



COMUNE DI BARADILI
Provincia di Oristano

Via V. Emanuele, 5 09090 Baradili
Tel. 0783-95095 Fax 0783-95355
Cod. Fisc. 80007220959 P.IVA 00468930953
PEC protocollo@pec.comune.baradili.or.it

**REGOLAMENTO COMUNALE DELLE
PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E
ACCESSO ALL'IMPIEGO**

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n.20 del 24.03.2026

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento detta norme in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione degli articoli 30 e seguenti del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2 - Competenze

1. Spettano alla Giunta:
 - la programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle quote di riserva, con indicazione delle relative modalità di copertura (concorso interno, concorso pubblico per titoli ed esami, per esami, concorso unico, mobilità, progressione verticale, riserva ai disabili, elenco di idonei)
 - la attivazione delle procedure di assunzioni di dirigenti o alte specializzazioni
2. Spetta al Responsabile del Servizio Personale o altro Responsabile del servizio individuato dall'ente, la predisposizione del Bando, con l'indicazione dei requisiti specifici di accesso, dei criteri di valutazione dei titoli, se previsti, della determinazione delle prove e di ogni altra determinazione e attività del procedimento di assunzione, e la nomina della Commissione esaminatrice su individuazione del Responsabile individuato.
3. Spetta alla Commissione esaminatrice tutta la gestione delle operazioni concorsuali ed ogni altra attività connessa sino alla formazione della graduatoria finale.

Art. 3 - Modalità Di Accesso

1. In base a quanto disposto dall'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 1 del D.P.R. n. 82/2023, l'accesso all'impiego presso il comune potrà avvenire secondo le seguenti modalità:

- procedure selettive, conformi ai principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;

-avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità; in riferimento alle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;

- concorso pubblico (concorso per esami, concorso per titoli, concorso per titoli ed esami);

- utilizzo di proprie graduatorie in corso di efficacia;

-utilizzo di graduatorie di altri Enti in corso di efficacia;

-mobilità;

-utilizzo di personale in disponibilità;

-selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei;

- concorsi unici;
- ricostituzione del rapporto di lavoro;
- utilizzo degli istituti dello scavalco condiviso e dello scavalco d'eccedenza;
- qualsiasi altra forma consentita dalle disposizioni legislative vigenti.

2. L'Ente, nell'ambito della sua autonomia e nel rispetto delle vigenti disposizioni, adotta la tipologia selettiva ritenuta più conferente con la tipologia dei posti messi a concorso, e può prevedere che per l'assunzione di profili specializzati, oltre alle competenze, siano valutate le esperienze lavorative pregresse e pertinenti, anche presso la stessa amministrazione, ovvero le abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68.

3. L'Ente può altresì prevedere che, nella predisposizione delle prove, le commissioni siano integrate da esperti in valutazione delle competenze e selezione del personale.

Art. 4 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:

a) cittadinanza:

- cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
- cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
- cittadinanza di Paesi terzi e precisamente:
 - familiari di cittadini di Stati Membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato Membro, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - cittadini di Paesi terzi purché titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria

b) idoneità alle mansioni: l'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo il personale da assumere, in base alla normativa vigente;

c) godimento del diritto di elettorato politico attivo;

d) dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

e) condanne penali: salvo i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, ovvero l'interdizione dai pubblici uffici, l'Amministrazione si riserva, di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, in relazione alle mansioni relative alla posizione di lavoro messa a concorso;

f) compimento del 18° anno di età:

La partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età, purchè non superiore a quella prevista dalla normativa vigente per il collocamento a riposo d'ufficio del dipendente, e salvo le eccezioni connesse alla natura relativa alla peculiarità servizio da svolgere o ad oggettive necessità dell'amministrazione che verranno specificate nel relativo Bando.

g) titolo di studio richiesto: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi; la tipologia è variabile a seconda dell'Area e del profilo cui afferisce il concorso, nonché della specificità delle funzioni da svolgere. I titoli di studio richiesti sono quelli indicati nel relativo bando di concorso, con riferimento all'ordinamento professionale di cui alla tabella del CCNL 16.11.2022, secondo la seguente tabella:

Area	TITOLO DI STUDIO	TITOLO PROFESSIONALE
Operatori	Assolvimento dell'obbligo scolastico	
Operatori esperti	Licenza di scuola dell'obbligo integrato da diploma di qualifica di istruzione professionale (3 anni), o titolo superiore attinente <i>OPPURE</i> Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale inerente il profilo professionale da conferire	Unitamente all'assolvimento dell'obbligo scolastico può essere richiesto il possesso di qualificazione professionale, risultante da: - attestato di corso di formazione - attestato di corso di qualifica - altro titolo abilitante - da precedente esperienza lavorativa specifica - da libretto di lavoro
Istruttori	Diploma di scuola secondaria superiore (maturità), eventualmente attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione	Unitamente al diploma può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione
Funzionari ed elevata qualificazione	Laurea attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione Per laurea si intende, indifferentemente: <ul style="list-style-type: none">• diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento);• diploma universitario (c.d. laurea breve vecchio ordinamento)• laurea di primo livello (Laurea nuovo ordinamento)• Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) (LS o LM nuovo ordinamento)	Unitamente alla laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione ovvero l'iscrizione ad Albi professionali

	ordinamento)	
--	--------------	--

3. Nell'avviso di selezione sono specificati i titoli di studio necessari, sono valide le equipollenze e i titoli di studio superiori a quello indicato nell'avviso nelle ipotesi in cui possano ritenersi comprensivi.
4. I requisiti previsti debbono essere posseduti alla data di scadenza fissata nell'avviso e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme.
5. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.
6. L'individuazione dei titoli professionali (es: patenti, abilitazioni, iscrizioni all'albo, etc..) richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili è in capo al responsabile della procedura selettiva.
7. Sono ammessi alla selezione i candidati che sono in possesso del titolo di studio richiesto e indicato nell'avviso di concorso o equipollente. L'equipollenza tra i titoli di studio deve essere riconosciuta per legge. Nel caso in cui non sia stato possibile rilevare l'equipollenza, al candidato sarà richiesto di indicare gli estremi del decreto con il quale è stata riconosciuta l'equipollenza del titolo di studio richiesto con quello in possesso.
8. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni di cui all'art 38 del D.Lgs. n. 165/2001. La corrispondenza dei titoli di studio conseguiti presso un'istituzione scolastica di altro stato estero con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.

CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 5 - Tipologie Di Concorsi

Il concorso pubblico può consistere in:

- concorso per esami;
- concorso per titoli ed esami;

Art. 6 - Fasi del procedimento

1. Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione del concorso;
 - b) approvazione del bando e pubblicazione;
 - c) presentazione delle domande di ammissione;
 - d) ammissione dei candidati al concorso;
 - e) nomina della Commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;

- f) preparazione ed espletamento delle prove;
 - g) correzione delle prove
 - h) valutazione dei titoli;
 - i) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.
2. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Responsabile del servizio incaricato e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica. L'Ente pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto.

Art. 7 - Indizione del concorso

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale: manifesta la volontà dell'Ente di promuovere una determinata procedura selettiva al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro.
2. Il Responsabile del Servizio incaricato approva lo schema di bando di concorso, da pubblicare sul Portale del reclutamento, in cui devono essere indicati il numero di posti che si intendono coprire con il concorso medesimo, l'individuazione del profilo professionale e dell'Area di inquadramento.

SEZIONE II – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 8 - Commissione esaminatrice

1. Quando i posti messi a selezione riguardano l'area degli Istruttori, Operatori e Operatori esperti, il Responsabile della struttura cui afferiscono i posti messi a selezione assume le funzioni di Presidente della Commissione esaminatrice, e da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità da reclutare.
2. Quando i posti messi a selezione appartengano all'area Funzionari ed E.Q. la presidenza della Commissione viene assunta dal Segretario Comunale Resta comunque in facoltà del Segretario Comunale individuare altra unità apicale in qualità di Presidente.
3. Le Commissioni Giudicatrici possono essere presiedute anche da soggetti esterni all'Amministrazione nel rispetto, comunque, delle disposizioni legislative vigenti in materia di composizione delle Commissioni.
4. Qualora la selezione richieda elevati livelli di competenze specialistiche, le Commissioni giudicatrici possono essere integrate da uno o più componenti esperti nelle lingue straniere oggetto del concorso e da uno o più componenti esperti di informatica. Nei restanti casi i relativi accertamenti ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 165/2001 saranno svolti direttamente dai membri effettivi della Commissione.
5. Possono inoltre essere chiamati a far parte della Commissione, anche come membri aggregati, rappresentanti di ditte specializzate ovvero professionisti qualificati in materia di selezione del personale partecipando, in questo caso, ai lavori per le fasi concorsuali dirette ad accertare i requisiti attitudinali dei candidati.
6. La Commissione esaminatrice del concorso è nominata dal Responsabile del Servizio Amministrativo o altro Responsabile incaricato, ed è composta da tre commissari,

compreso il presidente. Qualora si ricorra all'intervento di esperti esterni, essi sono individuati in persone anche estranee all'Ente, in possesso di adeguata e comprovata esperienza professionale specifica. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

7. La Commissione esaminatrice nell'espletamento dei propri lavori è seguita, per la stesura dei propri atti, da un Segretario, nominato dal Responsabile incaricato e scelto di norma tra i dipendenti dell'ente. Il segretario della commissione svolge funzioni verbalizzanti e non ha diritto di voto.
8. Almeno un terzo, arrotondato per difetto, dei posti di componenti della Commissione esaminatrice, salvo motivata impossibilità, è riservato a componenti di ciascuno dei due sessi, in conformità a quanto previsto dall'art. 57 comma 1 lett. a) del decreto legislativo n.165/2001.
9. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso.
10. Nel caso in cui un membro della Commissione esaminatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure, per giustificati motivi, non possa più assicurare la propria presenza, il Responsabile incaricato ne disporrà, con proprio atto, la sostituzione. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate, al componente che verrà nominato in sostituzione, dovranno essere sottoposti, per presa visione, tutti i verbali afferenti le operazioni già compiute.
11. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal Presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.
12. La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
13. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, condanne o altre cause che determinano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.
14. Ai soli componenti esterni della Commissione esaminatrice sono corrisposti con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale i seguenti compensi:
 - euro 200,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente (selezioni Area Operatori);
 - euro 400,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili professionali dell'Area Operatori Esperti e Istruttori;
 - euro 450,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili dell'Area Funzionari;

con aumento del 10% per il Presidente della Commissione e una riduzione del 10% per il Segretario.

15. Nel caso di partecipazione ai lavori della Commissione da parte di esperti di elevata specializzazione, in particolare per la verifica di requisiti psico-attitudinali, potranno essere individuati compensi più elevati in relazione alle tariffe professionali ordinariamente applicate. Ai dipendenti dell'Ente non spetta alcun compenso in quanto la partecipazione alla Commissione rientra nei compiti e doveri d'ufficio.
16. Tutti i componenti della Commissione, il segretario e gli eventuali membri aggiunti, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte e sulle decisioni raggiunte, fatto salvo il diritto di accesso dei candidati agli atti relativi alla procedura selettiva in conformità alla normativa vigente.

Art. 9 - Insediamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione scritta, anche tramite posta elettronica non certificata.
2. Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la Commissione stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali, e nello specifico provvede ai seguenti adempimenti:
 - a) esame della determinazione che indice il concorso;
 - b) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
 - c) verifica della pubblicità e diffusione del bando nelle forme previste dal presente Regolamento;
 - d) presa d'atto dell'elenco dei candidati ammessi anche con riserva;
 - e) verifica di eventuali incompatibilità fra membri e concorrenti, di cui al seguente articolo;
 - f) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli da pubblicizzarsi su InPa e sulla sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso" ;
 - g) fissazione della data delle prove, ove non indicata nell'avviso di selezione, e loro modalità e durata;

Art. 10 – Incompatibilità

1. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità con i concorrenti ai sensi dell'articolo 51 del Codice di procedura civile, è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.
2. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato e alla sua sostituzione con un altro commissario. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta. Le cause di incompatibilità previste al comma 1 sono tassative e non suscettibili di interpretazione analogica.
3. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma con determina del Responsabile del Servizio incaricato.

Art. 11- Decisioni della Commissione

1. La Commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.

2. La commissione si riunisce prima dello svolgimento delle prove per la determinazione delle domande da sottoporre ai candidati
3. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
4. Di tutte le operazioni e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, in ogni pagina.
5. Formatasi la maggioranza, il Commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso. Anche in questo caso, ogni Commissario è comunque tenuto alla sottoscrizione dei verbali di operazione.
6. I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi. Al termine della prova scritta o pratica devono essere presenti tutti i Commissari.

SEZIONE III – AVVISO E MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Art. 12 – Bando di concorso

1. Il bando di concorso, in quanto *lex specialis* del concorso medesimo, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Il responsabile del Servizio incaricato, di norma previo confronto con il Responsabile del Servizio/Ufficio ove insiste la posizione di lavoro da coprire, indice la selezione con apposito provvedimento, attraverso l'approvazione e la pubblicazione dell'avviso di selezione, in esecuzione degli atti di programmazione triennale di fabbisogno del personale e di approvazione della dotazione organica, approvati dalla Giunta e contenenti le indicazioni necessarie alla definizione dei posti da porre a selezione.
3. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) gli estremi dell'atto con il quale viene indetta la selezione;
 - b) il termine di presentazione delle domande;
 - c) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
 - d) l'eventuale previsione di forme di preselezione
 - e) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove, qualora già individuate;
 - f) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e delle conoscenze informatiche ai sensi dell'art 37 del D.Lgs. 165/2001, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle legate alle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
 - g) se il concorso è per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli e i punteggi ad essi attribuibili;
 - h) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione adottate dall'ente compreso la possibilità di consultare o meno manuali e/o altre fonti per sostenere le prove;

- i) i titoli che danno luogo a preferenza e i titoli che danno luogo a precedenza previste per legge, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie, come disposto dalla normativa vigente;;
 - j) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - k) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, se richiesta.
 - l) il numero dei posti, i profili e le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi;
 - m) le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità o portatori di handicap, nonché le speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai soggetti con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) di concorrere in effettive condizioni di parità;
 - n) il responsabile del procedimento e l'ufficio cui rivolgersi per eventuali informazioni
4. Nel bando di concorso, in relazione alle esigenze di copertura finanziaria delle spese legate al procedimento, è previsto il pagamento di una tassa di concorso di importo pari a € 10,00 per concorrente.
5. Il bando deve contenere il richiamo alle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rese dall'aspirante nella domanda.

Art. 13 – Equilibrio di genere

1. Al fine di garantire l'equilibrio di genere, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.
2. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al trenta per cento, si applica il titolo di preferenza di cui al precedente articolo, comma 3, lettera o), in favore del genere meno rappresentato.

Art. 14 – Pubblicità dell'avviso di selezione

1. Il bando di concorso viene pubblicato:

- all'Albo pretorio on-line dell'Ente e nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso";

- nel "Portale unico del reclutamento" di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. n. 165/2001, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it. All'uopo, si individua quale Responsabile Unico dell'Ente per accedere ed operare nel predetto Portale il Responsabile del Servizio Amministrativo;

3. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove d'esame e del loro esito viene effettuata attraverso il Portale Unico del reclutamento e sul sito istituzionale del Comune di Baradili. Il bando può già individuare le date di svolgimento delle prove concorsuali. Nel caso in cui l'avviso di selezione non preveda il calendario delle prove, le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale InPA, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse, oltre che nel sito istituzionale del Comune di Baradili.

4. Al fine di darne la più ampia pubblicizzazione, il termine della scadenza del bando è fissato, di norma, in 30 giorni, ovvero in altro termine inferiore, comunque non inferiore a

dieci giorni, qualora siano presenti ragioni d'urgenza di procedere, da motivare nel provvedimento di approvazione dello schema di avviso.

Art. 15 - Riapertura dei termini del bando

1. È in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del Servizio Amministrativo o di altro responsabile incaricato, è pubblicato sul Portale del reclutamento e viene comunicato con la stessa forma a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.

Art. 16 - Modifica e revoca del bando

1. È in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio Amministrativo o altro Responsabile incaricato, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.
2. È parimenti in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio incaricato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.
3. I provvedimenti di cui al presente articolo debbono essere comunicati a tutti i candidati mediante avviso su InPa e sul sito istituzionale dell'ente..

Art. 17 - Presentazione delle domande di partecipazione alla selezione

1. La domanda di partecipazione al concorso pubblico deve essere trasmessa in via telematica, esclusivamente attraverso il Portale del Reclutamento di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. 165/2001, secondo le modalità di cui all'articolo 4 del DPR 487/1994, anche in relazione al curriculum vitae e ai contenuti dello stesso da compilare in sede di registrazione al Portale.
2. La presentazione telematica delle domande di partecipazione può essere derogata esclusivamente per procedure selettive aventi carattere non concorsuale.
3. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito nell'avviso di selezione: è perentorio ed è causa di esclusione dalla selezione, se non rispettato. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
4. Limitatamente all'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione e al perfezionamento di istanze già presentate, la trasmissione dei documenti può avvenire in qualsiasi forma, entro il termine ultimo per tali integrazioni come stabilito dal responsabile del procedimento.

5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.
6. I titoli di studio ed i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce la selezione, siano espressamente richiesti dalle norme dell'avviso, possono essere presentati in originale o copia conforme oppure dichiarati nella domanda nelle forme previste dalla legge.
7. Per la gestione del processo selettivo ci si attiene all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione, con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.

Art. 18 - Ammissione dei candidati

1. Se nel corso dell'istruttoria dei requisiti necessari richiesti nell'avviso risultano omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito, a pena di esclusione dal concorso.
2. Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:
 - a) l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando tranne l'omissione o l'incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere acquisiti neppure d'ufficio;
 - b) l'omesso versamento della tassa di concorso;
 - c) la mancata dichiarazione dei requisiti necessari per l'ammissione alla selezione.
3. Il perfezionamento deve essere effettuato con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda ed entro il termine perentorio stabilito dal responsabile del procedimento, nella relativa richiesta di integrazione e/o regolarizzazione.
4. Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato comportano l'esclusione dal concorso.
5. L'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo PEC ovvero tramite il Portale del Reclutamento qualora tale strumento lo consenta, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.
6. Ove non diversamente previsto dal Bando, tutti i candidati ammessi si intendono ammessi con riserva, facendo in questo modo salva la facoltà dell'Ufficio di escludere i candidati per i quali emerga in un secondo momento il difetto del possesso dei requisiti previsti nel bando.

SEZIONE IV – SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Art. 19 - Preselezione

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. Le prove pre-selettive possono svolgersi secondo le seguenti modalità:

- a) attraverso test psico-attitudinali in grado di far emergere il grado di capacità attitudinale a svolgere il ruolo ricercato;
 - b) attraverso ulteriori contenuti e modalità di svolgimento individuati e specificati nei relativi bandi di selezione in base al profilo da ricoprire.
3. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
 4. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.
 5. Ciascun bando potrà riservarsi il ricorso alla preselezione indicando il numero minimo di domande pervenute in forza delle quali si rende necessario il ricorso alla preselezione nonché il numero massimo dei concorrenti più eventuali ex aequo che a seguito della preselezione saranno ammessi alla prima prova selettiva.
 6. La preselezione non costituisce in nessun modo punteggio valevole ai fini della graduatoria finale ma è utile solo all'ammissione alla prima prova scritta selettiva.

Art. 20 - Tipologia delle prove d'esame

1. Le prove d'esame, stabilite ed indicate nell'avviso di selezione, possono consistere in:
 - prova scritta teorica o tecnico-pratica, anche in numero di due;
 - prova pratica;
 - prova di efficienza fisica;
 - prova orale.
2. La tipologia ed i contenuti di ciascuna prova sono definiti nell'avviso di selezione, avendo cura di orientare la stessa alla risoluzione di casi concreti afferenti la responsabilità della posizione di lavoro in selezione o comunque all'accertamento delle capacità dei concorrenti.
3. La Commissione provvederà inoltre ad accertare la conoscenza di una lingua straniera e delle applicazioni informatiche più diffuse.
4. Il numero, l'ordine di espletamento delle prove, delle valutazioni nonché delle progressive ammissioni alle eventuali prove successive e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi di concorso. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata", per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

Art. 21 - Punteggio per titoli

1. In caso di concorso per titoli ed esami, il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli deve essere fatta dopo l'espletamento della prova orale.
2. Le esperienze professionali che possono essere considerate, indicandole nell'avviso di selezione, anche sotto il profilo dei contenuti della certificazione, sono:

- formazione, con riferimento ai titoli di studio dell'ordinamento scolastico ed ai corsi di formazione con l'avvertenza di distinguere il peso del punteggio in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro;
- servizio, con riferimento all'Area e profilo professionale nel quale è stato svolto ed all'area professionale direttamente o indirettamente attinente;
- varie, con riferimento a pubblicazioni, docenze, incarichi, ecc. in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro.

3. Il punteggio assegnabile ai titoli non può essere superiore a 10 (dieci).

I titoli valutabili sono i titoli di studio (massimo quattro punti), i titoli di servizio (massimo tre punti), i titoli vari e culturali (massimo due punti) ed il curriculum vitae (massimo un punto).

Titoli di studio – MAX PUNTI 4 vengono valutati i titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso, secondo il seguente prospetto.

Diploma di scuola secondaria di secondo grado

Voto espresso in centesimi		Voto espresso in sessantesimi		Valutazione
DA	A	DA	A	
60	69	36	41	1
70	79	42	47	2
80	89	48	53	3
90	100	54	60	4

Diploma di laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento:

Voto		Valutazione
DA	A	
66	79	1
80	95	2
96	106	3
107	109	3,50
110	110 e lode	4

Titoli di servizio – MAX punti 3 fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile (tre punti), nel modo seguente:

- servizio a tempo determinato o indeterminato prestato presso pubbliche amministrazioni con mansioni corrispondenti, equiparabili o similari a qualifiche/categorie pari o superiori a quelle dei posti messi a concorso: punti 0,10 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;

- servizio a tempo determinato o indeterminato prestato presso pubbliche amministrazioni con mansioni diverse rispetto a quelle dei posti messi a concorso: punti 0,5 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;

- servizio civile prestato presso pubbliche amministrazioni (purché sia stato completato, come risultante da attestato finale): 0,25 punti

- tirocinio formativo prestato presso pubbliche amministrazioni (purché di durata di almeno sei mesi): 0,25 I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio, che in ogni caso non potrà essere superiore a tre punti.

Titoli vari MAX PUNTI 2 – Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli, non considerati nelle altre categorie, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente. A titolo esemplificativo e non esaustivo: a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto messo a concorso; b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste; c) la frequenza di corsi di perfezionamento, specializzazione od aggiornamento sulle discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso; d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso; e) il possesso di abilitazioni professionali, il possesso di certificazioni informatiche e linguistiche.

Curriculum vitae – Nel curriculum professionale sono valutate, a discrezione della Commissione, tutte le attività formative, professionali, lavorative e di servizio, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della professionalità acquisita dal candidato rispetto alla posizione funzionale da ricoprire.

Nessun punteggio sarà attribuito al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui sopra.

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

Art. 22 - Prove d'esame: disposizioni generali

1. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ora stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
2. Il concorrente che si presenta alla prova nel giorno stabilito deve portare con sé un valido documento di identificazione. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.
3. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note con decreto del Ministero degli Interni nonchè nelle festività nazionali.
4. In nessun caso il ricorrere dello stato di gravidanza o allattamento può compromettere la partecipazione al concorso di una candidata. A tal fine il bando di concorso prevede le modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse, nonchè specifiche misure di carattere organizzativo, tra cui lo svolgimento di prove asincrone e la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.
5. Prima di procedere alla stesura delle prove di qualsiasi natura la commissione dovrà definire e recepire in apposito verbale i criteri di valutazione. Di tali criteri verrà data informazione ai candidati prima dello svolgimento delle prove stesse mediante pubblicazione su InPa e su "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso".

Art. 23 - Prova di efficienza fisica

1. bandi di concorso per l'accesso ai profili di agente o funzionario di polizia municipale possono prevedere l'espletamento di una prova di efficienza fisica, da effettuarsi dopo l'eventuale prova preselettiva, volta a verificare il possesso da parte dei candidati, delle qualità fisiche indispensabili per svolgere le funzioni specifiche del ruolo.
2. Tale verifica, le cui modalità saranno specificate nel bando di concorso, potrà consistere in una prova di corsa, con un tragitto predeterminato da svolgere entro un tempo limite a pena di esclusione, e/o in altre prove di adeguatezza fisica.
3. Il bando dovrà prevedere le tipologie di certificazioni sanitarie di idoneità necessarie per lo svolgimento delle prove, richieste a pena di esclusione.
4. Le candidate in stato di gravidanza sono esentate dallo svolgimento della prova atletica, e a tale fine verrà approntata una prova di recupero con medesime caratteristiche non appena possibile. In tale caso, il mancato superamento della prova comporterà l'esclusione dalla graduatoria; in caso di assunzione già effettuata, esso costituirà causa risolutiva espressa del rapporto di lavoro.

Art. 24 - Prova pratica

1. Le prove pratiche sono intese all'accertamento delle capacità e delle abilità possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti per i profili messi a concorso. Esse possono consistere nello svolgimento di attività di elaborazione o di inserimento di dati, nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, e di strumentazioni tecnologiche e materiali inerenti le mansioni, nella simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, ivi compresa la realizzazione di opere e/o manufatti.
2. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
3. Laddove per motivi logistici e organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

Art. 25 - Prove scritte

1. La prova scritta consiste nella redazione di un elaborato sulle materie previste dal bando. Le prove scritte possono articolarsi in :
 - Prova a contenuto teorico;
 - Prova a contenuto teorico-pratico;
 - Prova a contenuto tecnico-pratico;
2. La prova scritta a contenuto teorico può essere costituita dalla stesura di un tema, di uno o più quesiti a risposta sintetica, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.
3. La prova scritta a contenuto teorico-pratico può consistere nella redazione di schemi di atti amministrativi, sulla base della traccia fornita ai candidati;

4. La prova scritta a contenuto tecnico-pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento o contenuti simili, anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche.
5. Gli elaborati possono essere redatti anche in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove, secondo la disciplina prevista dall'art. 13 comma 2 del DPR 487/1994.
6. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Art. 26 - Preparazione e svolgimento delle prove scritte

1. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte dei candidati
2. 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.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie né utilizzare pc, tablets, o telefoni. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati eventualmente autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o abbia copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento dell'elaborato, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 27- Correzione e valutazione delle prove

1. Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.
2. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

Art. 28 - Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. I colloqui sono volti ad accertare, le conoscenze sulle materie indicate nel bando di selezione e le capacità logico-tecniche e possono prevedere anche l'accertamento del

possesso delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. In relazione al grado di complessità professionale oggetto di selezione, l'avviso dovrà prevedere l'accertamento delle seguenti competenze, anche mediante l'ausilio di un esperto esterno di selezione del personale o psicologo del lavoro:

- le capacità gestionali, organizzative e decisionali del candidato;
 - le capacità relazionali sia verso utenti che verso organizzazione interna;
 - le capacità di lavorare per obiettivi e orientamento al risultato;
3. Nelle selezioni di accesso all'Area Funzionari, all'accertamento delle competenze di cui al comma precedente si aggiungerà la verifica delle competenze manageriali, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale possedute, anche attraverso colloqui di gruppo o altre modalità scelte dalla commissione.
 4. Gli esiti delle prove orali, con l'elenco dei candidati esaminati, sono affissi al termine di ogni sessione giornaliera d'esame nei luoghi fisici in cui si è svolta la prova e sul sito istituzionale rimangono pubblicati fino al termine di ciascuna giornata.

Art. 29 - Svolgimento della prova orale e valutazione

1. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale devono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
2. La Commissione determina prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da formulare, tenuto conto di una quanto più possibile equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.
3. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo l'ordine sorteggiato. Ciascuno di essi sorteggia i quesiti ai quali dovrà dare risposta.
4. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
5. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione fa allontanare il candidato, provvede a depennare le domande estratte e formulate al candidato; quindi, fa allontanare il pubblico e procede alla valutazione e attribuzione del relativo voto costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.
6. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
7. Al termine dello svolgimento delle prove d'esame, le commissioni di concorso elaborano una graduatoria di merito sulla base dei soli risultati delle predette prove.
8. Su tale graduatoria sono applicati i punteggi relativi ai titoli previsti dal bando e, successivamente, sono applicate le precedenze e le preferenze.

Art. 30 – Prova in videoconferenza

1. Nelle prove orali in videoconferenza i componenti e i candidati, ciascuno per ciò che concerne i propri compiti e adempimenti, partecipano alla seduta a distanza, avvalendosi di idonea tecnologia che consenta la visualizzazione e l'interazione da remoto degli interlocutori e che garantisca la trasparenza e parità di trattamento tra i candidati.
2. Il ricorso alla prova orale in videoconferenza potrà avere luogo solo qualora si riscontri l'impossibilità a procedere mediante prova orale in presenza, e non risulti possibile assicurare la massima partecipazione al pubblico.

3. Le riunioni devono svolgersi mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:
 - la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
 - l'identificazione dei candidati.
4. La prova orale della procedura in parola dovrà essere esperita e condotta attraverso specifici strumenti che consentano di identificare il candidato e ne assicurino il corretto svolgimento in forma pubblica, consentendo, pertanto, l'accesso da remoto alla visione e all'ascolto da parte di terze persone. Tali strumenti vengono, pertanto, individuati nelle piattaforme in uso nell'ente. L'identificazione del candidato dovrà obbligatoriamente avvenire, a video, prima della prova, mediante esibizione di idoneo documento di identità in corso di validità.
5. I candidati dovranno essere dotati dei seguenti supporti tecnologici:
 - computer (in alternativa anche un tablet o uno smartphone, purché dotati di una buona velocità di connessione);
 - webcam;
 - microfono e casse oppure cuffie dotate di microfono;L'Amministrazione comunicherà ai candidati gli specifici ed idonei requisiti di software e di rete necessari all'interazione.
6. Qualora il candidato risulti irreperibile o non sia connesso, nelle modalità definite dell'avviso, nel giorno e nell'orario stabiliti per le prove in videoconferenza è considerato rinunciatario. La mancata connessione al momento dell'effettuazione della prova comporterà, parimenti, l'esclusione dalla selezione.
7. L'accesso dall'esterno al pubblico alla video-conferenza è assicurato tramite apposito link di accesso pubblicato nel bando ovvero nel documento riportante il diario della prova e pubblicato sul sito istituzionale.
8. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.

Art. 31 – Graduatoria: formazione ed approvazione

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:
 - a) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio;
 - b) nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto. La valutazione dei titoli viene effettuata successivamente all'espletamento delle prove orali; entro e non oltre i 15 giorni successivi la Commissione elabora la graduatoria concorsuale e il Responsabile del Servizio incaricato provvede alla sua pubblicazione.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla legge e dal regolamento.
3. Il possesso dei titoli di preferenza e dei requisiti dei titoli di precedenza previsti dalla normativa vigente, deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato ovvero autodichiarato unitamente alla domanda di ammissione al concorso. A tale fine non sono ammesse integrazioni a posteriori.
4. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie.
5. La graduatoria di merito, quella risultante dall'applicazione dei titoli sulla graduatoria di merito e quella finale sulla quale si applicano le riserve previste dal bando sono pubblicate contestualmente, anche in un unico documento, sul Portale unico del reclutamento e sul sito istituzionale.
6. Dalla data di contestuale pubblicazione sul Portale e sul sito istituzionale decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
7. I vincitori sono invitati, in un termine predefinito, a presentare dichiarazioni e documenti propedeutici alla costituzione del rapporto di lavoro.
8. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per un periodo di tre anni, ai sensi di quanto previsto dall'art. 91 del Decreto Legislativo 267/2000. Le modalità di utilizzo sono determinate dalla normativa vigente.
9. La graduatoria si intende utilmente scorsa quando, entro il limite temporale di validità, i candidati idonei individuati in ordine di graduatoria, a nulla rilevando il momento del contratto di assunzione.
10. Il candidato assunto che non concluda il periodo di prova, sia per mancato superamento del periodo di prova sia per propria volontà (dimissioni volontarie), sarà automaticamente escluso dalla graduatoria.

Art. 32 - Scorrimento di proprie graduatorie

1. L'assunzione attingendo agli idonei di proprie graduatorie in corso di efficacia è regolata dalle disposizioni vigenti ed è in ogni caso subordinata alla identità tra il profilo a cui si riferisce la graduatoria da scorrere ed il profilo da assumere.

Art. 33 – Convenzioni per gestione comune di selezioni e graduatorie.

1. L'Ente può accordarsi con altre Pubbliche Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali allo scopo di:
 - a. concedere l'utilizzo di graduatorie degli idonei di concorsi attivati dall'Ente per lo stesso profilo;
 - b. utilizzo da parte dell'Ente di graduatorie di altri Enti;
 - c. attivazioni di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica Area e profilo professionale e gestione delle relative graduatorie.
2. Il candidato contattato avrà garantito il mantenimento della propria posizione nella graduatoria concorsuale in caso di rinuncia ad assumere servizio presso

l'Amministrazione richiedente che non abbia aderito alla procedura entro il termine di scadenza del bando. L'Ente dovrà inoltre espressamente concordare con l'Amministrazione interessata che il candidato che accetti l'assunzione presso tale Ente non mantiene il diritto ad essere successivamente contattato dall'Ente cedente, in caso di scorrimento della medesima graduatoria.

Art. 34 - Utilizzo Di Graduatorie Di Altri Enti

1. Per le assunzioni di personale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, l'Ente – nel rispetto delle vigenti disposizioni - potrà utilizzare gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, purché valide, efficaci e non sottoposte a ricorso giurisdizionale in corso ed a condizione che l'Ente, al momento, non disponga di graduatorie in corso di validità/efficacia per il medesimo profilo.

2. L'utilizzo delle graduatorie è subordinato, ai sensi delle norme vigenti, al previo accordo tra le Amministrazioni interessate, fermo restando che l'accordo può essere concluso anche dopo la pubblicazione della graduatoria stessa, in base a quanto previsto nella Circolare del Dipartimento per la Funzione Pubblica n. 5/2013.

3. L'utilizzo delle graduatorie di pubblici concorsi di altri enti locali è disciplinata dall'allegato al presente regolamento

Art. 35 - Accesso Mediante Concorso Unico

1. Il concorso unico è una procedura selettiva pubblica che consente di svolgere un'unica selezione a favore di più amministrazioni, con le modalità di un concorso pubblico tradizionale. Esso si svolge nel rispetto delle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti ed è disciplinato da apposita convenzione tra gli enti coinvolti oltre che dal relativo bando di concorso e dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

SEZIONE II – MOBILITA'

Art. 36 - Mobilità volontaria tra Enti

1. La mobilità esterna è una modalità di selezione del personale che può essere utilizzata in via preventiva all'indizione di una eventuale e conseguente selezione pubblica per la copertura dei posti vacanti inseriti nel piano triennale delle assunzioni. Può essere utilizzata altresì, qualora risulti dagli strumenti di programmazione dei fabbisogni di personale, in alternativa all'utilizzo di graduatorie già esistenti.

2. La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità volontaria tra Enti è resa pubblica tramite un avviso di mobilità da pubblicarsi sul Portale Unico del reclutamento previsto dall'art. 35-ter del D.Lgs 165/2001 (di seguito: Portale o Portale del reclutamento) per almeno 30 gg. consecutivi, oltre ad eventuali altre forme di pubblicità, eventualmente anche previste dalla legge.

3. La selezione è aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici appartenenti alla stessa area professionale di inquadramento, non in prova, con analogo profilo professionale, in possesso di eventuali titoli specifici richiesti per la copertura del posto oggetto di mobilità e specificati nell'avviso.

4. L'avviso di mobilità esterna viene predisposto dal Responsabile del Servizio amministrativo o altro responsabile incaricato definito in accordo con il Responsabile dell'Area/Servizio interessato e deve indicare:

- a) il profilo professionale ricercato, specificando le caratteristiche della posizione di lavoro e delle competenze richieste;
- b) l'ambito organizzativo di assegnazione;
- c) la misura della prestazione oraria (a tempo pieno o parziale)
- d) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
- e) i tempi di presentazione della domanda e degli eventuali documenti;
- f) indicazioni sugli eventuali colloqui e/o altre forme di prove selettive;
- g) i criteri e i metodi di valutazione;
- h) eventuale richiesta di nulla osta preventivo al trasferimento;
- i) indicazione sul trattamento dei dati personali dei candidati;
- j) indicazioni sul diritto di accesso agli atti del procedimento;
- k) indicazione del Responsabile del procedimento e dell'Ufficio cui rivolgersi per avere informazioni sulla procedura selettiva;

Art. 37 - Svolgimento della procedura di mobilità

1. La procedura di mobilità si articola nelle seguenti fasi:
 - a. istruttoria delle domande pervenute con attenzione al possesso dei requisiti richiesti dall'avviso per l'ammissibilità dei candidati;
 - b. valutazione dei *curricula* formativi professionali;
 - c. convocazione dei candidati ritenuti idonei per sostenere i successivi colloqui conoscitivi in seguito ad una selezione dei *curricula* pervenuti ovvero convocazione di tutti i candidati al colloquio e/o altre forme di prove selettive;
 - d. valutazione dei *curricula* e dei colloqui;
2. La fase selettiva è svolta da una commissione esaminatrice nominata dal Responsabile del servizio incaricato dello svolgimento della procedura. I candidati saranno convocati a sostenere il colloquio nel giorno, ora e luogo che verrà loro indicato con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. Il colloquio si può svolgere anche in videoconferenza. Al termine, viene redatto un verbale sommario contenente un ordine di graduatoria dei candidati risultati idonei dopo il colloquio.
4. La valutazione finale sarà determinata sulla base dei criteri e delle modalità specificate nell'avviso di selezione.
5. Le valutazioni dei candidati sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune.
6. Il trasferimento verrà disposto con determinazione del Responsabile del Servizio amministrativo dell'ente, a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza.

Art. 38 - Valutazione Dei Titoli Procedura Mobilità

1. Ai candidati ammessi alla prova selettiva sarà attribuito da parte della commissione, un punteggio massimo di punti 100, suddivisi come segue:
 - a) titoli: fino ad un massimo di 40 punti;

b) colloquio: fino ad un massimo di 60 punti; non sono considerati idonei alla copertura del posto i candidati che non ottengono almeno 60 punti.

2. Il punteggio attribuibile ai titoli è ulteriormente suddiviso come segue:

a) anzianità di servizio nella stessa categoria professionale del posto da ricoprire acquisita presso enti dello stesso comparto : fino ad un massimo di punti 20 (2 punti per ogni anno di servizio – 0,16 punti per ogni mese di servizio o frazione di mese pari o superiore a 15 giorni);

b) anzianità di servizio nella stessa categoria professionale del posto da ricoprire acquisita presso enti di diverso comparto : fino ad un massimo di punti 10 (1 punto per ogni anno di servizio – 0,16 punti per ogni mese di servizio o frazione di mese pari o superiore a 15 giorni);

b) curriculum professionale: fino a 20 punti che verranno assegnati con riferimento:

- alla consistenza e attinenza dei titoli di studio dichiarati/presentati dal candidato, alle specializzazioni e/o abilitazioni professionali ovvero alla formazione del candidato rispetto alle caratteristiche richieste per la figura professionale da ricoprire;

- l'attività di studio/professionale/lavorativa svolta presso aziende pubbliche o private purché attinenti alla qualificazione richiesta al posto da ricoprire nonché ogni altro elemento utile ai fini della valutazione.

3. I titoli di servizio in categorie professionali inferiori a quella richiesta non daranno luogo ad alcun punteggio.

Art. 39 - Reclutamento Del Personale Collocato In Disponibilità

1. Il reclutamento del personale in disponibilità avviene alle condizioni e secondo le modalità di cui alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

SEZIONE IV – PROCEDURE SPECIALI

Art. 40 - Selezione pubblica da Centro per l'Impiego

1. Per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. L'ufficio per l'impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

a) denominazione dell'Ente richiedente;

b) eventuale limite massimo di età, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente ed indicato nel bando di offerta di lavoro;

c) titolo di studio richiesto;

d) livello retributivo, profilo e qualifica funzionale di inquadramento ricondotta mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;

e) eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;

- f) numero dei posti da ricoprire;
 - g) sede della prestazione lavorativa.
1. L'Amministrazione entro i termini di legge di legge deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio circoscrizionale precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
 2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative e con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità con riferimento ad indici di riscontro dalla stessa Commissione predeterminati.
 3. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio del lavoro: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
 4. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio dell'Ente.

Art. 41 - Ricostituzione Del Rapporto Di Lavoro

1. Il dipendente il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni può richiedere, entro 5 anni dalla data delle dimissioni stesse, la ricostituzione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.
2. In caso di accoglimento della richiesta, il dipendente è ricollocato nella medesima posizione rivestita, secondo il sistema di classificazione applicato nell'ente, al momento delle dimissioni. La stessa facoltà è data al dipendente, senza i limiti temporali di cui sopra, nei casi previsti dalle disposizioni di legge relative all'accesso al lavoro presso le pubbliche amministrazioni in correlazione con la perdita e il riacquisto della cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione Europea.
3. Per effetto della ricostituzione del rapporto di lavoro, al lavoratore è attribuito il trattamento economico corrispondente alla categoria/area, al profilo ed alla posizione economica rivestita al momento della interruzione del rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile. In ogni caso, la ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata alla disponibilità del corrispondente posto nella dotazione organica dell'ente e comunque all'accoglimento della domanda da parte dell'ente medesimo.
4. Per ogni altro aspetto, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Art. 42 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette, secondo le vigenti disposizioni di legge, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dagli uffici provinciali per l'impiego.
2. L'Amministrazione inoltra, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

3. L'ente provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Si precisa che la selezione non comporta valutazione comparativa, per cui la Commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
4. L'assunzione è subordinata allo svolgimento presso l'Amministrazione di un periodo di prova, ed è subordinata altresì alla verifica del permanere dello stato di disabile e dell'idoneità delle mansioni da svolgere, da effettuarsi a cura del medico designato dall'Ente.
5. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, l'Ente può stipulare, con gli Uffici competenti, convenzioni ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 68/1999. Tali convenzioni hanno ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali a tempo determinato o indeterminato, di cui alla medesima Legge.

Art. 43 – Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei

1. L'art.3 bis D.L. 80/2021 convertito con modifiche con L. 113/2021, disciplina l'accesso al pubblico impiego mediante l'istituto delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali, sia a tempo indeterminato che determinato
2. I rapporti tra gli enti locali e le modalità di gestione delle selezioni sono disciplinati in appositi accordi. Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di idonei per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità.
3. L'avvio della procedura è preceduto da apposita convenzione tra l'Ente e altre amministrazioni pubbliche allo scopo di svolgere in forma aggregata la procedura selettiva.
4. Per quanto riguarda i contenuti dell'avviso di selezione, la sua pubblicazione, al contenuto della domanda di ammissione, ai requisiti generali e alla Commissione esaminatrice si fa riferimento ai rispettivi articoli del presente Regolamento, ove non diversamente stabilito.
5. La prima fase della procedura consiste nella formazione delle liste di idonei, di competenza dell'Ente individuato come capofila della convenzione, si articola in:
 - a) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione per una determinata figura professionale
 - b) verifica del possesso dei requisiti di partecipazione alla selezione
 - c) eventuale svolgimento della selezione per l'inserimento nell'elenco degli idonei, secondo quanto previsto dal bando di selezione
 - d) pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di idonei, che non dà origine a graduatoria. L'elenco ha validità triennale e deve essere aggiornato annualmente.
6. La seconda fase della procedura, attivabile da ciascuno degli Enti aderenti alla convenzione, consiste nell'interpello tra i candidati presenti nelle liste di idonei per verificarne la disponibilità all'assunzione. Nel caso in cui un solo soggetto risponde all'interpello, si procede all'assunzione.
7. In presenza di più soggetti interessati all'assunzione, l'ente procede ad effettuare una prova selettiva scritta o orale, diretta a formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura del posto disponibile.

8. L'interpello si articola in:

- a) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione per una determinata figura professionale da parte di uno degli enti aderenti all'accordo;
- b) svolgimento della procedura di selezione, con modalità concorsuali semplificate ai sensi dell'art. 3 comma 4 bis del D.L. 80/2021, qualora sussistano più idonei interessati all'assunzione che partecipino alla procedura di interpello;
- c) formazione della graduatoria e successiva assunzione. La graduatoria non resta valida per ulteriori assunzioni: gli enti aderenti all'accordo dovranno rinnovare l'interpello per ogni necessità successiva

9. L'assunzione presso uno degli enti convenzionati comporta la cancellazione del soggetto assunto da eventuali ulteriori elenchi di idoneità gestiti dall'Ente capofila.

ART. 44 - Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti e alte professionalità ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL

1. In applicazione delle disposizioni dell'articolo 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm., nei casi di qualifiche dirigenziali non rinvenibili nei ruoli nell'ente, la posizione di responsabile degli uffici e servizi ascritta a qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, può essere coperta con un incarico a contratto a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale di cui al precedente articolo 5, e con rispetto della percentuale che non può essere superiore al 30% dei posti di qualifica dirigenziale istituiti in dotazione organica e comunque per almeno una unità.
2. L'Amministrazione, con determinazione del Responsabile dell'ufficio incaricato, attiva l'iter della procedura selettiva pubblica al fine di comprovare e confrontare l'esperienza pluriennale e la specifica professionalità dei candidati.
3. I posti da ricoprire disponibili si rendono quindi conoscibili mediante pubblicazione dei relativi bandi, secondo le forme di pubblicità individuate dalle norme e dal Regolamento dell'Ente.
4. Nel bando devono essere indicati:
 - la tipologia dei posti che si sono resi disponibili e le caratteristiche dell'incarico dirigenziale da conferire;
 - la durata dell'incarico;
 - i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea – che deve essere attinente al ruolo da ricoprire - che all'esperienza professionale;
 - le caratteristiche del rapporto di lavoro;
 - il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
 - le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
 - la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.
5. È comunque richiesto uno o più dei seguenti ulteriori requisiti:
 - esperienza maturata in posizioni dirigenziali o equiparabili in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private per almeno 5 anni per la copertura di funzionari a tempo determinato, e 3 anni per la copertura di funzionari di alta specializzazione;

- particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni.
6. Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.
 7. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate da una commissione, formata da almeno tre componenti secondo quanto previsto dal presente Regolamento, nominati con provvedimento del responsabile del Servizio incaricato.
 8. A seguito dell'esperimento delle prove previste e della valutazione dei curricula secondo i criteri predeterminati nell'avviso, la commissione verbalizza gli esiti e seleziona una rosa di candidati composta da un numero di candidati non superiore a 3 (tre) rispetto ai candidati non esclusi, da proporre al Sindaco per un colloquio.
 9. Il Sindaco, esaminati gli atti della procedura, può riservarsi di non conferire l'incarico, motivando tale scelta, o di conferirlo al candidato risultato maggiormente corrispondente al ruolo da ricoprire.
 10. Il Sindaco emette il decreto di conferimento dell'incarico dirigenziale e non a seguito dell'adozione di un'apposita delibera di Giunta, demandando successivamente al Responsabile del settore personale gli adempimenti gestionali conseguenti e la stipula del contratto individuale di lavoro.
 11. Il contratto individuale di lavoro di diritto pubblico non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

Art. 45 – Caratteristiche dell'incarico ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL

1. Per consentire il regolare funzionamento delle strutture dell'ente e la continuità dell'azione amministrativa, al soggetto incaricato può essere riconosciuta una prosecuzione del precedente incarico, adottata dal Sindaco entrante fino ad un massimo di 4 (quattro) mesi dopo la proclamazione di quest'ultimo. Il termine contenuto nella presente disposizione è da intendersi come termine massimo e invalicabile. Il soggetto incaricato provvederà a sottoscrivere per accettazione l'atto sindacale di nomina che richiamerà nel suo dispositivo i contenuti del precedente, demandando al Responsabile del Servizio incaricato l'integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l'area della dirigenza degli enti locali, dalla retribuzione connessa alla posizione ricoperta e da una eventuale retribuzione di risultato, il cui ammontare viene determinato al termine del processo di valutazione annuale. È fatta salva la possibilità di integrare il trattamento economico, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, anche in considerazione delle specifiche condizioni contrattuali stabilite, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato, con una indennità ad personam.
3. Il dirigente e non, assunto in servizio ai sensi del presente articolo, è sottoposto ad un periodo di prova di durata rapportata a quella del contratto e, comunque, non superiore a sei mesi. Il dirigente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova

qualora lo abbia già superato in occasione di un precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con lo stesso Ente.

4. Qualora il Sindaco nominato ad inizio mandato amministrativo cessi prima della conclusione dello stesso gli incarichi a termine dirigenziali e di alta specializzazione cessano automaticamente.

Art. 46 - Costituzione di rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110 comma 2 del TUEL

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm., possono essere stipulati, in presenza di particolari situazioni organizzative e al di fuori della dotazione organica vigente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento, per la qualifica da ricoprire.
2. Le procedure di reclutamento per la costituzione di rapporti di lavoro di cui al presente articolo si conformano alle modalità previste dal presente regolamento.
3. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 47- Assunzioni a determinato da adibire agli uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente o della Giunta

1. Alle condizioni stabilite dall'art 90 del TUEL ss.mm.ii. La Giunta può istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente o della Giunta. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato non superiore al mandato del Sindaco, del Presidente o della Giunta. Tali contratti sono sciolti di diritto nel caso l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitaria, oppure per qualsiasi altro evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, trattandosi di rapporto di tipo fiduciario con l'Amministrazione. A questo fine si inserisce una specifica clausola rescissoria nei contratti di assunzione.
2. La Giunta individua la necessità di assunzione di collaboratori a tempo determinato, in relazione ai fabbisogni dell'Ente, dando atto dell'indisponibilità o della carenza delle professionalità richieste fra il personale dipendente. Con il medesimo atto di Giunta, il trattamento economico accessorio previsti dai contratti collettivi di lavoro, può essere sostituito con un unico emolumento omnicomprensivo della retribuzione accessoria denominato "indennità ad personam".
3. Per la scelta dei collaboratori esterni il conferimento dell'incarico è preceduto da una procedura ad evidenza pubblica. La procedura prende avvio con la pubblicazione per almeno 15 giorni sul sito istituzionale e all'Albo Pretorio di un avviso di conferimento, con acquisizione dei curricula dei soggetti interessati in possesso dei requisiti per l'assunzione a termine ed eventuale colloquio. Il Sindaco o Presidente, con provvedimento motivato, sceglierà il candidato cui assegnare l'incarico dall'elenco degli idonei, predisposto dal Responsabile del servizio incaricato tenuto conto dei titoli e dell'esperienza professionale richiesta.

Art. 48 - Forme flessibili di rapporti di lavoro

1. Per l'attivazione di rapporti di lavoro flessibile si fa riferimento ai vigenti CCNL e alla normativa di settore.

2. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, nei limiti della legge e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, si procede:
 - per i profili dell'Area Operatori, per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento degli obblighi scolastici, con le modalità di cui al D.P.C.M. 27.12.1988;
 - per tutti gli altri profili professionali:
 - mediante utilizzo delle graduatorie degli idonei dei concorsi per assunzioni a tempo indeterminato già effettuati per i medesimi profili professionali;
 - formando proprie graduatorie mediante concorsi per titoli ed esami con le modalità previste per i concorsi per assunzioni a tempo indeterminato.
3. Nei casi d'urgenza e/o nelle more delle formazioni di proprie graduatorie l'Amministrazione potrà ricorrere a graduatorie di equivalente profilo professionale approvate da altri Enti del comparto.
4. Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale assunto a tempo indeterminato di corrispondente profilo professionale e qualifica funzionale, fermi restando i preventivi accertamenti di idoneità sanitaria ove prescritti.

Art. 49 - Assunzioni Mediante Contratti Di Lavoro A Tempo determinato

1 Oltre alle assunzioni disciplinate dagli artt. 90 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000, l'Ente può stipulare altri contratti di lavoro subordinato a tempo determinato (pieno o parziale), nel rispetto dei limiti di carattere ordinamentale e finanziario vigenti, per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento previste dalle norme vigenti e dal presente Regolamento.

2. Nell'ambito delle esigenze straordinarie o temporanee sono ricomprese anche le seguenti ipotesi di assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato:

- a) sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compreso il personale che fruisce dei congedi previsti dagli articoli 4 e 5, della L. n. 53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate, con l'esclusione delle ipotesi di sciopero, l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;

- b) sostituzione di personale assente per congedo di maternità, di congedo parentale e per malattia del figlio, di cui agli articoli 16, 17, 32 e 47 del D. Lgs. n. 151/2001; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione.

3. Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Per gli enti che occupano fino a 5 dipendenti è sempre possibile la stipulazione di un contratto a tempo determinato. Nel caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell'assunzione. Sono esenti da tali limitazioni quantitative i contratti a tempo determinato di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 ed all'art. 60, comma 4, del CCNL funzioni locali del 16.11.2022.

4. I contratti a tempo determinato hanno la durata massima di trentasei mesi e tra un contratto e quello successivo è previsto un intervallo di almeno dieci giorni, dalla data di scadenza di un contratto di durata fino a sei mesi, ovvero almeno venti giorni, dalla data di scadenza di un contratto di durata superiore a sei mesi, fermo restando quanto previsto per le attività stagionali. Relativamente alla durata, è fatta salva la deroga di cui all'art. 60, comma 11, del CCNL funzioni locali del 16.11.2022. In tal caso, trovano altresì applicazione le disposizioni di cui al successivo comma 12 della medesima norma contrattuale, in tema di intervallo tra contratti. In ordine alla durata sono fatte altresì salve ulteriori deroghe eventualmente previste dalle disposizioni vigenti per l'attuazione del PNRR.

5. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito, nel caso di contratto a tempo determinato stipulato per ragioni sostitutive.

6. Le assunzioni di personale a tempo determinato possono avvenire:

- mediante utilizzo di graduatoria propria o di altri enti in corso di efficacia;
- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- ricorrendo all'istituto del comando o della mobilità;
- mediante concorso per soli titoli; mediante procedure selettive.

7. Le procedure selettive per le assunzioni a tempo determinato, in particolare, in funzione delle esigenze temporanee ed eccezionali sottese ai contratti a tempo determinato, rispetto a quelle previste sopra per le assunzioni a tempo indeterminato, presentano le seguenti specificità:

- il termine di presentazione delle domande è di almeno 15 giorni;
- il bando può prevedere che la selezione possa avvenire mediante una prova preselettiva (eventuale), valutazione dei titoli e svolgimento di una sola prova scritta, secondo quanto previsto dall'art. 1, commi 4 e 4 bis, del D.L. 80/2021;
- per il resto, le disposizioni previste dal presente Regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato costituiscono indirizzi per le assunzioni a tempo determinato.

8. I requisiti di accesso sono gli stessi previsti dal presente Regolamento per i rapporti di lavoro a tempo indeterminato. Per i contratti di lavoro a tempo determinato valgono, se compatibili ed applicabili, le disposizioni di cui agli artt. da 19 a 29 del D.Lgs. n. 81/2015.

Art. 50 - Contratti di Formazione e Lavoro

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro, nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti nel tempo, per la copertura di posti individuati nel piano triennale del fabbisogno di personale mediante procedure selettive semplificate, di cui al seguente comma, e un periodo di formazione mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

2. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dalle strutture comunali interessate, i quali dovranno preliminarmente essere approvati dal Servizio competente della Regione Sardegna.

3. La selezione dei candidati per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste al comma 1, avviene con le modalità di seguito riportate:

a) avviso: pubblicazione nelle stesse forme previste per i bandi di selezione pubblica, di un avviso per la selezione di candidati per assunzioni con contratti di formazione e lavoro contenente l'indicazione del numero di contratti da stipulare, dell'Area, del profilo professionale e delle principali funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro da ricoprire, della durata del contratto, dei titoli d'accesso, dei requisiti soggettivi che devono possedere i candidati, dei titoli di preferenza, delle modalità di selezione e della tipologia delle prove, delle materie che costituiranno oggetto delle prove, dell'indicazione della votazione minima richiesta per l'idoneità, della formulazione e utilizzazione della graduatoria.

b) tipologia delle prove:

- preselezione: secondo le indicazioni dell'avviso di selezione, può essere prevista una preselezione dei candidati da espletarsi sulla base di test di conoscenza e/o attitudinali, ovvero sulla base dei curricula presentati, in relazione ai titoli di studio, alle precedenti esperienze formative e professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, all'Area professionale e alle caratteristiche del posto da ricoprire;
- prova scritta: la prova scritta potrà essere costituita da test e/o quesiti a risposta sintetica elaborati tecnici, schemi di atti, relazioni;
- colloquio: il colloquio individuale a contenuto teorico/pratico, sarà volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire. Il colloquio individuale potrà essere integrato da un colloquio di gruppo;

c) modalità di selezione e punteggi massimi attribuibili:

- eventuale preselezione con test: il punteggio riportato non è utile per la graduatoria finale;
- prova scritta e colloquio: l'idoneità in ciascuna prova è ottenuta con una votazione di almeno 21 punti su un punteggio massimo attribuibile 30 punti;

d) graduatoria

- la graduatoria è formulata secondo l'ordine delle valutazioni complessive riportate da ciascun candidato in relazione alla tipologia della modalità di selezione.
- la graduatoria così formulata ha efficacia limitata ai posti oggetto della selezione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per la stipulazione di contratti formazione e lavoro su posti di Area, profilo e caratteristiche analoghi, nel termine di due anni dalla approvazione, ovvero entro il termine previsto dalla legge, previo ulteriore colloquio con il dirigente interessato oppure per assunzioni a tempo determinato.

4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme contenute nel presente Regolamento in quanto compatibili con la natura e la disciplina del contratto di formazione e lavoro.

5. Nel caso in cui l'ente decida di trasformare il contratto di formazione e lavoro, il dipendente assunto con CFL dovrà essere sottoposto ad un colloquio individuale di tipo tecnico-specialistico e attitudinale nel corso del quale saranno valutate le competenze necessarie al ruolo che il candidato sarà chiamato a svolgere.

6. Il colloquio sarà condotto dal Responsabile del Settore all'interno del quale ha avuto luogo il periodo di formazione ed eventualmente, nel caso in cui lo stesso lo ritenga opportuno, si potrà prevedere la nomina di due esperti interni.

7. Al termine del colloquio il Responsabile redigerà un verbale nel quale saranno indicate le domande effettuate e il punteggio conseguito. 4. Il punteggio minimo acquisibile dal candidato sarà 7/10.

8. L'esito positivo del colloquio consentirà al Responsabile del Servizio incaricato di approvare gli atti relativi all'assunzione a tempo indeterminato.

9. Qualora l'ente ne ravveda la necessità per ragioni organizzative, il CFL nel corso del suo svolgimento può essere convertito in rapporto a tempo indeterminato ai sensi dell'art.3, co.11 del Decreto Legge 30 ottobre 1984, n. 726 convertito, con modificazioni dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863 nel rispetto della procedura di cui al presente articolo.

Art. 51 -Scavalco Condiviso E Scavalco D'ecedenza

1.L'Ente, nel rispetto di quanto stabilito dalle vigenti disposizioni normative, regolamentari e contrattuali, può ricorrere allo scavalco condiviso, previsto dall'art. 1, comma 124, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145. Attraverso questo istituto l'Ente, può utilizzare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri enti cui si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto funzioni locali per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.

2. La convenzione definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli oneri finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto utilizzo del lavoratore. Si applicano, ove compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 14 del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto delle regioni e delle autonomie locali del 22 gennaio 2004 e ss.mm.ii..

3.L'Ente, nel rispetto di quanto stabilito dalle vigenti disposizioni normative, regolamentari e contrattuali, può altresì ricorrere allo scavalco d'ecedenza, previsto dall'art. 1, comma 557, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311. Questo istituto, purché permanga il requisito della popolazione dell'Ente inferiore ai 25.000 abitanti, consente di servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza.

4.L'attività lavorativa presso il comune ricevente può svolgersi solo al di fuori dell'orario di lavoro ordinario e per un numero massimo di 12 ore settimanali.

Art. 52 -Tirocini Formativi

1.L'Ente, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, può stipulare, ai sensi dell'art. 18 della Legge 24 giugno 1997, n. 196 e del Decreto del Ministero del Lavoro 25 marzo 1998, n. 142, contratti di tirocinio formativo e orientamento, intesi a realizzare

momenti di alternanza tra studio e lavoro e ad agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, per coloro che hanno già assolto l'obbligo scolastico. I requisiti e le prove sono disciplinati dall'Ente con apposito bando.

Art.53- Somministrazione Di Lavoro

1.L'Ente, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, può stipulare contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, per far fronte a comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale.

2. Tali contratti sono stipulati nel rispetto dei limiti quantitativi e finanziari vigenti. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.

3.Non è consentito, ai sensi dell'art. 31, comma 4, del D.Lgs. n. 81/2015, e dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, il ricorso a contratti di somministrazione a tempo indeterminato.

4.Valgono, in quanto compatibili ed applicabili, le disposizioni di cui agli artt. da 30 a 40 del D.Lgs. n. 81/2015.

Art. 54 - Stabilizzazioni

1.Le c.d. "stabilizzazioni" sono consentite purché sussistano i requisiti ordinamentali e finanziari vigenti e se previste dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, alle quali si fa rinvio

Art. 55 – Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge nel tempo vigenti.