta salva la possibilità, per particolari profili professionali che necessitano la conoscenza di lingue straniere, di individuare ulteriori lingue oltre alla lingua inglese;

4 Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità tecniche o manageriali, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego per il profilo richiesto;

5 Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare la valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso;

6 Ai sensi dell'art. 3, c. 1 del D. L. n. 36/2022 che ha introdotto l'art. 35 quater) del D. Lgs. N. 165/2011, per lo svolgimento delle prove deve essere previsto l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle risorse disponibili.

7 Nel bando di concorso i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

8 Essi saranno avvertiti che durante le prove concorsuali, comprese le prove preselettive, non è permessa la consultazione di alcun testo, pubblicazione, dizionario, appunto o manoscritto.

9 Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

10 La valutazione delle prove è espressa con punteggio numerico senza necessità di ulteriore motivazione. La valutazione di ciascuna prova è espressa in trentesimi.

Art. 25- Prova preselettiva

1 L'ammissione alla prova scritta o alle prove scritte, qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia che verrà individuata nel bando di selezione, può essere subordinata al superamento di una prova preselettiva avente per oggetto quesiti a risposta multipla o altra tipologia di prova, il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

2 Il bando conterrà i criteri di valutazione e le modalità di espletamento della prova.

3 L'espletamento della prova preselettiva viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, anche avvalendosi dell'attività di aziende specializzate in selezione del personale, le quali operano seguendo le indicazioni della Commissione giudicatrice nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

4 La prova oggetto della preselezione viene estratta tra almeno tre prove della medesima tipologia (es. batterie di quesiti a risposta multipla).

5 L'elenco dei candidati ammessi alla prova preselettiva è approvato dal responsabile del servizio che ha indetto la procedura concorsuale: qualora il numero degli ammessi sia tale da rendere difficile o impossibile lo svolgimento in un'unica sessione, è ammessa la possibilità di svolgere più sessioni in diversi orari.

6 La prova preselettiva può essere svolta in modalità da remoto oppure in presenza: in tal caso l'Amministrazione dovrà mettere a disposizione una postazione informatica per ciascun candidato e garantire il rispetto delle misure di sicurezza in materia sanitaria stabilite dai protocolli di sicurezza sullo svolgimento dei concorsi pubblici emanati dal Dipartimento Funzione Pubblica e dal Ministero della Salute.

7 L'ordine dell'elenco dei candidati ammessi a sostenere la prova o le prove scritte è dato dal punteggio conseguito nella prova preselettiva, secondo i criteri di valutazione predeterminati di cui al comma 2. Nella sezione "amministrazione trasparente" del sito internet del Comune è pubblicato l'elenco degli ammessi e non ammessi alla prova scritta con il punteggio attribuito: i candidati vengono individuati con un codice identificativo numerico (ad esempio il numero di protocollo della domanda o il codice identificativo attribuito alla domanda dalla piattaforma informatica) omettendo l'indicazione del cognome, nome e altri dati personali. Detta pubblicazione costituirà notifica a tutti gli effetti di legge, per cui non si procederà ad alcuna comunicazione individuale ai candidati.

8 Il punteggio riportato nella preselezione servirà ai soli fini dell'ammissione alla prova o alle prove scritte, non costituendo elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo di concorso: i candidati saranno ammessi alla prova o alle prove scritte nel numero indicato nel bando di concorso.

Art. 26- Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari

1 Prima dell'inizio della prova, la Commissione determina i criteri di valutazione della stessa e dispone la pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" del sito internet del Comune.

2 La commissione giudicatrice si riunisce con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le prove da sottoporre per l'estrazione, scegliendo tra le tipologie di prove individuate nel bando di concorso.

3 La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce riferite alle materie previste dal bando. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari.

4 Il testo di ciascuno delle tracce viene scritto e firmato dal presidente, dai commissari e dal Segretario e chiuso in buste esternamente uguali, prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti. Qualora le prove vengano svolte con modalità in remoto, avvalendosi dell'attività di ditta specializzata esterna, le tracce vengono inviate via mail alla ditta esterna evitandone la divulgazione prima dell'espletamento della prova.

5 La commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene comunicata, con la lettura della traccia, ai concorrenti.

Art. 27 – Prove scritte – Svolgimento

1 Qualora le prove scritte si svolgano in presenza il Comune, su richiesta del presidente della commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire l'osservanza delle disposizioni sanitarie in materia di distanziamento tra i candidati e dei protocolli vigenti in materia di svolgimento di concorsi pubblici. Nel locale deve essere messa a disposizione una postazione informatica per ciascun candidato: qualora il numero degli ammessi sia tale da rendere difficile o impossibile lo svolgimento in un'unica sessione, avuto riguardo anche al numero di postazioni informatiche disponibili, è ammessa la possibilità di svolgere più sessioni in diversi orari.

2 In alternativa allo svolgimento in presenza è ammessa la possibilità di espletamento delle prove scritte con modalità in remoto, anche avvalendosi dell'attività di aziende specializzate in selezione del personale, le quali operano seguendo le indicazioni della Commissione giudicatrice nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia

Art. 28 - Prove scritte – Valutazione

1 Per la valutazione di ciascuna prova scritta la Commissione dispone di 30 punti. La correzione viene fatta sugli elaborati in forma anonima, procedendo all'abbinamento della prova al nominativo del candidato soltanto al termine della correzione di tutti gli elaborati.

2 Sono ammessi alla prova orale i candidati che hanno ottenuto nella prova scritta una votazione di almeno 21/30. Qualora le prove scritte siano più di una, la votazione di 21/30 deve essere ottenuta in ogni prova.

3 Ultimata la valutazione degli elaborati della prova scritta, viene reso noto ai candidati, con avviso pubblicato sul sito internet del Comune, l'elenco degli ammessi e non ammessi alla prova orale con il punteggio attribuito: i candidati vengono individuati con un codice identificativo numerico (ad esempio il numero di protocollo della domanda o il codice identificativo attribuito alla domanda dalla piattaforma informatica) omettendo l'indicazione del cognome, nome e altri dati personali. Detta pubblicazione costituirà notifica a tutti gli effetti di legge, per cui non si procederà ad alcuna comunicazione individuale ai candidati.

Art. 29 - Prova teorico-pratica.

1 Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di una prova teorico – pratica, in sostituzione della prova scritta oppure quale prova ulteriore successiva alla prova scritta, individuando la tipologia di prova.

2 Prima dell'inizio della prova, la Commissione determina i criteri di valutazione della stessa e ne dispone la pubblicazione nella sezione “amministrazione trasparente” del sito internet del Comune.

3 La Commissione stabilisce con congruo anticipo i contenuti specifici della prova teorico –pratica e li comunica ai candidati. Per lo svolgimento della prova teorico-pratica la Commissione garantisce ai candidati la disponibilità di identici materiali, attrezzature, spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento, in posizione paritaria e nel rispetto delle misure di sicurezza in materia sanitaria stabilite dai protocolli di sicurezza sullo svolgimento dei concorsi pubblici emanati dal Dipartimento Funzione Pubblica e dal Ministero della Salute.

4 La valutazione della prova teorico – pratica è espressa in trentesimi: sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano conseguito la votazione di almeno 21/30.

5 Ultimata la valutazione degli elaborati della prova, viene reso noto ai candidati, con avviso pubblicato sul sito internet del Comune, l'elenco degli ammessi e non ammessi alla prova orale con il punteggio attribuito: i candidati vengono individuati con un codice identificativo numerico (ad esempio il numero di protocollo della domanda o il codice identificativo attribuito alla domanda dalla piattaforma informatica) omettendo l'indicazione del cognome, nome e altri dati personali.

Detta pubblicazione costituirà notifica a tutti gli effetti di legge, per cui non si procederà ad alcuna comunicazione individuale ai candidati.

Art. 30 - Prova orale - Contenuti e modalità

1 L'avviso ai candidati della data di svolgimento della prova orale é pubblicato sul sito internet del Comune almeno 10 giorni prima del giorno stabilito, salvo che detta data non sia contenuta nel bando. E' ammessa la possibilità di posticipo della data di svolgimento della prova orale rispetto a quella indicata nel bando: di tale posticipo verrà pubblicato avviso nel sito internet del Comune e verrà data comunicazione ai candidati ammessi.

2 La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando.

3 Per ogni candidato ammesso la Commissione predispone, prima dell'inizio delle prove orali, almeno 3 domande per ciascuna delle materie o gruppi di materie previste dal bando, aventi parigrado di difficoltà.

4 La Commissione procede all'esame dei candidati mediante sorteggio o secondo l'ordine alfabetico dei cognomi dei candidati, salvaguardando eventuali priorità richieste dai candidati per ragioni personali.

5 La prova orale si svolge in una stanza aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la partecipazione dei candidati ammessi nel rispetto delle misure di sicurezza in materia sanitaria stabilite dai protocolli di sicurezza sullo svolgimento dei concorsi pubblici emanati dal Dipartimento Funzione Pubblica e dal Ministero della Salute. In alternativa è ammesso lo svolgimento della prova orale in videoconferenza.

6 La prova è pubblica, ad eccezione del momento in cui la Commissione esprime il proprio giudizio, al termine dell'esame di ogni candidato.

7 Nel corso della prova orale verranno accertate la conoscenza della lingua inglese e di eventuale altra lingua straniera e le conoscenze informatiche.

Art. 31 - Valutazione della prova orale.

1 La prova orale viene superata se il candidato ha ottenuto una votazione di almeno 21/30.

2 Nel verbale, redatto per ogni seduta, è riportata la valutazione del candidato relativa alla prova orale.

3 Al termine della seduta, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione della votazione riportata nella prova orale, che viene reso noto ai candidati presenti. Successivamente, una volta fatti uscire i candidati, la Commissione procede alla formulazione della graduatoria finale dei candidati.

Art. 32 - soppresso

Art. 33 - soppresso

CAPO VI: FORMAZIONE GRADUATORIA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Art. 34 Formazione della graduatoria e relativa approvazione

1 La graduatoria di merito dei candidati, viene formata secondo la votazione complessiva Riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli – ove previsti – la media dei voti conseguiti nelle prove scritte – se più di una – , il voto della prova scritta – se unica prova scritta - e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla vigente normativa.

2 La graduatoria è approvata con atto del responsabile del servizio che ha indetto il concorso e pubblicata all'Albo Pretorio con indicazione del solo nome e cognome dei candidati.

3 La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso/selezione.

Art. 35 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova o le prove previste per il raggiungimento dell'idoneità, dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio indicato dall'Amministrazione i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la partecipazione alla selezione.
2. La suddetta documentazione non é richiesta, nel caso in cui Amministrazione ne sia già in possesso.

Art. 36- Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del servizio personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali, della graduatoria e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso.
2. Qualora riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con obbligo di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;
 - c) qualora il Presidente della Commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.
 - d) I verbali della commissione con la determinazione dell'approvazione della graduatoria saranno portate all'attenzione della Giunta per la presa d'atto.

Art. 37 - soppresso.

Art. 38 Accesso agli atti della procedura

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale/selettiva nel rispetto della normativa vigente.
2. I verbali della Commissione Giudicatrice ed altra eventuale documentazione inerente i lavori della Commissione stessa, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i quali possono prenderne visione ed ottenerne copia.
3. L'accesso agli elaborati dei candidati partecipanti ai procedimenti concorsuali/selettivi, per motivi di salvaguardia della riservatezza, è differito al momento successivo all'adozione formale del provvedimento di approvazione dei lavori della Commissione da parte dell'Amministrazione. I candidati, infatti, hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia anche degli elaborati degli altri candidati.

4. Le modalità ed i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso, sono quelli stabiliti dalla normativa vigente in materia.

Art. 39 Assunzioni in Servizio

1 Il concorrente vincitore del concorso è tenuto, laddove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente la idoneità fisica all'impiego del vincitore, a produrre un certificato rilasciato da un medico provinciale o da un medico militare, ovvero dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che è di sana e robusta costituzione fisica. Nel caso in cui lo stesso abbia qualsiasi imperfezione, questa dovrà essere specificatamente menzionata con dichiarazione che essa non menoma l'attitudine fisica all'impiego messo a concorso;

2 Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, in conformità al contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dipendente dalle amministrazioni del comparto Regioni e autonomie locali e dalle eventuali disposizioni di legge o regolamentari non disapplicate dal contratto.

3 Il contratto è stipulato dal Responsabile del servizio ove il dipendente vincitore del concorso verrà assegnato. Per i Responsabili di servizio il contratto in rappresentanza del Comune sarà stipulato dal Segretario Comunale.

Art. 40 - Decadenza dalla nomina

- 1) Il concorrente che non produce la documentazione richiesta nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto dalla nomina.
- 2) L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
- 3) L'ente ha inoltre facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato i termini per l'assunzione del servizio.
- 4) I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del responsabile del servizio.

CAPO VII. PROCEDURE PER ASSUNZIONE TRAMITE I CENTRI DEI SERVIZI PER IL LAVORO

Art. 41 - Procedure per l'assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste dei Centri dei servizi per il lavoro.

L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (categoria A e B1.), mediante richiesta di avviamento presso i Centri dei servizi per il lavoro competenti per territorio, istituiti con la L.R. 5 dicembre 2005, n. 20 "Norme in materia di promozione dell'occupazione, sicurezza e qualità del lavoro. Disciplina dei servizi e delle politiche per il lavoro. Abrogazione della legge regionale 14 luglio 2003, n. 9, in materia di lavoro e servizi all'impiego", che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

Gli avviamenti a selezione vengono effettuati sulla base di criteri uniformi definiti in sede di Conferenza unificata Stato-Regioni, in base a quanto stabilito nell'art. 40 della suddetta

legge regionale.

Art. 42 - Commissione Esaminatrice per le selezioni mediante avviamento degli iscritti nelle anagrafi presso i Centri dei servizi per il lavoro

1. Per le assunzioni a tempo indeterminato, e a tempo determinato la commissione è costituita con gli stessi criteri e modalità di cui all'articolo 15 e ss. . Può svolgere le funzioni di presidente anche il responsabile dell'ufficio tecnico comunale. Gli esperti possono essere reperiti anche all'interno del personale dipendente dell'Ente.

Art. 43 - Contenuto delle prove di idoneità per le selezioni mediante avviamento degli iscritti nelle anagrafi presso i Centri dei servizi per il lavoro

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai profili professionali ai quali si accede, determinati dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario la preparazione di materiale e mezzi.

Art. 44- Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano specifici indici di valutazione, come dall'allegato B) presente regolamento.
2. La Commissione esaminatrice stabilisce una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per il profilo professionale interessato alla procedura.
3. La valutazione è determinata dagli indicatori di valore e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
4. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

Art. 45 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico; ove saranno effettuate le prove.
2. Del luogo, data e ora delle prove si dà notizia con avviso da pubblicare all'albo del Comune.
3. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dal Centro servizi.
4. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
5. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
6. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

CAPO VIII ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE

Art. 46 Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato

1. L'assunzione a tempo determinato avviene:

a) mediante richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente con le modalità previste nel precedente capo VII per le assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici. I lavoratori avviati, convocati dall'Amministrazione sono tenuti a presentarsi per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene eseguita da una Commissione giudicatrice, appositamente nominata. Si prescinde dall'effettuazione della prova di idoneità alle mansioni nel caso il lavoratore abbia già lavorato nello stesso profilo professionale con esito positivo per questa Amministrazione;

b) utilizzazione di graduatorie proprie e/o di altri Enti Pubblici Locali Territoriali, di pubblici concorsi, in corso di validità, per le assunzioni per le quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo ed eventuali particolari specializzazioni, abilitazioni, esperienze professionali, eccetera.

c) mediante selezioni pubbliche semplificate (per titoli;- per titoli e colloquio;- per titoli e prova pratica o teorico \ pratica;- per titoli, prova pratica o teorico \ pratica e colloquio con eventuali preselezioni) .le cui modalità (criteri, requisiti, domande, pubblicità e quant'altro necessario), verranno stabiliti nei relativi provvedimenti di indizione: in deroga alla disciplina generale prevista da questo regolamento al Capo III, il bando di selezione sarà pubblicato per almeno 20 giorni consecutivi all'albo pretorio del Comune di Palmas Arborea e inviato ai Comuni limitrofi;

d) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato dei collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi dell'Art. 90 del DLgs 267/00 ;

e) Il bando per l'affidamento dell'incarico da conferire ai sensi dell'art. 110,c. 1 del D.Lgs. n. 267/2000 sarà pubblicato all'albo pretorio comunale per un almeno 15 giorni naturali e consecutivi. La verifica della sussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione dichiarati in sede di domanda verrà effettuata dal segretario comunale coadiuvato dal responsabile del servizio amministrativo o altro funzionario incaricato dal segretario stesso. Il segretario trasmetterà l'elenco dei candidati in possesso dei requisiti al Sindaco, il quale potrà sottoporre, a propria scelta, ad un colloquio il candidato o i candidati che riterrà opportuno sentire. Il colloquio verrà tenuto dal Sindaco, assistito dal segretario comunale e da un altro funzionario comunale da quest'ultimo individuati. A seguito del colloquio il Sindaco procederà, assistito dal segretario comunale, all'individuazione e alla comunicazione del nominativo prescelto per la copertura dell'incarico. Non si darà luogo alla formazione di graduatoria.

f) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa e degli accordi aziendali in vigore nel tempo. Per le assunzioni mediante contratto di formazione e lavoro, le modalità per il ricorso a procedure semplificate, di cui all'art.3 comma 3 del CCNL 14/9/2000, saranno definite dal relativo bando di selezione pubblica, in analogia al presente Regolamento.

2. Per le assunzioni di cui al comma 1 lettera b) il candidato inserito nella graduatoria può rinunciare temporaneamente all'assunzione a termine rimanendo comunque in graduatoria per ulteriori e future chiamate senza che ciò comporti alcuna decadenza dalla graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato. Per le graduatorie di cui al comma 1, lettere b) e c), lo scorrimento avviene secondo quanto stabilito dai relativi provvedimenti di indizione e/o recepimento.

3. Decadono automaticamente dalle graduatorie i soggetti che:

a) non hanno superato il periodo di prova;

b) hanno rinunciato senza giustificato motivo a precedente assunzione;

c) hanno reso dichiarazioni false o mendaci.

4. I lavoratori, ai fini dell'assunzione a tempo determinato, su invito dell'Amministrazione,

dovranno sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.

5. Resta ferma la necessità, per la costituzione del rapporto di lavoro, del possesso dei requisiti generali di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

6. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione prevista al comma 2 dell'art. 1 del presente Regolamento.

Art. 46 bis) Criteri di utilizzo delle graduatorie di altri enti.

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale dei fabbisogni di personale, può ricorrere ad assunzioni sia a tempo indeterminato che determinato mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Funzioni Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire, sia già approvate che in corso di approvazione. La scelta di ricorrere a tale utilizzo è di competenza della Giunta comunale.

2. Il responsabile della procedura concorsuale invia le richieste di disponibilità all'accordo per l'utilizzo delle graduatorie contattando prioritariamente i Comuni della provincia di Oristano e proseguendo quindi con le altre province ed assegnando un termine per la risposta alla richiesta.

3. Nel caso entro il termine di cui al c. 2 pervenga la disponibilità di più graduatorie, verrà seguito il seguente ordine di priorità :

- a) graduatoria approvata nella data più recente;
- b) Graduatoria dell' Ente che ha la sede più vicina a questo Comune,

Art. 47 Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

1. Il Comune , qualora la normativa vigente lo consenta, .può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente per la copertura di posti di dirigenti di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire,
2. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 comma 2 del D.Lgs. 267/2000.
3. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete alla Giunta Comunale
4. Il Sindaco procede all'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto previa adozione di un avviso pubblico.
5. Tale avviso pubblico dovrà contenere la data dell'incarico, la presumibile decorrenza, il corrispettivo proposto, i requisiti richiesti, eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente.
6. Il Sindaco esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio del Segretario del Comune, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente, nell'ambito dei qualeffettuerà successivamente la scelta.
7. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, ad integrazione del trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione

- professionale e culturale.
8. Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:
 - a. della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - b. della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - c. delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - d. del bilancio dell'ente.
 9. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato possono essere attribuite le funzioni di responsabile del servizio in relazione al tipo di prestazione richiesta.
 10. L'attribuzione di responsabilità e di prerogative proprie dei responsabili dei servizi e degli uffici deve essere indicata nel provvedimento della G.C. e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi ne era in precedenza titolare. La nomina di che trattasi viene effettuata dal Sindaco. La revoca delle funzioni di responsabilità dei servizi e degli uffici comporta una conseguente riduzione del trattamento economico ad personam, tale riduzione deve essere espressamente prevista nel relativo bando di concorso.

Capo IX LA MOBILITA' VOLONTARIA

Articolo 48 . Ambito di Applicazione

1. Il presente capo detta i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale (mobilità esterna) al Comune di Palmas Arborea dalle altre pubbliche amministrazioni del Comparto Regioni e Autonomie Locali cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.

Articolo 49. Principi Generali

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs.165/2001, le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
2. Sono soggetti alla procedura di mobilità, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs.165/2001 i posti destinati, in sede di programmazione triennale dei fabbisogni, alle procedure concorsuali pubbliche. La procedura di mobilità è prodromica all'espletamento del concorso.
3. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti al profilo professionale richiesto tenuto conto delle effettive esigenze dell'ente.
4. L'attività istruttoria viene svolta dal Servizio competente in materia di personale di seguito indicato come ufficio competente.
- 5 La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante singoli bandi di mobilità, per profilo e qualifica, con le modalità esplicitate nell'**art. 50**.

Articolo 50. Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio personale competente deve contenere i seguenti elementi:
 - a) La categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica dei contenuti professionali;
 - b) Gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - c) L'assenza negli ultimi 5 anni di procedimenti penali con sentenza passata in

giudicato nonché, l'assenza di sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale nell'arco della vita professionale del candidato e l'assenza di procedimenti disciplinari in corso;

- d) Le modalità di presentazione della domanda.
2. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:
 - a) Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso;
 - b) L'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
 - c) Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - d) Di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati, nell'arco della vita professionale, oggetto di sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale né aver procedimenti disciplinari in corso
 - e) I titoli culturali o di servizio ritenuti utili.
3. Alla domanda è allegata, a pena di esclusione, l'autorizzazione dell'ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente.
 4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicato:
 - a) sull'Albo Pretorio;
 - b) sul sito internet del Comune di Palmas Arborea ;
 - c) ogni altra forma ritenuta efficace ai fini della divulgazione del Bando.

Articolo 51. Selezione

1. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dal Responsabile del Servizio del Personale, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando, se del caso, provvede ad ammetterle, anche richiedendo eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.
2. Il Responsabile del Servizio del Personale, in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, effettua controlli sul contenuto delle domande, anche a campione.
3. Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, nominata dal Responsabile preposto al Personale e composta dal Segretario comunale, che assume le funzioni di Presidente, e da due funzionari esperti, nominati dal Responsabile del Servizio. Assume le funzioni di Segretario un dipendente dell'ente.
4. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
5. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 60 punti, di cui 30 al curriculum e 30 riservati al colloquio.
6. I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, sono convocati presso il Comune di Palmas Arborea dal Segretario Comunale, per sostenere un colloquio. La convocazione e tutte le altre informative relative alla selezione vengono pubblicate sul sito internet del Comune .

Articolo 52. Valutazione del Curriculum

1. La valutazione del curriculum professionale è finalizzata ad individuare i candidati, il cui profilo risulti maggiormente rispondente alle esigenze del Comune di Palmas Arborea . Il punteggio attribuito è espresso in trentesimi.
2. Il Curriculum professionale, sarà valutato, dalla Commissione esaminatrice sulla base dei seguenti criteri :
 - a) servizio prestato presso enti appartenenti al Comparto Funzioni Locali fino ad un massimo di punti 15:
 - per ogni anno di servizio in attività attinenti a quelle da ricoprire: punti 2;
 - per ogni anno di servizio in attività non attinenti a quelle da ricoprire: punti 1;

Per ogni periodo inferiore all'anno verrà attribuito un punteggio proporzionale a quelli sopra enunciati.

b) Incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire fino ad un massimo di punti 5:

a. ogni anno di servizio in attività attinenti a quelle da ricoprire: punti 2;

b. per ogni anno di servizio in attività non attinenti a quelle da ricoprire: punti 1;

Per ogni periodo inferiore all'anno verrà attribuito un punteggio proporzionale a quelli sopra enunciati.

c) Titoli di studio diversi o superiori al diploma di scuola superiore, fino ad un massimo di punti 10:

- Master di II livello: punti 3,5

- - Laurea quadriennale o magistrale o specialistica: punti 3;

- - Master di I livello: punti 2;

- - Laurea Triennale: punti 1,5;

- - Abilitazioni: punti 1;

- - Pubblicazioni: punti 0,5;

- - Idoneità: punti 0,1;

Art. 53 Colloquio

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire;
2. La Commissione esprime la propria valutazione in trentesimi fino ad un massimo di **punti 30/30**. Viene collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio almeno **21/30**esimi.

Art. 54 Graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione formula la graduatoria di merito, sommando il punteggio di valutazione del curriculum e quello del colloquio, quindi, trasmette all'Ufficio competente i verbali dei lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
2. A parità di punteggio precede il più giovane di età.
3. Il Responsabile preposto al Personale, con proprio atto, procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione ed alla individuazione dei candidati che hanno titolo al trasferimento presso il Comune.
4. La graduatoria è pubblicato sul sito internet del Comune di Palmas Arborea .

Art. 55 Trasferimento

1. Entro 10 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile preposto al Personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Palmas Arborea ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs.165/2001.
2. Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile preposto al Personale ne dà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti palesi ragioni ostative al trasferimento, ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il Responsabile preposto al Personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della

stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Comune di Palmas Arborea

4. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario.
5. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.
6. All'atto del passaggio, le ferie maturate presso l'Ente di provenienza dovranno essere state completamente godute, salvo il caso di documentate ragioni personali e/o di servizio

ART. 56 Trattamento Dei Dati Personali

Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dalla Decreto legislativo n. 193/2006 e successive modificazioni ed integrazioni in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

Art. 57 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme vigenti in materia, allo Statuto, ai contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni – Autonomie Locali, ai contratti integrativi aziendali sottoscritti in sede decentrata, ed agli accordi aziendali.

CAPO X: DISPOSIZIONI VARIE

Art. 58 - Allegati regolamento.

Costituiscono allegati al presente regolamento:

- **ALLEGATO A- REQUISITI SPECIFICI , MODALITA' DI COPERTURA E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO AI POSTI IN ORGANICO**
- **ALLEGATO B - INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI**

NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 59 - Entrata in vigore ed abrogazioni

1. Il presente regolamento approvato formalmente con delibera di G.C., ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 267/00, entra in vigore quando diventa esecutiva la delibera che l'approva.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni disposizione regolamentare in materia di procedure concorsuali contenuta in altri Regolamenti comunali nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

ALLEGATO A: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI È RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
Dirigente	Tecnico	<p>Laurea in ingegneria o architettura.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p> <p>Iscrizione all'Albo.</p>	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi</p> <p>Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo.</p> <p>Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità.</p> <p>Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari.</p> <p>Legislazione sul contenimento dei consumi energetici.</p> <p>Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
Dirigente	Amministrativo e/o contabile	<p>Laurea in Economia e Commercio o equipollente.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo.</p> <p>Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale.</p> <p>Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune.</p> <p>Legislazione sul contenzioso amministrativo.</p> <p>Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali.</p> <p>Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
Dirigente	Vigilanza	<p>Laurea in giurisprudenza o equipollente.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.</p>	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Leggi e regolamenti amministrativi.</p> <p>Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale.</p> <p>Disciplina della circolazione stradale.</p> <p>Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti.</p> <p>Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente.</p> <p>Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale.</p> <p>Organizzazione aziendale.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D3	Funzionario	Tecnica.	<p>Laurea in ingegneria o architettura.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p> <p>Iscrizione all'Albo.</p>	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Leggi e regolamenti amministrativi.</p> <p>Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo.</p> <p>Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità.</p> <p>Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente.</p> <p>Leggi e regolamenti igienico-sanitari.</p> <p>Legislazione sul contenimento dei consumi energetici.</p> <p>Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici.</p> <p>Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D3	Funzionario	Amministrativo	Laurea Patente di guida di tipo B.	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Leggi e regolamenti amministrativi.</p> <p>Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti.</p> <p>Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi.</p> <p>Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune.</p> <p>Legislazione sul contenzioso amministrativo.</p> <p>Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali.</p> <p>Ordinamento tributario.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D3	Funzionario	Contabile	<p>Laurea in Economia e Commercio o equipollente.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Leggi e regolamenti amministrativi.</p> <p>Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo.</p> <p>Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi.</p> <p>Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune.</p> <p>Legislazione sul contenzioso amministrativo.</p> <p>Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali.</p> <p>Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D3	Funzionario Comandante	Vigilanza	<p>Laurea in giurisprudenza o equipollente.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.</p>	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato.</p> <p>Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale.</p> <p>Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti.</p> <p>Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente.</p> <p>Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale.</p> <p>Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D1	Istruttore Direttivo	Vigilanza	<p>Laurea in giurisprudenza o equipollente.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.</p>	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato.</p> <p>Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale.</p> <p>Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti.</p> <p>Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente.</p> <p>Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale.</p> <p>Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D1	Assistente sociale	Sociale	<p>Diploma di scuola di assistente sociale o DUSS.</p> <p>Iscrizione all'Ordine Professionale.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.</p>	<p>Metodi e tecniche del servizio sociale.</p> <p>Legislazione in materia di assistenza e beneficenza.</p> <p>Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali.</p> <p>Elementi di psicologia e sociologia. Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D1	istruttore direttivo amministrativo vicesegretario	Amministrativa	<p>diploma di laurea (DL) di durata non inferiore a quattro anni conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D.M. 03 novembre 1999 n. 509, ovvero laurea specialistica (LS) di durata quinquennale (ora denominata laurea magistrale (LM) ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera b) del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270) in giurisprudenza o economia commercio o scienze politiche.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	Eventuale preselezione; n. 2 prove scritte, anche a carattere teorico – pratico; n. 1 prova orale	Individuate nel bando di concorso

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D1	Istruttore direttivo	Contabile	<p>Laurea in Economia e Commercio o equipollente ovvero diploma di ragioneria e 5 anni di iscrizione all'Albo oppure esperienza quinquennale nell'area contabile in posizione di lavoro della categoria "C".</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Leggi e regolamenti amministrativi.</p> <p>Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale.</p> <p>Atti e procedimenti amministrativi.</p> <p>Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune.</p> <p>Legislazione sul contenzioso amministrativo.</p> <p>Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali.</p> <p>Ordinamento tributario.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D1	Istruttore direttivo	Tecnica	<p>Laurea in ingegneria o architettura ovvero diploma di geometra e 5 anni di iscrizione al Collegio oppure esperienza quinquennale nell'area tecnica in posizione di lavoro della categoria "C".</p> <p>Requisiti per l'iscrizione all'Albo.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Leggi e regolamenti amministrativi.</p> <p>Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo.</p> <p>Diritto civile e nozioni di diritto penale.</p> <p>Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità.</p> <p>Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici.</p> <p>Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente.</p> <p>Leggi e regolamenti igienico-sanitari.</p> <p>Legislazione sul contenimento dei consumi energetici.</p> <p>Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"C"	C1	Istruttore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi.</p> <p>Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale.</p> <p>Atti e procedimenti amministrativi.</p> <p>Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune.</p> <p>Legislazione sul contenzioso amministrativo.</p> <p>Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali.</p> <p>Ordinamento tributario. e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"C"	C1	Istruttore Tecnico (Geometra)	Tecnica	Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra. Patente di guida di tipo B.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi.</p> <p>Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale.</p> <p>Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità.</p> <p>Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente.</p> <p>Leggi e regolamenti igienico-sanitari.</p> <p>Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP.</p> <p>Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"C"	C1	Istruttore contabile	Contabile	Possesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o equipollente.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Elementi su leggi e regolamenti contabili.</p> <p>Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale.</p> <p>Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata.</p> <p>Nozioni di statistica metodologica: Legislazione sulla gestione del patrimonio.</p> <p>Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
"C1"	C1	Agente di Polizia Municipale	Vigilanza	Diploma di scuola media superiore nonché patente di guida di tipo B.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Elementi di diritto e procedura civile.</p> <p>Elementi di diritto e procedura penale.</p> <p>Elementi di Diritto amministrativo.</p> <p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada.</p> <p>Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"C"	C1	Istruttore educativo di asilo nido	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore con maturità magistrale, di liceo psicopedagogico, di dirigente di comunità, di tecnico dei servizi sociali nonché infermiere professionale, ostetrica o con corso professionale per educatori di asilo nido.	Due prove scritte di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico ed una prova orale.	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale.</p> <p>Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune.</p> <p>Pedagogia e didattica nozioni di diritto di studio e sulla disabilità, sulle metodologie didattiche e di relazione con i bambini e gli adulti.</p> <p>Elementi di base di informatica.</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
"B"	B3	Collaboratore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Elementi di informatica e principali programmi operativi.</p> <p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office)</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
"B"	B3	Coordinatore squadra operaia	tecnica	Diploma di scuola media superiore	Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p>

ALLEGATO B : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI

CATEGORIA A	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nell'esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA B	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso.	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa.	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nell'esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli **indici** sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno i giudizi saranno così determinati:

CATEGORI A	PUNTEGGI O	GIUDIZIO FINALE
A	Fino a 7	Non idoneo
A	Da 8 a 12.	Idoneo
B	Fino a 9	Non idoneo
B	Da 10 a 15	Idoneo