



COMUNE DI SEMESTENE

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

***Approvato con la deliberazione
della Giunta comunale nr. 46 del 08 novembre 2016***

PARTE I

DISPOSIZIONI SULLE MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Principi organizzativi

TITOLO II - ASSETTO E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 Dotazione organica

Art. 4 Programmazione fabbisogno di personale

Art. 5 Struttura organizzativa

Art. 6 Segretario comunale

Art. 7 Conferimento dell'incarico di responsabile di settore

Art. 8 Compiti e funzioni dei responsabili di settore

Art. 9 Sostituzione dei responsabili di settore

Art. 10 Revoca dell'incarico di responsabile di settore

Art. 11 Incarichi a tempo determinato

TITOLO III - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 12 Inquadramento e mansioni

Art. 13 Relazioni tra il personale

Art. 14 Obbligo di astensione

Art. 15 Ferie e permessi

Art. 16 Formazione del personale

Art. 17 Responsabilità disciplinare

Art. 18 Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 19 Finalità e tipologie di mobilità interna

Art. 20 Trasferimento d'ufficio

Art. 21 Assegnazione temporanea a funzioni diverse

Art. 22 Incarichi extra ufficio

Art. 23 Incarichi retribuiti e gratuiti

Art. 24 Incarichi non soggetti ad autorizzazione

Art. 25 Incarichi incompatibili

Art. 26 Richiesta di rilascio di autorizzazione

Art. 27 Termini del procedimento

Art. 28 Sanzioni

TITOLO IV - DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 29 Rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 30 Mobilità esterna

Art. 31 Contratti di lavoro flessibile

Art. 32 Patrocinio legale

Art. 33 Delegazione trattante di parte pubblica

PARTE II

DISPOSIZIONI SULLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

- Art.34 Disciplina e modalità di assunzione
- Art.35 Copertura dei posti
- Art. 36 Diritti per la partecipazione alla selezione
- Art. 37 Requisiti generali
- Art. 38 Procedure concorsuali: responsabile del procedimento
- Art. 39 Bando di concorso
- Art. 40 Diffusione del bando di concorso
- Art. 41 Riapertura del termine e revoca del concorso
- Art. 42 Domanda di ammissione al concorso
- Art. 43 Documenti da allegare alla domanda
- Art. 44 Termine utile per la presentazione della domanda di ammissione
- Art. 45 Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 46 Irregolarità delle domande
- Art. 47 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art. 48 Commissione esaminatrice
- Art. 49 Divieti e incompatibilità dei componenti della commissione
- Art. 50 Titoli valutabili e punteggio massimo attribuibile
- Art. 51 Valutazione dei titoli di studio
- Art. 52 Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 53 Valutazione dei titoli vari
- Art. 54 Valutazione del curriculum professionale
- Art. 55 Prove d'esame
- Art. 56 Preselezione
- Art. 57 Diario delle prove
- Art. 58 Titoli di studio e prove d'esame
- Art. 59 Prove scritte
- Art. 60 Adempimenti della commissione
- Art. 61 Valutazione delle prove scritte
- Art. 62 Prove orali
- Art. 63 Prove pratico - applicative
- Art. 64 Prove orali e prove pratiche - applicative. Norme comuni
- Art. 65 Punteggio finale delle prove d'esame
- Art. 66 Graduatoria
- Art. 67 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina
- Art. 68 Valutazione di legittimità delle operazioni selettive
- Art. 69 Assunzione in servizio
- Art. 70 Periodo di prova
- Art. 71 Riserva agli interni
- Art. 72 Utilizzo delle graduatorie perfezionate da Comuni e Province
- Art. 73 Assunzioni ex L. 56/1987
- Art.74 Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette
- Art.75 Contratto a termine
- Art.76 Modalità di assunzione mediante bando di selezione
- Art.77 Somministrazione di lavoro a tempo determinato
- Art.78 Contratto di lavoro occasionale accessorio
- Art.79 Assunzioni tramite mobilità volontaria
- Art.80 Procedure di mobilità

Art.81 Requisiti
Art.82 Avviso di selezione per la mobilità
Art.83 Modalità di presentazione delle domande
Art.84 Esame delle domande
Art.85 Commissione selezionatrice
Art.86 Sistema di valutazione
Art.87 Valutazione dei titoli
Art.88 Colloquio
Art.89 Criteri per la formazione della graduatoria
Art.90 Assunzione
Art.91 Rapporto di lavoro del personale trasferito
Art. 92- Disposizioni di rinvio
Art. 93- Abrogazione di norme regolamentari
Art. 94 - Entrata in vigore

PARTE I

DISPOSIZIONI DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in conformità a quanto disposto dalle norme di legge e ai criteri generali definiti con deliberazione del Consiglio comunale n. 19 del 19.04.2016, disciplina l'organizzazione interna dell'attività del comune di Semestene e le procedure di assunzione del personale.

Art. 2 - Principi organizzativi

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti principi:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;
 - c) soddisfacimento delle esigenze degli utenti, garanzia del diritto di accesso agli atti e servizi, semplificazione delle procedure, informazione e partecipazione all'attività amministrativa;
 - d) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandando la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - e) flessibilità organizzativa degli uffici e flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune in relazione ai bisogni dell'utenza e alle nuove o mutate competenze di servizi;
 - f) definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
 - g) valorizzazione delle risorse umane garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro;
 - h) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati.

TITOLO II – ASSETTO E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3- Dotazione organica

1. La dotazione organica del comune individua il numero complessivo dei posti a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti per singola categoria contrattuale e profilo professionale, ritenuti necessari per l'esercizio dell'attività amministrativa.
2. L'approvazione e rideterminazione della dotazione organica sono di competenza della giunta comunale.

Art. 4 - Programmazione fabbisogno del personale

1. La programmazione del fabbisogno del personale è approvata dalla giunta comunale nel rispetto dei criteri e dei limiti fissati dalla legislazione vigente e, in ogni caso, entro le capacità di bilancio del comune e dalle esigenze funzionali dell'Ente. Il programma è elaborato ogni anno anche sulla base delle richieste avanzate dai responsabili dei settori.
2. Il programma reca l'elenco dei posti di cui è prevista, per ciascun anno, la copertura mediante l'avvio delle procedure di reclutamento ivi indicate.

Art. 5 - Struttura organizzativa

1. La definizione della struttura organizzativa, di competenza della giunta comunale, è effettuata secondo criteri di efficienza, funzionalità ed economicità ed è volta al conseguimento di obiettivi determinati e alla realizzazione di programmi specifici.
2. La struttura organizzativa si articola in Settori e Servizi.
3. Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, al quale sono affidate funzioni e attività fra loro omogenee, che esercita con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla giunta comunale. I settori sono coordinati fra di loro dal segretario comunale.
4. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Ogni settore, a sua volta, può articolarsi in servizi, unità complesse costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi/prestazioni erogati sia all'interno che all'esterno dell'ente e dei processi gestiti, oppure delle competenze specialistiche richieste.
5. Tra settori sussistono rapporti funzionali e non di gerarchia. Tra servizi e il settore di appartenenza, esiste rapporto di gerarchia.

Art. 6 - Segretario comunale

1. Il segretario comunale partecipa all'attività amministrativa comunale con l'esercizio di funzioni proprie, in quanto discendono direttamente dalla legge, o attribuite dallo statuto oppure conferite dal sindaco.
2. Nello svolgimento di funzioni proprie, il segretario comunale, tra l'altro:
 - a) fornisce, se richiesto, assistenza giuridico-amministrativa ai componenti gli organi politici comunali e ai responsabili dei settori;
 - b) assicura l'uniformità di applicazione nel comune delle disposizioni normative, decidendo le controversie interpretative che eventualmente dovessero insorgere tra i responsabili di settore o tra i responsabili di procedimento o fornendo direttive interpretative per l'attività amministrativa;
 - c) esprime motivato avviso sulle proposte di deliberazioni ove riscontri che le medesime non siano conformi all'ordinamento giuridico;
 - d) predispone il piano esecutivo di gestione nel quale sono unificati il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance;

- e) sovrintende e coordina lo svolgimento delle funzioni e attività dei responsabili di settore, ripartendone le competenze nel caso di interventi riguardanti più settori, individua il settore competente a trattare un procedimento quando ne risulta difficile la determinazione o insorgono conflitti di competenza;
3. Il segretario comunale, se incaricato dal sindaco, può svolgere anche i seguenti compiti:
- a) istruire singole deliberazioni, assumere singoli provvedimenti di competenza dei responsabili di settore o esercitare occasionalmente funzioni proprie dei responsabili di settore, quando il contenuto di tali atti o ragioni di interesse pubblico da specificare nell'atto di incarico, richiedano l'intervento della particolare professionalità o funzione del segretario comunale;
 - b) sostituisce il responsabile di settore inadempiente, riferendone, nel caso, al Sindaco;
 - c) presiedere o partecipare in qualità di esperto a commissioni di gara, concorso o selezione.

Art. 7 - Conferimento dell'incarico di responsabile di settore

1. Ai sensi dell'Art. 109, comma 2, del D.lgs n. 267/2000, essendo il comune privo di posizioni dirigenziali, sono attribuite ai responsabili dei settori le funzioni di cui all'Art. 107 del medesimo decreto
2. I responsabili dei settori vengono individuati nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nella dotazione organica dell'Ente, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle attitudini ed alle capacità professionali, ai requisiti culturali, alle esperienze professionali maturate.
3. Ai responsabili dei settori è attribuito l'incarico di posizione organizzativa (P.O.) con specifico decreto del sindaco.
4. La durata minima dell'incarico di posizione organizzativa è di un anno e comunque non può essere superiore al mandato del sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
5. L'incarico di responsabile di settore e titolare di posizione organizzativa può altresì essere conferito:
 - a) a dipendente di altro ente locale in convenzione con il comune, ai sensi dell'Art. 14 del CCNL 22.01.2004;
 - b) a soggetto con cui sia stato stipulato un contratto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'Art. 110, comma 1, del D.lgs 267/2000, anche a tempo parziale, di durata non inferiore al cinquanta per cento del rapporto a tempo pieno, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire;
 - c) tramite stipula di convenzione con altro Ente, ai sensi dell'art.30 del D.lgs 267/2000;
6. Ai sensi dell'Art. 53 comma 23 della L. 388/2000 e successive modifiche ed integrazioni, la giunta comunale può nominare il sindaco o un proprio componente quale responsabile di settore.

Art. 8 - Compiti e funzioni dei responsabili di settore

1. I responsabili di settore sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati. Ai responsabili di settore competono inoltre tutti gli atti ad essi attribuiti sulla base di disposizioni contenute nello Statuto, nelle leggi, nei regolamenti o atti di organizzazione interna.
2. Ai responsabili di settore competono la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo e, in particolare:
 - a) l'adozione degli atti e provvedimenti autorizzativi, concessori e ablatori il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, da deliberazioni dell'Ente;
 - b) il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto di natura

ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dall'Ente pertinenti alle attività rimesse alla competenza del proprio settore;

c) il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze od atti di natura similare presentati ai servizi del proprio settore;

d) la contestazione di infrazioni, l'esame delle controdeduzioni e difese ad esse relative; l'irrogazione di sanzioni amministrative e le ingiunzioni, gli ordini di esecuzione necessari al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative e di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano le attività sottoposte alla vigilanza dell'Ente;

e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento o di esecuzione di contratti, convenzioni e atti similari e, per il responsabile del settore finanziario, gli ordinativi contabili;

f) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, nonché delle entrate non patrimoniali quali ad esempio: proventi di servizi pubblici o acquisizione finanziamenti correnti o di investimento da altri Enti e/o privati;

g) l'assunzione della responsabilità delle procedure d'appalto, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali e la presidenza delle commissioni di gara per le procedure di affidamento degli appalti di lavori e forniture di beni e servizi rientranti nella competenza per materia del settore;

h) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'accesso agli atti e ai documenti formati o detenuti presso gli uffici affidati alla loro direzione;

i) la formulazione di proposte di deliberazione o di altra determinazione, anche di consulenza esterna, che essi ritengano necessaria o opportuna in relazione ai compiti assegnati;

l) la trattazione dei rapporti con esperti esterni incaricati, nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare d'incarico, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza;

m) la definizione e la stipulazione dei contratti conseguenti alle gare aggiudicate, ivi inclusa la definizione delle clausole tecniche o di precisazione della disciplina del rapporto definito dagli atti del procedimento;

n) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi la cui delibera, determinazione o atto principale rientri nella competenza del settore affidato alla loro direzione;

o) presiedere o partecipare in qualità di esperto alle Commissioni esaminatrici per il reclutamento del personale del proprio settore;

p) l'adozione dei provvedimenti di sospensione dei lavori, di abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale e l'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;

q) l'emanazione delle ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti e comunque di quelle di competenza del sindaco o di altri soggetti;

r) nell'ambito delle attività di gestione del personale assegnato presso il proprio settore, la verifica del lavoro, anche ai fini dei trattamenti economici accessori; nel rispetto dei contratti collettivi e aziendali, vigilano sull'effettiva produttività delle risorse umane assegnate e sull'efficienza delle strutture dirette e hanno la responsabilità dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori; sono competenti all'irrogazione delle sanzioni attribuite alla loro competenza e della segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari delle condotte che possono dare luogo all'applicazione di sanzioni eccedenti l'ambito di competenza; curano l'osservanza delle disposizioni in materia di controllo delle assenze al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche; autorizzano le ferie e i permessi dei propri collaboratori.

Art. 9 - Sostituzione dei Responsabili di settore

1. I Responsabili di Settore temporaneamente assenti per malattia, ferie o comunque per altri impedimenti, si sostituiscono reciprocamente.
2. La sostituzione di cui al primo comma, avviene anche qualora il Segretario comunale, autonomamente o sulla base di segnalazione scritta del Responsabile di Settore interessato, valuti la sussistenza di un obbligo di astensione per conflitto di interessi.
3. In caso di assenza, impedimento o conflitto di interessi riguardante entrambi i responsabili, questi sono sostituiti dal Segretario Comunale.

Art. 10 - Revoca dell'incarico di responsabile di settore

1. Il sindaco ha il potere di revocare l'incarico di responsabile di settore, titolare di posizione organizzativa, prima della sua scadenza, nei seguenti casi:
 - a) intervenuti mutamenti organizzativi e/o esigenze di servizio che richiedano il trasferimento del dipendente ad altro incarico;
 - b) grave inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta e dell'assessore di riferimento;
 - c) esito negativo della valutazione ai fini della attribuzione dell'indennità di risultato;
 - d) responsabilità gravi e reiterate.
2. La revoca è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli addebiti, con facoltà per l'interessato di controdedurre.
3. La revoca dall'incarico comporta la revoca dell'indennità di posizione e di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Art. 11 - Incarichi a tempo determinato

1. Ai sensi dell'Art. 110, comma 1, del D.lgs 267/2000, i posti vacanti in dotazione organica di responsabile dei servizi o i posti ascritti a profili di "alta specializzazione", possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere.
2. Ai sensi dell'Art. 110, comma 2, del D.lgs 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica dell'Ente, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro di funzioni dirigenziali, funzionari dell'area direttiva, ovvero i posti ascritti a profili di "alta specializzazione", per far fronte ad esigenze relative all'attuazione di progetti od al perseguimento di obiettivi che richiedono professionalità specifiche o comunque comportanti un carico di lavoro cui non si possa far fronte con il personale in servizio.
3. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco a persone in possesso dei necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato, sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad Albi professionali richiesta dalla legge, sia, se ritenuto necessario, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico, sulla base della seguente procedura:
 - a) pubblicazione di un avviso di selezione ove sono di norma individuati: oggetto dell'incarico, durata, requisiti richiesti, criteri di scelta dei candidati;
 - b) analisi dei curricula per la verifica del possesso dei requisiti previsti;
 - c) eventuale effettuazione, da parte del sindaco e/o suo delegato di colloqui con i candidati.
4. Il contratto individuale di lavoro a tempo determinato è stipulato previa adozione di apposito decreto del sindaco di individuazione del soggetto cui conferire l'incarico dell'incarico a termine. Il contratto di lavoro non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del sindaco, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.
5. Il contratto di lavoro può essere risolto, con provvedimento motivato del sindaco, previa deliberazione della giunta, in caso di inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o

dell'Assessore di riferimento, ed in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

6. Il personale assunto a tempo determinato, oltre agli obblighi e divieti previsti dal contratto sottoscritto, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo e osserva i medesimi divieti.

TITOLO III : LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 12 - Inquadramento e mansioni

1. Ogni dipendente comunale è inquadrato in una delle categorie e profilo professionale previsti dalla dotazione organica.
2. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi.
3. Al dipendente sono assegnati compiti che presuppongono conoscenze e capacità proprie del profilo professionale attribuito. Tra i compiti propri di ogni dipendente, si considerano anche quelli complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro anche se non immediatamente pertinenti al profilo professionale posseduto.
4. Se richiesto dal responsabile di settore cui è preposto o dal segretario comunale, il dipendente può essere adibito occasionalmente a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore o immediatamente inferiore, senza che ciò comporti variazioni nel suo trattamento economico.
5. Ove ragioni organizzative lo richiedano e il profilo professionale lo consenta, lo stesso dipendente può essere assegnato anche stabilmente ai due settori. In tal caso il rapporto di lavoro del dipendente è gestito dai responsabili di settore interessati, di comune accordo ed, in caso di conflitto, decide il segretario comunale.
6. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente e alle esigenze di operatività, nel rispetto delle categorie professionali, è possibile modificare i profili professionali del personale in servizio, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 13 - Relazioni tra il personale

1. I dipendenti comunali, anche se di settori diversi, hanno l'obbligo di collaborare tra loro per un efficace ed efficiente svolgimento dell'attività comunale.
2. Tra i dipendenti comunali anche di diversa categoria professionale, esistono rapporti funzionali all'attività che ciascuno è chiamato a svolgere.
3. Tra il personale assegnato ad un settore e il responsabile di quest'ultimo esiste rapporto di gerarchia in ordine alla gestione del rapporto di lavoro.
4. Lo stesso rapporto di gerarchia esiste tra il segretario comunale e i vari responsabili di settore.

Art. 14 - Obbligo di astensione

1. I dipendenti sono tenuti ad astenersi dall'adottare i provvedimenti o dal partecipare a procedure amministrative riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini entro il quarto grado.
2. Il responsabile di settore è sostituito da altro responsabile di settore.

Art. 15 - Ferie e permessi

1. Il responsabile di settore autorizza le ferie, i permessi brevi e permessi retribuiti dei propri collaboratori e stabilisce le modalità dei relativi recuperi.
2. Le ferie e i permessi dei responsabili dei settori e del segretario comunale sono autorizzati dal sindaco.

3. Onde consentire l'organizzazione del lavoro, le domande di ferie di durata superiore a tre giorni lavorativi consecutivi devono essere presentate per l'autorizzazione con un anticipo di almeno due giorni lavorativi.

4. Entro il mese di Giugno di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni dipendente con specifico riferimento alle ferie del periodo estivo.

Art. 16 - Formazione del personale

1. Il comune assicura, nei limiti delle risorse disponibili in bilancio, la formazione e l'aggiornamento del personale come condizione di efficacia dell'azione amministrativa e strumento di valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi compensi sono a carico dell'Amministrazione.

3. La partecipazione ai corsi di formazione è autorizzata secondo le modalità stabilite nell'art.15.

Art. 17 - Responsabilità disciplinare

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio.

2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva nazionale, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

3. In materia di responsabilità, forme e termini del procedimento disciplinare si applicano le disposizioni previste dal D.Lgs n. 165/2001.

4. Il personale dipendente deve rispettare, altresì, il codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

5. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 18 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario Comunale.

2. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

Art. 19 - Finalità e tipologie di mobilità interna

1. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs n. 165/2001, utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità dell'organico volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle sue aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

2. La mobilità interna si attua mediante provvedimento del segretario comunale, previo parere della giunta comunale, nei seguenti casi:

- a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse.
3. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
4. Le operazioni di mobilità sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.
5. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

Art. 20 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio, previo parere della giunta comunale e del responsabile di settore, è disposta dal segretario comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua anche per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

Art. 21 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire nei casi di particolari punte di attività incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del segretario, sentita la giunta comunale e responsabile di settore interessato, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

Art. 22 - Incarichi extra ufficio

1. I dipendenti non possono svolgere incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio senza la preventiva autorizzazione. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
2. I soggetti interessati sono i dipendenti comunali con rapporto di lavoro, a tempo sia determinato che indeterminato, superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria.
3. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con una prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è consentito lo svolgimento di altra attività, subordinata autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, purché la stessa non sia in conflitto con gli interessi dell'amministrazione comunale. Il dipendente è tenuto a comunicare al responsabile di settore di riferimento, almeno quindici giorni dall'inizio dell'attività, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

Art. 23 - Incarichi retribuiti e gratuiti

1. Sono considerati incarichi le prestazioni, anche occasionali, svolte al di fuori del rapporto di lavoro con il comune di Semestene, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche o di soggetti privati, per le quali è previsto o meno, sotto qualsiasi forma, un compenso, comprese quindi anche le attività svolte a titolo gratuito.
2. Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
3. Salvo quanto previsto nel successivo art.24, sia gli incarichi retribuiti, che lo svolgimento di attività a titolo gratuito devono essere autorizzati preventivamente.

Art. 24 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. Non sono soggette ad autorizzazione per espressa previsione normativa le seguenti attività anche se remunerate:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono oggetto di comunicazione preventiva, indirizzata all'ufficio personale e al responsabile del settore di appartenenza. Qualora l'incarico venga svolto da un responsabile di settore, la comunicazione preventiva dovrà essere inviata anche al segretario comunale.
4. Gli incarichi di cui al comma 1, anche se non soggetti ad autorizzazione, dovranno in ogni caso essere svolti conformemente alle prescrizioni in tema di incompatibilità degli incarichi non istituzionali e non dovranno interferire con le esigenze del servizio.

Art. 25 - Incarichi incompatibili

1. Ai sensi della vigente normativa sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'Amministrazione di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario:
 - a) l'esercizio di attività commerciali e industriali;
 - b) l'esercizio di attività di artigianato, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto;
 - c) lo svolgimento di attività professionali;
 - d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni;
 - e) l'accettazione di cariche in società aventi scopo di lucro.
2. Sono sempre incompatibili e, pertanto, non autorizzabili, tutte le attività o gli incarichi che:
 - a) generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio a cui lo stesso è preposto;
 - b) vengano svolti a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio a cui lo stesso è preposto possa espletare funzioni di controllo o di vigilanza o possa rilasciare autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso;
 - c) affidati da soggetti che abbiano in corso contenziosi con l'amministrazione comunale;
 - d) siano volti alla realizzazione di opere pubbliche nel territorio del comune di Semestene o per le quali il comune abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazione comunque denominate o infine per le quali il comune abbia concesso finanziamenti;
 - e) vengano resi a favore di soggetti che hanno in essere con il comune contratti di appalto, somministrazione, fornitura o prestazione di opera intellettuale, relativamente a quei dipendenti che hanno partecipato a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
 - f) ostacolano la normale funzionalità del servizio per l'impegno richiesto o per il periodo considerato.
4. Ai fini di cui al precedente comma 2, lettera f), sono in ogni caso incompatibili gli incarichi che comportano un impegno orario della prestazione superiore al limite di 300 ore annue. Al fine di

valutare tale limite temporale, si tiene conto delle attività già autorizzate, degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa in base alla normativa vigente. L'elemento di riscontro in tale caso è dato dall'anno solare.

Art. 26 - Richiesta e rilascio di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento di attività retribuite o gratuite deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
2. La richiesta di autorizzazione deve contenere i seguenti elementi:
 - a) oggetto della prestazione, contenuto dell'attività;
 - b) soggetto conferente;
 - c) termine di inizio, conclusione, prevedibile durata della prestazione, impegno orario settimanale e annuale previsto;
 - d) sede di svolgimento dell'attività;
 - e) compenso lordo previsto;
 - f) dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.
3. La competenza al rilascio dell'autorizzazione è del responsabile del settore a cui è assegnato il dipendente interessato. Qualora l'incarico venga svolto da un responsabile di settore, la competenza è del sindaco.
4. Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato alla verifica della insussistenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interesse anche potenziali.
5. Non si procederà ad autorizzare attività non esplicitate, generiche o per periodi e durata indeterminati.

Art. 27 - Termini del procedimento

1. La richiesta di autorizzazione deve essere evasa entro 30 giorni dal ricevimento.
2. L'eventuale richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato, a fronte di una richiesta incompleta, interrompe il decorso del termine di 30 giorni. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui pervengono le integrazioni richieste.
3. Le autorizzazioni conferite possono essere motivatamente sospese o revocate in qualsiasi momento qualora vengano meno i presupposti dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità e/o conflitto, anche potenziale, fra l'incarico svolto e gli interessi dell'Ente.

Art. 28 - Sanzioni

1. L'assunzione da parte del dipendente di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione, salve le più gravi sanzioni a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare, comporta l'obbligo per il percettore o per l'erogante di versare il relativo compenso nel bilancio dell'amministrazione comunale, ad incremento del fondo di produttività.
2. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 29 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il comune, previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale; tali posti possono essere prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno di paricategoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive indicate nel presente regolamento.
2. Il numero di rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione entro sessanta giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere.
4. L'amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni o alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità della amministrazione stessa. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.
5. Qualora la durata della prestazione lavorativa a tempo parziale non superi il 50% di quella a tempo pieno, il lavoratore interessato può legittimamente svolgere altra attività lavorativa o professionale, sia subordinata che autonoma, purché non comporti conflitto di interessi con l'attività svolta nell'amministrazione di appartenenza.
6. I lavoratori che hanno trasformato il loro rapporto in rapporto a tempo parziale hanno diritto di ritornare a tempo pieno nei seguenti casi: al compimento di un biennio dalla trasformazione a tempo parziale; anche prima del predetto biennio, qualora sussistano posti vacanti in organico per la corrispondente categoria e profilo e nei limiti dettati dalla normativa vigente.
7. I lavoratori, invece, assunti direttamente con rapporto a tempo parziale hanno il diritto di richiedere il passaggio a tempo pieno dopo tre anni di servizio e la trasformazione può avvenire solo in presenza di un corrispondente posto vacante in organico e nei limiti dettati dalla normativa vigente.
8. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.
9. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le medesime disposizioni legislative e contrattuali previste per il rapporto a tempo pieno in quanto compatibili.

Art. 30 - Mobilità esterna

1. Ciascun dipendente può richiedere il trasferimento ad altra pubblica amministrazione.
2. Non può essere autorizzata mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi almeno tre anni dalla data di assunzione, sia essa avvenuta a seguito di procedura selettiva o di mobilità volontaria da altro ente.
3. La domanda di mobilità verso l'esterno è autorizzata dalla giunta comunale entro un mese dal ricevimento della richiesta di nulla osta proveniente dall'interessato o dall'ente di destinazione; in mancanza del provvedimento formale di accoglimento nel termine di cui sopra, si intende respinta.

Art. 31 - Contratti di lavoro flessibile

1. L'assunzione di personale a tempo determinato o con altre forme contrattuali flessibili può avvenire entro i limiti fissati dalla normativa.
2. Anche in deroga ai limiti di legge, data la contenuta dimensione della dotazione organica, al fine di assicurare l'ordinario svolgimento delle funzioni fondamentali è sempre possibile assumere almeno una persona a tempo determinato o con altre forme contrattuali flessibili.
3. E' sempre possibile utilizzare, in convenzione con altri enti, il personale per la gestione associata di funzioni fondamentali.

Art. 32 - Patrocinio Legale

1. Il comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. A tal fine il dipendente informa subito l'ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la giunta delibererà motivatamente.
3. Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di assoluzione.
4. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Art. 33 - Delegazione trattante di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa e di concertazione, è costituita come segue:
 - a) dal segretario comunale, che la presiede;
 - b) dal responsabile del settore amministrativo/finanziario/sociale.
2. La delegazione trattante di parte pubblica svolge il proprio ruolo istituzionale ai fini della contrattazione integrativa, ai sensi del C.C.N.L. vigenti, sulla base di formali atti di indirizzo da parte della giunta comunale avvalendosi, qualora il presidente lo ritenga necessario, di personale del comune o di esperti esterni.
3. Il presidente della delegazione trattante trasmette alla giunta comunale per l'autorizzazione le risultanze degli accordi, prima della formale e definitiva sottoscrizione.

PARTE II

DISPOSIZIONI SULLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 34 - Disciplina e modalità di assunzione

1. Ai sensi dell'Art. 89 del D.lgs n. 267/2000, la presente disciplina regolamentare sostituisce quella contenuta nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
2. Per la parte non disciplinata dal presente regolamento, continua ad applicarsi la procedura di reclutamento prevista dal D.P.R. n. 487/1994.
3. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs n. 267/2000 e previo esperimento, per le assunzioni a tempo indeterminato, delle procedure di mobilità obbligatoria ex art.34, bis e art.30 del D.lgs 165/2001:
 - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge;
 - d. mediante contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato nei casi espressamente indicati dalla legislazione e dai contratti collettivi vigenti in materia.
2. Per i punti b. e c. trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, bandito dall'Ente.
4. La Commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
5. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

Art. 35 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. Nel bando di promulgazione del concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

Art. 36 - Diritti per la partecipazione alla selezione

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'Art. 27, comma 6, del D.L. 28 febbraio 1983 n. 55, convertito con modificazioni, dalla legge 26 aprile 1983, n. 131 e dall'Art. 23 della legge 340/2000, può essere previsto il pagamento di diritti di partecipazione alla selezione con apposito atto di giunta comunale.

Art. 37 - Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 38 - Procedure concorsuali: responsabile del procedimento

1. Il responsabile dell'ufficio personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:

- della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- della nomina delle commissioni di concorso;
- dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- della stipula del contratto individuale di lavoro e successivi adempimenti.

Art. 39 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a) il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- b) la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
- c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
- e) l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs n. 120 del 28.3.1991;
- f) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- g) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- h) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- i) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.03.1999, n.68;
- j) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- k) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
- l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
- m) il contenuto delle prove pratiche;
- n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- o) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- p) la citazione del D.lgs 10.04.1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del D.lgs 165/2001;
- q) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
- r) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
- s) se istituiti, l'ammontare e il modo di versamento dei diritti per la partecipazione alla selezione;
- t) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/1990;

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati a operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già

trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.lgs n. 127/1997, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

Art. 40 - Diffusione del bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato:

- integralmente nell'Albo Pretorio online e cartaceo del comune;
- integralmente sul sito internet comunale;
- per estratto nella Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana - 4° Serie Speciale;

2. La determinazione di approvazione del bando potrà stabilire di volta in volta ulteriori eventuali ulteriori forme di informazione che garantiscano pubblicità e diffusione.

Art. 41 - Riapertura del termine e revoca del concorso

1. L'amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a suo giudizio insindacabile, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Nel caso di riapertura restano valide le domande presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione già presentata. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.

3. L'amministrazione ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

4. Della riapertura del termine e revoca del concorso dovrà essere data comunicazione con le stesse modalità di pubblicazione del bando di concorso.

Art. 42 – Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

2. I candidati, nella domanda, devono:

- a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
- b) dichiarare sotto la propria responsabilità:

- il nome ed il cognome;
- la data ed il luogo di nascita;
- il possesso della 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 707.02.1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15.02.1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
- il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- di non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso,

individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

- la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/1994;
- l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al comune;
- nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età, il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

Art. 43 - Documenti da allegare alla domanda

1. I candidati dovranno allegare alla domanda di ammissione:

- curriculum professionale;
- eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art.67 del presente Regolamento;
- eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
- attestato di versamento dei diritti per la partecipazione alla selezione;
- fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità;
- un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dalla medesima.

3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

Art. 44 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, o con la Posta Elettronica Certificata, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'estratto del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/1996.

2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.

3. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni 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.

Art. 45 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il responsabile del procedimento procede a:
 - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
 - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Successivamente all'adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

Art. 46 - Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

4.Art. 47 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/1994, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 352/1992, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando.

Art. 48 - Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è composta, con funzioni di presidente, dal responsabile del settore in cui è previsto il posto interessato alla procedura di mobilità, o da un esperto esterno all'ente, o previo decreto del sindaco, dal segretario comunale, e da due esperti (interni o esterni al Comune) nelle materie oggetto della selezione di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.
2. Gli esperti della commissione esaminatrice devono ricoprire o aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/1994.
3. Ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs 165/2001 non possono far parte delle commissioni esaminatrici coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. La stessa disposizione si applica al

segretario della commissione.

4. Ai sensi dell'art. 36 del D.lgs 165/2001 non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Nel rispetto di quanto indicato dall'Art. 57 del D.lgs 165/2001, almeno un componente della commissione deve essere di sesso femminile, salva motivata impossibilità.

6. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

7. Assiste la commissione esaminatrice un segretario nominato contestualmente alla nomina della commissione. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del comune di Semestene.

8. Le adunanze della commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/1994, dal D.P.R. 693/1996 e dalla Legge n. 127/1997.

10. Ai componenti delle commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal D.P.C.M. del 23/03/1995.

11. Le sedute della commissione esaminatrice sono convocate dal presidente.

Art. 49 - Divieti e incompatibilità dei membri della commissione

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

2. I componenti la commissione non possono trovarsi, nei confronti dei concorrenti, in situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 c.p.c.

3. I componenti la commissione e il segretario devono autocertificare di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro del codice penale.

4. I componenti la commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi dell'art. 51 del C.P.C. , né di conflitto di interessi ai sensi dell' art. 6 bis Legge 241/90 (introdotto dal comma 41 art. L. 190/2012).

5. componenti la commissione, compreso il segretario, non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

6. Qualora si scopra, nel corso dei lavori, la sussistenza ab origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate dall'organo che ha proceduto alla nomina della commissione, fatta salva qualsiasi azione di merito.

7. Su eventuali istanze di ricusazione di un componente, dovrà pronunciarsi l'organo che ha proceduto alla nomina della commissione.

Art. 50 - Titoli valutabili e punteggio massimo attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli sono stabiliti n. 10 punti ripartiti nelle seguenti categorie:

- Categoria I- Titoli di studio - punti 4 (quattro);
- Categoria II- Titoli di servizio - punti 4 (quattro);
- Categoria III - Titoli vari - punti 1 (uno);
- Categoria IV - Curriculum - punti 1 (uno).

Art. 51 - Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 (quattro) punti disponibili per i titoli di studio sono così attribuiti:

→ **Valutazione diploma scuola media Inferiore – Punti da assegnare:**

- Sufficiente: 1,60
- Discreto: 2,20
- Buono: 2,80
- Distinto: 3,40
- Ottimo: 4,00

→ **Valutazione diploma scuola media Superiore**

Descrizione	Base (36/60)	Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base (36/60)
Punti da assegnare	1,60	Punti 0,10 per ogni voto in più del punteggio base

→ **Valutazione diploma scuola media Superiore**

Descrizione	Base (60/100)	Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base (60/100)
Punti da assegnare	1,60	Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base

→ **Valutazione della laurea**

Descrizione	Base (66/110)	Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base (66/110)
Punti da assegnare	1,36	Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che, qualora il bando lo preveda, saranno valutati, invece, fra i "titoli vari".

3. I titoli di studio richiesti per partecipare alla selezione sono soltanto quelli espressamente indicati nel bando. A seconda del tipo di posto messo a selezione il bando può prevedere un titolo di studio specifico o generico.

4. Nella individuazione dei titoli di studio occorre tenere conto che:

a) l'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica;

b) l'ente può individuare in relazione alla specifica selezione uno o più titoli che ritiene equivalenti ai fini della ammissione e della partecipazione alla procedura selettiva.

Art. 52 - Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 4 (quattro) punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

- **servizio specifico di ruolo o non di ruolo** in posti corrispondenti (o equiparabili a qualifiche pari o superiori) al posto messo a selezione, prestato presso Comuni, Province e loro Consorzi, Comunità Montane e Comprensori, Unioni di Comuni, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;
- **servizio non specifico di ruolo e non di ruolo** prestato presso Comuni, Province e loro Consorzi, Comunità Montane e Comprensori, Unioni di Comuni, con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a selezione, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,03.

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

4. In caso di contemporaneità dei servizi prestati, sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio.

5. Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio.

6. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 53 - Valutazione dei titoli vari

1. Il complessivo 1 (uno) punto disponibile per titoli vari è attribuito secondo i criteri previsti nel presente articolo.

2. La commissione stabilisce preventivamente i titoli cui essa intende dare valutazione in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a selezione e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, eventualmente anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nella prima e seconda categoria.

3. Sono comunque valutate:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a selezione;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer ecc.);
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline e attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;
- d) idoneità in selezioni per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a selezione.

4. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento o aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente 3° comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

Art. 54 - Valutazione del curriculum professionale

1. Il complessivo 1 (uno) punto disponibile per il curriculum è attribuito dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

2. La commissione tiene particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

3. Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Art. 55 - Prove d'esame

1. Le specifiche modalità di selezione e le materie oggetto delle prove d'esame sono individuate nel bando di selezione con riferimento alle seguenti tipologie di prove:

- a) prova scritta teorica:** consistente nella redazione di un elaborato volto a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale oppure nella risoluzione di quesiti a risposta sintetica, oppure nella risoluzione di quesiti predeterminati a risposta multipla da risolvere in un tempo prestabilito anche a mezzo di sistemi automatizzati.
- b) prova scritta teorico-pratica:** consistente nella valutazione di casi concreti della pratica amministrativa, nella redazione di atti amministrativi o tecnici, ovvero nella risoluzione di

problematiche di gestione attraverso casi simulati.

c) prova pratica-applicativa: consiste nella produzione di un risultato concreto ed è finalizzata a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione per i profili delle categorie A e B1

d) prova orale consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

Art. 56 - Preselezione

1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.

2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

3. Le modalità di svolgimento della preselezione sono le stesse previste dal presente regolamento per le prove scritte.

4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.

5. La preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

6. L'espletamento della preselezione può essere affidato anche ad aziende specializzate in selezione del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia che operano seguendo le indicazioni della commissione esaminatrice.

Art. 57 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, la data della eventuale preselezione e della prova orale, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

2. Le prove del concorso, sia scritte, orali e pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 58 - Titoli di studio e prove d'esame

1. I titoli di studio e le prove d'esame per l'accesso a tempo indeterminato, distinti per categoria contrattuale, sono stabiliti nell'allegato "A" al presente regolamento.

Art. 59 - Prove scritte

1. Il giorno fissato per la prova scritta la commissione predispone una terna di prove, le registra con numeri progressivi e quindi le richiude in pieghi sigillati che vengono firmati sui lembi di chiusura dai componenti la commissione esaminatrice e dal segretario.

2. A seconda delle difficoltà delle prove, viene fissato il tempo di svolgimento delle prove concesso ai candidati.

3. I candidati vengono fatti accedere nei locali degli esami previo accertamento della loro identità riscontrata con l'elenco di quelli ammessi, e fatti collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Quindi il presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da sviluppare.

4. Il candidato che non si presenta alle prove d'esame nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso; il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge il concorso, a giudizio della commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della

busta contenente la traccia sorteggiata.

5. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti comunicare tra loro salvo che con i membri della commissione e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della selezione.

6. Ai candidati viene fornita carta recante il timbro dell'ente con la firma di un commissario, penna e/o lapis dello stesso tipo per tutti, al fine di evitare possibili segni di riconoscimento.

7. Il presidente informa i partecipanti sulle modalità da seguire al fine di assicurare l'anonimato dell'elaborato e sul comportamento da tenere durante lo svolgimento delle prove, con riferimento anche alla eventuale consultazione dei testi.

8. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di uguale colore: una grande con indicato la prova di cui trattasi ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

9. Il candidato dopo aver svolto la traccia, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome e data di nascita sul cartoncino bianco, e lo chiude nella busta piccola; pone quest'ultima nella busta grande che richiude e consegna alla commissione. Il presidente della commissione o uno dei membri della commissione appone trasversalmente sulla busta la propria firma a modo di sigillo della chiusura.

10. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

11. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.

12. Sono esclusi dal concorso, previa decisione adottata motivatamente seduta stante dalla commissione esaminatrice e poi verbalizzata, i candidati chesiano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazione di qualunque specie non consultabili.

13. Nel caso risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

14. I candidati non possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, qualora previsto dal bando, pena la esclusione dal selezione.

15. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a rimanere nei locali degli esami almeno due membri della commissione.

Art. 60 - Adempimenti della commissione

1. I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione, quando essa deve procedere all'esame dei lavori svolti.

2. Verificata l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati ha inizio l'apertura delle buste medesime per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:

a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti, e la busta interna chiusa contenente il cartoncino con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di riferimento dell'unitarietà di tali atti;

b) alla lettura dell'elaborato, da parte di un commissario a rotazione;

c) alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;

d) all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del segretario che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte finché non siano interamente compiute per ogni busta aperta.

4. Al temine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati.

5. Nel caso in cui siano previste sottocommissioni, il presidente provvede alla distribuzione degli

elaborati. L'apertura della busta piccola avviene dopo l'attribuzione dei punteggi di tutte le sottocommissioni.

Art. 61 - Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la commissione esaminatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni commissario).
2. La commissione procederà alla lettura degli elaborati relativi alla seconda prova solo per quelli che hanno conseguito i 21/30.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte, viene affisso nell'Albo Pretorio on line l'esito della prova o delle prove scritte indicando i relativi punteggi e la valutazione dei titoli riportata, solo per i candidati che hanno superato le prove scritte.

Art. 62 - Prove orali

1. La commissione esaminatrice procede nella prova orale a interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico - dottrinale, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I quesiti da porre ai singoli candidati sulle materie di esame sono stabiliti dalla commissione prima dell'inizio delle prove orali e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
3. La commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova orale per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.
4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla somma dei voti assegnati da ciascun commissario.
5. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione di almeno 21/30.
6. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione e allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.
7. Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente pubblicato sul sito internet comunale con il relativo punteggio attribuito.
8. Al termine dell'intera sessione delle prove orali, si provvederà all'immediata affissione nell'Albo pretorio on line del comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.
9. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
10. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'Art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n°104.

Art. 63 - Prove pratico - applicative.

1. La prova pratica - applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti e il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre da parte dei concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La commissione prende eventualmente nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In considerazione della natura delle prove pratiche-applicative, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario e i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto e allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
6. La prova pratica - applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 21/30.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica - applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'Art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n° 104.

Art. 64 - Prove orali e prove pratiche – applicative. Norme comuni

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche - applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
5. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi a intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta e il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

Art. 65 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale.
2. In caso di concorso per titoli ed esami, al suddetto punteggio va aggiunto quello relativo ai titoli.

Art. 66 - Graduatoria

1. Per la formazione della graduatoria trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.
4. La graduatoria rimane valida per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del selezione medesimo.

Art. 67 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro i termini indicati nell'apposita comunicazione i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), 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.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso che all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 68 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il responsabile dell'ufficio personale provvede, con propria determinazione, all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze finali, sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso.
2. Qualora il responsabile 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, inequivocabilmente, errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero a palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione esaminatrice con invito rivolto 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 esaminatrice non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali annullando le fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguente

nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 69 - Assunzione in servizio

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso il Comune, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, decorrente dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso l'Amministrazione di cui al presente regolamento.

2. L'amministrazione in merito alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, applica le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia di autocertificazione e acquisizione documentale diretta tra enti.

3. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

4. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica o avvalendosi del proprio medico del lavoro, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

5. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

6. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

7. Il vincitore deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs 165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

8. Una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità l'amministrazione provvede, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

9. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.

10. Il responsabile dell'ufficio personale è competente a stipulare il contratto individuale di lavoro. Nel contratto di individuale di lavoro, sono indicati:

- tipologia del rapporto di lavoro;
- data di inizio del rapporto di lavoro;
- categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- durata del periodo di prova;
- sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.

11. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

12. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.

13. Se il lavoratore non si presenta per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, viene

dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità, sempre nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente nel tempo.

Art. 70 - Periodo di prova

1. Il dipendente assunto a tempo indeterminato è soggetto a un periodo di prova la cui durata è stabilita in sei mesi, salvi diversi termini fissati dalla legge o dalla contrattazione collettiva, tenendo presente che, ai fini del compimento del suddetto periodo, si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'Art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

4. Decorso la metà del periodo di prova il dipendente può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 2. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte.

5. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

6. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

7. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

8. Durante il periodo di prova, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza e, in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo.

Art. 71 - Riserva agli interni

1. I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D possono essere coperti con riserva non superiore al 50% dei posti messi a selezione per ogni profilo professionale a favore del personale dipendente a tempo indeterminato del comune, inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, che sia in possesso dei requisiti richiesti dal bando di selezione.

2. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva e in caso di numero dispari, il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.

3. Nell'ambito della valutazione dei titoli, si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi tre anni e a tale componente viene riservato il 50% del punteggio previsto per i titoli.

4. Il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei due anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al selezione.

5. Il personale assunto ai sensi del presente Art. non è soggetto al periodo di prova.

Art. 72 - Utilizzo delle graduatorie perfezionate da Comuni e Province

1. Per la copertura di posti vacanti di cat. B3, C o D per i quali non vi sia una graduatoria aperta del comune, si potrà ricorrere a graduatorie perfezionate e rese pubbliche in esito all'esperimento di pubblici selezioni da parte di Comuni e Province, previo accordo tra le Amministrazioni interessate.

2. La graduatoria deve essere in corso di validità e non può essere utilizzata per posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del bando di selezione.

3. La graduatoria deve riguardare selezioni bandite per la copertura di posti riguardanti gli stessi profilo e categoria professionali del posto che si intende coprire.

Art. 73 - Assunzioni ex L. 56/1987

1. Per le qualifiche ed i profili di cui alle categorie A e B1, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni ai sensi all'Art. 16 L. 56/1987, del D.lgs 19.12.2002 n.297 e del D.P.R. 07.07.2000 n. 442 Art. 1 comma 2 e relative norme di attuazione regionali. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

2. Il responsabile dell'ufficio personale inoltra al competente Centro per l'Impiego la richiesta di avviamento a selezione dei lavoratori, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica e del livello retributivo e procede, entro cinque giorni dalla ricezione della copia dell'avviso pubblico di selezione pubblicato dal Centro per l'Impiego, alla pubblicazione del medesimo al proprio Albo pretorio e sull'Albo pretorio on line. Tale avviso pubblico dovrà indicare:

- a) numero delle assunzioni da effettuare;
- b) qualifica e profilo professionale richiesto;
- c) mansioni da svolgere;
- d) tipologia contrattuale e relativo trattamento economico;
- e) documenti da presentare al Centro per l'impiego per partecipare alle procedure di selezione;
- f) giorno ed ora della chiamata dei lavoratori presso il Centro per l'Impiego per la partecipazione alla selezione;
- g) modalità di formazione e pubblicazione della graduatoria;
- h) durata di validità della graduatoria;
- i) indicazione della data, ora, luogo, contenuti e modalità di svolgimento della prova di idoneità cui dovranno sottoporsi i lavoratori ricompresi in posizione utile nella graduatoria; l) l'organo al quale presentare ricorso nei casi previsti dalle normative vigenti e i relativi termini.

3. Prima della richiesta numerica di avviamento, il responsabile dell'ufficio personale nomina apposita commissione composta dal responsabile del settore in cui è previsto il posto interessato alla procedura con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione della graduatoria, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, in numero triplo rispetto ai posti da ricoprire, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse. I lavoratori che per giustificato motivo non si presentano alle prove di idoneità sono convocati in una data successiva.

4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa di merito, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati in coerenza a quelli previsti nelle declaratorie di qualifica, categoria e profilo professionale previste dal C.C.N.L..

5. Il responsabile dell'ufficio personale provvede a comunicare i nominativi dei lavoratori assunti al Centro per l'impiego competente entro cinque giorni dalla conclusione delle prove di idoneità.

6. Le operazioni di selezione sono pubbliche. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

8. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti, e cioè :

complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

9. Ai sensi dell'Art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per la selezione si conformano ai criteri punteggi:

Categoria "A"	Ottimo	Sufficiente	Scarso
Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro	3	2	1

Categoria "B1"	Ottimo	Sufficiente	Scarso
Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzative del proprio lavoro anche in connessione con quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

10. Dall'esito della/e prova/e o sperimentazioni dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopra indicati per ogni categoria, il giudizio di scarso, sufficiente o ottimo ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

Categoria	Punteggio	Giudizio finale
"A"	Fino a 7	Non idoneo
"A"	Da 8 a 12	Idoneo
"B1"	Fino a 9	Non idoneo
"B1"	Da 10 a 15	Idoneo

11. Il giudizio della commissione è reso noto con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Art. 74 - Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette avvengono per chiamata numerica degli

iscritti nelle liste predisposte dall'ufficio competente.

2. Nella richiesta l'amministrazione deve indicare:

- la denominazione dell'Ente richiedente;
- i requisiti richiesti;
- il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore;
- il numero dei posti da ricoprire.

3. L'amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli a prova selettiva. L'esito delle prove selettive deve essere comunicato all'ufficio competente nel rispetto della normativa vigente.

4. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la commissione giudicatrice, nominata con provvedimento del responsabile dell'ufficio personale, esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.

5. Le prove di idoneità alle mansioni sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio e sull'Albo pretorio on line.

6. L'amministrazione provvede a richiedere al competente ufficio (Centro per l'impiego) di disporre la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante.

7. Per altre forme e modalità di assunzione delle persone di cui trattasi nei precedenti commi del presente Articolo, l'amministrazione procederà secondo quanto stabilito dalla L. 68/1999 e sue integrazioni e modificazioni, nonché dalla normativa della Regione Autonoma della Sardegna.

Art. 75 - Contratto a termine

1. Le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale.

2. L'assunzione a tempo determinato avviene:

a. mediante richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici. I lavoratori avviati, convocati dall'amministrazione sono tenuti a presentarsi per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene eseguita da una commissione esaminatrice, appositamente nominata. Le modalità e termini di queste assunzioni sono disciplinati dall'art.73;

b. assunzione diretta per motivi di urgenza, al fine di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, o per causa di forza maggiore, che comportino assunzioni di durata inferiore a sessanta giorni; in tali casi, il comune, motivandone l'urgenza, può procedere ad assunzioni dirette dei lavoratori comunque iscritti nell'elenco anagrafico del centro per l'impiego nel cui territorio è ricompresa la sede di lavoro;

c. utilizzazione di proprie graduatorie in corso di validità di selezioni per assunzioni a tempo indeterminato, previa previsione nel bando o nei casi previsti dalla legge;

d. utilizzazione di graduatorie di altri enti locali in corso di validità, per le assunzioni per le quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo e eventuali particolari specializzazioni, abilitazioni, esperienze professionali, eccetera;

e. assunzioni per categorie per l'accesso alle quali occorre il possesso del titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo, mediante pubblicazione di appositi bandi di selezione.

3. Per le assunzioni di cui al comma 2 lettera c. il candidato inserito nella graduatoria può rinunciare temporaneamente all'assunzione a termine rimanendo comunque in graduatoria per ulteriori e future chiamate senza che ciò comporti alcuna decadenza dalla graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.

4. Il contratto a termine si risolve automaticamente allo scadere del termine in esso previsto, senza alcun recesso né preavviso, o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.

5. Il termine del contratto a tempo determinato può essere prorogato, con il consenso del

lavoratore, solo quando la durata iniziale del contratto sia inferiore a tre anni. In tal caso la proroga è ammessa una sola volta e a condizione che sia richiesta da ragioni oggettive e si riferisca alla stessa attività lavorativa per la quale il contratto è stato stipulato. In riferimento a tale ipotesi, la durata complessiva del rapporto non potrà essere superiore ai tre anni.

6. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

7. Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti con esso compatibili.

Art. 76 - Modalità di assunzione mediante bando di selezione

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. e. comma 2 del precedente Art. 75 avvengono nel rispetto della normativa vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e di quanto previsto dal presente regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato in quanto compatibili, seguendo le seguenti modalità:

a) il comune pubblica il bando di selezione. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi secondo una delle modalità le modalità previste dall'Art. 55 del presente regolamento e può prevedere modalità semplificate rispetto alle assunzioni a tempo indeterminato.

b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal presente regolamento, è pubblicato sul sito internet comunale e nell'Albo pretorio on line del comune per almeno quindici giorni e trasmesso ai comuni confinanti.

2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di selezione:

a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'amministrazione, seguendo strettamente l'ordine dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;

b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti dalla normativa vigente in materia;

c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione;

d) decadono dalla graduatoria coloro che rinunciano alla chiamata per due volte senza giustificato motivo. Si considerano giustificati motivi la malattia e la gravidanza, che dovranno essere appositamente certificati.

3. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme vigenti in materia.

4. Il dipendente assunto a tempo determinato può essere sottoposto a un periodo di prova con durata non superiore comunque a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore.

Art. 77 - Somministrazione di lavoro a tempo determinato - ambito di applicazione

1. L'Ente può ricorrere alla somministrazione di lavoro a tempo determinato, ai sensi del D.lgs 276/2003, previo affidamento del servizio ad una Agenzia per il lavoro autorizzata.

2. Per la disciplina e i limiti di utilizzazione si rinvia alle disposizioni di legge e alle disposizioni contrattuali.

Art. 78 - Contratto di lavoro occasionale accessorio

1. L'Ente può ricorrere al lavoro occasionale accessorio secondo i limiti stabiliti dalla legge.
2. I lavoratori accessori sono reclutati con riferimento ad un avviso, che è pubblicato nell'Albo pretorio e Albo pretorio on line dell'Ente per almeno sette giorni.
3. Tale tipologia contrattuale non è soggetta ad una forma scritta e il personale non è inquadrato nel sistema di classificazione del personale di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.
4. L'acquisto e l'istituzione dei buoni compete al Responsabile del settore interessato.
5. L'acquisto avviene previa assunzione di regolare impegno di spesa nell'ambito di una determinazione che definisce in ogni caso l'ambito della prestazione, la durata della prestazione, il compenso e le modalità di pubblicizzazione dell'avviso.

Art. 79 - Assunzioni tramite mobilità volontaria

1. Le presenti norme disciplinano le previsioni contenute nell'art. 30 del D.lgs n. 165/2001: "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse". Ai fini del presente regolamento tale passaggio è denominato come "mobilità volontaria".
2. La mobilità si realizza mediante cessione del contratto di lavoro senza soluzione di continuità di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e profilo (o corrispondente) in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
3. La Giunta Comunale, in sede di programmazione del fabbisogno di personale, può prevedere la copertura di uno o più posti vacanti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o part-time, attraverso la mobilità volontaria da altre Amministrazioni.
4. Ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis del D.lgs 165/2001, la procedura di mobilità volontaria è sempre attivata prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, nell'ambito dei posti messi a bando, ferme restando le riserve di legge.
5. La procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.lgs 165/2001 viene comunque preceduta dalla comunicazione prevista dall'art. 34bis del medesimo Decreto Legislativo.
6. Al fine di accelerare i tempi della procedura concorsuale, l'Amministrazione ha facoltà di avviare contestualmente sia la comunicazione di cui all'art. 34bis del D.lgs 165/2001 che la mobilità volontaria di cui all'art. 30, fermo restando che la procedura di mobilità volontaria rimane subordinata alla mancata assegnazione di personale ai sensi dell'art. 34bis del D.lgs 165/2001 dalle competenti strutture regionali e provinciali e dal Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero della Pubblica Amministrazione ed Innovazione.

Art. 80 - Procedure di mobilità

1. La copertura di posti tramite mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001 può avvenire in uno dei seguenti modi:
 - a. mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre Amministrazioni Pubbliche tra personale appartenente alla medesima Categoria e Profilo professionale (o corrispondente);
 - b. mediante emanazione di apposito avviso di mobilità.
2. Nell'ipotesi di cui al punto a) si procede all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.
3. Nell'ipotesi di cui al punto b) si procede ai sensi dei successivi articoli. In tale ipotesi non sono prese in esame le eventuali domande di mobilità pervenute al Comune di Banari, in data anteriore all'indizione dell'avviso di selezione.

Art. 81 - Requisiti

1. Sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione finalizzata alla mobilità i dipendenti che siano in possesso dei requisiti previsti dall'avviso di selezione e che:

- a) abbiano superato il periodo di prova e siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs 165/2001 con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria analoga in caso di comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni a quello del posto da ricoprire;
- b) siano in possesso del preventivo parere favorevole alla mobilità o del nullaosta definitivo alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- c) non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione negli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
- d) non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti.

2. In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di mobilità può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato, per almeno due anni nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire);
- eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

Art. 82 - Avviso di selezione per la mobilità

1. L'avviso di selezione per la mobilità deve essere reso noto mediante pubblicazione per almeno 15 giorni all'Albo pretorio on line del Comune di Semestene.

2. L'avviso di mobilità è trasmesso ai Comuni limitrofi e alla Provincia di Sassari.

3. L'avviso deve contenere:

- a) il numero di posti;
- b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
- c) i requisiti richiesti per il posto da coprire;
- d) le modalità di accertamento delle competenze (da effettuarsi tramite analisi del curriculum vitae e colloquio);
- e) le modalità di presentazione della domanda.

2. E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione Comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare l'avviso di selezione senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

Art. 83 - Modalità di presentazione delle domande

1. La domanda di mobilità volontaria, sottoscritta dall'interessato, deve contenere:

- a) i dati personali;
- b) l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio;
- c) la categoria, la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale;
- d) la dichiarazione attestante di non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
- e) la dichiarazione attestante di non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.

2. Alla domanda deve essere allegato il curriculum vitae da cui risultino i titoli di studio posseduti e la relativa votazione, gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento maturata nella Pubblica Amministrazione di provenienza e presso eventuali altre pubbliche amministrazioni, eventuali altri titoli.

3. Alla domanda deve essere allegato, pena l'esclusione dalla selezione, il preventivo parere favorevole alla mobilità o il nullaosta definitivo alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

4. Alla domanda deve essere allegata, pena l'esclusione dalla selezione, la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Art. 84 - Esame delle domande

1. Le domande di mobilità volontaria sono esaminate dal responsabile dell'ufficio personale che verifica l'ammissibilità delle stesse alla luce dei requisiti richiesti.

2. Il responsabile dell'ufficio personale, in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati, può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata.

3. Al fine dell'ammissibilità alla selezione sono considerate omissioni non sanabili:

- ◆ la presentazione della domanda oltre i termini stabiliti nell'avviso;
- ◆ la mancanza dell'indicazione delle generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapito laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
- ◆ la mancanza della firma in calce alla domanda di ammissione;
- ◆ la mancanza di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;
- ◆ la mancanza del preventivo parere favorevole alla mobilità o del nullaosta definitivo alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- ◆ il mancato puntuale riscontro, nei tempi assegnati, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

Art. 85 - Commissione selezionatrice

1. La commissione selezionatrice è nominata con determinazione del responsabile dell'ufficio personale.

2. La commissione selezionatrice è composta, con funzioni di presidente, dal responsabile del settore in cui è previsto il posto interessato alla procedura di mobilità, o da un esperto esterno all'ente, o previo decreto del sindaco, dal segretario comunale e da due esperti (interni o esterni al Comune) nelle materie oggetto della selezione di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.

3. Ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs 165/2001 non possono far parte della commissione coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. La stessa disposizione si applica al segretario della commissione.

4. Ai sensi dell'art. 36 del D.lgs 165/2001 non possono far parte della commissione i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art. 86 - Sistema di valutazione

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo.
2. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 40 così ripartiti:
 - a. Max punti 10 per titoli di studio e curriculum professionale;
 - b. Max punti 30 per colloquio.
3. Non sono comunque considerati idonei i candidati che riportano nel colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

Art. 87 - Valutazione dei titoli

1. Per il personale di Cat. C e D sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:

- a. Titolo di Studio: massimo punti 4, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come specificato:

→ posti per i quali è richiesto il diploma di laurea:

- | | |
|----------------|---------|
| - 110 con lode | punti 4 |
| - da 99 a 110 | punti 3 |
| - da 88 a 98 | punti 2 |
| - da 77 a 87 | punti 1 |

→ posti per i quali è richiesto il diploma di scuola media superiore:

- | | |
|-----------------------|---------|
| - 100/100 (60/60) | punti 4 |
| - da 90 a 99 (54-59) | punti 3 |
| - da 80 a 89 (48-53) | punti 2 |
| - da 70 a 79 (42-47) | punti 1 |

- b. Curriculum formativo e professionale: massimo punti 6.

- c. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate:

b1. le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un massimo di punti 3 così come specificato:

- punti 1 per ogni titolo di studio e specializzazione aggiuntiva;
- punti 0,5 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con esame finale; punti 0,5 per ogni attività professionale derivanti da specifici e qualificati incarichi diversi dalle prestazioni rientranti nel profilo professionale di appartenenza.

b2. il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di 0,05 punti per ogni mese intero di servizio, per un massimo di punti 3.

2. Per il personale di Cat. A e B sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:

- a. Titolo di Studio: massimo punti 4. La votazione conseguita anche se espressa per giudizio sintetico sarà rapportata al punteggio in decimi come di seguito specificato:

- | | |
|--------------------------------|---------|
| .- ottimo (votazione 9-10/10) | punti 4 |
| - distinto (votazione 8/10) | punti 3 |
| - buono (votazione 7/10) | punti 2 |
| - sufficiente (votazione 6/10) | punti 1 |

- b. Curriculum formativo e professionale: massimo punti 6.

Nel curriculum formativo e professionale sono valutati:

1. eventuali altri titoli culturali e/o di specializzazioni, anche tecniche, nell'utilizzo di mezzi, macchine, computer ecc. purché attinenti lo specifico profilo da ricoprire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un massimo di punti 3 così come specificato:

- punti 1 per eventuali titoli di studio aggiuntivi e/o qualificazioni professionali acquisite con esame finale;
- punti 0,5 per ogni attività lavorativa qualificata (es: coordinatore ecc.) non rientrante nelle normali mansioni del profilo professionale di appartenenza.

2. il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e uguale profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di 0,05 punti per ogni mese intero di servizio per un massimo di punti 3.

Art. 88 - Colloquio

1. Il colloquio per le categorie C e D, consiste in una discussione argomentata sul curriculum formativo e professionale presentato e in particolare, su approfondimenti tematici attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio deve altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

2. Il colloquio per le Cat. A e B consiste in una prova psico-attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio può consistere anche in una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

3. La Commissione alla fine del colloquio attribuisce al candidato un punteggio massimo di 30 punti. (massimo 10 punti per ciascun membro della Commissione). Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

4. Sono esclusi della procedura di selezione i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio.

Art. 89 - Criteri per la formazione della graduatoria

1. La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli.

2. La valutazione dei titoli è comunicata a ciascun candidato ammesso alla procedura di mobilità, unitamente alla data del colloquio, mediante pubblicazione sul sito internet comunale, di regola almeno cinque giorni prima della data di tale prova, salvo che tale data non sia già prevista nell'avviso di mobilità.

3. Al termine della seduta di colloquio, la commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio del relativo ai titoli e quello relativo al colloquio e provvede alla pubblicazione degli stessi.

4. A parità di punteggio, la precedenza nella graduatoria è stabilita data dai seguenti criteri progressivi:

- minore età anagrafica;
- maggiore distanza della sede di lavoro dalla residenza anagrafica del dipendente.

5. I verbali delle sedute della commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi al responsabile del servizio personale per l'approvazione della graduatoria definitiva.

6. La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure può essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico avviso e non può essere

utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

7. La graduatoria formata a seguito dell'espletamento della procedura rimane efficace per un periodo di tre anni, salvo diversa disposizione normativa in materia.

Art. 90 - Assunzione

1. Il candidato classificatosi primo in graduatoria è dichiarato vincitore ed è trasferito presso il comune di Semestene nel termine comunicato, previa acquisizione dell'apposito nulla osta definitivo alla mobilità da parte dell'Amministrazione di appartenenza, qualora non allegato alla domanda.

2. Il candidato prescelto dovrà produrre il nulla osta definitivo alla mobilità entro dieci giorni dalla richiesta del comune di Semestene.

3. La procedura di mobilità deve concludersi, con la conseguente cessione del contratto di lavoro, entro trenta giorni dall'individuazione del candidato prescelto, ferma restando la possibilità per il comune di Semestene di prolungare il termine previsto.

4. In caso di mancato rilascio del nulla osta definitivo alla mobilità da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, il vincitore viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede al suo scorrimento.

5. Qualora nello scorrimento della graduatoria non dovessero presentarsi candidati nelle condizioni di legge per la stipula del contratto individuale di lavoro, il comune dichiara conclusa la procedura di mobilità volontaria e non procede ad assunzione, qualora il posto fosse destinato alla sola mobilità volontaria, o continua con le normali procedure di assunzione qualora la procedura di mobilità volontaria sia stata attivata prioritariamente ad una procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno.

Art. 91 - Rapporto di lavoro del personale trasferito

1. A seguito del passaggio diretto presso il comune di Semestene, il rapporto di lavoro del dipendente trasferito prosegue senza soluzione di continuità con le medesime caratteristiche e contenuti.

2. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata. Il dipendente non può vantare diritti in merito ad eventuali indennità accessorie o di responsabilità godute nell'ente di provenienza.

3. Dalla data di inquadramento, al personale proveniente da amministrazioni di comparti diversi si applicano esclusivamente le disposizioni relative al trattamento normativo ed economico previste dai contratti collettivi di lavoro del comparto Regioni-Autonomie locali.

4. Il candidato reclutato a seguito di procedura di mobilità ha l'obbligo di permanere nel comune di Banari per almeno tre anni dalla data di trasferimento.

5. Al personale trasferito si applica il contratto decentrato integrativo del comune di Semestene.

6. All'atto dell'assunzione, il comune provvede ad acquisire dall'amministrazione di provenienza il fascicolo personale del dipendente.

Art. 92- Disposizioni di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge nonché le norme contenute nei C.C.N.L. Vigenti.

2. L'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di lavoro ed impiego, disapplicheranno le norme del presente detto Regolamento, qualora risultino incompatibili.

Art. 93- Abrogazione di norme regolamentari

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare e ogni precedente deliberazione in materia di organizzazione degli uffici e servizi e di accesso agli impieghi che sia contrastante o incompatibile con quanto qui vi disposto.

2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento si considerano integralmente abrogate le norme di cui al precedente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 30 del 15.04.2003 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 94 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di sua approvazione.

TITOLI DI STUDIO E PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI A TEMPO INDETERMINATO

Nella presente tabella vengono riportati i titoli di studio e le prove d'esame per l'accesso dall'esterno ai posti a tempo indeterminato. Il responsabile del servizio personale, in sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, stabilisce sia lo specifico titolo di studio, sia gli eventuali altri particolari requisiti richiesti per l'accesso, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato la figura o il profilo professionale a selezione. In tale sede vengono altresì stabilite le materie oggetto delle prove d'esame.

CATEGORIA	FIGURA O PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
A	Operatori	Licenza della Scuola dell'obbligo	Una prova pratica-applicativa
B1	Esecutori	Licenza della Scuola dell'obbligo	Una prova pratica-applicativa
B3	Collaboratori	In base al profilo professionale oggetto di selezione potrà essere richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria di 2° grado di durata quinquennale, oppure della Licenza di Scuola dell'obbligo ed esperienza almeno triennale nelle mansioni richieste, oppure attestato di qualifica professionale.	Una prova scritta (risoluzione di quesiti a risposta sintetica oppure risoluzione di quesiti predeterminati a risposta multipla da risolvere in un tempo prestabilito anche a mezzo di sistemi automatizzati) e una prova orale
C	Istruttori	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado di durata quinquennale	Una prova scritta teorica (redazione di un elaborato volto a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale o risoluzione di quesiti a risposta sintetica) e una prova orale Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese).

D1	Istruttore direttivo	Diploma di laurea	Una prova scritta teorica (redazione di un elaborato volto a sollecitare nel candidato l’esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale), una prova scritta teorico-pratica e una orale. Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese).
----	----------------------	-------------------	--