



COMUNE DI SORRADILE

PROVINCIA DI ORISTANO

Corso Umberto I, 61 - 09080 Sorradile (OR)

P.E.C.: ufficisorradile@pec.it

Email: ragioneria@comune.sorradile.or.it

REGOLAMENTO

PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Del. G.C. n. 67 del 15/09/2021-
Modificato con Del. G.C n. 30 del 03/05/2023 e n. 40 del 28/08/2026

Sommario

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	3
Articolo 1 - Oggetto del regolamento	4
Articolo 2 - Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo	4
Articolo 3 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità	5
TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE	5
Articolo 4 – Programmazione del fabbisogno di personale	6
Articolo 5 – Dotazione organica	6
Articolo 6 – Criteri di organizzazione	6
Articolo 7 – Articolazione della struttura amministrativa	7
Articolo 8 – Organi di governo e di controllo	7
Articolo 9 – Attività di gestione – funzioni e responsabilità	7
Articolo 10 – Funzioni dirigenziali dei Responsabili di Servizio	7
Articolo 12 – Il Segretario Comunale	8
Articolo 13 – Il Vicesegretario	9
TITOLO III: INCARICHI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	9
Articolo 14 – Individuazione e nomina	9
Articolo 15 - Durata, sostituzione e revoca dell'incarico	10
Articolo 16 - Graduatorie delle posizioni organizzative	10
Articolo 17 – I Responsabili di settore – i Titolari di PO	11
Articolo 18 – Delega funzioni e competenza	12
Articolo 19 – Revoca dell'incarico	12
Articolo 20 – Sostituzione dell'incarico	13
Articolo 21 - Incarichi a contratto	13
Articolo 22 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa	13
Articolo 23- Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a dipendenti dell'Ente	14
Articolo 24 – Formazione professionale	14
TITOLO IV - STRUTTURE DI SUPPORTO	14
Articolo 25 – Conferenza di settore	14
Articolo 26 – Istituti contrattuali – Nucleo di Valutazione	15
Articolo 27 – Ufficio per i procedimenti disciplinari	15
TITOLO V: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE	15
Articolo 28 – Le Deliberazioni	16
Articolo 29 – La Direttiva	16
Articolo 30 – Le Determinazioni	16
Articolo 31 – Sostituzione del personale assente	16
Articolo 32 – Rilevazione attività	17
Articolo 33 – Orario di lavoro e di servizio	17

PARTE II - LA DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI	17
TITOLO VI - DISCIPLINA DEI CONCORSI.....	17
Articolo 34 – Requisiti generali per l’accesso	17
Articolo 35 - Modalità di accesso all’impiego.....	18
Articolo 36 – Programmazione delle assunzioni	18
Articolo 37 – Concorsi pubblici per titoli ed esami – Responsabilità del procedimento	19
Articolo 38 – Indizione.....	19
Articolo 39 – Bando di selezione.....	19
Articolo 40 – Pubblicazione del Bando di selezione pubblica.....	20
Articolo 41 – Riapertura del termine e revoca del bando	20
Articolo 42 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	20
Articolo 43 - Domande di ammissione alla selezione - modalità di presentazione	20
Articolo 44 - Domanda di ammissione alla selezione – contenuto	21
Articolo 45 - Ammissione dei candidati alla selezione.....	22
Articolo 46 - Commissione esaminatrice.....	23
Articolo 47 - Sostituzione di un componente	24
Articolo 48 - Operazioni preliminari	25
Articolo 49 – Insediamento.....	25
Articolo 50 - Ordine dei lavori.....	25
Articolo 51 – I verbali.....	26
Articolo 52 - Diario d'esame.....	26
Articolo 53 - Prove scritte - adempimenti preliminari	26
Articolo 54 – Lo svolgimento.....	26
Articolo 55 - Adempimenti finali.....	27
Articolo 56 - La valutazione.....	28
Articolo 57 - Prove orali.....	28
Articolo 58 – La graduatoria.....	29
Articolo 59 - Approvazione delle operazioni concorsuali e stipula del contratto individuale di lavoro	30
Articolo 60 - Risoluzione del contratto e decadenza	30
Articolo 61 - Valutazione dei titoli.....	31
TITOLO VII- AVVIAMENTO A SELEZIONE DAL COLLOCAMENTO.....	31
Articolo 62 - Campo di applicazione.....	31
Articolo 63 – La Commissione.....	32
Articolo 64 - Contenuti delle prove.....	32
Articolo 65 - Assunzioni a tempo indeterminato.....	32
Articolo 66 - Assunzioni a tempo determinato	33
Articolo 67 - Comunicazione dell'esito ai vincitori e stipula contratto	33
Articolo 68 - Assunzione a tempo determinato per casi di urgente necessità.....	34

Articolo 69 - Rapporto d'impiego a tempo partime - interinale e formazione lavoro	34
TITOLO VIII - CONCORSO INTERNO PER ESAMI	34
Articolo 70 – Generalità.....	34
Articolo 71 - Selezioni per progressioni verticali	35
Articolo 72 - Modalità di selezione.....	35
Articolo 73 – Mobilità interna e mobilità esterna.....	35
Articolo 74 - Progressione orizzontale	36
TITOLO IX - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO.....	37
Articolo 75 - Modalità per le assunzioni a tempo determinato	37
Articolo 76 - Assunzioni per esigenze temporanee	38
Articolo 77 - Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali.....	38
TITOLO X - NORME FINALI	40
Articolo 78 – Parità di punteggio.....	40
Articolo 79 - Entrata in vigore.....	40

PARTE I - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, dello Statuto Comunale ed in applicazione dei criteri generali definiti con deliberazione consiliare **n. 21, del 17.08.2021**, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune. Al fine garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa, razionalizzando il costo della stessa, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici.

Il presente regolamento consta di tre parti:

- a. la prima parte disciplina l'organizzazione degli uffici comunali;
- b. la seconda parte le modalità di assunzione, i requisiti e le modalità concorsuali per l'accesso a posti vacanti nel Comune di SORRADILE, sia a tempo indeterminato che determinato;
- c. l'ordinamento finanziario;

Articolo 2 - Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dal Consiglio Comunale, con gli strumenti di programmazione e di bilancio, compete alla Giunta:
 - a. L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.Lgs. n. 150/2009;
 - b. L'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
 - c. La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione e il Piano degli obiettivi, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
 - d. L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg/Pdo;
 - e. L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg/PdO;
 - f. La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
 - g. La formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
 - h. La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - i. La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;

- j. L’emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell’ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
 - k. La stipula con i soggetti ed organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;
2. La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di esponenti politici dell’Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per la concertazione;
 - a. Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.
 3. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
 4. Gli assessori, nell’esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l’attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.
 5. Spetta, in ogni caso, alla Giunta di adottare anche su proposta del Segretario Comunale, tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.
 6. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Segretario Comunale, può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l’inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Segretario Comunale, nell’esercizio delle proprie funzioni di coordinamento, può provvedervi direttamente, salvo l’esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di Responsabili di Area.

Articolo 3 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. La gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
2. In attuazione agli indirizzi, ai programmi, ai piani, ai progetti, alle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai titolari di Posizione organizzativa, che sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione, dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato e altri atti amministrativi.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Articolo 4 – Programmazione del fabbisogno di personale

1. La Giunta Comunale, in coerenza con le previsioni di bilancio annuale e pluriennale, determina il fabbisogno triennale del personale, in conformità agli scopi programmatici ed al piano annuale degli obiettivi.
2. Il piano annuale specifica i posti riservati a selezione interna o pubblica e le modalità della selezione.

Articolo 5 – Dotazione organica

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta Comunale.
2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento, in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi e progetti. La dotazione organica è approvata annualmente con valore triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta Comunale ogni qualvolta si renda necessario.
4. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale ed i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e all'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
5. La struttura amministrativa dell'Ente è articolata per settori, uffici e servizi. La dotazione organica del Comune di SORRADILE consiste nell'elenco dei posti previsti, suddivisi per settori, esclusivamente per categorie e profili professionali. Compete alla Giunta Comunale determinare e variare la dotazione organica, previa analisi del Segretario Comunale.

Articolo 6 – Criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa del Comune di SORRADILE deve ispirarsi al conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità, secondo i criteri seguenti:
 - a. gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal D. Lgs. 30/3/2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
 - b. ordinamento degli uffici e servizi, secondo i criteri stabiliti dal D. Lgs. n. 267/00 art. 3 e 7;
 - c. trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa;
 - d. attivazione di strumenti di integrazione e collaborazione tra organi di governo e dirigenza, nel rispetto del principio della distinzione delle competenze;
 - e. incentivazione della capacità di innovazione e competitività del sistema organizzativo;
 - f. attivazione di strumenti idonei per assicurare costante controllo e puntuali verifiche dei risultati della gestione dei servizi;

- g. puntuale e corretta comunicazione a giugno, settembre e dicembre dell'attività svolta e dei relativi risultati all'amministrazione.

Articolo 7 – Articolazione della struttura amministrativa

1. La struttura amministrativa del Comune di SORRADILE si articola in due settori, come appresso elencati:
 - a. Amministrativo - Finanziario - Tributi - Econmato Servizi di Staff e alla persona;
 - b. Tecnico Servizi al Territorio e al Patrimonio;
2. Ognuno dei settori è un reparto organizzativo di uffici composto da persone e mezzi, cui è preposto un responsabile, che si occupa della gestione di un settore specifico di attività o di più settori fra di loro attinenti specificamente previsti nel Piano Esecutivo di Gestione.

Articolo 8 – Organi di governo e di controllo

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa. Rientrano tra le funzioni d'indirizzo prettamente politico i seguenti compiti:
 - a. Adottare le decisioni in materia di atti normativi e di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b. Definire obiettivi, priorità, piani e programmi da attuare;
 - c. Emanare le direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione.
 - d. Assegnare agli uffici di livello dirigenziale o in assenza ai responsabili di servizio le risorse umane, materiali ed economico-finanziarie;
 - e. Definire i criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi
2. L'attività di controllo consiste in un'attività di verifica, ispezione e valutazione della coerenza dell'azione amministrativa, in merito alla conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo ed alle loro direttive.

Articolo 9 – Attività di gestione – funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai responsabili dei servizi che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante, assunzione di atti aventi rilevanza esterna, determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misurazioni e tutti gli atti aventi carattere e natura di atti gestionali.

Articolo 10 – Funzioni dirigenziali dei Responsabili di Servizio

1. Rientrano tra le funzioni dei responsabili dei servizi i seguenti compiti:
 - a. Curare l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati in sede di PEG, adottando i relativi atti ed i provvedimenti amministrativi, anche impegnativi verso l'esterno ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - b. Occuparsi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'ente;
 - c. Dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici che da essi dipendono, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - d. Provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

Articolo 11 – Rapporto tra organi politici e burocratici

1. Il Comune esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici e responsabili dei servizi, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato e gestione dall'altro.
2. Il rapporto tra Sindaco, Giunta, assessore delegato e responsabili dei servizi si configura come rapporto di sovraordinazione direzionale e si esercita mediante l'emanazione di direttive generali.
3. Il coordinamento tra gli organi politici e gli organi di gestione viene attuato, di norma, mediante riunioni informali fra Giunta, il Segretario Comunale ed il responsabile o i responsabili dei servizi interessati.
4. Alle riunioni formali della Giunta Comunale dovranno essere presenti i responsabili dei servizi interessati per materia da trattare.

Articolo 12 – Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è un funzionario pubblico dipendente dall'apposita Agenzia, nominato dal Sindaco, con il quale instaura un rapporto fiduciario di dipendenza funzionale. Il Segretario Comunale ha il compito di:
 - a. assistere gli organi di direzione politica sul piano giuridico - amministrativo, riguardo alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b. sovrintendere allo svolgimento delle funzioni da parte dei responsabili dei servizi e coordinarne l'attività;
 - c. partecipare, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta e curarne la verbalizzazione;
 - d. rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - e. presiedere le commissioni di selezione per l'assunzione di apicali ed eventualmente delegare ai Responsabili di Servizio il compito di presiedere le stesse commissioni;
 - f. presiedere l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - g. presiedere il Nucleo di valutazione;
 - h. esercitare, in caso di inerzia da parte dei responsabili di servizio, il potere sostitutivo per la presa in carico dei procedimenti amministrativi

- i. esercitare ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Articolo 13 – Il Vicesegretario

1. Il Sindaco individua la figura del Vicesegretario tra i Responsabili di Area o dipendenti di categoria D in possesso dei requisiti richiesti dalla legge per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso.
2. Il vicesegretario, in caso di assenza per qualsiasi causa, sostituisce il Segretario Comunale e assume le funzioni indicate:
 - a. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico –amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
 - b. Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - c. esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di unità organizzative di livello apicale e l'esercizio di funzioni di natura gestionale.
3. Il Vice Segretario informa tempestivamente il Segretario Comunale di ogni attività compiuta in sua sostituzione.
4. Il Vice Segretario svolge, altresì, compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

TITOLO III: INCARICHI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 14 – Individuazione e nomina

1. Gli incarichi nell'area delle Posizioni Organizzative sono conferiti mediante Decreto Sindacale, a personale di categoria D. Il Decreto deve contenere l'oggetto dell'incarico nonché la denominazione della struttura apicale attribuita. Per l'attribuzione dell'incarico si considerano:
 - a. la natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b. i requisiti culturali posseduti nonché le attitudini, la capacità professionale e l'esperienza acquisita dal personale di categoria D.
2. I requisiti devono essere valutati con riferimento ai dipendenti teoricamente destinatari degli incarichi, tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:
 - a. *Requisiti culturali posseduti*: Titolo di studio/ esperienze formative certificate coerenti con le conoscenze richieste per il corretto svolgimento delle attività della posizione da ricoprire. Sapere sui regolamenti dell'Ente, sulle procedure contabili, sui sistemi informativi e sulle norme di settore.
 - b. *Attitudini*: Predisposizione per lo svolgimento delle attività tipiche della posizione da ricoprire. Interesse dimostrato nell'affrontare problematiche afferenti al settore.

- c. *Capacita' professionale*: Capacità di gestione di processi lavorativi assegnati e/o complessi. Capacità di coinvolgere i collaboratori. Capacità di analisi e valutazione sia delle risorse umane sia delle problematiche assegnate (in chiave di efficienza ed efficacia). Capacità di motivare e argomentare le scelte compiute.
 - d. *Esperienza acquisita*: Esperienze lavorative desumibili dal CV coerenti con la posizione da ricoprire. Eventuali valutazioni ottenute nell'ultimo triennio.
3. Nei limiti di quanto previsto dal CCNL funzioni locali, è possibile conferire incarichi di Posizione Organizzativa a personale di categoria C.
 4. In caso di nuova elezione del Sindaco, i titolari delle posizioni organizzative vanno in proroga fino a nuove disposizioni, e comunque fino a massimo di 45 giorni oltre i quali decadono ed è necessario un nuovo conferimento.
 5. Ai titolari delle posizioni organizzative verrà corrisposta una retribuzione di posizione ed una di risultato, ai sensi di quanto previsto dal CCNL funzioni locali. Il valore ponderale di ciascuna posizione, nonché la valutazione dei risultati saranno definiti dal Nucleo di Valutazione e sottoposti all'approvazione finale da parte della Giunta Comunale.

Articolo 15 - Durata, sostituzione e revoca dell'incarico

1. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni rinnovabili, con le stesse modalità e formalità, e comunque non oltre i 45 gg, successivi alla scadenza del mandato del Sindaco che ha conferito l'incarico.
2. La durata degli incarichi non può avere durata inferiore ad un anno, e ciò in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere.
3. In caso di assenza prolungata ovvero di impedimento del titolare di incarico nell'area delle Posizioni Organizzative, la competenza della gestione della specifica struttura viene attribuita dal Sindaco ad altro titolare nella forma dell'interim.
4. Gli incarichi possono essere revocati, con provvedimento scritto e motivato, prima della scadenza, dal soggetto che ha provveduto al loro conferimento, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato, il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.
6. Ai titolari delle posizioni organizzative verrà corrisposta una retribuzione di posizione ed una di risultato, ai sensi del CCNL funzioni locali di riferimento.
7. Il valore ponderale di ciascuna posizione, nonché la valutazione dei risultati saranno definiti dal Nucleo di Valutazione e sottoposti all'approvazione finale da parte della Giunta Comunale.

Articolo 16 - Graduazione delle posizioni organizzative

1. La graduazione delle Posizioni Organizzative è determinata, con il supporto tecnico del Nucleo di Valutazione o struttura analoga, applicando apposita metodologia adottata dall'ente in conformità ai criteri di cui al presente regolamento.
2. I criteri per la graduazione delle posizioni organizzative sono i seguenti:

- a. Dimensione: definisce il perimetro produttivo e organizzativo di pertinenza della Posizione (Servizi; Risorse Umane; Risorse Finanziarie; Collaboratori Esterni)
 - b. Responsabilità e Relazioni: demarca e qualifica la responsabilità in capo alla Posizione in termini di responsabilità: a) civile; b) penale; c) amministrativa contabile; d) organizzativa, nonché quella relativa al grado di intensità delle relazioni esterne che fanno capo alla Posizione;
 - c. Professionalità: distingue e qualifica la professionalità necessaria in termini di (sapere; saper fare e saper essere) nonché professionalità specifiche necessarie (lauree specialistiche; iscrizione ad albi professionali etc.) per ricoprire la Posizione;
 - d. Gestione: identifica il volume e il grado di controllo sulla gestione in capo alla Posizione (procedimenti assegnati; complessità del controllo dei processi produttivi in capo alla Posizione etc.)
3. Per la definizione dell'indennità di posizione è possibile, mediante deliberazione della Giunta Comunale, utilizzare uno dei seguenti criteri di trasformazione del punteggio in valore economico:
- a. Metodo a Fasce: l'ente a seguito dell'esito della pesatura determina due o più fasce a cui verranno associati dei valori economici la cui entità è determinata con proprio atto dall'organo esecutivo dell'ente;
 - b. Metodo proporzionale: l'ente a seguito dell'esito della pesatura determina con proprio atto il valore economico di ciascuna delle posizioni in funzione del valore % di ciascuna delle posizioni rispetto al peso complessivo delle stesse.

Articolo 17 – I Responsabili di settore – i Titolari di PO

1. Ai responsabili di settore, titolari di posizioni organizzative, spettano i compiti loro attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti. In particolare, fanno capo a ciascun responsabile, i servizi, di cui all'allegata dotazione organica.
2. I responsabili di servizio hanno la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle risorse loro attribuite annualmente dal piano esecutivo di gestione, approvato dalla Giunta.
3. Nei poteri di gestione è compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno.
4. I responsabili di servizio sono responsabili personalmente degli atti di gestione e dei risultati, tenuto conto delle direttive date dagli organi di direzione politica.
5. I responsabili dei servizi, ferme restando le altre responsabilità previste dalla legge, sono responsabili dei dipendenti loro assegnati e, in particolare, del rispetto dell'orario di servizio e degli adempimenti connessi al carico di lavoro a ciascuno di essi assegnato.
6. I responsabili dei servizi hanno l'obbligo di curare la formazione professionale propria e dei dipendenti del servizio, sia attraverso la consultazione della Gazzetta Ufficiale e del Bollettino Regionale, attraverso lo studio di testi e pubblicazioni, nonché attraverso la frequenza di seminari e corsi di formazione, compatibilmente con le esigenze di servizio.
7. Spetta, in particolare, ai responsabili dei servizio:
 - a. la presidenza delle commissioni di gara;

- b. la presidenza delle commissioni di concorso, ove non attribuita al Segretario Comunale;
 - c. la responsabilità delle procedure di appalto;
 - d. la responsabilità delle procedure di concorso;
 - e. la stipulazione dei contratti, convenzioni, etc.;
 - f. gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - g. gli atti di amministrazione generale del personale e gestione del settore;
 - h. i provvedimenti di concessione, autorizzazione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - i. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
 - j. gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base ad essi, delegati dal Sindaco;
 - k. la vigilanza sull'attività di tutti i dipendenti del servizio.
 - l. la responsabilità del procedimento e dell'adozione del provvedimento finale: può assegnare con atto scritto la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento ai sensi degli artt. 5 e 6 della L. n. 241/90 e ss.mm.ii., nonché delle norme previste dal presente regolamento.
8. I responsabili dei servizi rispondono della gestione e dei relativi risultati al Sindaco. Il responsabile di settore, titolare di posizione organizzativa, deve assicurare al Sindaco, alla Giunta, nonché al Segretario Comunale, una costante collaborazione, sia nella fase di impostazione dei programmi di intervento, che nella verifica del lavoro svolto.

Articolo 18 – Delega funzioni e competenza

- 1. I responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare, ai loro collaboratori, i compiti e gli obiettivi ad essi assegnati, nell'ambito del settore a cui sono preposti. Nell'ambito dell'esercizio del suddetto istituto, resta fermo che non può costituire oggetto di delega la responsabilità o il potere conferito in capo al delegante in forza dell'atto di nomina a responsabile.
- 2. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5, della L. 241/90 e ss.mm.ii. il responsabile di settore può assegnare ad altro dipendente, addetto al settore, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento, inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, ove ne abbia la competenza, dell'adozione del provvedimento finale.

Articolo 19 – Revoca dell'incarico

- 1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a revoca, con provvedimento del Sindaco, sentita la Giunta, il Segretario Comunale, nei casi di:
 - a. risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione, anche se riscontrati nei momenti di verifica previsti nel corso dell'esercizio;

- b. responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato che abbia cagionato all'ente danni o pregiudizi;
 - c. motivate ragioni organizzative e produttive;
- 2. Il provvedimento di revoca è disposto previo contraddittorio con il responsabile del servizio interessato.

Articolo 20 – Sostituzione dell'incarico

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile titolare di posizione organizzativa le relative funzioni sono affidate all'altro.
2. Qualora si verifichi una contemporanea assenza o impedimento dei responsabili dei due settori, la sostituzione degli stessi è affidata al Segretario Comunale.
3. In caso di inadempimento del responsabile del servizio, il Segretario Comunale lo diffida assegnandogli un termine entro il quale adempiere; ove questi non provveda, sostituisce il responsabile inadempiente e adotta tutti gli atti o provvedimenti.

Articolo 21 - Incarichi a contratto

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di Area con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000.
2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.
3. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva, e anche per la copertura dei posti di responsabili degli uffici e servizi, ai sensi art. 110 comma 2 del Testo Unico degli Enti Locali, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
4. **Anche al fine di operare un contenimento della spesa, in applicazione dell'art. 53, comma 23 della Legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, in casi eccezionali e motivati il Sindaco, può assegnare a se o ad altro componente della Giunta la Responsabilità degli uffici e dei servizi di competenza dell'Ente ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, o agire anche in sostituzione, in caso di assenza o impedimento, di un Responsabile di Servizio dell'Ente.**
(Comma 4 aggiunto con delibera di Giunta n. 30 del 03.05.2023)

Articolo 22 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi dirigenziali vigenti sono automaticamente prorogati, fatta comunque salva la

facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

Articolo 23- Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a dipendenti dell'Ente

1. Nel caso in cui ad un dipendente dell'ente venga conferito, con contratto a tempo determinato, dall'ente o da altra pubblica amministrazione, un incarico dirigenziale o di alta specializzazione, il dipendente medesimo, a domanda e previa autorizzazione, è collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio. L'amministrazione, in relazione a motivate esigenze organizzative, si riserva di stabilire una durata massima al periodo di aspettativa.
2. Nel periodo di aspettativa l'amministrazione comunale potrà provvedere alla copertura del posto resosi disponibile con stipula di contratto di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal posto da coprire e le modalità previste dal presente regolamento e dai suoi allegati.

Articolo 24 – Formazione professionale

1. Il Comune di SORRADILE persegue, quale strumento per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa dell'ente, la formazione professionale del personale dipendente, attraverso prestabiliti piani formativi.
2. È fatto obbligo ai responsabili dei servizi di curare la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dei propri uffici.
3. Il personale che parteciperà ai seminari di studio o a corsi formativi dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione, il materiale ricevuto. Inoltre, dovrà predisporre apposita relazione e riferire in merito ai propri collaboratori.
4. Ai fini della produttività, la frequenza a corsi di formazione (sia interni che esterni) costituirà oggetto di specifica valutazione, previa verifica della ricaduta, in termini di risultato, sul servizio oggetto del corso e sull'attività dell'ente.

TITOLO IV - STRUTTURE DI SUPPORTO

Articolo 25 – Conferenza di settore

1. E' istituita la Conferenza di settore con lo scopo di coinvolgere il personale comunale al processo lavorativo. Attraverso la conferenza di Settore i dipendenti:
 - a. esprimono ipotesi organizzative, quali mezzi ottimali per l'attuazione concreta degli obiettivi fissati;
 - b. procedono alla predisposizione dei sotto indicati programmi:
 1. scadenario annuale;
 2. programmazione mensile del lavoro;

3. verifica, alla fine di ogni mese, del lavoro svolto rilevando le eventuali situazioni di ritardo e proponendo le necessarie azioni per superarle;
 4. procedono ad un esame critico sulla propria struttura organizzativa, esprimendo valutazioni sulla rispondenza della stessa a criteri di funzionalità, sulla congruità dei compiti assegnati ai dipendenti, in relazione alla loro professionalità, formulando pareri su una più qualificata utilizzazione del personale e proposte sulle procedure e sul perfezionamento da apportare alle stesse;
 5. procedono alla rilevazione, a mezzo schede, del lavoro svolto dai loro collaboratori con i relativi tempi;
2. la conferenza è convocata e presieduta dal Capo settore, in orario d'ufficio, almeno una volta ogni quadrimestre ed alla stessa può partecipare il Segretario Comunale;
 3. dei lavori delle conferenze possono essere elaborate sintetiche relazioni che vengono trasmesse alla Giunta, al fine di assicurare un'adeguata informazione.

Articolo 26 – Istituti contrattuali – Nucleo di Valutazione

1. Ai fini della valorizzazione del personale vengono applicati tutti gli istituti previsti dai C.C.N.L. vigenti nel tempo e, in particolare, la formazione professionale ed i sistemi incentivanti progetti finalizzati al raggiungimento di obiettivi specifici.
2. I sistemi di incentivazione, coerentemente con quanto disposto dalla vigente normativa, dovranno costituire oggetto di valutazione.
3. Nell'ambito dell'Ente è istituito apposito nucleo di valutazione composto nel modo seguente:
 - a. Presidente: Segretario Comunale, per la valutazione delle posizioni organizzative, se istituite e/o dei dipendenti - Sindaco, per la valutazione del Segretario Comunale;
 - b. Fino a N° 2 Componenti esterni esperti scelti tra professionisti, docenti, dirigenti, anche fuori ruolo o a riposo di altre amministrazioni ed aziende pubbliche.

Articolo 27 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro, è l'ufficio di Segreteria Comunale.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
3. Al Segretario Comunale, è conferito il potere di "*transigere*" la controversia in ogni sede e grado della medesima.

TITOLO V: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE

Articolo 28 – Le Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento, ad iniziativa dei responsabili dei servizi o degli organi politici secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici, fermo restando che per le deliberazioni consiliari la proposta può essere avanzata da ogni singolo consigliere.
2. I pareri, di cui all'art. 49, del D. Lgs. n. 267/00, devono essere resi entro 3 giorni dalla data in cui è richiesto, in casi particolari, ove è necessario un approfondimento della materia, il Responsabile del servizio può chiedere una proroga di 2 ulteriori giorni.
3. Le dette proposte, acquisiti i pareri, sono tempestivamente trasmesse al Segretario Comunale, al fine di sottoporle all'esame dei rispettivi organi deliberanti.

Articolo 29 – La Direttiva

1. La direttiva è un atto amministrativo, scritto o orale, finalizzata a:
 - a. orientare l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili dei Servizi, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione o in altri atti di valenza programmatica, se adottati dalla Giunta, dal Consiglio o dal Sindaco, dall'assessore delegato;
 - b. orientare l'attività degli uffici e servizi assegnati - se adottati dai responsabili dei servizi.

Articolo 30 – Le Determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili di Area nominati ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000, e del Segretario Comunale assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ciascuna Area per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.

Articolo 31 – Sostituzione del personale assente

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, nonché il disbrigo di tutti i compiti e funzioni inerenti i singoli settori, è fatto obbligo al responsabile dell'Amministrazione del personale predisporre apposito piano per le sostituzioni, previo

coinvolgimento degli altri responsabili di servizio, per congedi ordinari e straordinari di uno o più collaboratori.

Articolo 32 – Rilevazione attività

1. I responsabili dei servizi effettuano, nei mesi di giugno, settembre e dicembre la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo, al quale devono riferire direttamente tramite il Segretario Comunale.
2. La verifica si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti, di cui al bilancio annuale e il Documento Unico di Programmazione, nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo attraverso il Piano della Performance.
3. La verifica è riferita ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione, ove approvato, e al piano degli obiettivi di performance.
4. I risultati di tale verifica sono comunicati all'organo esecutivo, tramite il Segretario Comunale ed il settore servizi finanziari, che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alla verifica medesima.
5. Il settore servizi finanziari analizza ed aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei settori, ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità dell'ente.

Articolo 33 – Orario di lavoro e di servizio

1. Nell'ambito dell'orario di lavoro, l'orario di servizio è articolato su 5 giorni settimanali, con due rientri pomeridiani, fatta salva la necessità di assicurare, anche al di fuori dell'ambito suddetto, il soddisfacimento di particolari esigenze, nonché garantire tutti gli adempimenti inerenti ed attinenti ai servizi essenziali, il cui onere è posto a carico dei responsabili dei servizi.

PARTE II - LA DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

TITOLO VI - DISCIPLINA DEI CONCORSI

Articolo 34 – Requisiti generali per l'accesso

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a. Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7.2.1994, pubblicato sulla G.U. del 15.2.1994, serie generale n. 61.
 - b. Età non inferiore agli anni 18.
 - c. Idoneità fisica all'impiego. (Il requisito potrà essere accertato e verificato dall'Amministrazione per il concorrente vincitore).

- d. Godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e/o che siano incorsi in cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge ne impediscano il possesso.
 - e. Essere in regola con le norme concernenti gli obblighi militari per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985, ai sensi dell'art. 1 della legge 23 agosto 2004, n. 226
 - f. Titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi: la tipologia del titolo di studio è variabile a seconda della categoria e profilo professionale cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere.
 - g. Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e non essere dichiarati decaduti da un pubblico impiego;
2. I cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea (U.E.) devono possedere i seguenti requisiti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del DPR 174/94:
- a. godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - b. essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - c. avere adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.
3. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.

Articolo 35 - Modalità di accesso all'impiego

L'accesso all'impiego dall'esterno avviene con una delle seguenti modalità:

- concorso pubblico per titoli ed esami;
- concorso pubblico per soli esami;
- concorso pubblico per soli titoli;
- corso-concorso pubblico;
- prova selettiva;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie di cui alla legge n. 68/99.
- trasferimenti secondo l'istituto della mobilità tra enti;
- acquisizione da altro Ente pubblico, di graduatoria di candidati idonei per profili professionali analoghi ai posti da ricoprire.

Articolo 36 – Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 39, commi 1 e 18, della L. 27/12/1997, n. 449 e art. 6 del D.Lgs del 30/03/2001, n. 165, il fabbisogno di risorse umane, mediante l'adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.
2. La deliberazione è adottata contestualmente all'adozione del Documento Unico di Programmazione, sentito il Segretario Comunale.

3. Per ognuno dei posti da coprire sono indicate le procedure d'accesso tra quelle indicate nell'articolo precedente.

Articolo 37 – Concorsi pubblici per titoli ed esami – Responsabilità del procedimento

1. Il responsabile del personale o, in assenza, il responsabile del servizio interessato all'assunzione è responsabile:
 - a. della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - b. delle ammissioni ed esclusioni dei candidati dalle prove scritte d'esame;
 - c. dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti.
 - d. Della nomina della Commissione di Concorso.

Articolo 38 – Indizione

1. Il concorso viene indetto, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale, deliberata ai sensi dell'art. 39, della L. 27.12.1997 n. 449, con determinazione del responsabile, che approva il bando.

Articolo 39 – Bando di selezione

1. Il bando di selezione è approvato con propria determinazione dal Responsabile del personale.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:
 - a. il numero dei posti e la relativa professionalità
 - b. il termine e le modalità di partecipazione alla selezione
 - c. il numero e la tipologia delle prove, compresa l'eventuale prova preselettiva
 - d. le materie oggetto delle prove
 - e. il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati
 - f. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove
 - g. i requisiti richiesti per la partecipazione al concorso e per l'assunzione
 - h. i titoli considerati nelle procedure in cui gli stessi rappresentano elemento di valutazione per la selezione dei candidati,
 - i. le modalità di valutazione dei titoli di cui alla lettera precedente
 - j. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione
 - k. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16 c. 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge

104/92;

- l. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie
- m. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- n. l'informativa, ai sensi del D. Lgs 196/2003 e ss.mm.ii, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per le finalità analoghe a quelle del bando
- o. la facoltà di riapertura e revoca del bando medesimo.

Articolo 40 – Pubblicazione del Bando di selezione pubblica

1. Un avviso contenente gli estremi del bando ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande deve essere inviato per la pubblicazione alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica entro quindici giorni dalla data della determinazione di indizione.
2. Il bando completo deve essere pubblicato, nello stesso termine, all'albo pretorio del Comune ed inviato ai Comuni della Provincia, alle organizzazioni sindacali più rappresentative, alle associazioni nazionali rappresentative delle categorie protette e al Centro per l'Impiego competente per territorio.

Articolo 41 – Riapertura del termine e revoca del bando

1. Il Responsabile del procedimento può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande solo in caso di necessaria integrazione/modifica/rettifica del bando di concorso legata al rispetto della normativa vigente.
2. Ha inoltre la facoltà di revocare in autotutela la selezione per ragioni di interesse pubblico.

Articolo 42 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli che deve in ogni caso precedere le prove scritte, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove di esame, ai sensi dell'art. 8 del DPR n. 693/96.
2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data di prima convocazione della Commissione esaminatrice. L'inosservanza sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice, con relazione motivata da inoltrare alla Giunta.

Articolo 43 - Domande di ammissione alla selezione - modalità di presentazione

1. Per l'ammissione alla selezione i concorrenti devono presentare domanda indirizzata all'Ente.
2. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le dichiarazioni indicate nel bando medesimo, che secondo le norme vigenti, i candidati saranno tenuti a fornire.

3. La domanda di ammissione a pena di nullità deve essere firmata dal candidato e la firma, ai sensi dell'art. 39 del DPR N. 445/2000 non deve essere autenticata.
4. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegato un curriculum professionale datato e sottoscritto.
5. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune nell'orario d'ufficio dallo stesso normalmente osservato, ovvero per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC), entro il termine fissato dal bando.
6. In sostituzione alla modalità di presentazione delle domande di cui al comma precedente, l'ente può prevedere la ricezione delle istanze di ammissione, esclusivamente tramite apposita piattaforma informatica attiva sul sito istituzionale dell'Ente.
7. Nel caso di invio per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento la data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio Postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato nel bando, purché la domanda pervenga prima dell'inizio dei lavori della Commissione Esaminatrice.
8. Nel caso in cui il termine ultimo cada in un giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione dell'Ufficio Protocollo del Comune, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.
9. L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
10. Per l'ammissione alla selezione è previsto il pagamento della tassa di partecipazione di €. 10,00.

Articolo 44 - Domanda di ammissione alla selezione – contenuto

1. Nella domanda di partecipazione il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:
 - a. cognome e nome
 - b. codice fiscale
 - c. possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
 - d. idoneità fisica all'impiego
 - e. possesso del titolo di studio prescritto dal bando con l'esatta indicazione della votazione conseguita, data del conseguimento e, luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
 - f. possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione
 - g. comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione delle liste medesime
 - h. godimento dei diritti politici e civili;
 - i. eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico
 - j. conoscenza di almeno una lingua straniera;

- k. posizione nei riguardi degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985, ai sensi dell'art. 1 della legge 23 agosto 2004, n. 226
- l. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego;
- m. eventuali titoli di precedenza o preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge
- n. specificazione per i candidati portatori di handicap degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 104/92;
- o. residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- p. di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii inserita all'interno del bando di selezione;
- q. l'eventuale condizione di disabile ai sensi della Legge n. 68/1999.

Articolo 45 - Ammissione dei candidati alla selezione

1. L'ammissione alla selezione viene disposta con determinazione del Responsabile del personale Personale.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato successivamente all'espletamento della selezione al momento dell'assunzione.
3. Poiché l'art. 17 del D.P.R. 487/94 prevede che l'assunzione viene disposta sotto riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, in linea i principi di semplificazione introdotti dalla vigente normativa, il servizio personale può rinviare tale accertamento allo stadio del procedimento relativo alla formazione della graduatoria finale, limitandosi - in via preliminare - al controllo della istanza, del possesso del titolo di studio e dell'apposizione della sottoscrizione (non autenticata). Sono sanabili tutti i vizi formali eventualmente riscontrati dall'esame della domanda di ammissione.
4. L'omissione o l'incompletezza del cognome, del nome, del luogo, della data di nascita e della firma determinano l'esclusione dal concorso; l'omissione o l'incompletezza degli altri elementi non producono l'esclusione: ne è consentita la regolarizzazione, a richiesta della commissione ed entro il termine di decadenza fissato, mediante dichiarazione integrativa.
5. La regolarizzazione non è necessaria se il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito in altra dichiarazione attinente ad altro requisito.
6. Alla domanda devono essere allegati in originale o in copia, in carta semplice:
 - a. Autocertificazione del titolo di studio;
 - b. il curriculum professionale, datato e sottoscritto, contenente tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare nel proprio interesse per la valutazione della sua attività;
 - c. eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di selezione;

- d. tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso;
- e. ricevuta del versamento alla tesoreria comunale della tassa di concorso.

Articolo 46 - Commissione esaminatrice

1. La commissione del concorso è nominata con determinazione del responsabile del personale.
2. Al Presidente, ai componenti ed al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso, pari a:

Concorsi pubblici e interpello nelle procedure di reclutamento semplificate attraverso utilizzo di elenco di idonei:

- euro 400,00, oltre oneri di legge, per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente;
- euro 600,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per l'accesso ai profili professionali delle ex categorie B3 (Area degli Operatori Esperti, secondo la nuova nomenclatura contrattuale);
- euro 700,00, oltre oneri di legge, per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per l'accesso ai profili professionali della ex categoria C (Area degli Istruttori, secondo la nuova nomenclatura contrattuale);
- euro 800,00 oltre oneri di legge, per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per l'accesso ai profili professionali della ex categoria D (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, secondo la nuova nomenclatura contrattuale).

I suddetti compensi sono incrementati del 10% per il Presidente e ridotti del 10% per i segretari delle commissioni stesse. A tali importi non è aggiunto alcun compenso integrativo.

Ai componenti esterni è riconosciuto il rimborso spese, nella misura forfettaria pari ad un quinto della benzina verde per ciascun kilometro percorso per il raggiungimento della sede di svolgimento delle prove concorsuali dal luogo di abitazione, e per il rientro a casa, oltre ad eventuali ulteriori spese, purché autorizzate e documentate.

Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici il compenso dovuto è ridotto del cinquanta per cento.

Tutti i compensi sopra indicati sono ridotti del 50% qualora il numero dei candidati sia pari o inferiore a cinque.

Procedure di mobilità volontaria esterna:

- euro 200,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per l'accesso ai profili professionali delle ex categorie B3 (Area degli Operatori Esperti, secondo la nuova nomenclatura contrattuale);
- euro 300,00, oltre oneri di legge, per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per l'accesso ai profili professionali della ex categoria C (Area degli Istruttori, secondo la nuova nomenclatura contrattuale);

- euro 400,00, oltre oneri di legge, per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per l'accesso ai profili professionali della ex categoria D (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, secondo la nuova nomenclatura contrattuale).

I suddetti compensi sono incrementati del 10% per il Presidente e ridotti del 10% per i segretari delle commissioni stesse. A tali importi non è aggiunto alcun compenso integrativo.

Ai componenti esterni è riconosciuto il rimborso spese, nella misura forfettaria pari ad un quinto della benzina verde per ciascun kilometro percorso per il raggiungimento della sede di svolgimento delle prove concorsuali dal luogo di abitazione, e per il rientro a casa, oltre ad eventuali ulteriori spese, purché autorizzate e documentate.

3. La commissione è composta nel seguente modo:
 - a. dal Segretario Comunale o suo delegato, nelle persone del Vice Segretario o dei Responsabili di servizio, che assume la presidenza per i concorsi di grado apicale. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza verrà assunta direttamente dal responsabile del servizio interessato.
 - b. da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, scelti tra funzionari della pubblica amministrazione, docenti o estranei alla pubblica amministrazione, di provata competenza, che non ricoprano cariche politiche, che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Dovrà essere riservato alle donne almeno uno dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità.
5. Le mansioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente con qualifica non inferiore alla C; il segretario non ha diritto di voto ed è responsabile della redazione del verbale dei lavori della commissione.
6. Non possono far parte della commissione, né esserne segretari, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado, né persone che si trovino in stato di grave o notoria inimicizia con qualcuno dei concorrenti.
7. Qualora il Presidente si trovi in una qualsiasi posizione di incompatibilità, si provvederà alla sua sostituzione, scegliendo fra i responsabili di uno degli altri servizi del Comune.
8. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i componenti e con voto palese.
9. Per quanto altro non previsto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, del D.P.R. 693/96 e del D. Lgs. 165/01

Articolo 47 - Sostituzione di un componente

1. Qualora durante il concorso un membro cessi dall'incarico per morte, dimissioni, sopravvenuta incompatibilità o assenza ingiustificata a due sedute consecutive, il Responsabile del personale provvederà a sostituirlo.
2. Le operazioni espletate dalla commissione, fino a quel momento, restano valide ed il nuovo membro partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura concorsuale.

3. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso; dell'osservanza di tale obbligo viene fatta dichiarazione a verbale.
4. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso in cui venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina.
5. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

Articolo 48 - Operazioni preliminari

1. Entro 20 giorni dal termine ultimo di presentazione delle domande il responsabile del servizio personale o, in sua assenza, il responsabile del servizio competente, esamina le domande di partecipazione al concorso, ne accerta la regolarità e decide l'ammissione o la motivata esclusione dei concorrenti, comunicando mediante pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente, nella sezione "avvisi", all'albo pretorio e nell'apposita sottosezione "Amministrazione Trasparente" dedicata ai bandi di concorso. In alternativa, è possibile inviare la comunicazione via PEC con ricevuta di avvenuta ricezione, oppure con lettera raccomandata con avviso di ricevimento agli interessati. Successivamente consegna tutti gli atti in suo possesso alla commissione affinché proceda alle operazioni conseguenti.

Articolo 49 – Insediamento

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e la comunica a tutti i membri.
2. Acquisisce la dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità che, da parte di tutti i membri e dal segretario, dovranno essere fatte successivamente alla lettura dell'elenco nominativo delle domande pervenute, dichiarazioni che dovranno essere riportate nel verbale di insediamento della Commissione.
3. Nella seduta di insediamento il segretario consegna ai commissari copia di tutti gli atti relativi al concorso, compresa copia del presente regolamento.
4. Qualora si riscontri incompatibilità la seduta viene sospesa ed il Presidente ne dà comunicazione al responsabile del personale per la relativa sostituzione.

Articolo 50 - Ordine dei lavori

1. La commissione, dopo aver adempiuto alle attività di insediamento, osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a. determinazione dei criteri di valutazione delle prove scritte, pratiche e orali;
 - b. determinazione delle date delle prove preselettive, scritte, pratiche e orali;
 - c. esame dei titoli dei candidati;
 - d. determinazione delle tracce delle prove scritte e/o pratiche;
 - e. espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
 - f. valutazione delle prove scritte e/o pratiche;

- g. espletamento delle prove orali;
- h. redazione della graduatoria.

Articolo 51 – I verbali

1. Di ogni seduta della commissione il segretario deve redigere il verbale, nel quale devono essere descritte con precisione tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Il verbale è sottoscritto dal Presidente, dai commissari e dal segretario.
3. Ciascun commissario può far inserire a verbale, sottoscrivendole, osservazioni su presunte irregolarità, nello svolgimento del concorso ed il proprio dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti; eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate su fogli separati da allegare al verbale.

Articolo 52 - Diario d'esame

1. Il diario delle prove scritte può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati, mediante pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente, nella sezione "avvisi", all'albo pretorio e nell'apposita sottosezione "Amministrazione Trasparente" dedicata ai bandi di concorso. In alternativa, è possibile inviare la comunicazione via PEC con ricevuta di avvenuta ricezione, oppure con lettera raccomandata con avviso di ricevimento non meno di 15 giorni prima della data di svolgimento della prima prova.
2. Nel caso in cui la commissione fissi soltanto la data della prova scritta, dovrà fare esplicita riserva di comunicare il successivo diario nel corso o al termine della stessa.
3. Le prove non possono aver luogo nei giorni delle festività civili e delle festività religiose riconosciute dallo Stato.

Articolo 53 - Prove scritte - adempimenti preliminari

1. All'ora stabilita per la prova il segretario procede al riconoscimento dei candidati, mediante controllo di un documento personale di identità e li fa sedere sui banchi appositamente preparati, in modo che non possano comunicare tra loro.
2. La durata delle prove e le modalità di svolgimento sono stabilite dalla commissione, nel rispetto di quanto previsto nel bando di concorso e nel presente regolamento

Articolo 54 – Lo svolgimento

1. Lo stesso giorno stabilito per l'espletamento delle prove scritte, la commissione si riunisce per decidere tre tracce inerenti ciascuna prova scritta, fissando il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento.
2. Gli argomenti prescelti sono segreti e ne è vietata la divulgazione; appena formulate sono chiuse in separate buste, siglate sui lembi di chiusura dai componenti e dal segretario.
3. Dopo l'accertamento dell'identità dei candidati, il Presidente invita uno di loro, indicato dagli altri presenti in sala, ad estrarre un numero al quale corrisponde la busta contenente la prova che deve formare, oggetto di esame.

4. Il Presidente, ricevuta la traccia estratta, dà lettura delle altre due e, quindi, di quella sorteggiata; terminata la lettura, fa constatare ai candidati l'ora d'inizio della prova e comunica l'ora entro la quale gli elaborati devono essere consegnati.
5. Durante lo svolgimento della prova è vietato ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto e mettersi in comunicazione con altri, salvo che con i membri della commissione o con il personale di vigilanza per motivi attinenti alle modalità di svolgimento del concorso.
6. A tutti i candidati vengono forniti fogli di carta con il timbro tondo del Comune e la firma di ciascun membro della commissione ed una penna; l'uso di carta o penna, diverse da quelle in dotazione comporta la nullità della prova.
7. Ai candidati sono, inoltre, consegnate due buste di differente grandezza: una grande munita di linguetta adesiva staccabile ed una piccola contenente un foglietto bianco.
8. Sono esclusi dal concorso, con decisione della commissione adottata motivatamente seduta stante e verbalizzata, i candidati trovati in possesso di appunti, manoscritti, leggi commentate, libri o pubblicazioni non autorizzate relative alle materie della prova.
9. È ammessa, in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge non commentati e di dizionari.
10. Durante lo svolgimento della prova scritta, sono obbligati a restare nei locali degli esami almeno due dei membri della commissione ed il segretario; tale adempimento deve risultare dai verbali del concorso.
11. Sono previste modalità di svolgimento delle prove attraverso procedura telematica, anche da remoto, che garantiscano protocolli di sicurezza certificati, nonché l'assoluta anonimità degli elaborati e la vigilanza adeguata durante lo svolgimento delle prove. Per mettere in pratica tale modalità di selezione è possibile avvalersi di ditta esterna, sotto il coordinamento della Commissione di concorso.

Articolo 55 - Adempimenti finali

1. Ultimato lo svolgimento della prova il candidato, senza sottoscriverli o mettermi altro segno grafico che possa essere ritenuto segno di riconoscimento, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande; quindi, scrive il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita nel foglietto piccolo che inserisce e chiude nella busta piccola; questa, a sua volta, è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna ai membri della commissione in quel momento presenti. Le buste sono tenute in custodia dal segretario.
2. Il riconoscimento del candidato deve essere fatto dopo la valutazione dell'elaborato.
3. Il candidato che contravviene alle disposizioni precedenti, o comunque abbia copiato in tutto o in parte, è escluso dal concorso; nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
4. Nel caso di procedura attraverso piattaforma telematica, la consegna dell'elaborato avverrà attraverso trasmissione telematica senza l'utilizzo di periferiche fisiche.
5. La data della prova orale viene comunicata ai concorrenti mediante pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente, nella sezione "avvisi", all'albo pretorio e nell'apposita sottosezione "Amministrazione Trasparente" dedicata ai bandi di concorso. In alternativa, è possibile inviare la comunicazione via PEC con ricevuta di avvenuta ricezione, oppure con lettera raccomandata con avviso di ricevimento non meno di 15 giorni prima della prova stessa.

Articolo 56 - La valutazione

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, si procede in modo casuale all'apertura delle buste contenenti i plichi; si procede, quindi, all'apertura di una delle buste contenente gli elaborati relativi ad una delle prove d'esame, contrassegnando con un unico numero progressivo, la busta aperta, i fogli in essa contenuti e la busta contenente le generalità del candidato, che deve restare chiusa.
2. Terminata da parte di un commissario la lettura ad alta voce dell'elaborato, si procede alla sua valutazione, che viene espressa dalla somma dei voti attribuiti da ciascun commissario.
3. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione esaminatrice dispone complessivamente di punti **30** (punti **10** per ogni Commissario).
4. La commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
5. Terminata la correzione degli elaborati si redige un elenco contenente i voti assegnati agli elaborati, individuati con il numero di contrassegno.
6. Il segretario trascrive sul frontespizio di ogni elaborato il voto assegnato in cifre ed in lettere e lo fa firmare a tutti i membri della commissione; terminata tale operazione per tutti gli elaborati, si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite ad ogni candidato.
7. Il superamento di ciascuna delle prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, corrispondente ad almeno **21/30**.
8. Si seguirà procedura affine per gli elaborati consegnati in modalità elettronica,

Articolo 57 - Prove orali

1. Sono ammessi alle prove orali i candidati che abbiano conseguito una valutazione di sufficienza in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche, corrispondente ad almeno **21/30**.
2. Ai candidati ammessi deve essere data comunicazione, con l'indicazione della votazione riportata in ciascuna delle prove, almeno 15 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, mediante pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente, nella sezione "avvisi", all'albo pretorio e nell'apposita sottosezione "Amministrazione Trasparente" dedicata ai bandi di concorso. In alternativa, è possibile inviare la comunicazione via PEC con ricevuta di avvenuta ricezione, oppure con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
3. L'esame orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
4. L'esame orale si svolge in una sala aperta al pubblico o in modalità telematica con possibilità di accesso alla piattaforma informatica tramite link pubblico.
5. Ad ogni candidato devono essere rivolte un congruo numero di domande, le quali devono presentare lo stesso grado di difficoltà e che raggruppate, in numero da stabilirsi a giudizio della Commissione, in tante buste non identificabili in numero pari a quello dei candidati più una e ciò al fine consentire a tutti la possibilità di scelta.
6. Ciascuna busta deve contenere un numero eguale di domande, ogni candidato deve estrarre una busta.
7. Alla prova orale i candidati vengono sottoposti in ordine alfabetico o altro ordine di successione, stabilito preliminarmente dalla commissione.

8. Il candidato che risulti impedito, per gravi e giustificati motivi, a presentarsi alla prova orale nel giorno stabilito, può chiederne il rinvio ad una giornata successiva, comunque, non oltre 10 giorni dalla fine delle prove orali.
9. Terminata la prova orale di ciascun candidato, il Presidente dispone l'allontanamento dei presenti per il tempo necessario al voto. Indi, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto che è pari alla somma dei voti attribuiti dai commissari.
10. La prova orale si intende superata qualora il concorrente abbia riportato una votazione di almeno **21/30**.
11. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale o al colloquio, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Al termine dell'intera prova orale si provvederà all'immediata affissione all'albo pretorio e alla sezione avvisi del sito istituzionale della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Articolo 58 – La graduatoria

1. La commissione, al termine delle prove di esame, redige la graduatoria di merito dei candidati con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascuno di essi e dei vincitori; è escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito la sufficienza in ciascuna delle prove di esame.
2. I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono far pervenire al Comune - ufficio protocollo - entro il termine perentorio di 15 giorni, decorrenti da quello successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, 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 presentazione della domanda di ammissione al concorso.
3. La graduatoria del concorso è unica sia per i candidati interni che per quelli esterni. I candidati interni risultati idonei, esauriti i posti riservati, possono ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni; i posti riservati ai dipendenti di ruolo, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.
4. La graduatoria del concorso resta valida per un periodo di tre anni, decorrente dalla data della sua pubblicazione all'albo pretorio, per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale termine dovessero rendersi disponibili.
5. Per la copertura di posti resisi disponibili, successivamente all'indizione del concorso, si dovrà operare rispettando, comunque, la percentuale di riserva per i candidati interni.
6. Qualora uno dei candidati interni dichiarato vincitore rinunci, decada dalla nomina o cessi dal servizio per qualsiasi causa, subentrerà secondo la graduatoria il primo dei riservatari interni. Se il rinunciataro è esterno, subentrerà il primo degli idonei che segue i vincitori, sia che si tratti di candidato esterno o interno.
7. La graduatoria dei candidati, che hanno riportato nelle prove la votazione minima richiesta, è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze stabilite dalla legge.

8. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati in graduatoria, tenuto conto delle disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Articolo 59 - Approvazione delle operazioni concorsuali e stipula del contratto individuale di lavoro

1. Ultimato l'espletamento del concorso e previa verifica del Segretario Comunale, la Commissione inoltra i relativi verbali al responsabile del personale, il quale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali.
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 mero errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni nella graduatoria;
 - 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 palese incongruenza o contraddizione, rinvia, con proprio atto, i verbali alla Commissione esaminatrice, con invito al Presidente 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 non provveda o la Commissione non possa, per qualunque causa, riunirsi o, se riunita, non intenda cogliere le indicazioni ricevute, si procederà con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate; ove occorra, conseguentemente, all'adozione di tali atti, procedere ad ulteriori operazioni concorsuali, il Responsabile provvederà alla nomina di una nuova commissione che ripeterà le operazioni concorsuali, a partire da quella dichiarata illegittima.
 - d. Dalla data di pubblicazione della deliberazione, decorre il termine per le eventuali impugnative.
 - e. il responsabile del servizio, prima di procedere alla stipula del contratto di lavoro, comunica ai vincitori l'esito del concorso a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, invitandoli a presentare la documentazione prescritta dalla legge ed assegnando loro un termine non inferiore a **30** giorni, che può essere aumentato di altri trenta giorni in casi particolari; nello stesso termine, il vincitore deve dichiarare sotto la sua responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge.
 - f. scaduto inutilmente il predetto termine, il responsabile del servizio comunica di non dar luogo alla stipula del contratto.

Articolo 60 - Risoluzione del contratto e decadenza

1. Il vincitore che senza giustificato motivo non assuma servizio entro il termine stabilito, produce la risoluzione del contratto individuale di lavoro, a meno che non ottenga una

proroga per giustificato motivo; la durata della proroga viene fissata dal responsabile del servizio con determinazione, caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.

2. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano impossibilitati a prendere servizio, nel rispetto delle normative che disciplinano le suddette situazioni.
3. Gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di effettivo inizio del servizio.
4. Decade dall'impiego chi abbia conseguito la nomina mediante presentazione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.
5. Il provvedimento di decadenza è adottato con determinazione del responsabile del servizio e viene notificato all'interessato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Articolo 61 - Valutazione dei titoli

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono messi a disposizione **30** punti così ripartiti:
 - a. **10** p. per i titoli di studio
 - b. **15** p. per titoli di servizio
 - c. **5** p. per i titoli vari
2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio, richiesti per la partecipazione al concorso, non vengono valutati fra i titoli di merito.
3. Ai fini della mobilità esterna, i titoli previsti sono integrati dalla valutazione della situazione familiare:
 - a. Avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o di domicilio (Max punti 5)
 - b. Carico familiare in rapporto al numero dei componenti - figli a carico - genitore/i ultra sessantacinquenne convivente - nucleo familiare con persona portatrice di handicap, riconosciuta ai sensi della Legge 104/1992 portatore di handicaps (Max punti 5)

TITOLO VII- AVVIAMENTO A SELEZIONE DAL COLLOCAMENTO

Articolo 62 - Campo di applicazione

1. Il Comune effettua le assunzioni per le categorie B1 per l'accesso alle quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Si effettuano selezioni, nell'ambito delle predette categorie, sia per i rapporti di lavoro a tempo indeterminato, che per i rapporti a tempo determinato.

3. I lavoratori interessati a partecipare alle selezioni devono possedere il diploma della scuola dell'obbligo; possiede tale titolo anche chi abbia conseguito la licenza elementare prima dell'anno scolastico 1962/63.

Articolo 63 – La Commissione

1. Alla selezione, per assunzioni a tempo indeterminato, provvede una commissione composta con gli stessi criteri e modalità di cui all'art. 46 del presente regolamento.
2. Per le assunzioni a tempo determinato la prova selettiva viene effettuata direttamente dal responsabile del servizio, coadiuvato da un segretario.
3. La selezione non è una valutazione comparativa, ma ha il solo scopo di accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale.
4. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, comma 2, del DPR n. 487/94, dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente, qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi

Articolo 64 - Contenuti delle prove

1. La commissione, ultimata la prova, procede immediatamente alla sua valutazione, tenendo presenti i seguenti indici di riscontro:
 - a. **capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine complesse;**
 - b. **capacità organizzativa;**
 - c. **preparazione professionale specifica;**
 - d. **grado di autonomia, nell'ambito di istruzioni generali;**
 - e. **grado di responsabilità.**
2. La prova deve intendersi superata quando il candidato dimostri di possedere le capacità, le conoscenze e le attitudini sopra descritte.
3. Il selezionatore o la commissione esprimono il loro giudizio circa l'avvenuto o meno superamento della prova.
4. La selezione prosegue fino all'individuazione dei lavoratori idonei, nel numero indicato nella richiesta di avviamento e sino alla completa copertura dei posti.
5. Se ad una selezione per assunzioni a tempo indeterminato partecipano anche dipendenti interni, per la copertura dei posti loro riservati, la commissione o il selezionatore formano soltanto per essi la graduatoria di merito.
6. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione, non abbiano superato la prova, non abbiano stipulato il contratto individuale di lavoro o non siano più in possesso dei requisiti richiesti provvede, fino alla copertura dei posti, il responsabile di servizio con ulteriori richieste di avviamento, comunicando l'esito negativo della selezione effettuata.

Articolo 65 - Assunzioni a tempo indeterminato

1. Il responsabile del servizio inoltra, al Centro per l'Impiego per l'impiego competente per territorio, la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo; il Centro per l'Impiego, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto, secondo l'ordine della graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.
2. Il responsabile del servizio, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno, ora e luogo di svolgimento delle stesse.
3. La convocazione deve avvenire a mezzo di raccomandata, con avviso di ricevimento.
4. La selezione è pubblica ed è resa nota con apposito avviso all'albo pretorio.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato la commissione o il selezionatore ne verifica l'identità ed acquisisce agli atti una dichiarazione, resa dall'interessato nella quale sia indicato il possesso di tutti i requisiti previsti per il posto messo a concorso.
6. La durata della prova è fissata dalla commissione o dal selezionatore, in relazione alla tipologia.
7. Ultimate le prove si provvede immediatamente alla valutazione.

Articolo 66 - Assunzioni a tempo determinato

1. Il responsabile del servizio inoltra al competente Centro per l'Impiego, l'avviamento a selezione per un numero di lavoratori pari al doppio di quelli necessari per le supplenze, per esigenze straordinarie o per attività stagionali.
2. Valgono le stesse regole previste per le assunzioni a tempo indeterminato.
3. In caso di urgenza i lavoratori sono convocati con telegramma per il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso, giorno in cui sono tenuti a presentarsi alle prove di selezione, a pena di decadenza.

Articolo 67 - Comunicazione dell'esito ai vincitori e stipula contratto

1. Terminata la selezione, il segretario redige il verbale dell'attività svolta e lo trasmette al responsabile il quale, ricontrollati gli atti del procedimento, approva l'esito della selezione e lo schema del contratto individuale di lavoro.
2. Il responsabile, prima di procedere alla stipula del contratto, comunica ai vincitori l'esito della selezione, a mezzo lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, invitandoli a presentare la documentazione prescritta dalla legge ed assegnando loro un congruo termine, nello stesso termine il vincitore deve dichiarare, sotto la sua responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge.
3. Scaduto inutilmente il predetto termine, il responsabile del servizio comunica di non dar luogo alla stipula del contratto.
4. Una volta presentati i documenti, entro il termine assegnato, il responsabile del servizio stipula con i vincitori, in nome e per conto del Comune, un contratto individuale di lavoro.

5. Il responsabile del servizio, ultimata la selezione, dà comunicazione scritta dell'assunzione in servizio del lavoratore o della cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, al Centro per l'Impiego di provenienza, entro tre giorni dal verificarsi dell'evento.

Articolo 68 - Assunzione a tempo determinato per casi di urgente necessità

1. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o necessità di pubblica utilità, il responsabile del settore interessato può procedere, con propria determinazione, all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente Centro per l'Impiego; dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile del rapporto di lavoro, al predetto ufficio che, qualora tale durata superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza, in base all'apposita graduatoria.

Articolo 69 - Rapporto d'impiego a tempo partime - interinale e formazione lavoro

1. Per il soddisfacimento di esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza, non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario, è facoltà dell'Ente far ricorso, conformemente con le vigenti disposizioni legislative e contrattuali, alle seguenti tipologie di contratto:
 - a. fornitura lavoro temporaneo;
 - b. formazione lavoro;
 - c. a tempo parziale;
 - d. a termine.

TITOLO VIII - CONCORSO INTERNO PER ESAMI

Articolo 70 - Generalità

1. I concorsi interni vengono banditi per profili la cui professionalità è acquisibile esclusivamente all'interno del Comune o comunque nei casi in cui la Giunta, dotata di potestà regolamentare in materia di reclutamento di personale, nel rispetto del nuovo CCNL e delle leggi vigenti in materia, riterrà opportuno ricorrervi.
2. La pubblicità del bando è fatta con affissione all'albo pretorio e comunicazione a tutti i dipendenti aventi diritto.
3. La domanda deve essere presentata direttamente all'ufficio protocollo.
4. Il responsabile del servizio personale rilascia un certificato, in carta semplice, attestante per ciascun candidato eventuali sanzioni disciplinari, risultanti dal fascicolo personale comminate nei due anni di servizio precedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande.

Articolo 71 - Selezioni per progressioni verticali

1. Limitatamente alle ipotesi di progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, è consentita la partecipazione del personale interno, anche prescindendo dai titoli di studio, ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme di legge vigenti, in possesso di:
 - a. titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con una anzianità di servizio non inferiore, comunque, ad anni due, maturata presso la stessa amministrazione comunale in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella interessata alla selezione. La deroga al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, non opera, comunque, nell'ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti determinante all'esercizio delle attribuzioni specifiche da ricoprire.

Articolo 72 - Modalità di selezione

1. Le specifiche modalità di selezione, fermo restando quanto disciplinato in materia di contenuti selettivi, sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso di reclutamento, da adottarsi, con apposito atto del responsabile del personale e del Segretario Comunale per le posizioni apicali, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

Articolo 73 – Mobilità interna e mobilità esterna

1. Ai fini della copertura di posti vacanti e/o di nuova istituzione dovrà provvedersi, prima che all'applicazione dell'istituto della progressione verticale, all'applicazione dell'istituto della mobilità interna, alla quale potranno accedere tutti i dipendenti in possesso dei medesimi requisiti previsti per la progressione verticale, previa analoga prova selettiva in ordine ad ogni singola categoria professionale.
2. Per la mobilità esterna si applica quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs 165/2001, così come modificato dall'art. 49 del D.Lgs 150/2009.
Con “mobilità esterna” s'intende, il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, mediante cessione del relativo contratto di lavoro, attivata su richiesta dell'interessato sia di propria iniziativa sia a seguito di avviso di mobilità o di procedura preliminare a selezione pubblica indetta dall'amministrazione.
3. In seguito all'approvazione dello strumento annuale del fabbisogno del personale, così come approvato dalla Giunta Comunale, il Servizio Personale emana, prima dell'indizione delle procedure selettive pubbliche, un bando di mobilità da pubblicizzare con le medesime modalità di cui all'art. 48.
La domanda deve contenere i dati personali, la pubblica amministrazione presso cui viene prestato il servizio attuale dal candidato, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, eventuali provvedimenti disciplinari inflitti nel biennio precedente, i titoli di studio posseduti e

deve essere corredata dal curriculum professionale e formativo del candidato e dal nulla-osta rilasciato dall'Ente di appartenenza. (La mancata trasmissione preventiva del nulla-osta comporta l'esclusione dalla selezione).

Le domande pervenute verranno esaminate dal Servizio Personale che provvederà ad ammetterle alla selezione richiedendo, se necessario, al candidato eventuali correzioni o integrazioni.

Tra le domande presentate verranno selezionati i candidati da sottoporre al colloquio, che verrà svolto da una Commissione appositamente composta dal Responsabile dell'Area cui afferisce il posto messo a concorso, con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie d'esame, alla Commissione sarà assegnato un Segretario con funzioni di verbalizzazione individuato tra i dipendenti inquadrati nella Cat. C.

La commissione viene nominata e svolge le sue funzioni secondo quanto disciplinato dal presente regolamento.

L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la mancata individuazione di soggetti.

4. Per la selezione la Commissione si baserà sui seguenti criteri di massima, da valutarsi globalmente secondo il seguente ordine decrescente di priorità:
 - a) esiti del colloquio
 - b) servizio prestato nell'area e nel profilo corrispondente al posto da ricoprire
 - c) curriculum professionale e formativo del candidato
 - d) eventuali provvedimenti disciplinari inflitti nel biennio precedente
 - e) avere già superato il periodo di prova nell'ente di provenienza
 - f) motivazioni della richiesta (avvicinamento di residenza, salute, studio, altri motivi)
 - g) nulla-osta preventivo rilasciato dall'Amministrazione dell'Ente di provenienza

Per quanto riguarda l'attività istruttoria delle domande si fa riferimento a quanto stabilito per le procedure per il normale accesso dall'esterno.

Delle procedure di mobilità esterna è data informazione ai rappresentanti sindacali aziendali ai sensi dell'art.7 del CCNL 1 aprile 1999.

Articolo 74 - Progressione orizzontale

1. All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici secondo le norme contrattuali vigenti.
2. I criteri per la progressione economica all'interno delle categorie sono da stabilirsi in sede di accordo integrativo decentrato da stipularsi a mezzo delegazione trattante tra la parte pubblica e la parte sindacale il quale accordo costituisce, di fatto e di diritto, parte integrante e sostanziale della presente disposizione.

TITOLO IX - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Articolo 75 - Modalità per le assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni di lavoro a tempo determinato dei profili professionali per i quali è prevista quale modalità di copertura il concorso pubblico, si effettueranno nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante graduatorie predisposte dall'Ente sulla base di selezioni per prova e/o titoli.
2. Le graduatorie di cui al primo comma verranno formulate seguendo i seguenti criteri:
 - a. i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti dal presente Regolamento per le selezioni di personale a tempo indeterminato;
 - b. l'avviso al pubblico dovrà tenere conto di quanto stabilito al comma precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per la selezione pubblica;
 - c. l'avviso verrà pubblicato con i termini e le modalità previste;
 - d. La Commissione procederà alla formazione della graduatoria relativa sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento in quanto applicabili;
 - e. per la valutazione dei titoli valgono le norme previste per i pubblici concorsi;
3. La Commissione stabilisce la tipologia delle prove, tenuto conto del fatto che sono assunzioni a tempo determinato.
4. Qualora non siano disponibili apposite graduatorie per le assunzioni a tempo determinato, per urgenti necessità di servizio, è consentito il ricorso alle graduatorie di concorsi per pari categoria e profilo professionale espletati da Enti Locali, o comunque Enti ai quali si applica il medesimo contratto di lavoro.
5. La chiamata per assunzioni a tempo determinato da graduatoria è effettuata mediante telefonata e/o lettera. Nel caso di chiamata mediante telefonata la eventuale rinuncia deve essere trasmessa dall'interessato per iscritto. Nella more della trasmissione della rinuncia, quando sia urgente procedere, il servizio personale può procedere ad effettuare la chiamata ulteriore.
6. Per le assunzioni a tempo determinato di cui al DPCM 27.12.88, l'Ente provvederà all'assunzione previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie ex art. 16 legge 56/87, avviati dai Centri per l'Impiego, secondo le disposizioni di cui al Capo III del DPR 487/94.
7. Per le assunzioni a tempo determinato di cui al precedente punto 5, le Commissioni esaminatrici vengono nominate con provvedimento del Responsabile del Personale
8. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività od ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere, con atto motivato, ai sensi dell'art. 8 4^a comma DPCM 27.12.1988, all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego. Dell'assunzione e' data contestuale e motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, alla predetta Sezione, che, qualora tale durata ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i 10 giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.
9. Fermo restando l'ordine di avviamento si prescinde dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso od in altro Ente salvo che il precedente rapporto di lavoro sia

cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

Articolo 76 - Assunzioni per esigenze temporanee

1. In relazione al verificarsi di particolari eventi o manifestazioni, anche a carattere periodico, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, attraverso assunzione di personale a tempo determinato.
2. La selezione avviene mediante prove selettive per soli titoli oggettivi (di servizio, di cultura, curriculum professionale e vari) da effettuare a cura del responsabile dell'Ufficio personale, previa pubblicazione di avviso pubblico all'albo pretorio del Comune di SORRADILE.
3. I rapporti a tempo determinato non possono, comunque, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Articolo 77 - Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

1. L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi commi. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria. Le motivazioni alla base di tale scelta potranno risiedere nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti e nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
2. Nel caso in cui non disponga di proprie graduatorie in corso di validità, l'Amministrazione, in conformità al Piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance, può ricoprire posti vacanti e disponibili utilizzando le graduatorie vigenti, approvate da Enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo e categoria professionale analoghi o equivalenti a quello da coprire.
3. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.
4. L'Ente utilizza le graduatorie vigenti, approvate da Enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo e categoria professionale analoghi o equivalenti a quello da coprire, anche per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato.
5. Non è consentito l'utilizzo di graduatorie che siano state approvate all'esito di selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato parziale, quando il profilo richiesto è a tempo pieno e indeterminato, dovendo esserci unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'Ente utilizzatore riferite entrambe ad assunzioni a tempo pieno e/o a parziale, senza in questa seconda

- ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part-time verticale, orizzontale, misto).
6. Non è consentito l'utilizzo di graduatorie approvate da altri Enti per la copertura di posti che siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, né graduatorie stilate all'esito di procedure selettive interne.
 7. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a. previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
 - b. assenza di graduatorie valide nell'amministrazione per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
 4. posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria. Si può agire in deroga rispetto al presente punto c nel caso in cui sia in vigore una normativa derogatoria in merito.
 5. Al fine di assicurare un trasparente ed imparziale esercizio dell'azione amministrativa in sede di individuazione della graduatoria da utilizzare, si applicano criteri e modalità operative appresso indicati:
 - a) Criterio territoriale: criterio volto all'individuazione di ambiti geografici in cui ricadono Enti del comparto Regioni - Autonome Locali detentori di graduatorie vigenti, secondo il seguente ordine di priorità: dovrà effettuarsi una indagine conoscitiva sull'esistenza di graduatorie vigenti, nel rispetto delle condizioni di cui ai commi precedenti, su tutto il territorio regionale. Successivamente le suddette graduatorie verranno selezionate sulla base del criterio territoriale secondo la seguente articolazione:
 - i. Graduatorie dei comuni facenti parte dell'Unione del Barigadu
 - ii. Enti appartenenti alla provincia di Oristano
 - iii. Enti appartenenti alla provincia di Nuoro
 - iv. Tutti gli enti restanti della Sardegna
 - b) Criterio di scelta tra più graduatorie: criterio da utilizzarsi in presenza di più graduatorie vigenti, rese disponibili dai rispettivi Enti che le hanno approvate, l'Ente utilizzerà la graduatoria avente al suo interno candidato/i con punteggio più elevato rispetto alle altre. A tale riguardo, qualora il candidato primo interpellato rifiuti, l'Ente potrà scorrere la stessa graduatoria sempre che tutti i candidati interessati abbiano un punteggio superiore al/ai candidato/i presenti nelle altre graduatorie disponibili;
 - c) Criterio residuale: criterio da utilizzarsi in presenza di più graduatorie con candidati aventi identico punteggio, attribuendosi priorità alla graduatoria all'interno della quale è presente il candidato più giovane di età.
 6. Adottata la delibera con la quale l'Ente decide di avvalersi di graduatorie di altri Enti, il Responsabile del Servizio personale avvia la prescritta indagine conoscitiva mediante invio della richiesta di utilizzazione della graduatoria, ove esistente, fissando il termine per la risposta in dieci giorni dalla ricezione della richiesta. La mancata risposta entro il suddetto termine equivale a diniego.
 7. L'Ente stila una lista di priorità degli idonei delle graduatorie per i quali gli enti hanno manifestato la volontà di cessione delle stesse graduatorie, sulla base dei criteri sopra descritti. Il Responsabile del Servizio personale procederà ad acquisire l'assenso

contestuale da parte dei candidati individuati, indicando per ciascuno la posizione nella lista di priorità stilata dall'amministrazione i quali dovranno esprimersi nel termine di cinque giorni dalla ricezione della richiesta. In caso di risposta negativa si procederà con lo scorrimento nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo.

8. Acquisito l'assenso all'utilizzo della graduatoria da parte dell'Ente titolare della stessa, nonché l'accettazione della proposta alla stipula del contratto di lavoro da parte del candidato individuato, si procederà alla stipula dell'accordo per l'utilizzazione della graduatoria medesima.

TITOLO X - NORME FINALI

Articolo 78 – Parità di punteggio

Per le assunzioni a tempo indeterminato, nel caso in cui due o più concorrenti risultino avere il medesimo punteggio, sarà dichiarato vincitore colui il quale avrà riportato la migliore valutazione nelle prove scritte.

Per le assunzioni a tempo determinato, in caso di parità di punteggio, sarà dichiarato vincitore colui che avrà conseguito la migliore valutazione nel titolo di studio.

In entrambe le tipologie di assunzione, in caso di ulteriore parità si procederà mediante estrazione a sorte.

Articolo 79 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'avvenuta esecutività della deliberazione, in applicazione degli artt. 124 e ss. del D. Lgs. 18.8.2000, n° 267.

Con effetto dalla data di entrata in vigore, sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che, comunque, risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento. -