



COMUNE DI SOLARUSSA

Provincia di Oristano

**REGOLAMENTO COMUNALE
ACCESSO AGLI IMPIEGHI
E PROCEDURE CONCORSUALI**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 22/04/2024

INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Oggetto e finalità
- Art. 2 Principi e criteri generali
- Art. 3 Modalità accesso
- Art. 4 Procedure concorsuali comuni a più Amministrazioni
- Art. 5 Tipologie concorsi

CAPO II PROCEDURA CONCORSUALE

- Art. 6 Procedimento concorsuale
- Art. 7 Requisiti generali
- Art. 8 Bando di concorso
- Art. 9 Domanda ammissione al concorso
- Art. 10 Documenti da allegare alla domanda
- Art. 11 Termine presentazione domanda
- Art. 12 Diffusione bando di concorso
- Art. 13 Proroga, riapertura termini, rettifica e revoca bando di concorso
- Art. 14 Ammissione candidati
- Art. 15 Commissione giudicatrice
- Art. 16 Compenso componenti
- Art. 17 Disciplina prove esame
- Art. 18 Prova preselettiva
- Art. 19 Prova scritta
- Art. 20 Prova di informatica e lingua straniera
- Art. 21 Prova orale
- Art. 22 Prova pratica
- Art. 23 Valutazione titoli
- Art. 24 Riscontro operazioni concorso
- Art. 25 Presentazione titoli di riserva e preferenza
- Art. 26 Approvazione graduatoria e proclamazione vincitore/trice
- Art. 27 Accesso atti procedura concorsuale
- Art. 28 Periodo di prova
- Art. 29 Assunzione in servizio

Art. 30 Validità graduatoria

Art. 31 Espletamento procedura mediante società specializzate in ricerca e selezione del personale

Art. 32 Assunzioni mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti

Art. 33 Utilizzo graduatorie del Comune di Solarussa da parte di altri Enti locali

Art. 34 Procedure associate per la selezione e la formazione di albi di idonei

CAPO III MOBILITA' ESTERNA ED INTERNA

Art. 35 Principi mobilità volontaria esterna

Art. 36 Procedura e criteri selezione

Art. 37 Formazione graduatoria

Art. 38 Trasferimento personale

Art. 39 Mobilità verso altre Pubbliche Amministrazioni

Art. 40 Finalità mobilità interna

Art. 41 Tipologie mobilità interna

Art. 42 Mobilità interna su richiesta del dipendente

Art. 43 Trasferimento d'ufficio

Art. 44 Assegnazione temporanea a funzioni diverse

Art. 45 Formazione del personale a seguito di mobilità

CAPO IV ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

Art. 46 Procedure per assunzione tramite avviamento iscritti liste di collocamento

Art. 47 Assunzione lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio

Art. 48 Comando

CAPO V LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE ACCESSO STRAORDINARIE

Art. 49 Forme di lavoro flessibile

Art. 50 Contratti a tempo determinato

Art. 51 Incompatibilità

Art. 52 Requisiti conferimento incarico

Art. 53 Stipula contratto

Art. 54 Contratti di formazione e lavoro

Art. 55 Tirocinio formativo

Art. 56 Stabilizzazione personale precario

CAPO VI NORME FINALI

Art. 57 Abrogazioni

Art. 58 Entrata in vigore

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento comunale disciplina, nel rispetto dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro Comparto Regioni - Autonomie Locali e dei principi generali del D.lgs. n. 165/2001, modalità e procedure per il reclutamento di personale del Comune di Solarussa non appartenente all'area della dirigenza, con rapporto di pubblico impiego a tempo pieno/parziale, a tempo indeterminato/determinato, in conformità al D.P.R. n. 487/1994 come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, e ai criteri generali stabiliti nel Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa.

Articolo 2 Principi e criteri generali

1. Il reclutamento di personale avviene secondo le forme consentite dal quadro normativo e contrattuale nel tempo vigente. Le assunzioni a tempo indeterminato/determinato vengono effettuate, in conformità al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Ente – Sezione Organizzazione e Capitale Umano per esigenze connesse con il proprio fabbisogno.

2. Le procedure selettive si conformano ai seguenti principi di carattere generale:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano massima partecipazione, imparzialità e trasparenza, economicità, efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune, e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di soggetti esterni all'Ente e a sistemi informatici e digitali diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
- c) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- d) composizione delle commissioni giudicatrici esclusivamente con esperti di comprovata competenza;
- e) prove orali in aule aperte al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione; in caso di impossibilità a procedere, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purchè sia garantita l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

Articolo 3 Modalità di accesso

1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale l'Amministrazione provvede all'assunzione a tempo indeterminato/determinato, a tempo pieno/parziale, nelle forme consentite dal quadro normativo e contrattuale nel tempo vigente tramite le seguenti modalità:

- a) selezioni pubbliche (concorso per esami, concorso per titoli ed esami, corso concorso) volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati, sistemi informatici e digitali;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste del Centro per l'impiego formate dagli appartenenti alle categorie protette ex L. n. 68/1999;
- d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla L. n. 466/1980 (Speciali elargizioni a favore di categorie di dipendenti pubblici e di cittadini vittime del dovere o di azioni terroristiche) e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, come individuati dall'art. 35, comma 2, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- e) passaggio diretto tra Amministrazioni diverse ex art. 30 D.lgs. n. 165/2001;
- f) mobilità da altre Pubbliche Amministrazioni ex art. 34 bis D.lgs. n. 165/2001;
- g) assunzione di soggetto risultato idoneo in precedente concorso, relativamente a un posto risultato disponibile o vacante nella stessa area/profilo professionale, nei due anni successivi alla data di approvazione della graduatoria;
- g) utilizzo graduatorie vigenti a tempo indeterminato approvate da altri Enti dello stesso comparto;
- h) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.

2. L'Ente, per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento ex articolo 35 D.lgs. n. 165/2001, si avvale di forme contrattuali flessibili

di assunzione e di impiego, quali, in particolare:

- a) contratti di lavoro a tempo determinato;
- b) contratti di formazione lavoro;
- c) contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato;
- d) altre forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle Amministrazioni pubbliche.

Articolo 4 Procedure concorsuali comuni a più Amministrazioni

1. L'Amministrazione Comunale, previa stipula di apposita intesa/accordo, può attingere da graduatorie valide di altre Amministrazioni ovvero può bandire procedure concorsuali unitamente ad altre Amministrazioni, o ancora partecipare a concorsi banditi da altre Amministrazioni, al fine di produrre graduatorie uniche per assunzioni a tempo indeterminato o determinato.

2. Le intese e gli accordi definiscono le eventuali modalità di contribuzione delle varie Amministrazioni ai costi della procedura.

Articolo 5 Tipologie concorsi

1. Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'Amministrazione e con celerità di espletamento, concludendosi di norma entro n. 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla Commissione giudicatrice con motivata relazione. Il Comune pubblica sul sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna procedura concorsuale svolta.

2. I concorsi pubblici si svolgono secondo le seguenti modalità:

- 1) per soli esami: concorsi che prevedono almeno una prova scritta e/o pratica-attitudinale ed una prova orale;
- 2) per titoli ed esami: consistono in una prova scritta e/o pratica ed una prova orale oltre alla valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio posseduti;
- 3) corso-concorso: sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può:
 - prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;
 - stabilire lo svolgimento di prove di idoneità intermedie o altri momenti di verifica ritenuti idonei, affidandone la responsabilità a docenti di singoli moduli formativi.

CAPO II PROCEDURA CONCORSALE

Articolo 6 Procedimento Concorsuale

1. Il procedimento concorsuale si articola nelle seguenti fasi:

- a) Definizione e approvazione da parte della Giunta Comunale nel Piano Integrato di attività e organizzazione delle professionalità da reperire;
- b) Redazione, approvazione del bando e indizione della procedura con determinazione del Responsabile del Personale;
- c) Pubblicazione del Bando nel Portale unico del reclutamento, all'Albo Pretorio online, sul sito istituzionale dell'Ente alla Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso, nonchè ogni altra pubblicazione ritenuta idonea;
- d) Ammissione dei candidati, disposta con determinazione del Responsabile del Personale;
- e) Nomina della commissione esaminatrice con determinazione del Responsabile del personale e relativo impegno di spesa;
- f) Insediamento della commissione esaminatrice per l'espletamento delle incombenze;
- g) Espletamento delle prove concorsuali, con eventuale ricorso a società di consulenza esperte in procedure di selezione del personale, previo apposito stanziamento in bilancio ed affidamento dell'incarico secondo le modalità previste dal codice dei contratti pubblici;
- h) Eventuale valutazione dei titoli da parte della commissione esaminatrice, nei casi di selezione per titoli ed

- esami;
- i) Approvazione degli atti concorsuali e della graduatoria finale con determinazione del Responsabile del Personale;
- j) Assunzione in prova del/dei vincitore/i.

Articolo 7 Requisiti generali

1. Possono accedere ai pubblici impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) Cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2 e 3-bis D.lgs. n. 165/2001;
- b) Maggiore età;
- c) Idoneità fisica all'impiego. Il requisito potrà essere accertato e verificato dall'Amministrazione per il vincitore/trice mediante visita medica di idoneità alla mansione;
- d) Titolo di studio richiesto per l'accesso a ciascun profilo professionale, in funzione delle diverse AREE previste dal nuovo CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022:

1. AREA OPERATORI: assolvimento obbligo scolastico.

2. AREA OPERATORI ESPERTI: assolvimento obbligo scolastico, accompagnato da specifica qualificazione professionale, attinente al posto messo a concorso.

3. AREA ISTRUTTORI: Diploma Scuola secondaria di secondo grado.

4. AREA FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE: Laurea (triennale o magistrale) ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi.

Sarà ammesso il candidato in possesso di un titolo di studio superiore assorbente rispetto a quello richiesto dal bando. Per i cittadini degli Stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del Decreto Legislativo n. 165/2001. I titoli di studio per ogni singolo profilo professionale sono riportati nell'allegato A del presente regolamento comunale.

e) Godimento diritti civili e politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e/o che siano incorsi in cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge ne impediscano il possesso;

f) Essere in regola con gli obblighi militari per i candidati di sesso maschile nati prima del 31/12/1985, ai sensi dell'art. 1 Legge 23 agosto 2004, n. 226;

g) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;

h) Non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

2. I requisiti generali previsti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando e all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Artico 8 Bando di concorso

1. Il contenuto del bando di concorso ha carattere di lex specialis e risulta vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

2. Il bando di concorso, approvato con determinazione del Responsabile del personale e pubblicato nel portale unico del reclutamento, all'albo pretorio online e nel sito istituzionale dell'Ente, deve indicare:

- a) numero dei posti messi a concorso, profilo professionale ed area, sede di assegnazione, trattamento economico;
- b) termine e modalità di presentazione istanza e partecipazione alla selezione attraverso il Portale Unico del Reclutamento, nonché convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;
- c) requisiti generali e particolari richiesti, e documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione;
- d) numero e tipologia di prove previste, materie oggetto delle singole prove scritte teorico-pratiche e orali, contenuto di quelle tecnico-pratiche, con accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera, competenze oggetto di verifica, ivi incluse

- le capacità comportamentali e le attitudini;
- e) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
 - f) diario e sede delle prove;
 - g) punteggi attribuibili e punteggio minimo richiesto per il superamento delle prove;
 - h) titoli di precedenza o preferenza a parità di punteggio, sia con riferimento a quelli previsti dalla normativa che relativamente a eventuali titoli ulteriori e diversi dai precedenti, purché strettamente pertinenti ai posti banditi;
 - i) percentuale dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti, e le percentuali dei posti riservati, ai sensi di specifiche disposizioni di legge, a favore di determinate categorie;
 - j) percentuale di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie previste nel bando, nonché della rappresentatività di genere dei posti messi a concorso;
 - k) modalità con cui i candidati disabili sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove al fine di garantire effettive condizioni di parità, ai sensi dell'art. 16, comma 1 Legge n. 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 Legge n. 104/92; le misure previste ex articolo 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per assicurare nelle prove scritte dei concorsi pubblici a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;
 - l) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;
 - m) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;
 - n) citazione della Legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
 - o) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - p) informativa, ai sensi del Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR);
 - q) facoltà di riapertura e revoca del bando medesimo;
 - r) ogni altra indicazione prevista dalla legge o ritenuta opportuna dall'Amministrazione.

Articolo 9 Domanda ammissione al concorso

1. Per l'ammissione alla procedura selettiva i concorrenti devono presentare apposita istanza, previa registrazione nel Portale unico del reclutamento disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it, mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

2. La domanda di ammissione al concorso dovrà essere inviata con le modalità ed entro il termine perentorio previsto nel bando. Non sono considerate valide le domande di partecipazione inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.

3. Nella domanda di ammissione al concorso, i concorrenti sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico, domicilio, indirizzo e-mail e/o casella di posta elettronica certificata cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione, numero di cellulare;
- b) indicazione della selezione a cui si intende partecipare;
- c) possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;
- d) possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, ove previsti dall'avviso e dalla normativa vigente in materia;
- e) di aver preso visione del bando di concorso e di accettare le condizioni in esso stabilite;

f) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi della legge n. 196/2003 e s.m.i., art. 13 del Regolamento 2016/679/UE – Regolamento generale sulla protezione dei dati – GDPR, per l'espletamento della procedura concorsuale e per l'eventuale assunzione;

g) ogni ulteriore indicazione richiesta dall'avviso di selezione.

4. I/Le candidati/e disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. I candidati ai quali è stata diagnosticata la DSA devono presentare, laddove intendano avvalersene, specifica richiesta della misura dispensativa dalla prova scritta (in quel caso sarà sostituita con una prova orale), o dello strumento compensativo e/o di tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità, che dovrà essere documentata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale della ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica.

5. L'Amministrazione prevede la possibilità per il candidato di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando. Per l'ammissione alla selezione è previsto il pagamento della tassa di partecipazione di €. 10,00, in nessun caso rimborsabile.

Articolo 10 Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione:

- ricevuta del versamento della tassa di concorso. In nessun caso la tassa sarà oggetto di rimborso;
- ai sensi dell'art. 20 della L. n. 104/1992 e dalla L. n. 68/1999, eventuale certificazione medica che attesti la condizione dichiarata, unitamente all'esplicitazione della tipologia di ausili e/o di tempi aggiuntivi necessari;
- il candidato affetto da disturbo specifico dell'apprendimento (DSA), volendosi avvalere di quanto previsto dal D.M. attuativo dell'art. 3, comma 4 bis D.L. n. 80/2021, dovrà allegare la certificazione medica che attesti la condizione dichiarata, unitamente all'esplicitazione delle misure dispositive o sostitutive e alla tipologia di ausili e/o tempi aggiuntivi necessari.

Articolo 11 Termine presentazione domande

1. La domanda di partecipazione alla procedura concorsuale va presentata esclusivamente tramite il Portale Unico del Reclutamento entro il termine previsto nel bando. Nel caso in cui il termine ultimo di scadenza del bando coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo utile. La data di spedizione dell'istanza è comprovata dalla certificazione del sistema informatico.

2. Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto.

3. La data e ora di presentazione dell'istanza è attestata dall'applicazione stessa. Una volta completata la procedura di inoltro telematico dell'istanza, il candidato/a dovrà scaricare il riepilogo della domanda presentata al quale sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla candidatura. Tale codice ID sarà utilizzato dall'Ente nelle comunicazioni e pubblicazioni relative alla procedura.

4. La procedura sopra indicata è l'unica modalità permessa per la compilazione ed invio della domanda di partecipazione al concorso in oggetto. Non è ammessa altra forma di compilazione e di invio della domanda; conseguentemente non saranno prese in considerazione le domande pervenute con modalità diversa, senza eccezione alcuna.

Articolo 12 Diffusione Bando di Concorso

1. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento di cui all'art. 35-ter D.lgs. n. 165/2001 disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it, sul sito istituzionale dell'Ente nelle sezioni Albo pretorio on-line, Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso per un periodo non inferiore a dieci giorni e non superiore a trenta giorni, nonché tramite mezzi di diffusione previsti per legge.

2. La pubblicazione nel sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento esonera l'Ente dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

Articolo 13 Proroga, riapertura termini, rettifica e revoca del bando di concorso

1. In caso di accertato malfunzionamento, parziale o totale, del Portale unico del Reclutamento che impedisca l'utilizzazione dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il Responsabile del personale deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento, pubblicando sul sito istituzionale dell'Ente e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga. I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.
2. Per obiettive esigenze di pubblico interesse il Responsabile del personale può prevedere:
 - a) la riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande: il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini, mentre restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;
 - b) la modifica/rettifica/integrazione del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati che vi abbiano interesse, con le medesime modalità previste per il bando di concorso;
 - c) la revoca motivata del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento di revoca deve essere portato a conoscenza di tutti i candidati che ne abbiano interesse con le medesime modalità previste per il bando di concorso.

Articolo 14 Ammissione candidati

1. L'ufficio personale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.
2. Eventuali domande contenenti omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso dovranno essere regolarizzate entro il successivo termine che verrà assegnato, a pena di esclusione.
3. L'omissione e/o la incompletezza di una o più dichiarazioni potrà non essere oggetto di regolarizzazione qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda, o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali, nel qual caso la omissione deve essere intesa come inesistenza della situazione stessa.
4. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti, così come potrà essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
5. L'elenco dei candidati ammessi, quelli ammessi con riserva e quelli esclusi è approvato dal responsabile del personale e viene comunicato agli interessati attraverso il Portale unico del reclutamento, nonché mediante pubblicazione all'albo pretorio online e nel sito istituzionale dell'Ente.
6. Sono escluse dalla procedura selettiva le istanze:
 - a) prive dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - b) presentate oltre i termini previsti;
 - c) presentate con modalità diverse da quelle previste;
 - d) prive della mancata regolarizzazione richiesta entro il termine fissato.

Articolo 15 Commissione giudicatrice

1. La Commissione Giudicatrice è costituita, con riserva per ciascun sesso di almeno 1/3 dei componenti e salvo motivata impossibilità, con provvedimento del Responsabile del personale.
2. La Commissione è composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero di componenti dispari. In particolare la Commissione comprende:
 - a) un Presidente, le cui funzioni sono svolte, di norma, dal Responsabile del personale o di altra Area cui sarà destinato il personale da assumere ovvero, per i posti apicali, dal Segretario Comunale;
 - b) due esperti, di cui almeno uno dotato di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dal bando concorsuale, e l'altro eventualmente dotato di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la

motivazione del candidato, scelti tra dipendenti dell'Ente (anche tra il personale in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso) o dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, docenti universitari, liberi professionisti, nonché soggetti estranei alle medesime Pubbliche Amministrazioni, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso;

c) il segretario verbalizzante nominato tra i dipendenti dell'Ente, con adeguate caratteristiche di professionalità, competenza ed esperienza. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da lui designato.

3. Nel caso di esperti dipendenti da altri Enti, dovrà essere chiesta all'Ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53 D.lgs. n. 165/2001. Gli esperti scelti tra pubblici dipendenti devono appartenere a una categoria non inferiore a quella dei posti da ricoprire.

4. Per ogni componente della Commissione esaminatrice può essere nominato anche un supplente che sostituisce il titolare in caso di sopravvenuta impossibilità anche temporanea.

5. La commissione si insedia nella data fissata dal Presidente, previa convocazione scritta che può coincidere anche con la data della prima prova in quanto già concordata precedentemente con i componenti la Commissione.

6. Il Responsabile del Servizio Personale trasmette al Presidente della Commissione i seguenti documenti: a) determinazione di approvazione del bando pubblico; b) bando pubblico; c) determinazione di nomina della commissione giudicatrice; d) provvedimento di ammissione dei concorrenti; e) domande con la documentazione allegata.

7. I componenti delle Commissioni non devono essere componenti degli organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali. In ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.

8. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. a), D.lgs. n. 165/2001.

9. I componenti della Commissione ed il segretario verbalizzante, prima di iniziare i lavori, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c. e della Legge n. 190/2012 verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati di cui ai commi 7 e 8 del presente articolo ed eventuali conflitti di interesse previsti dal codice di comportamento dell'Ente. In caso contrario, i componenti e il segretario sono tenuti a darne immediata comunicazione, i lavori vengono immediatamente sospesi e il presidente della commissione informa il competente organo comunale trasmettendo copia del verbale affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile. Di tutto ciò deve essere redatto apposito verbale.

10. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti. Il Presidente, qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione provvede alla sua sostituzione; si procede alla relativa sostituzione anche nell'ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione. In tal caso i lavori della Commissione vengono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

11. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta dei voti e a scrutinio palese. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione si rende conto nel verbale sottoscritto dai Commissari e dal segretario. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

12. I componenti possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento della prova scritta, purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari.

13. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte. Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro per discutere problemi attinenti alla selezione. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

14. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati sul portale unico del reclutamento e nel sito istituzionale dell'Ente con un preavviso di almeno 15 giorni per la prova scritta e orale. In caso di impedimento, tale da

comportare uno slittamento successivo delle prove, anche se previste nel bando, deve essere data comunicazione ai candidati almeno 5 giorni prima pubblicazione sul portale unico del reclutamento, nel sito istituzionale dell'Ente.

15. L'avviso di convocazione dei candidati può contenere cumulativamente il diario di tutte le prove, eventualmente anche comprendendo la data del colloquio orale. La comunicazione di superamento della prova e la ammissione alla prova successiva sarà pubblicata sul portale unico di reclutamento e nel sito istituzionale dell'Ente.

16. La commissione si riunisce prima dell'inizio delle prove concorsuali e determina le modalità e i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove e relativi punteggi che non siano già stabiliti nell'avviso. Si procede all'individuazione delle tracce. Qualora il numero dei candidati sia elevato, la commissione può predisporre le tracce delle prove il giorno prima l'effettuazione delle stesse. In tal caso le tracce devono essere segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte un candidato.

17. Alla Commissione possono essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere) o per gli esami in materie speciali e/o per la valutazione dell'attitudine e della motivazione del candidato, di norma con sola espressione di parere consultivo, fatto salvo il caso in cui, nell'ambito dell'unica prova orale, siano valutate, con un proprio e specifico peso, le competenze psico-attitudinali delle risorse umane relativamente al ruolo da rivestire.

18. Nelle selezioni per titoli ed esami, si procede alla valutazione dei titoli entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso e la trasmette, unitamente a tutti i verbali, al servizio personale per la successiva approvazione e pubblicazione nel Portale del reclutamento, all'albo pretorio online e nel sito istituzionale dell'Ente. Il Responsabile del Personale provvede successivamente a tutte le incombenze afferenti l'assunzione in servizio.

19. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale è esaminato e sottoscritto; con la firma dei verbali la commissione può apportare correzioni inerenti omissioni o rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

Articolo 16 Compenso componenti esterni Commissione

1. A ciascun componente esterno della Commissione, compresi i supplenti, è corrisposto il compenso previsto con specifico atto, determinato ai sensi del D.P.C.M. 24 aprile 2020. L'Amministrazione si riserva la facoltà di rideterminare in diminuzione i compensi previsti dal D.P.C.M. 24 aprile 202, attraverso apposita deliberazione di Giunta Comunale.

2. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale spetta altresì un'indennità chilometrica pari a un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso calcolato sulla minor distanza tra la residenza o la sede di lavoro e la località sede d'esame e viceversa.

3. Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

Articolo 17 Disciplina prove d'esame

1. Il diario delle prove, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva sono comunicati ai candidati attraverso il Portale unico del reclutamento e il sito istituzionale dell'Ente. Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche. La pubblicazione delle varie comunicazioni ha valore di notifica a tutti gli effetti; sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.

2. Le Amministrazioni prevedono, per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1 legge n. 104/1992 o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, che le prove concorsuali siano svolte attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice

nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

3. L'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove pratiche l'Amministrazione può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al loro svolgimento

4. Nel bando sono stabilite le prove d'esame alle quali la Commissione Esaminatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissate le materie in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove d'esame è segreto e ne è vietata la divulgazione. Per esami si intendono prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.

5. Le prove devono valutare sia le conoscenze teorico culturali di base e specialistiche, sia le competenze relative a contenuti tecnico-professionali; le prove saranno tese a valutare altresì sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

6. La commissione esaminatrice valuterà la preparazione ad il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova scritta in caso di elaborato a contenuto tecnico-professionale, mentre in caso di prova pratico - operativa valuterà la capacità del candidato di redigere correttamente un atto amministrativo, debitamente articolato nella sua struttura, con particolare riferimento all'analisi dei presupposti di fatto e di diritto che ne hanno dato luogo all'emanazione e all'individuazione delle norme che ne regolano la competenza all'adozione. Valuterà altresì la proprietà del linguaggio e la correttezza dell'esposizione.

7. A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche (software) più diffuse e la conoscenza di una lingua straniera indicata nel bando.

8. Il numero e la tipologia delle prove, sono individuati nel bando di selezione, in relazione alla specificità dei profili professionali di categoria messi a concorso. Sono ammessi:

- a) test professionali, attitudinali o psico-attitudinali o di cultura generale;
- b) prova scritta teorica, nella quale il candidato esprime cognizioni dottrinali, valutazioni, ecc.;
- c) prova scritta teorico-pratica, che può essere costituita da soluzioni di casi, elaborazioni di schemi di atti, simulazioni di interventi accompagnati, in termini significativi, da enunciazioni teoriche, individuazioni di iter procedurali o percorsi operativi, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche;
- d) prova pratica, che consiste nella produzione di un risultato concreto quale, ad esempio, elaborazioni grafiche, utilizzo di strumenti, realizzazione di un manufatto, effettuazione di una prestazione artigianale, con dimostrazione pratica del livello di qualificazione o specializzazione posseduto dal concorrente;
- e) prova orale, che consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nell'avviso.

9. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego

10. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30. Tale regola non si applica alla eventuale prova preselettiva la cui valutazione ha il solo scopo di determinare il numero di candidati che accedono alle fasi selettive. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova, a cui viene sommato l'eventuale punteggio dei titoli.

Articolo 18 Prova preselettiva

1. Per assicurare alla procedura concorsuale celerità di espletamento il Comune può ricorrere, ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando di concorso, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.

2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.
5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.
7. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.

Articolo 19 Prova scritta

1. La Commissione, salva motivata impossibilità, si riunisce, di norma, il giorno stesso della prova scritta con congruo anticipo rispetto alla convocazione dei candidati e prepara tre tracce, tra le quali un candidato è chiamato a sorteggiare quella che formerà oggetto della prova scritta. La Commissione determina il tempo massimo a disposizione dei candidati per la prova in relazione alla loro tipologia e complessità. Le tracce rimangono segrete fino al momento della dettatura o della distribuzione ai candidati.
2. I candidati, che hanno accesso alla sede della prova previa verifica della loro identità, prendono posto secondo le indicazioni date dalla Commissione Esaminatrice o dal personale incaricato della sorveglianza e possono tenere con sé, per l'eventuale uso successivo, soltanto il materiale espressamente autorizzato dalla Commissione.
3. La Commissione Esaminatrice e il personale incaricato della sorveglianza curano l'ordinato svolgimento della prova d'esame. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati e consentiti dalla Commissione ed i dizionari.
4. La Commissione ha la facoltà di escludere dalla prova i concorrenti che non osservino le disposizioni loro impartite o contenute nel foglio di avvertenze generali eventualmente distribuito. Devono essere comunque esclusi dalla prova i concorrenti sorpresi a copiare, a consultare testi non consentiti o a turbare lo svolgimento della prova stessa. Di ciò si dà atto nel verbale della seduta, mentre l'esclusione viene successivamente formalizzata, mediante comunicazione motivata al concorrente.
5. La prova è svolta in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dalla Commissione Esaminatrice per lo svolgimento della stessa. La Commissione Esaminatrice assicura che il file salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti devono essere disabilitati alla connessione internet. Al termine della prova, gli elaborati vengono consegnati al Segretario della Commissione Esaminatrice per la loro custodia.
6. Per il principio del buon andamento amministrativo, nel rispetto di una gestione sana ed efficiente, la prova scritta può essere effettuata in via eccezionale senza l'utilizzo di strumenti informatici, mediante procedure standard che prevedono l'uso di carta e penna, nel rispetto del vincolo dell'anonimato.
7. La Commissione, conclusi i lavori di valutazione della prova scritta, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dal bando di concorso. L'Amministrazione pubblica nel proprio sito istituzionale e comunica ai candidati attraverso il Portale, immediatamente dopo la conclusione delle operazioni di valutazione delle prove scritte, l'esito delle prove, indicando i relativi punteggi e i candidati ammessi alla prova orale.

Articolo 20 Prova di informatica e lingua straniera

1. L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, in coerenza con le disposizioni contenute nel bando di concorso, dovrà avvenire per

ciascun candidato/a al termine della prova orale.

2. L'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera non comporta l'attribuzione di uno specifico punteggio ma un giudizio di idoneità, con la conseguenza che il mancato raggiungimento della soglia di idoneità nell'accertamento comporta l'esclusione del candidato/a dalla procedura.

3. La verifica delle conoscenze informatiche sarà adeguata al profilo professionale e alle specifiche mansioni che dovranno essere svolte all'interno dell'Ente. La verifica della conoscenza di lingua straniera, nella fase orale, potrà avere ad oggetto: a) domande a risposta multipla; b) frasi e risposte; c) frasi con mancanze da completare

Articolo 21 Prova orale

1. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la Commissione Esaminatrice definisce i criteri di valutazione e le modalità di effettuazione del colloquio.

2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

3. La valutazione di ogni singola prova orale viene effettuata dalla Commissione Esaminatrice a porte chiuse.

4. I candidati vengono ammessi alla prova orale in ordine alfabetico, con sorteggio della lettera iniziale. I quesiti predisposti dalla Commissione sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte, tra quelli appositamente predeterminati dalla Commissione Esaminatrice all'inizio di ciascuna seduta.

5. Qualora la presenza del pubblico costituisca obiettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque, sussistano motivi di sicurezza, la Commissione Esaminatrice può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula.

6. Al termine di ogni sessione di prove orali, la Commissione Esaminatrice comunica attraverso il Portale del Reclutamento ai singoli candidati la votazione conseguita e forma l'elenco dei candidati esaminati, indicando il voto da ciascuno riportato. Tale elenco viene altresì pubblicato nel proprio sito istituzionale e sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione.

7. Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso. Quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del 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 dandone avviso via PEC al concorrente.

Articolo 22 Prova pratica

1. La Commissione nel giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce modalità e contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.

2. La prova pratica ha la finalità di accertare le capacità e le abilità, anche manuali, legate agli specifici profili professionali e può essere costituita dalla stesura di un elaborato, dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.

3. Qualora le mansioni richiedano una più approfondita valutazione dei soggetti la prova pratica può essere integrata da un colloquio su argomenti pertinenti ai contenuti professionali del profilo stesso.

4. Al termine di ogni sessione di prove pratiche, la Commissione Esaminatrice comunica, attraverso il Portale e il sito istituzionale dell'ente ai singoli candidati la votazione conseguita e forma l'elenco dei candidati esaminati, indicando il voto da ciascuno riportato.

Articolo 23 Valutazione titoli

1. La selezione può avvenire per esami, o per titoli ed esami e il punteggio massimo, nella eventualità di due prove scritte è pari a 100 così suddiviso:

1^ prova scritta	massimo 30 punti
2^ prova pratica/attitudinale (se prevista)	massimo 30 punti
Prova orale	massimo 30 punti
Titoli	massimo 10 punti

2. Nel caso di unica prova scritta il punteggio massimo conseguibile è pari a 70 punti.

3. Laddove si provveda all'espletamento di una sola prova scritta i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere, in misura comunque non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale

4. La valutazione dei titoli di studio, dopo lo svolgimento delle prove orali, avviene come di seguito indicato:

AREA Operatori/Operatori Esperti (ex Categorie A - B)		
Massimo punti 3		
Titolo di studio richiesto (in rapporto alla votazione conseguita)		
Sufficiente	(da 6 a 6,99/10)	punti 0
Buono	(da 7 a 7,99/10)	punti 0,2
Distinto	(da 8 a 8,99/10)	punti 0,5
Ottimo	(da 9 a 10/10)	punti 1
Titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo attinente alla professionalità richiesta		punti 0,1 per ogni anno di corso legale di studio
Certificazioni attestanti frequenza con superamento esame finale di corso professionale attinente la professionalità richiesta (massimo 2 x titolo)		punti 0,5 per ogni titolo
AREA ISTRUTTORI		
Massimo punti 3		
Titolo di studio richiesto (in rapporto alla votazione conseguita)		
Da 36 a 41/60 (da 60 a 69/100)		Punti 0
Da 42 a 47/60 (da 70 a 79/100)		Punti 0,2
Da 48 a 53/60 (da 80 a 89/100)		Punti 0,5
Da 54 a 60/60 (da 90 a 100/100)		Punti 1
) Diploma universitario o diploma di scuola speciale (post-maturità) attinente la professionalità richiesta		
Si considera un solo titolo		Punti 0,5
Diploma di laurea attinente le mansioni previste per il posto		
Si considera un solo titolo		Punti 1
Attestato corso professionale attinente le mansioni previste per il posto		
Si considera un solo titolo		Punti 0,50
AREA DEI FUNZIONARI		
Massimo punti 5		
Titolo studio richiesto (in rapporto alla votazione conseguita):		
fino a 75/110		Punti 0
Da 76/110 a 89/110		Punti 1
Da 90/110 a 99/110		Punti 2
Da 100/110 a 110/110 e con lode		Punti 2,5

Diploma di laurea attinente (non utilizzato per l'ammissione al concorso)	
Si considera un solo titolo	Punti 0,5
Diploma universitario di specializzazione attinente, post-laurea	
Si considera un solo titolo	Punti 1,0
Diploma di scuola superiore di studi amministrativi	
Si considera un solo titolo	Punti 1,0

6. La **valutazione dei titoli di servizio** è attribuita secondo le seguenti modalità:

a) è valutabile il servizio prestato a tempo indeterminato e determinato, nell'ambito di un periodo massimo fissato in 10 anni, alle dipendenze di enti pubblici di diritto pubblico o aziende pubbliche comprese le A.S.L e i Consorzi tra Enti locali.

b) La valutazione del servizio avviene nel limite massimo di Punti 10, a seconda che sia svolto nelle sottoelencate categorie valutato a tempo pieno:

1) Servizio prestato nella stessa area di attività del medesimo profilo di quello messo a concorso o superiore: punti 1,00 (uno) per ogni anno di servizio

2) Servizio prestato nella stessa area di attività nel profilo professionale immediatamente inferiore di quello messo a concorso: punti 0,90 (zero virgola novanta) per ogni anno di servizio

3) Servizio prestato nella medesima area di attività del profilo professionale ulteriormente inferiore al precedente capoverso, oppure in diversa area professionale, con profilo professionale pari, superiore o immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso: punti 0,50 (zero virgola cinquanta) per ogni anno di servizio

7. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria o di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati come previsto alla precedente lett. b. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per il riconoscimento del titolo di servizio di cui sopra. A tale scopo si applica il seguente sistema di equiparazione:

1) militari di truppa e servizio civile sostitutivo del servizio di leva: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;

2) graduati e sottufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;

3) ufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di primo livello (Laurea: L), conseguito con il nuovo ordinamento;

4) ufficiali superiori: funzioni dirigenziali o funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di secondo livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale), conseguito con il nuovo ordinamento;

8. Nel caso di più servizi prestati, la Commissione valuterà quelli favorevoli al candidato.

1) Il servizio in tutti i casi viene valutato sino alla data del rilascio del certificato.

2) Il servizio prestato a tempo parziale sarà valutato in misura proporzionale al numero di ore previste per il tempo pieno (esempio: un part-time di 18 ore settimanali dimezzerà il punteggio previsto)

3) I punteggi per il servizio prestato per periodi inferiori all'anno saranno attribuiti in dodicesimi considerando per intero le frazioni di mese superiori a 15 giorni ed escludendo quelle inferiori

9. La valutazione dei titoli vari è attribuita secondo le seguenti modalità:

- il curriculum professionale presentato da ciascun candidato, per la parte non rientrante tra le altre categorie di titoli valutabili dal presente regolamento rientra nella categoria dei titoli vari. In questa categoria, sono compresi, nel rispetto del massimo dei punti previsti e non ricompresi nei titoli precedenti che abbiano attinenza con il profilo professionale del posto messo a concorso, per una valutazione totale di Punti 1 e possono essere:
 - Abilitazione all'esercizio di una professione attinente al posto messo a concorso punti 0,30;
 - Incarichi professionali e consulenze svolte a favore di Enti pubblici ed attinenti al posto messo a concorso, di durata di almeno sei mesi, valutabili massimo 2 (due), punti 0,15 ciascuno
 - Partecipazione a corsi di specializzazione rilasciati da Enti riconosciuti dallo Stato o dalla Regione Autonoma della Sardegna, perfezionamento e aggiornamento per il posto messo a concorso, massimo valutabile 2 (due), per ogni corso punti 0,10 ciascuno

10. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestate, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, costituiscono titolo valutabile se attinente al posto messo a concorso. In tal caso saranno valutabili in massimo due titoli/qualifiche con un punteggio ciascuno massimo di 0,15 e comunque nel limite complessivo del punteggio totale di cui al comma 13 del presente

articolo.

Articolo 24 Riscontro operazioni del concorso

1. Il responsabile del personale esamina i verbali della commissione e approva gli stessi con determinazione.
2. Qualora dall'esame dei verbali emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, copia degli atti sono inviati al presidente invitandolo a riunire la commissione giudicatrice entro dieci giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Terminata la riunione della commissione, il presidente rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, entro i cinque giorni successivi alla seduta, per l'approvazione conseguente.
3. Con lo stesso provvedimento, è approvata la graduatoria definitiva di merito del concorso che è trascritta nella relativa determinazione così come risulta formulata nel verbale della commissione giudicatrice.

Articolo 25 Presentazione titoli riserva e preferenza

1. L'Amministrazione pubblica sul Portale del Reclutamento e nel sito istituzionale dell'Ente uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti nella graduatoria degli idonei devono far pervenire all'Amministrazione la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.
2. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla L. n. 68/1999 che abbiano conseguito l'idoneità sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi dell'articolo 8 della medesima legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Articolo 26 Approvazione graduatoria e proclamazione vincitori

1. Dopo aver espletato le prove e, nel caso di concorsi per titoli ed esami, assegnato il punteggio ai titoli, la Commissione Esaminatrice provvede a stilare apposita graduatoria e rassegna quindi al responsabile del personale i verbali dei propri lavori.
2. Nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
3. Nei concorsi per titoli ed esami la graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata sommando il voto conseguito nella eventuale valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
4. I concorrenti collocati nella graduatoria degli idonei devono presentare all'Amministrazione i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione di concorso.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto dei posti eventualmente riservati ai dipendenti dell'ente o sulla base di quanto disposto dalla legge 68/1999 o da altre disposizioni di legge che prevedono riserve a particolari categorie di cittadini, così come espressamente indicato nel bando di concorso.
6. La graduatoria degli idonei, approvata dal responsabile del personale, viene pubblicata contestualmente sul Portale del Reclutamento e sul sito istituzionale dell'Amministrazione. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
7. Le graduatorie, una volta approvate e pubblicate, rimangono efficaci per il periodo di due anni previsto dalla normativa vigente o dal periodo fissato da ulteriori e/o successivi provvedimenti normativi e possono essere altresì utilizzate per l'assunzione di personale di pari qualifica e profilo professionale part-time e/o a tempo determinato. Se i candidati non si rendono disponibili all'assunzione a tempo determinato e/o part-time, conservano in ogni caso la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.

Articolo 27 Accesso atti della procedura concorsuale

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale nel rispetto di quanto disposto dalla Legge n. 241/1990.
2. I verbali della Commissione Esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
4. I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
5. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del D.P.R. n. 184/2006, e all'articolo 5, comma 5, del D.lgs. n. 33/2013, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale del Reclutamento da parte dell'Amministrazione.
6. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

Articolo 28 Periodo di prova

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale conseguono il diritto a espletare il periodo di prova secondo la disciplina contenuta nelle disposizioni contrattuali vigenti.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima area e profilo professionale presso altra Amministrazione pubblica.
3. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente articolo. Lo stesso decorre, agli effetti giuridici ed economici, dal giorno nel quale il dipendente prende effettivamente servizio.
4. Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue l'inserimento in organico previo giudizio favorevole comunicato dal responsabile del servizio personale o del Segretario comunale, sentito il responsabile di servizio cui il dipendente è assegnato.
5. In assenza di comunicazione scritta sull'esito della prova, la stessa si intende positivamente superata.

Articolo 29 Assunzioni in servizio

1. Il responsabile del personale mediante PEC provvede a invitare il/i vincitore/i ad assumere servizio, mediante stipulazione di contratto individuale, entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, previa presentazione di apposita dichiarazione di non avere in essere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D.lgs n. 165/2001. In caso contrario deve dichiarare, con atto scritto, di avere altri rapporti di lavoro, fatto salvo quanto previsto in materia di lavoro a tempo parziale con riduzione oraria pari al 50%.
2. La documentazione necessaria per l'assunzione in servizio verrà acquisita d'ufficio.
3. Quando i posti da coprire sono più di uno, lo scorrimento dei nominativi collocati in graduatoria viene effettuato tenendo conto dell'ordine dei vincitori.
4. Al dipendente viene rilasciata copia del contratto individuale di lavoro e del codice di comportamento dell'Ente.
5. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito è dichiarato decaduto e il contratto, anche se stipulato, è rescisso.
6. Per motivate esigenze l'ente può insindacabilmente prorogare la data d'inizio del servizio. Per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato l'Ente può prorogare la data d'inizio del servizio. I provvedimenti di proroga sono adottati con atto del responsabile del servizio personale o, per il personale apicale, dal segretario comunale.
7. Qualora sia accertato che il lavoratore non risulti in possesso dei requisiti richiesti o di idoneità fisica all'impiego il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del Codice Civile.
8. 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.

Articolo 30 Validità delle graduatorie

1. Le graduatorie concorsuali, una volta approvate, rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Articolo 31 Espletamento della procedura mediante società specializzata in ricerca e selezione del personale

1. Il Comune di Solarussa si riserva la facoltà di procedere alla selezione del personale da assumere, a tempo determinato o indeterminato, per il tramite di un soggetto esterno, ente e/o società e/o agenzia di selezione, specializzato nella organizzazione e gestione di procedure concorsuali, debitamente qualificato.
2. È fatta salva la facoltà per il Comune di avvalersi della società e/o agenzia di selezione per l'intero processo di selezione o per una singola fase di esso.
3. In ogni caso la società e/o agenzia di selezione è obbligata, nell'effettuazione della selezione, al rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

Articolo 32 Assunzioni mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. L'Ente, conformemente alla programmazione dei fabbisogni del personale, può ricoprire posti vacanti e disponibili o fare fronte ad esigenze temporanee o eccezionali, mediante l'utilizzo di graduatorie in corso di validità, approvate in via definitiva da Enti appartenenti al comparto Funzioni Locali, in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire. Le motivazioni alla base di tale scelta vengono rinvenute nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti e nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti.
2. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri Enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) assenza di graduatorie valide nel Comune per l'area/professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
 - b) piena corrispondenza tra profilo professionale/area che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.
3. Il Responsabile del personale avvia un'indagine conoscitiva rivolta a tutti i Comuni della Regione Sardegna, mediante invio della richiesta di utilizzazione della graduatoria, a mezzo PEC, fissando il termine per la risposta in dieci giorni dalla ricezione della richiesta. La mancata risposta entro il suddetto termine equivale a diniego.
4. Al fine di assicurare un trasparente ed imparziale esercizio dell'azione amministrativa in caso di disponibilità di graduatorie da parte di Comuni diversi, la scelta dell'Ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - 1) Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:
 - Comune appartenente alla Provincia di Oristano;
 - Comune appartenente alle altre Province della Regione Sardegna;
 - 2) Criterio cronologico: in caso di presenza di più graduatorie valide di Comuni si procederà a scorrere la graduatoria più recente (tenendo conto della data di approvazione indicata dal Comune stesso);
 - 3) Criterio residuale: criterio da utilizzarsi in presenza di più graduatorie aventi la medesima data di approvazione attribuendosi priorità alla graduatoria all'interno della quale è presente il candidato più giovane di età.
5. Individuata la graduatoria, si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente titolare della stessa, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di n. 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

Articolo 33 Utilizzo graduatorie del Comune di Solarussa da parte di altri enti locali

1. Il Comune potrà stipulare apposito accordo per consentire l'utilizzo delle graduatorie di procedure selettive effettuate dallo stesso, ancora valide a termine di legge, da parte di Enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali ubicati nel territorio della Regione Sardegna che ne facciano richiesta prevedendo che:
 - a) nel bando di selezione, a garanzia della trasparenza, sia stata inserita la previsione di tale eventuale utilizzo da parte di altri enti locali;
 - b) la stipulazione del contratto individuale di lavoro con ente diverso dal Comune di Solarussa comporterà lo scorrimento della graduatoria e, conseguentemente, l'eventuale ulteriore assunzione a tempo indeterminato dovrà avvenire con il candidato successivo utilmente collocato in graduatoria.
2. L'eventuale cessione a titolo oneroso verrà stabilita con apposita deliberazione di Giunta Comunale

Articolo 34 Procedure associate per la selezione e la formazione di albi di idonei

1. L'amministrazione Comunale, così come previsto all'art. 3 bis del D.L N. 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021, potrà organizzare e gestire o aderire in forma aggregata, anche in assenza di Fabbisogno di personale, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato , per vari profili professionali, oltre che per la copertura dei posti che si rendono vacanti a causa del passaggio diretto dei propri dipendenti presso altri enti.
2. I rapporti tra gli enti locali e le modalità di gestione delle selezioni saranno disciplinati da appositi accordi tra gli stessi; gli Enti aderenti agli accordi potranno precedere alle assunzioni, in assenza di graduatorie in corso di validità, previa richiesta ai soggetti inseriti negli elenchi, ogni qualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale.
3. Gli adempimenti relativi alle selezioni uniche per la formazione degli elenchi di idonei possono essere gestiti congiuntamente dagli enti attraverso il coordinamento dei rispettivi uffici, o avvalendosi di società esterne specializzate nel reclutamento e nella selezione del personale, costituendo a tal fine uffici dedicati alla gestione delle procedure, o possono essere esternalizzati.

CAPO III MOBILITA' ESTERNA ED INTERNA

Articolo 35 Principi Mobilità volontaria esterna

1. Prima dell'espletamento delle procedure concorsuali o di selezione, individuate nella programmazione del fabbisogno del personale, o ogni qual volta si ritenga opportuno coprire con questo istituto un posto vacante, l'Amministrazione attiva le procedure di mobilità volontaria da altre Pubbliche Amministrazioni.

2. La copertura dei posti per mobilità volontaria avviene a seguito di indizione di avviso pubblico secondo le modalità disciplinate con il presente regolamento. L'Amministrazione favorisce l'individuazione dei soggetti in possesso delle caratteristiche più rispondenti e con le professionalità più idonee per la copertura del posto disponibile.

3. Il procedimento di selezione ha avvio con la pubblicazione, a cura del Responsabile del Personale, dell'Avviso pubblico di cui al comma precedente, per almeno quindici giorni, sul Portale unico di reclutamento, sul sito istituzionale dell'Ente ed all'Albo Pretorio online del Comune. L'Avviso pubblico deve prevedere:

- le informazioni previste per i bandi di concorso (profilo professionale, requisiti);
- le modalità di presentazione del nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza;
- un termine non inferiore a quindici giorni per la ricezione delle domande;
- i motivi di esclusione della domanda;
- i criteri di valutazione delle domande;
- le modalità di svolgimento del colloquio;
- la prescrizione della presentazione di un breve curriculum vitae e professionale, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;
- l'indicazione che l'esito della procedura non determina in capo ai soggetti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento;
- il richiamo alla normativa vigente, comprese le prescrizioni in materia di tutela delle pari opportunità.

4. I dipendenti che inoltrano istanza di mobilità dovranno, al momento della presentazione dell'istanza stessa, aver già superato positivamente il periodo di prova presso l'Ente di provenienza. Si prescinde da tale condizione qualora il dipendente che presenta l'istanza abbia già prestato servizio presso il Comune di Solarussa attraverso contratto a tempo determinato o contratto di collaborazione coordinata e continuativa ovvero sia stato utilizzato presso l'ente attraverso il ricorso al servizio di somministrazione lavoro, con esito positivo, per un lasso di tempo superiore al periodo di prova previsto.

5. Per la selezione la Commissione si baserà sui seguenti criteri di massima, da valutarsi globalmente secondo il seguente ordine decrescente di priorità:

- esiti del colloquio
- servizio prestato nell'area e nel profilo corrispondente al posto da ricoprire
- curriculum professionale e formativo del candidato
- eventuali provvedimenti disciplinari inflitti nel biennio precedente
- avere già superato il periodo di prova nell'ente di provenienza
- motivazioni della richiesta (avvicinamento di residenza, salute, studio, altri motivi)

Articolo 36 Procedure e criteri di selezione

1. Al fine di giungere alla scelta dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria si procede ad una selezione per titoli ed esame (colloquio). Il colloquio sarà espletato anche in presenza di una sola domanda utile.

2. Per ogni procedura di mobilità, con atto del responsabile del personale, scaduto il termine di presentazione delle domande viene nominata apposita commissione esaminatrice, composta da tre membri in possesso dei requisiti definiti dal presente regolamento. Della Commissione fa comunque parte il Responsabile del personale o Responsabile con incarico EQ cui afferiscono i posti oggetto della procedura. Le operazioni di verbalizzazione sono svolte da un dipendente dell'Ente.

3. La Commissione:

- scaduti i termini di presentazione delle domande, stabilisce ed approva i criteri specifici per la valutazione del curriculum, per lo svolgimento del colloquio e per l'individuazione del o dei candidati in possesso dei requisiti necessari;
- esamina le domande presentate, sulla base dei requisiti richiesti nell'Avviso;

- convoca per il colloquio, con le modalità e i termini specificati nell'avviso, i candidati le cui domande siano risultate regolari;
 - verifica, tramite colloquio, le particolari motivazioni ed attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire;
 - attribuisce i punteggi ai candidati sulla base dei criteri specificati nei commi seguenti, individuando il candidato o i candidati più indicati per la copertura del posto.
4. La Commissione per la valutazione di titoli dei candidati applica i criteri stabiliti nel presente regolamento ex art. 23.
5. Ai fini della mobilità esterna, i titoli previsti sono integrati dalla valutazione della situazione familiare, comprensiva dei seguenti elementi a cui corrisponde il punteggio di seguito indicato:
- a) Avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o di domicilio (Max punti 5):
- Punti 1,5 in caso di distanza da 20 a 50 Km.
 - Punti 2,5 in caso di distanza da 51 a 100 Km.
 - Punti 5 in caso di distanza oltre 100 Km.
- b) Carico familiare in rapporto al numero dei componenti (Max punti 5):
- Punti 1 per ogni figlio a carico, a cui si aggiunge punti 1 nel caso di unico genitore con figli a carico
 - Punti 1 per genitore/i ultra sessantacinquenne convivente
 - Punti 2 nucleo familiare con persona portatrice di handicap, riconosciuta ai sensi della Legge 104/1992 portatore di handicaps
6. Il colloquio effettuato dalla Commissione esaminatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti per il posto da ricoprire. La Commissione valuterà il colloquio, tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
- a) preparazione professionale specifica
- b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro
- c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro
- d) capacità di individuare soluzioni anche innovative rispetto all'attività da svolgere.
7. La Commissione ha a disposizione per il punteggio attribuibile max punti 40.

Articolo 37 Formazione graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione stila la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, e trasmette all'ufficio personale i verbali dei propri lavori.
2. Il responsabile del personale, con proprio atto, procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito ed all'individuazione dei candidati che hanno titoli al trasferimento presso il Comune. A parità di punteggio precede il candidato che possiede il maggior punteggio della categoria "situazione familiare". In caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggiore anzianità di servizio. Infine, la precedenza viene attribuita al candidato più giovane d'età.
3. La graduatoria viene pubblicata sul portale unico di reclutamento e nel sito istituzionale del Comune.

Articolo 38 Trasferimento personale

1. Entro n. 10 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il responsabile del personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Solarussa ai sensi dell'art. 30, comma 1 del D.lgs. n. 165/2001.
2. Acquisito il nulla osta e concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile del personale invita il soggetto interessato a sottoscrivere, entro cinque giorni dal ricevimento di apposita comunicazione, il contratto individuale di lavoro.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti palesi ragioni ostative al trasferimento, ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il Responsabile del personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e secondo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Comune di Solarussa.
4. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario.
5. La mancata presa in servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

6. All'atto del passaggio, le ferie maturate presso l'Ente di provenienza dovranno essere state completamente godute, salvo il caso di documentate ragioni personali e/o di servizio.
7. È facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere, revocare e rettificare il bando di selezione, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa.

Articolo 39 Mobilità verso altre Pubbliche Amministrazioni

1. La mobilità esterna volontaria costituisce una modalità di copertura dei posti vacanti nelle Pubbliche amministrazioni che si concretizza mediante la cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti all'Area e profilo professionale richiesto ed in servizio presso altra amministrazione, che facciano istanza di trasferimento e ottengano l'assenso dell'Ente di appartenenza.
2. I dipendenti devono richiedere il nullaosta al trasferimento al responsabile di servizio di appartenenza o, se personale di categoria apicale, al Segretario comunale.
3. Il responsabile di servizio interessato o il Segretario comunale, sentita la Giunta comunale, concedono o meno il consenso al trasferimento entro trenta giorni dalla data di registrazione della richiesta al protocollo generale. L'eventuale diniego deve essere motivato.
4. I dipendenti possono ottenere il nullaosta alla mobilità in uscita solo se hanno maturato un'anzianità di servizio non inferiore a cinque anni, salvo documentati motivi personali e familiari suscettibili di apprezzamento da parte dell'Amministrazione e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. Nel caso di più domande di trasferimento presso altre Amministrazioni, si terrà conto delle situazioni personali di ciascun dipendente secondo il seguente ordine di priorità:
 - domanda presentata da lavoratore portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge n. 104/1992;
 - domanda motivata dalla necessità di assistere un familiare portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge n. 104/1992 e, a parità di condizioni, precede la domanda tesa a garantire l'assistenza la situazione di maggiore grado di invalidità;
 - domanda motivata dalla necessità di assistere uno o più figli minori già residenti nel luogo (o nelle vicinanze del luogo) dove il lavoratore chiede di essere trasferito;
 - domanda motivata dalla necessità di ricongiungimento del nucleo familiare; maggiore anzianità di servizio e, ove permanga ancora una condizione di parità, maggiore età, del lavoratore.
6. In ogni caso la mobilità può essere negata, qualora non sia possibile provvedere alla copertura del posto che si renderà vacante e si generi un disservizio dell'Amministrazione.

Articolo 40 Finalità 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 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - a) per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - b) 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;
 - c) per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - d) per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.
2. Tutti i provvedimenti di mobilità sono trasmessi per conoscenza alle organizzazioni sindacali e costituiscono informazione ai sensi del CCNL vigente.

Articolo 41 Tipologie mobilità interna

1. La mobilità interna si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale, previo parere della Giunta Comunale, nei seguenti casi:
 - a) assegnazione in via definitiva ad una diverso servizio eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse;

2. 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.
3. 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.

Articolo 42 Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate, corredate dal parere del funzionario con incarico EQ nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato.
2. Il Segretario Comunale, sentiti preventivamente la Giunta Comunale e i responsabili interessati, sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc).
3. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, previo parere dei responsabili interessati, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

Articolo 43 Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio, previo parere della Giunta Comunale e dal responsabile del servizio, è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui ai precedenti articoli, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del responsabile di Servizio nel quale il dipendente è incardinato.

Articolo 44 Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentiti la Giunta Comunale e i Responsabili interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il servizio di appartenenza.

Articolo 45 Formazione del personale a seguito di mobilità

1. L'Amministrazione Comunale dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

CAPO IV ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

Articolo 46 Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, l'assunzione, a tempo determinato o indeterminato, avviene a seguito di richiesta numerica dell'Ente, tramite il Centro servizi per il lavoro di riferimento. Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni avvengono ai sensi della normativa vigente, tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie.
2. Il responsabile del personale presenta al competente Centro per l'impiego la richiesta di avviamento. Il Centro per l'impiego predispose un avviso pubblico e stila una graduatoria secondo criteri stabiliti da norme di legge.
3. Sono avviati a selezione almeno il triplo dei lavoratori richiesti, compatibilmente con la presentazione di un numero sufficiente di candidature. Entro n. 20 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori. Entro i successivi 30 giorni viene effettuata la selezione. Data e luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, con un preavviso di almeno n. 15 giorni.
4. La selezione è finalizzata all'accertamento dell'idoneità dei candidati a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente/i alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
4. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio delle prove.
5. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico. Delle operazioni di selezione deve essere redatto dettagliato verbale.
6. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile dell'Area Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
7. Al termine delle operazioni indicate, l'Ente è tenuto a far conoscere tempestivamente l'esito della selezione al Centro per l'impiego. Il responsabile del personale, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare, i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego.

Articolo 47 Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio

1. Per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili di cui alle LL. 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980, n. 466 si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dal Centro per l'impiego competente per territorio. Della selezione viene data informazione tramite il portale del reclutamento e pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, alle OO.SS. e alle Amministrazioni locali provinciali e regionali.
2. Le operazioni di verifica e accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice entro n. 45 giorni dalla data di avviamento, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali/colloquio prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.
3. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente regolamento.

Articolo 48 Comando

1. Se ricorrono esigenze temporanee ed eccezionali di servizio o sia richiesta una specifica competenza, l'Amministrazione può ricorrere all'assegnazione temporanea di personale di altre Amministrazioni.
2. L'assegnazione è disposta con provvedimento motivato del Responsabile del personale ovvero dal Segretario Comunale se trattasi di funzionario con incarico EQ, per un periodo di tempo determinato, di norma non superiore a tre anni, rinnovabile.
3. Alla retribuzione del personale in comando provvede l'Ente di appartenenza, salvo rimborso da parte dell'Amministrazione comunale utilizzatrice.
4. L'Ente utilizzatore potrà corrispondere direttamente all'interessato eventuali compensi per incarichi di responsabilità e quelli relativi alla retribuzione di risultato o di produttività.
5. Il dipendente a tempo indeterminato, per esigenze temporanee ed eccezionali, può essere comandato a prestare servizio presso un'altra Pubblica Amministrazione, tra quelle indicate dall'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001.
6. La posizione di comando è provvisoria, in quanto è prevista l'indicazione di un termine che delimiti nel tempo la durata di tale condizione; l'Amministrazione può a propria discrezione, per esigenze di servizio, richiamare presso di sé il dipendente con un preavviso di norma non inferiore a 30 giorni.
7. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'Ente di provenienza, salvo il trattamento accessorio legato alla produttività che segue il regime in vigore presso l'ente di assegnazione.
8. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Ente di appartenenza, con il recupero di quanto corrisposto dall'Ente presso il quale il dipendente è comandato.
9. Sono fatti salvi particolari comandi disciplinati da specifiche norme di legge.

CAPO V LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE ACCESSO STRAORDINARIE

Articolo 49 Forme di lavoro flessibile

1. Le forme contrattuali flessibili a cui il Comune può ricorrere, soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale conformemente a quanto stabilito dal D.lgs. n. 165/2001, sono quelle del lavoro subordinato a tempo determinato e della somministrazione di lavoro a tempo determinato.
2. Le modalità di assunzione di personale nelle forme flessibili sono le seguenti:
 - a) utilizzo delle graduatorie dell'Ente;
 - b) scavalco di eccedenza ex art. 1, comma 557 Legge n. 311/2004;
 - c) formazione di apposite graduatorie, predisposte periodicamente e con validità biennale secondo le modalità e le procedure previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura;
 - d) eccezionalmente, per fare fronte a sopravvenute e indilazionabili necessità, utilizzando le graduatorie, per personale a tempo indeterminato, della medesima area e profilo professionale in vigore presso altri enti locali.
3. Per quanto riguarda la tipologia di contratti a tempo determinato, i servizi prestati in periodi precedenti costituiscono titolo di precedenza per la riassunzione.
4. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in ogni caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Articolo 50 Contratti a tempo determinato

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per la copertura di posti vuoti in dotazione organica o per posti al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente. L'accertamento di tale condizione è accertata previamente alla indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata.
2. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per il profilo da ricoprire.
3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco. Ove non diversamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico essi hanno durata triennale.

4. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locali dichiarare il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

Articolo 51 Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
- b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o dell'affidamento dell'incarico.

Articolo 52 Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi in oggetto sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

2. L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il portale unico del reclutamento e il sito istituzionale dell'Ente ed altre forme che garantiscano una pubblicità adeguata, per 15 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi ed i criteri per la individuazione. Gli interessati presentano apposita domanda attraverso il portale unico di reclutamento. Tali domande sono esaminate, per verificare il possesso dei requisiti previsti, dal Segretario o da apposita commissione nominata secondo le disposizioni vigenti dettate dal regolamento dei concorsi pubblici. Il Sindaco può sentirli in un colloquio.

Articolo 53 Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi in oggetto provvede il Responsabile del personale, dopo che il Sindaco abbia con un proprio provvedimento individuato il soggetto a cui conferire l'incarico.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere in particolare previsti:

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa dell'OIV/nucleo di valutazione nel caso in cui gli venga conferita la direzione di un'Area; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni; la decisione verrà posta in capo al Sindaco che la motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto del Comune all'eventuale risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;
- i) l'eventuale conferimento di incarichi di direzione;

- j) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

Articolo 54 Contratti di formazione e lavoro

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del piano triennale dei fabbisogni di personale, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 (ventiquattro) mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista dall'art .60 del CCNL 2019-2021 per i rapporti a tempo determinato.
3. Le procedure sono realizzate dal responsabile del personale.
4. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza e in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo da parte del dirigente competente in materia di personale. Tale trasformazione avverrà su proposta del dirigente del Servizio in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore e avverrà nei limiti del piano triennale dei fabbisogni di personale.
5. In caso di trasformazione, il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.
6. L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro competono al dirigente competente in materia di personale su proposta del dirigente del Servizio di assegnazione del lavoratore. Il progetto deve comunque indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate a eventuali trattamenti accessori.

Articolo 55 Tirocinio formativo

1. Il tirocinio formativo ha lo scopo di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro per agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente in materia.
2. L'Ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e di orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un *tutor*, in qualità di responsabile didattico-organizzativo delle attività.
3. La durata massima del tirocinio non può superare i dodici mesi.
4. I progetti di tirocinio formativo sono predisposti e attuati dal responsabile del Servizio di assegnazione e comunicati al Servizio competente in materia di personale.

Articolo 56 Stabilizzazione personale precario

1. L'Amministrazione, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, ha la facoltà, nel rispetto delle varie disposizioni normative vigenti, di assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale, coerentemente con quanto previsto dal piano triennale dei fabbisogni di personale e assicurando la relativa copertura finanziaria.

CAPO VI NORME FINALI

Articolo 57 Abrogazioni

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di accessi agli impieghi e procedure concorsuali contenuta in altri Regolamenti del Comune, nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto Comunale dell'Ente, alle disposizioni di legge inerenti l'organizzazione degli uffici e servizi, ai contratti collettivi di lavoro nonché al D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, modificato dal D.P.R. n. 82/2023.

3. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del presente regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare

Articolo 58 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, adottata dalla Giunta del Comune

