

COMUNE di NARBOLIA

REGOLAMENTO COMUNALE

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Testo coordinato con le modifiche e integrazioni:

**approvato con deliberazione della
Giunta Comunale n°50 del 4 giugno '99**

Aggiornato alle deliberazioni:

G.C. n. 42 del 13.05.1999

G.C. n. 14 del 15.03.2000

G.C. n. 17 del 06.04.2004

G.C. n. 30 del 31.03.2005

G.C. n. 100 del 11.09.2008

G.C. n. 80 del 15.07.2009

G.C. n. 166 del 15.12.2010

G.C. n. 3 del 09.01.2014

G.C. n. 2 del 10.01.2019

G.C. n. 31 del 18.05.2019

G.C. n. 41 del 01.09.2021

G.C. n. 102 del 09.11.2023

CAPO I - Principi generali

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto e delle linee di indirizzo generale del Consiglio, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Narbolia, determinando i principi fondamentali dell'organizzazione e i metodi di gestione.
2. Alle disposizioni del presente regolamento si intende adeguata ogni altra disposizione regolamentare in materia organizzativa.

Articolo 2 - Criteri generali e distinzione delle competenze.

1. L'ordinamento è fondato sul principio della distinzione delle competenze.
2. In generale, gli organi politici esercitano funzioni di indirizzo e di controllo sul raggiungimento degli obiettivi, svolgendo:
 - a) attività di programmazione e di indirizzo, definendone gli obiettivi;
 - b) attività di controllo sul raggiungimento degli obiettivi avvalendosi anche dell'organismo di valutazione.
3. Gli organi non politici svolgono tutta l'attività gestionale: finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa la gestione dei rapporti di lavoro.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 3 - Struttura organizzativa.

1. L'ordinamento comunale degli uffici e dei servizi si articola in strutture operative denominate servizi e uffici.
 - a) I servizi sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse del Comune; hanno funzioni di organizzare e curare i servizi attribuiti nel rispetto dei piani degli obiettivi ed esecutivo di gestione approvato dalla Giunta;
 - b) Gli uffici sono unità organizzative più semplici costituite all'interno dei servizi per processi omogenei o specifiche competenze; attuano progetti o attività specifiche nel rispetto del programma di lavoro del servizio. Possono essere permanenti, temporanei o finalizzati alla realizzazione di un progetto specifico.
2. E' compito della Giunta comunale definire l'assetto della struttura organizzativa.
3. E' compito del responsabile del servizio determinare dinamicamente, sulla base dei programmi dell'amministrazione, anche tenendo conto di eventuali situazioni contingenti, l'articolazione degli uffici all'interno dell'area.
4. E' compito del Segretario comunale/Direttore, o del segretario comunale nel caso in cui il Direttore non sia nominato, disporre gli atti organizzativi per adeguare la struttura in caso di nuove competenze o di modifica di quelle esistenti.

Articolo 4 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola esclusivamente per categorie e profili professionali.
2. A titolo indicativo, alla data di approvazione del presente regolamento, la dotazione organica è quella che risulta dalla tabella in appendice.
3. Compete alla Giunta determinare e variare la dotazione organica, previo parere del Direttore o del Segretario comunale, allorché non sia nominato il Direttore.
4. I servizi possono essere:
 - finali, se presuppongono raggiungimento di risultati verso la cittadinanza;
 - strumentali, con funzioni di supporto verso i servizi finali;
 - ispettivi, con funzioni di controllo;
 - di consulenza, studio e ricerca.
5. Tutti i servizi devono collaborare e convergere per il raggiungimento degli obiettivi. In caso di conflitto tra responsabili dei servizi, la decisione compete al responsabile del servizio finale; però, qualora il responsabile del servizio di supporto ravvisi vizi di legittimità deve rappresentarli al responsabile del servizio finale - dandone informazione al Sindaco e al Segretario comunale.

Articolo 5 - Programmazione del fabbisogno di personale.

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

Articolo 6 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.

1. Il personale ha cura dell'attività affidatagli e lavora al servizio e nell'interesse della comunità di Narbolia.
2. Ciascun dipendente:
 - ha una posizione definita all'interno dell'organizzazione, rispondente comunque a criteri di flessibilità in relazione alla necessità di adattare, trasformare e modellare l'organizzazione stessa in relazione agli scopi da raggiungere;
 - risponde gerarchicamente al responsabile del servizio;
 - sottoscrive un contratto individuale di lavoro in relazione alla qualifica/categoria e al profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo; non dà comunque diritto ad uno specifico posto.
 - può svolgere mansioni superiori purché non prevalenti, e mansioni inferiori in relazione alle necessità analizzate dal responsabile del servizio - senza variazione del trattamento economico.
3. Il responsabile di servizio, nominato dal Sindaco, risponde della propria attività.

Articolo 7 - Mobilità interna.

1. L'assegnazione del personale ai servizi è di norma disposta dalla Giunta con l'approvazione del piano di gestione.
2. la mobilità all'interno dell'area, che generalmente avviene su posizioni equivalenti, è disposta dal responsabile del servizio.
3. In casi particolari e contingenti il Direttore generale o, in mancanza, il segretario comunale, dispone la mobilità temporanea tra aree.

Articolo 8 - Incarichi professionali e di collaborazione occasionali.

1. L'autorizzazione a svolgere incarichi professionali e/o collaborazione occasionale, come previsto dal D.Lgs.29/93 articolo 58, è determinata dal direttore generale, o in mancanza dal segretario comunale, per i responsabili dei servizi; mentre per il restante personale dal responsabile del servizio di appartenenza.

Articolo 9 - Formazione del personale.

1. La formazione presiede la politica di sviluppo delle risorse umane, favorendo l'accrescimento e lo sviluppo professionale di tutto il personale.
2. Con il piano esecutivo di gestione vengono definiti gli obiettivi annuali di formazione e le risorse finanziarie destinate.
3. Il Direttore o segretario e ogni responsabile di servizio ha il dovere di promuovere l'autoformazione e la formazione del personale assegnato.
4. Il tempo/lavoro impiegato nella formazione è considerato a tutti gli effetti trascorso in servizio.
5. L'autorizzazione alla partecipazione ad attività formative è determinata dal direttore o segretario comunale per i responsabili dei servizi, da questi ultimi per il restante personale. Il segretario comunale o direttore è autorizzato dal Sindaco; l'eventuale impegno di spesa è adottato dal responsabile di servizio assegnatario delle risorse del piano di gestione.

CAPO III - IL SEGRETARIO COMUNALE.

Articolo 10 - Il segretario Comunale.

1. Il Comune ha un segretario comunale titolare; è nominato, confermato o revocato secondo le disposizioni di legge e il contratto collettivo.
2. Il Segretario comunale:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, qualora il Direttore non sia stato nominato;

- c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, e ne cura la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) con atto motivato, e nel caso in cui la struttura organizzativa dell'ente non consenta altre soluzioni all'interno del personale dipendente per carenza di professionalità, il Sindaco può attribuirgli l'incarico di responsabile del servizio;
 - f) presiede le commissioni di selezione per le assunzioni;
 - g) presiede l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - h) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito delle disposizioni di legge vigenti e del contratto collettivo nazionale di lavoro della categoria.
2. Nel caso via sia il cumulo delle funzioni di Segretario comunale e di Direttore generale, le stesse si considerano autonome e indipendenti ai sensi della Legge 127/97 articolo 17, comma 68; a tale principio si deve conformare il provvedimento di revoca di una o entrambe le funzioni da parte del Sindaco.

Articolo 10 bis - Vice Segretario (aggiunto con deliberazione G.C. n. 2 del 10.01.2019)

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un Istruttore Direttivo a tempo indeterminato o determinato in servizio presso l'Ente, ed in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni per l'accesso all'Albo dei Segretari, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso.
3. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri di ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

CAPO IV - IL DIRETTORE GENERALE.

Articolo 11 - Il Direttore Generale.

1. Il Sindaco può attribuire al segretario comunale l'incarico di Direttore generale, in conformità alle previsioni di cui alla Legge 142/90 art.51/bis, aggiunto dalla Legge 15 maggio 1997 n°127, art.6. L'incarico presuppone l'attribuzione di una indennità e l'accettazione da parte del nominato del presente regolamento; l'accettazione dovrà essere comunicata per iscritto.
2. Il segretario/Direttore generale è il capo della struttura organizzativa, ha competenza generale con funzioni di direzione, pianificazione e controllo e dipende direttamente dal Sindaco. Assicura l'unitarietà, la convergenza e la coerenza dell'attività dei responsabili dei servizi nell'attuazione del programma di governo e degli obiettivi di programma, in aderenza con gli indirizzi degli organi politici e perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia.
3. Competono al Direttore generale:
 - la collaborazione e la consulenza per la programmazione e per la scelta delle forme di gestione di servizi e iniziative;
 - per le attribuzioni di cui all'articolo 16 del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni e integrazioni;
 - l'organizzazione dell'Ente;
 - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei servizi;
 - la proposta del piano esecutivo di gestione;
 - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
 - la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, curando le relazioni sindacali e nel rispetto delle direttive del Sindaco;
 - l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli servizi;
 - la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, nel rispetto delle relazioni sindacali, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco;
 - la verifica e il controllo dell'attività dei responsabili dei servizi;
 - la proposta dei criteri per la graduazione delle indennità dei responsabili dei servizi;
 - la valutazione dei responsabili dei servizi, se non istituito il nucleo di valutazione;
 - l'adozione degli atti dei responsabili dei servizi impediti o inadempienti;

- l'adozione degli atti di assunzione del personale, in attuazione del programma di assunzioni;
 - l'adozione degli atti relativi alla gestione del personale.
4. Il Sindaco in caso di carenza di personale o in relazione alla complessità o all'intersectorialità di servizi o progetti, può assegnarne la responsabilità al Direttore.
 5. L'attribuzione delle funzioni di Direttore generale, cessa automaticamente se non viene confermata entro trenta giorni dall'insediamento del nuovo Sindaco.

CAPO V - RESPONSABILI DEI SERVIZI, ALTE SPECIALIZZAZIONI E PROFESSIONALITA^.

Articolo 12 - I responsabili dei servizi.

1. I responsabili dei servizi sono nominati, con provvedimento motivato, dal Sindaco, su proposta del Segretario/Direttore generale. Il concetto di responsabilità implica il potere/dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzo e il rispetto dei tempi in relazione alle funzioni e agli obiettivi specificati nel presente articolo.
2. Possono essere individuati:
 - a) tra i dipendenti dell'ente in possesso di profilo e professionalità adeguata e nel rispetto del contratto collettivo di lavoro;
 - b) in soggetti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, anche al di fuori della dotazione organica nella misura di uno (limiti del 5%, di cui alla legge 142/90, articolo 51, comma 5 bis).
 - c) Tra i componenti dell'organo esecutivo.
3. La Giunta affida gli obiettivi di gestione, in sede di adozione del piano esecutivo di gestione.
4. Ai responsabili dei servizi spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'attribuzione dei procedimenti all'interno dei servizi e l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, i compiti previsti dalla legge 142/90, dalle leggi di settore e dal D.Lgs. 29, art.17, fatte salve le attribuzioni del segretario comunale e del direttore, se nominato; compete il potere/dovere di impulso in relazione agli indirizzi politici e sono responsabili degli uffici e servizi cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali assegnate.
5. I responsabili dei servizi rispondono della gestione e dei relativi risultati al Direttore generale; qualora il Direttore non sia nominato rispondono al servizio di valutazione.
6. I provvedimenti di nomina indicano la durata dell'incarico che, in ogni caso, non può essere superiore al mandato del Sindaco; annualmente va comunque determinata, in sede di PEG, la misura dell'indennità, nel rispetto del contratto collettivo vigente.
7. In caso di nuova elezione del Sindaco, i responsabili dei servizi svolgono le funzioni in regime di "prorogatio" fino alle nuove nomine, che comunque dovranno avvenire entro 60 giorni.

Articolo 13 - Revoca dell'incarico.

1. Gli incarichi dei responsabili dei servizi , possono essere revocati anche prima della scadenza indicata nel provvedimento di nomina nei seguenti casi:
 - a) risultati negativi della gestione, tenuto conto del parere del segretario/direttore e del nucleo di valutazione se istituito;
 - b) inosservanza delle direttive del Sindaco o suo delegato;
 - c) mancato raggiungimento degli obiettivi, anche se riscontrato nei momenti di verifica previsti all'interno dell'esercizio;
 - d) inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - e) responsabilità per comportamenti da cui sia derivato danno all'Ente;
 - f) motivate ragioni organizzative o produttive.

Articolo 14 - Sostituzione dei responsabili. (modificato con deliberazione G.C. n. 30 del 31.03.2005)

1. In caso di assenza dal lavoro, per brevi periodi, quali malattie, congedi, etc, nonché nelle ipotesi di impedimento o di incompatibilità di una o più responsabili delle posizioni organizzative, ,al fine di consentire lo svolgimento delle ordinarie attività istituzionali, le funzioni sono svolte dal responsabile della restante posizione organizzativa presente in servizio secondo i seguenti criteri:
 - In caso di assenza o impedimento del responsabile della posizione organizzativa dei servizi finanziari e contabili, le relative funzioni sono svolte in via principale dal responsabile della posizione dei servizi amministrativi e in subordine dal responsabile della posizione dell'area tecnica e infine dell'area vigilanza.

- In caso di assenza del responsabile della posizione organizzativa dei servizi amministrativi, le relative funzioni sono svolte in via principale dal responsabile della posizione organizzativa dei servizi finanziari e in subordine dal responsabile della posizione dell'area tecnica, e infine dall'area vigilanza.
 - In caso di assenza del responsabile della posizione organizzativa dei servizi tecnici, le relative funzioni sono svolte in via principale dal responsabile della posizione organizzativa dei servizi amministrativi e in subordine dal responsabile dei servizi finanziari e infine dal responsabile del servizio vigilanza.
2. In caso di sostituzione di responsabile di una posizione organizzativa da parte di un responsabile di un'altra posizione organizzativa, il dipendente sostituto, al rientro in servizio, deve verificare il lavoro e l'attività svolta in sua vece, e se occorre, chiedere delucidazioni in merito alle scelte effettuate, anche eventualmente, modificare gli atti posti in essere e declinare le responsabilità degli atti emanati. Tale possibilità può essere esercitata dal responsabile della posizione sostituita esclusivamente e improrogabilmente entro 20 gg. dal rientro in servizio.

Articolo 15 - Incarichi esterni entro la dotazione organica.

1. Gli incarichi di responsabili dei servizi, in posizione organizzativa, possono essere conferiti a soggetti esterni al Comune, dotati di specifica professionalità e con contratto di lavoro a tempo determinato.
2. L'incarico è affidato, di norma previa adeguata pubblicità, valutazione del curriculum e provvedimento di nomina del Sindaco ed è regolato dal contratto individuale di lavoro a firma, per il Comune, del segretario/Direttore.
3. La durata massima prevedibile è quella del mandato del Sindaco.

Articolo 16 - Incarichi esterni ad alto contenuto di professionalità.

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi o quando le risorse professionali interne non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
2. In coerenza con il PEG o con gli atti di indirizzo dell'organo politico, il segretario/Direttore o il responsabile del servizio ricorre alla collaborazione e lo individua, di norma con selezione preventiva, in relazione al curriculum da acquisire obbligatoriamente agli atti e previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, se pubblico dipendente sia esso a tempo pieno o part/time.
3. Per modeste attività professionali che si esauriscono in tempi brevi, può prescindere dalla selezione.
4. Gli incarichi conferiti a legali non sono assoggettati a selezione e convenzione.

CAPO VI - STRUTTURE DI SUPPORTO DELL'ORGANO POLITICO.

Articolo 17 - Organi di supporto.

1. Per lo svolgimento delle funzioni di programmazione, indirizzo e controllo l'organo politico si avvale di norma del segretario comunale, del direttore generale se individuato, del servizio di controllo interno o nucleo di valutazione, del revisore dei conti, dei responsabili dei servizi.

Articolo 18 - Conferenza di servizio.

1. La conferenza di servizio è convocata dal Segretario/Direttore, anche su richiesta del Sindaco o dell'assessore delegato, o di uno o più responsabili di servizio, su specifiche questioni o sugli atti di programmazione e pianificazione specifici o generali.
2. Ad essa partecipano uno o più responsabili di servizio, in relazione alle materie/a oggetto della conferenza.
3. E' finalizzata a tradurre in attività gli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione e a risolvere eventuali punti critici o difficoltà operative.

Articolo 19 - Gruppi di lavoro.

1. Per il perseguimento di obiettivi che implicano professionalità qualificate e differenziate, la Giunta comunale, o se nominato il Direttore generale, può costituire gruppi di lavoro.
2. Il coordinamento è affidato al Direttore o al responsabile del servizio interessato in via principale.

Articolo 20 - Nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione ha il compito di verificare la corretta ed economica gestione delle risorse comunali, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di

programmazione; tale attività di verifica è comunque finalizzata in via prioritaria ad indicare proposte e soluzioni per il miglioramento reale dei servizi. Il nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

2. Il nucleo di valutazione provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei Responsabili di Settore e alla valutazione della retribuzione di risultato.
3. Il nucleo di valutazione può essere costituito dal Direttore Generale/Segretario Comunale e/o da consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Alla sua costituzione provvede la giunta comunale, che determinerà altresì il compenso.
4. Il nucleo di valutazione, in via prioritaria, può essere costituito mediante convenzione con altri Enti Locali. In tale caso la convenzione fisserà i termini, le modalità della sua costituzione e gli oneri, nel rispetto dei principi stabiliti nel presente regolamento.

Articolo 21 - Delega.

1. Il Sindaco può delegare al Segretario/Direttore generale o ai responsabili dei servizi compiti di rappresentanza dell'Ente e ogni altra attribuzione non politica, a rilevanza interna ed esterna.

CAPO VII - ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE.

Articolo 22 - Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Gli atti di organizzazione sono adottati per definire e gestire la struttura organizzativa e nel rispetto delle competenze:
 - dalla Giunta: deliberazioni e direttive;
 - dal Sindaco: ordinanze, decreti, direttive;
 - dal segretario/direttore o segretario comunale: determinazioni, direttive, ordini di servizio;
 - dai responsabili dei servizi: determinazioni, direttive, ordini di servizio.

Articolo 23 – Le proposte di deliberazione.

1. L'iter delle proposte di deliberazione, per quanto non previsto da disposizioni di legge, di Statuto o regolamento, è determinato dal segretario/direttore se nominato; in mancanza dal segretario comunale.
2. Le proposte di deliberazione, fermo restando il diritto di iniziativa del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri, sono presentate dal segretario comunale, dal responsabile del servizio o del procedimento corredate dei pareri di cui all'articolo 53 della legge 8.6.1990 n°142.
3. I pareri sono di norma espressi entro tre giorni utili dalla richiesta; il mancato rispetto del termine dà luogo alla formazione del silenzio assenso, fatte salve le responsabilità disciplinari.
4. In caso di eccezionale complessità, riconosciuta dal segretario comunale, il termine può essere prorogato fino a ulteriori due giorni.

Articolo 24 - Il decreto sindacale di organizzazione.

1. Il decreto sindacale di organizzazione è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente eseguibile, salvo diversa prescrizione.
3. E' trasmesso al Direttore generale, ovvero, al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.

Articolo 25 - Le direttive.

1. La direttiva è un atto amministrativo finalizzata a:
 - a) orientare l'attività di elaborazione e gestione dei responsabili dei servizi per gli obiettivi non definiti nel piano esecutivo di gestione o in altri atti di indirizzo o programma - se adottati dalla Giunta o dal Sindaco;
 - b) orientare e definire l'attività di uffici e servizi assegnati - se adottati dai responsabili dei servizi.

Articolo 26 - Le determinazioni.

1. Gli atti di competenza del segretario/direttore, del segretario comunale e dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di determinazioni.

2. La determinazione è predisposta, e siglata a margine, dal responsabile dell'ufficio o del procedimento, se diverso dal responsabile del servizio o dal segretario o direttore.
3. La determinazione è assunta dal responsabile di servizio o dal sostituto.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ciascun anno solare e per servizio, per cui all'indicazione del numero segue, per sigla, l'indicazione del servizio.
5. Le determinazioni che contengono impegni di spesa sono trasmesse al servizio finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è apposto entro tre giorni utili dalla trasmissione; scaduto il termine si forma il silenzio assenso e l'adottante la determinazione ne informa il segretario/direttore o segretario comunale. In caso di eccezionale complessità, riconosciuta dal segretario comunale, il termine può essere prorogato fino a ulteriori due giorni.
6. Il responsabile del servizio finanziario collabora con il responsabile del servizio adottante la determinazione, per rimuovere e superare eventuali difficoltà tecniche per il buon fine dell'attività. Qualora non sia possibile detta attività, il diniego del visto è motivato per iscritto, con contestuale trasmissione in copia al direttore o, in mancanza, al segretario comunale.
7. Il visto è requisito di efficacia dell'atto. Qualora non comporti impegno di spesa, la determinazione è efficace dalla data di adozione. Le determinazioni, ad eccezione di quelle relative alla gestione interna del personale e meramente esecutive di atti già adottati, vengono pubblicate, ai soli fini della trasparenza dell'attività amministrativa, all'albo pretorio del Comune, per la durata di dieci giorni; sono comunicate, oltre che ai servizi interessati, al segretario comunale, alla Giunta e a eventuali terzi interessati.

Articolo 27 - L'ordine di servizio.

1. Nell'ambito delle proprie competenze organizzative il Direttore, il Segretario comunale, i Responsabili dei servizi adottano ordini di servizio.
2. L'ordine di servizio ha un'autonoma numerazione per ciascuna articolazione organizzativa, è portato a conoscenza del personale interessato e degli eventuali altri servizi coinvolti e del servizio personale.

Articolo 28 - Procedimenti

1. Con successivo atto e ad integrazione del presente regolamento si definiscono i procedimenti a rilevanza interna che non sono normati dal vigente regolamento sul procedimento amministrativo. I procedimenti a rilevanza interna individuano il responsabile e i tempi di procedimento.

CAPO VIII - DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI.

Articolo 29 – Modalità di accesso (modificato con deliberazione G.C. n. 102 del 09.11.2023)

1. La Giunta approva, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali, la programmazione del fabbisogno del personale triennale ed il piano occupazionale annuale, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'art.91 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. La programmazione del fabbisogno costituisce una sottosezione del PIAO.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 19, comma 4 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, le assunzioni alle dipendenze dell'ente avvengono previa stipulazione di apposito contratto individuale di lavoro in forma scritta, con le seguenti modalità:
 - a. tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b. mediante avviamento da parte del Centro provinciale per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente, per i profili professionali appartenenti all'area degli operatori, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c. mediante chiamata numerica degli iscritti negli appositi elenchi dei disabili, ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 nel testo vigente, secondo le modalità ivi previste e previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d. mediante mobilità tra Enti, secondo la normativa vigente;
3. L'Ente può altresì ricorrere ad assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della disciplina legislativa vigente in materia per:
 - a. dirigenti ovvero responsabili o alte professionalità ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - b. personale dipendente da assegnare agli uffici di supporto del Sindaco o dei singoli Assessori, secondo quanto previsto dell'art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

c. personale dipendente a tempo determinato secondo quanto previsto dall'art. 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

4. Con le medesime procedure e modalità previste dal comma 2 è reclutato il personale assunto a tempo parziale.

Articolo 30 - Requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione alle procedure selettive (modificato con deliberazione G.C. n. 102 del 09.11.2023)

1. Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego presso il Comune di NARBOLIA i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:
 - a. cittadinanza italiana ovvero appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 174/94;
 - b. idoneità fisica all'impiego, accertata dall'Amministrazione, ai sensi della vigente normativa, per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
 - c. godimento dei diritti civili e politici;
 - d. essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
 - e. non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e in ogni caso con mezzi fraudolenti;
 - f. non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli artt. 444 e ss. C.P.P.;
 - g. titolo di studio ed eventuali ulteriori requisiti speciali, con riferimento al profilo professionale da ricoprire, secondo le disposizioni contenute nell'allegato A al presente regolamento.
2. Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione europea si terrà conto di quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Se la posizione lavorativa lo richiede, il bando di selezione può prevedere il possesso di requisiti ulteriori rispetto a quelli indicati ai commi precedenti, ivi compresa la fissazione di un voto minimo conseguito nel titolo di studio utile per l'accesso, ovvero l'iscrizione ad albi professionali.
4. I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione europea devono avere ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.
5. I requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti sia alla data di scadenza della presentazione delle domande sia al momento dell'assunzione.
6. Le selezioni per la copertura dei posti disponibili in organico si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza e che assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove del caso, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le selezioni devono, inoltre, essere finalizzate a consentire l'apprezzamento e la valutazione delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
7. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne.

Articolo 31 - Concorsi pubblici

1. I concorsi pubblici si articolano secondo una tipologia che comprende le seguenti modalità di svolgimento:
 1. per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte, a contenuto teorico e/o teorico pratico e/o pratico ed in una prova orale, secondo quanto previsto, con riferimento alle posizioni lavorative da ricoprire, nell'allegato C al presente regolamento.
 2. per soli titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso.
 3. per titoli ed esami: rientrano in questa categoria i concorsi le cui modalità di svolgimento comprendono entrambe le previsioni dei precedenti punti 1 e 2.
2. Nei concorsi pubblici operano le riserve previste per i lavoratori disabili secondo le previsioni dell'art. 7, comma 2 Legge 12 Marzo 1999 n° 68 nonché le altre riserve previste da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - 1) lavoratori disabili ex Legge 68/99.
 - 2) militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale ex l. 958/86.
 - 3) ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale ex L. 574/80.
4. Con riferimento alle categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito si rinvia alle statuizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni; a parità di merito e titoli la preferenza è determinata dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno. In caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane di età.
5. Non è in ogni caso consentita la partecipazione ai concorsi pubblici da parte del personale dipendente del Comune di NARBOLIA, in deroga al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, né l'individuazione, all'interno dei posti messi a concorso, di quote di riserva a favore dello stesso personale.

Articolo 32 – Bando di concorso (modificato con deliberazione G.C. n. 102 del 09.11.2023)

1. Le procedure di assunzione ed il bando di concorso sono predisposti dal Responsabile del personale. Il bando indica la tipologia di selezione e contiene i seguenti ulteriori elementi:
 - a. il numero dei posti messo a concorso, nonché la relativa categoria ed il relativo profilo professionale;
 - b. il numero dei posti riservati ai dipendenti di ruolo dell'Ente, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
 - c. il numero dei posti eventualmente riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva, se la stessa risulta già rispettata o è prevista in altre procedure selettive;
 - d. la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
 - e. la previsione di eventuali forme di preselezione;
 - f. i requisiti soggettivi, generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
 - g. il termine e le modalità per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione;
 - h. il numero e la tipologia delle prove d'esame e le relative materie;
 - i. il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati;
 - j. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove ed il punteggio massimo ottenibile, ovvero le modalità per la loro definizione;
 - k. i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
 - l. le misure per garantire che le donne in gravidanza e che allattano possano partecipare alle selezioni senza alcun nocumento o penalizzazione;
 - m. le modalità attraverso cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità di ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - n. l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della Legge 28 marzo 1991, n. 120;
 - o. le norme per garantire le pari opportunità;
 - p. l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;
 - q. l'informativa sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
 - r. ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.
2. Ai sensi dell'art. 37 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il bando deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese. L'accertamento di tali requisiti non è richiesto per l'assunzione di figure professionali che, per lo svolgimento delle proprie mansioni, non necessitano di tali conoscenze.
3. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili ai fini della progressione nella graduatoria di merito devono essere maturati entro la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e devono permanere fino al momento dell'assunzione. Per particolari requisiti il bando può stabilire un momento diverso da quello del termine ultimo di presentazione delle domande.

Articolo 33 - Proroga, riapertura e revoca delle selezioni pubbliche.

1. Il responsabile dell'area interessata al concorso ha facoltà di procedere alla proroga, ovvero 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. Il provvedimento di proroga ovvero di riapertura dei termini viene pubblicato con le stesse modalità previste per il bando. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura, mentre restano, ovviamente, pienamente valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.
2. E' in facoltà dell'Amministrazione, tramite provvedimento motivato del responsabile dell'area di cui sopra, procedere, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, alla revoca, ovvero alla modifica del bando di concorso con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Articolo 34 – Pubblicazione del bando di concorso (modificato con deliberazione G.C. n. 102 del 09.11.2023).

1. Il bando di selezione pubblica deve essere affisso all'albo pretorio del Comune per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione, di norma pari a giorni trenta dalla data di affissione del bando.
2. Il bando di selezione è pubblicato sul sito internet del Comune e trasmesso in copia al locale Centro per l'Impiego, alle organizzazioni sindacali territoriali di categoria, agli enti e alle associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali di dipendenti. I bandi delle selezioni preordinate ad assunzioni a tempo indeterminato sono altresì pubblicati sul portale InPA e ad essi si applicano gli obblighi di pubblicità e comunicazione previsti da disposizioni di legge.
3. Per ciò che concerne invece le selezioni interne, il relativo bando deve essere pubblicato solo all'albo pretorio dell'Ente, ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande, fissato, di norma, in giorni quindici consecutivi decorrenti dalla data di affissione.

Articolo 35 – Domanda di ammissione (modificato con deliberazione G.C. n. 102 del 09.11.2023).

1. La domanda di ammissione al concorso dovrà pervenire esclusivamente attraverso la piattaforma InPA "Il portale del reclutamento" all'indirizzo <http://www.inpa.gov.it> entro il termine dalla data di pubblicazione del bando.
2. Le domande trasmesse in formati diversi da quelli indicati e/o che dovessero pervenire a mezzo posta elettronica o cartacea o in qualsiasi altra modalità, saranno considerate irricevibili.
3. La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l'invio entro la data di chiusura invio candidature indicata per l'avviso selezionato.
4. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, sarà prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Maggiori informazioni sul funzionamento del portale e sulla presentazione della propria candidatura possono essere reperite al seguente indirizzo <http://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte/>.
6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
7. Nel caso che dalla istruttoria, predisposta dal responsabile del procedimento, risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.
8. Verificandosi le condizioni per cui è ammessa l'integrazione, il settore competente invita il concorrente a trasmettere al Comune con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità di seguito stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:
 - a. il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza, che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, firmata dal concorrente a sottoscrizione della stessa;
 - b. la presentazione della ricevuta di versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un

importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto.

9. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente comma 8. Gli atti integrativi devono essere trasmessi dal concorrente all'Ente, settore competente, entro il termine perentorio di giorni cinque, decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento di tutto o in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli atti stessi, comporta l'esclusione dal concorso.
10. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione alle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, devono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.

Articolo 36 – Ammissione dei candidati (modificato con deliberazione G.C. n. 102 del 09.11.2023).

1. L'ammissione dei candidati alle procedure selettive viene disposta previa istruttoria delle istanze pervenute, consistente nella verifica dei requisiti individuati dal bando come necessari ai fini della partecipazione e viene comunicata agli interessati tramite PEC a firma del Responsabile Dell'Area interessata al concorso.
2. Nel caso in cui i candidati risultino non essere in possesso dei requisiti essenziali, ne viene disposta la non ammissione alle procedure selettive con le stesse modalità di cui al punto precedente, con specificazione dei motivi che hanno condotto all'esclusione dalle stesse procedure.
3. Comportano l'esclusione dal concorso:
 - a. la mancanza o l'assoluta indeterminazione dei seguenti elementi contenuti nella domanda di ammissione:
 1. cognome, nome, luogo e data di nascita;
 2. possesso del titolo di studio richiesto come indicati nel bando;
 3. la mancanza della firma in calce all'istanza di partecipazione al concorso;
 4. la domanda inviata oltre il termine di scadenza del bando;
 5. il mancato pagamento della tassa nei termini previsti nel bando;
4. La pubblicazione sul portale InPA e in aggiunta sul sito web dell'Ente del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni. L'elenco dei candidati esclusi viene inserito sul portale InPA ed in aggiunta sul sito internet dell'Ente. Nel bando di concorso viene dato atto di tale forma di comunicazione ai candidati.

Articolo 37 - Commissioni esaminatrici (modificato con deliberazione G.C. n. 41 del 01.09.2021)

1. La Commissione Esaminatrici e Giudicatrici delle procedure selettive sono nominate con determinazione del responsabile dell'area interessata al concorso.
2. La presidenza delle Commissioni spetta, di norma e fatti salvi i casi di incompatibilità previsti per legge, al responsabile dell'area interessata al concorso; tuttavia nei casi in cui i posti messi a concorso appartengano all'area direttiva (Cat. D) la presidenza delle Commissioni per la copertura degli stessi viene assunta dal Direttore Generale ovvero dal Segretario Comunale.
3. La Commissione è composta da tre componenti, n. 1 Presidente e n. 2 esperti nelle materie oggetto del concorso. La Commissione, in relazione all'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, potrà essere integrata da uno o più membri aggiunti, qualora nessuno dei componenti della Commissione abbia una preparazione adeguata in materia. Assiste la Commissione un segretario, nominato contestualmente alla stessa, individuato, di norma, tra i dipendenti appartenenti ad una categoria non inferiore alla C;
4. I componenti delle Commissioni vengono nominati in conformità alle statuizioni della Legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne.
5. Di norma, nella scelta degli esperti e dei membri aggiunti, che possono essere individuati anche tra i dipendenti dell'Ente esperti nelle materie, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici o privati, che deve almeno essere pari a quella del posto messo a selezione, nonché dell'esperienza maturata nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove selettive.
6. Le funzioni dei membri aggiunti, sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua straniera tra quelle indicate nel presente bando e alla conoscenza delle

apparecchiature e applicazioni informatiche. L'accertamento si conclude con un giudizio sulla conoscenza delle materie di cui la Commissione tiene conto in sede di valutazione complessiva.

7. Non possono far parte della commissione, né essere segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c.
8. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. La Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti: in tali casi il RESPONSABILE DELL'AREA interessata al concorso provvede immediatamente alla sostituzione del membro cessato.
9. Qualora ritenuto opportuno in relazione all'elevato numero dei concorrenti il RESPONSABILE DELL'AREA interessata al concorso può costituire un apposito Comitato di vigilanza formato da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'espletamento delle prove, nonché alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.
10. I componenti della Commissione, compreso il segretario, non possono, a pena di decadenza, svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
11. Ai membri della Commissione di Concorso spettano i compensi previsti dal DPCM 24 aprile 2020 ridotti del 10%.
12. I compensi previsti dal DPCM 24 aprile 2020, ridotti del 10% saranno erogati sia ai membri esterni che a quelli interni all'amministrazione che bandisce il concorso.

Articolo 38 - Funzionamento e attività della Commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente tramite avviso indicante giorno, ora e luogo; entro tale data il personale incaricato avrà provveduto all'istruttoria di tutti gli atti e i documenti attinenti alla selezione. Nella prima seduta la Commissione procede alla determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove selettive previste, da formalizzare, ad opera del segretario, nel relativo verbale ai fini dell'assegnazione dei punteggi. Con riferimento alle selezioni in cui rilevano i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo, previa individuazione dei criteri, successivamente allo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e prima di procedere alla correzione delle stesse.
2. Prima dell'inizio delle prove selettive, la Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti e considerato il numero degli stessi, stabilisce il termine della procedura selettiva. La procedura dovrà comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni eventuale ritardo dovrà essere collegialmente giustificato dalla Commissione mediante apposita relazione illustrativa dei motivi che ne hanno determinato il verificarsi da inserire a verbale. La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva. In particolare la Commissione perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai componenti della Commissione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.
3. Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.

Articolo 39 – Diario delle prove (modificato con deliberazione G.C. n. 102 del 09.11.2023).

1. Salvo che le date delle prove non siano già state fissate nel bando di selezione o comunque in un momento anteriore, nella riunione di insediamento, la Commissione esaminatrice stabilisce il calendario delle prove d'esame.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.
3. Il calendario delle prove d'esame è pubblicato sul sito internet del Comune nella data stabilita dal bando di selezione e sul portale InPA. Contestualmente sono comunicate tramite il sito internet del Comune ed il portale InPA ai concorrenti tutte le disposizioni stabilite dalla Commissione esaminatrice in ordine alle modalità ed ai criteri di svolgimento e di valutazione delle prove stesse.

Articolo 40 - Attribuzione dei punteggi

1. La Commissione Esaminatrice dispone dei seguenti punteggi, così ripartiti:
 - a) max punti 30 per ciascuna prova scritta teorica, teorico-pratica o pratica;
 - b) max punti 30 per la prova orale;
 - c) max punti 10 per i titoli;

Articolo 41 - Titoli valutabili (modificato con deliberazione G.C. 2 del 10.01.2019)

1. Nelle selezioni per titoli o titoli ed esami, i titoli sono suddivisi in tre categorie per ognuna delle quali viene assegnato, normalmente, un punteggio secondo la sotto elencata tipologia:
 - a) Titoli di studio: Max punto 1
 - b) Titoli di servizio: Max punto 1
 - c) Curriculum: Max punto 0,50

Articolo 42 - valutazione dei titoli di studio (modificato con deliberazione G.C. 2 del 10.01.2019)

1. I punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come da prospetto che segue:

espressi in decimi	Espressi in sessantesimi	Espressi in centesimi	Con giudizio	Di laurea	In centesimi	Punti
Da 6.00 a 6.49	Da 36 a 40	Da 60 a 67	sufficiente	Da 66 a 75	Da 60 a 69	0,30
Da 6.50 a 7.49	Da 41 a 52	Da 68 a 87	buono	Da 76 a 95	Da 70 a 89	0,50
Da 7.50 a 8.99	Da 53 a 56	Da 88 a 94	distinto	Da 96 a 104	Da 90 a 95	0,70
Da 9 a 10	Da 57 a 60	Da 95 a 100	ottimo	Da 105 a 110 lode	Da 96 a 100	1

Articolo 43 - Valutazione dei titoli di servizio (modificato con deliberazione G.C. 2 del 10.01.2019).

- Esperienza lavorativa nella medesima area del posto messo a concorso, svolta presso la P.A.: punti max. 0,8 per periodi complessivi superiori ad anni uno. Punti 0,10 per anno.
- Esperienza lavorativa in area diversa dal posto messo a concorso, svolta presso la P.A.: punti max. 0,2 per periodi complessivi superiori ad anni uno. Punti 0,05 per anno.

Articolo 44 - Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi d'insegnamento conferiti da enti pubblici.

Articolo 45 - Valutazione delle prove d'esame e dei titoli

1. I concorsi pubblici prevedono prove selettive variabili, per numero e tipologia, a seconda delle categorie interessate alle selezioni, secondo le indicazioni dell' allegato C al presente regolamento.
2. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).

3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.
4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli alla media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e al voto orale (art. 8 del D-P-R- n- 487/94).

Articolo 46 - Preselezioni

1. Il Responsabile del servizio, qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata dallo stesso, può prevedere nel bando di selezione l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri.
2. La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o di quiz a risposta multipla ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero predeterminato di candidati, ovvero a coloro che conseguiranno un eventuale punteggio minimo stabilito.
3. L'Amministrazione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
4. L'espletamento delle procedure preselettive può essere affidata a Ditte specializzate nel settore previo impegno di spesa assunto dal responsabile del servizio.

Articolo 47 - Prove scritte: preparazione e modalità di svolgimento e valutazione

1. Il giorno stesso, ed immediatamente prima delle prove, la Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova stessa. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri esperti, eventualmente integrati dal comitato di vigilanza, fa procedere all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Indi, fatta constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i testi, fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere e legge ad alta voce sia il testo di quest'ultima sia quelli relativi alle prove non estratte. La Commissione provvede inoltre a comunicare ai concorrenti la durata massima della prova, così come precedentemente stabilita.
3. Durante le prove scritte ai concorrenti non è consentito comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, ad eccezione dei componenti della Commissione ovvero del comitato di vigilanza. Ad ogni candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni d'esame due fogli vidimati e una penna di colore uguale per tutti i concorrenti.
4. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un componente della Commissione Esaminatrice.
5. I candidati non possono portare carta per scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, ad eccezione dei dizionari. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. E' facoltà della Commissione concedere ai candidati la consultazione di testi di legge non commentati. I telefoni cellulari dovranno essere spenti.
6. La Commissione Esaminatrice e il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni impartite ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
7. I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione degli elaborati. L'esclusione viene disposta d'intesa tra i componenti della Commissione.
8. Nel caso in cui la selezione preveda una sola prova scritta, al concorrente sono consegnate, nel giorno d'esame, due buste di cui una più piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Nel caso di più prove scritte, al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame, due buste di uguale colore di cui una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
10. Il concorrente, dopo aver svolto la prova senza apporvi, pena l'esclusione, sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome, cognome con luogo e

data di nascita sul cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola. Quest'ultima viene anch'essa posta nella busta grande che, una volta chiusa, viene consegnata al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza ovvero a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o uno dei commissari appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma ed il timbro d'ufficio.

11. Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti al medesimo candidato. Al termine dell'ultima prova d'esame si procede alla riunione delle prove aventi lo stesso numero in un'unica busta, previo distacco delle relative linguette numerate.
12. Successivamente le buste vengono mescolate tra loro al fine di modificarne l'ordine di raccolta; tali operazioni vengono effettuate dalla Commissione Esaminatrice o dal comitato di vigilanza con la possibilità per i candidati, di assistere alle stesse. Della possibilità di assistere alle sopraccitate operazione deve essere data comunicazione, da parte della Commissione, ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame.
13. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice allorché quest'ultima procede alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame. La valutazione delle prove d'esame viene effettuata nel modo seguente:
 - a) numerazione progressiva delle buste contenenti le due prove abbinata;
 - b) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda prova scritta;
 - c) apertura delle buste contenenti gli elaborati della prima prova scritta ed apposizione, sul foglio o sui fogli, del medesimo numero della busta; indi apposizione dello stesso numero anche sulla busta piccola, contenente le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, in quanto l'abbinamento dell'elaborato al candidato verrà effettuato solamente al termine della correzione anche di tutte le seconde prove scritte;
 - d) correzione di tutti gli elaborati relativi alla prima prova scritta ed espressione collegiale della votazione espressa in soli termini numerici (da 1 a 30) relativa allo stesso;
 - e) successivamente alla correzione degli elaborati della prima prova, apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente nei confronti degli elaborati abbinati che hanno ottenuto il superamento della prima prova ai sensi del punteggio stabilito nel bando;
 - f) vengono ripetute per le seconde prove scritte le operazioni di cui alle lettere c) e d);
 - g) terminate le operazioni di correzione e valutazione, apertura delle buste contenenti i cartoncini con le generalità dei candidati e conseguente abbinamento delle prove con il nominativo del concorrente; sul cartoncino recante le generalità del candidato sarà riportato lo stesso numero assegnato alla busta;
 - h) viene stilato l'elenco dei candidati contenente l'indicazione sia di coloro che hanno superato entrambe le prove e che, conseguentemente, vengono ammessi a sostenere la prova orale, sia di coloro che non hanno superato entrambe le prove, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione.

Articolo 48 - Prova pratica: modalità di svolgimento

1. La prova pratica può consistere nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella stesura di un provvedimento, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione Esaminatrice, ovvero nello svolgimento di determinate operazioni e/o nella risoluzione di un caso concreto relativo alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva.
2. L'identificazione dei concorrenti viene effettuata dalla Commissione mediante esibizione di un documento legalmente valido da parte degli stessi al momento in cui si presentano.
3. Nel caso in cui il numero dei concorrenti sia tale da consentire l'espletamento della prova, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene, di norma, sorteggiato all'inizio della stessa, alla presenza di coloro che in quel momento si trovano in attesa di essere esaminati ovvero seguirà, con il consenso unanime di questi ultimi, l'ordine alfabetico.
4. Qualora invece il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una sola giornata, la Commissione provvede, all'inizio della prova, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio l'effettuazione della prova dei vari candidati, seguendo l'ordine dei cognomi; sarà anche in questo caso possibile prevedere, qualora i candidati siano d'accordo, lo svolgimento secondo l'ordine alfabetico. In tal caso, in base al numero di concorrenti esaminabili per ogni giornata, la Commissione stabilisce le date in cui ognuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.
5. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e, conseguentemente, viene escluso dalla selezione. Nel caso, tuttavia, di articolazione della prova in più

giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nella giornata stabilita, può inoltrare, entro l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno prestabilito, istanza motivata al Presidente della Commissione volta al differimento dell'esame ad altra data, entro, peraltro, l'ultimo termine individuato dal programma per l'espletamento della prova. La Commissione Esaminatrice decide su tale istanza dandone tempestivo avviso, tramite le modalità ritenute più opportune, al candidato.

6. La Commissione, nel giorno fissato per la prova e prima dello svolgimento della stessa, ne stabilisce i contenuti e le modalità di espletamento in modo che siano uguali per tutti i candidati. Viene altresì stabilito il tempo massimo consentito. Dato il carattere della prova, non sono prescritte terne da estrarre da parte dei candidati, riservando, peraltro, al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile anche in rapporto all'allestimento dei mezzi necessari. Tutti i concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
7. La prova si intende superata qualora il candidato consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.

Articolo 49 - Prova orale: modalità di svolgimento

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ciascuna delle precedenti prove, una votazione di almeno 21/30.
2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, onde assicurare la massima partecipazione del medesimo.
3. La Commissione Esaminatrice determina, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono, normalmente, proposti a ciascuno di essi previa estrazione a sorte. Determina inoltre le modalità di espletamento della prova.
4. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima: essa si intende superata con il conseguimento del punteggio minimo di 21/30. Al termine della prova orale, ovvero al termine di ciascuna seduta nel caso di articolazione della stessa in più giornate, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

Articolo 50 - Formazione ed approvazione della graduatoria

1. Al termine delle prove d'esame, la Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati idonei secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui alla normativa vigente e tenuto conto delle disposizioni legislative concernenti riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
2. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile del servizio interessato al concorso e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi.
3. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.
4. L'Amministrazione procederà all'assunzione del vincitore del concorso compatibilmente con le disposizioni vigenti, in quel momento, relativamente alle assunzioni negli enti locali.
5. E' facoltà dell'Amministrazione utilizzare la graduatoria a tempo indeterminato anche per eventuali assunzioni a tempo determinato che si verificassero durante la sua vigenza..

Articolo 51 - Nomina del vincitore

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Presidente della Commissione, entro il termine perentorio loro indicato nella lettera di richiesta e a pena di decadenza, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione, qualora gli stessi titoli non siano verificabili da parte dell'Amministrazione Comunale, nonché tutta la documentazione necessaria.
2. Il vincitore del concorso deve prendere servizio, pena la decadenza, nel termine che gli sarà fissato dall'amministrazione comunale e comunicato a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno.
3. Per i periodi di prova e per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alle disposizioni di legge,

Articolo 52 - Progressione verticale

1. La Giunta Comunale determina, sulla base dei posti risultanti vacanti della dotazione organica, i posti alla cui copertura si procede in via prioritaria mediante procedura selettiva tra i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore. Sono destinati alle selezioni interne, in particolare, i posti vacanti nei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente (ex art.4 nuovo ordinamento professionale).
2. Alla procedura selettiva predetta può partecipare esclusivamente personale interno, anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso all'esterno, fatte salve le prescrizioni delle vigenti normative.
3. Il bando di selezione, seguente alla deliberazione di cui al comma 1, è approvato dal Responsabile del servizio interessato e deve indicare le modalità delle selezioni.
4. Il personale interno riclassificato con le procedure di cui al presente articolo non è soggetto al periodo di prova.
5. Le progressioni verticali seguono le stesse modalità e criteri previsti per i concorsi pubblici ad eccezione di quanto sotto specificato:
 - a) il bando di selezione viene pubblicato per la durata di almeno quindici giorni all'Albo Pretorio dell'ente e ad esso deve essere data adeguata pubblicità al fine di assicurarne la conoscenza a tutti i dipendenti interessati;
 - b) non è dovuta la tassa di concorso;
 - c) la Commissione viene presieduta, di norma, dal Responsabile del Servizio Interessato. In tutti i casi essa è integrata da componenti interni e/o esterni esperti nelle materie oggetto della selezione. Ai componenti interni alla Commissione ed al Segretario non spetta alcun compenso;
 - d) sono previste prove selettive articolate così come indicato nell'allegato C al presente regolamento e calibrata a seconda delle categorie e dei profili professionali interessati alle selezioni. Il punteggio ad essa attribuibile è il medesimo di quello prescritto per le prove selettive pubbliche di cui all'art. 40 e ss;
 - e) costituiscono altresì oggetto di valutazione i titoli secondo la tipologia ed i punteggi previsti dall'art. 41 con riferimento alle selezioni pubbliche; in particolare devono costituire oggetto di valutazione criteri quali l'esperienza e l'arricchimento professionale nonché le segnalazioni per mansioni superiori.
6. A parità di merito e di titoli viene preferito il candidato inquadrato in una posizione economica più elevata.
7. Il dipendente inquadrato nella categoria superiore a seguito di progressione verticale non è soggetto al periodo di prova.

Articolo 53 - Contenuti della progressione verticale

1. Le progressioni verticali vengono effettuate tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - A) Comparazione dei curricula;
 - B) Valutazione dei titoli di servizio, dei titoli accademici e di studio;
 - C) Contenuti delle valutazioni delle prestazioni e dei risultati, secondo il vigente sistema di valutazione
 - D) Analisi e valutazione dei periodi di esercizio di mansioni superiori formalmente affidate e positivamente apprezzate;
 - E) Partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o specializzazione;
2. L'avviso di selezione stabilisce di volta in volta i criteri per la presentazione della documentazione e la valutazione dei titoli.
3. Nel curriculum presentato dai candidati sono indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica e/o privata, attinente alle caratteristiche del posto messo a selezione. Il candidato potrà presentare una dichiarazione sostitutiva ex T.U.445/2000.
4. Prove di selezione per la progressione verticale: Prova scritta e/o pratica e/o colloquio;
5. Per quanto concerne le materie si rinvia all'allegato C.

Articolo 54 - Requisiti per la partecipazioni alle progressione verticale

1. Possono partecipare alle progressione verticale per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande:

- risultino in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, e con anzianità di servizio di tre anni nello stesso ambito funzionale;
 - risultino in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di una anzianità di servizio di cinque anni in ambiti di attività differenti.
2. Alla procedura selettiva della progressione verticale è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno ad eccezione dei titoli prescritti dalle norme vigenti per particolari profili e/o categorie.

Articolo 55 - Altre procedure di reclutamento (modificato con deliberazione G.C. 2 del 10.01.2019)

1. Per ragioni di economicità, anche in caso di assunzione a tempo indeterminato, si può ricorrere allo scorrimento di graduatorie a tempo indeterminato in corso di validità, approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto (soggette a regimi di riduzione delle assunzioni), relative a personale di pari categoria, profilo professionale e preferibilmente regime orario (tempo -pieno o part-time);
2. Nella selezione delle graduatorie si dovrà tener conto del contesto territoriale e pertanto, si dovranno scorrere preliminarmente quelle approvate dalla Provincia di Oristano e, solo successivamente, qualora non si raggiunga un minimo di graduatorie da scorrere (almeno 8), quelle approvate nel territorio Regionale privilegiando in tal caso la minor distanza dal Comune di Narbolia;
3. Di prevedere che lo scorrimento delle graduatorie avvenga preliminarmente rispetto al 1° concorrente idoneo non assunto dall'Ente che ha approvato la graduatoria e/o da altro Ente che ne abbia richiesto l'utilizzazione per lo stesso fine, partendo da coloro che avevano avuto un miglior posizionamento nelle graduatorie stesse.
4. I sopraccitati concorrenti saranno sottoposti a colloquio di adeguatezza, da tenersi a cura di una commissione nominata ai sensi del presente regolamento, rispetto al quale verranno informati con un preavviso minimo di 8 giorni. La nota di convocazione conterrà le materie oggetto del colloquio, in seguito al quale verrà definita una graduatoria con punteggi relativi allo stesso valida limitatamente all'assunzione per il quale è stato effettuato il relativo procedimento.

Articolo 56 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per le assunzioni agli impieghi nelle categorie A e B nelle posizioni economiche A1 e B1 destinate all'accesso dall'esterno, per la copertura delle quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, unitamente ad eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, il responsabile del servizio interessato, sulla scorta delle indicazioni contenute nel Piano di fabbisogno del personale, inoltrano direttamente al centro per l'impiego di competenza la richiesta di avviamento a selezione secondo le modalità indicate dalle leggi regionali e nazionali vigenti.
2. Tale richiesta deve contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente richiedente;
 - b) il titolo di studio richiesto;
 - c) eventuali ulteriori requisiti professionali in relazione alla specifica posizione lavorativa da ricoprire;
 - d) la categoria ed il profilo professionale di inquadramento;
 - e) il numero dei posti da ricoprire;
 - f) la sede della prestazione lavorativa;
 - g) la prova/e di idoneità da sostenere.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative mediante le quali verrà accertata esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni del profilo e non comporta valutazione comparativa.
4. La valutazione della prova selettiva viene effettuata, previa specificazione degli indici di riscontro della idoneità, da un'apposita Commissione costituita dal responsabile di servizio competente e da un membro esperto di volta in volta individuato dal responsabile, in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità, nonché da un segretario cui compete la verbalizzazione della procedura.
5. L'Amministrazione deve, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità nel puntuale rispetto dell'ordine di avvio definito dall'Ufficio Circoscrizionale, precisando nella convocazione il giorno, l'ora ed il luogo di svolgimento della selezione.
6. Per i cantieri comunali, qualsiasi essi siano, si applicano le norme regionali vigenti e speciali.

Articolo 57 - Assunzioni a tempo determinato per periodi fino a sei mesi (modificato con deliberazione GC 3/2014)

1. Il Comune di NARBOLIA procede ad assunzione di personale a tempo determinato, per periodi fino a sei mesi, nelle ipotesi disciplinate dalla normativa vigente, secondo le seguenti modalità:
 - utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità svolti presso il Comune di NARBOLIA e/o altri enti, per l'assunzione a tempo determinato ed indeterminato di personale inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale;
 - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dell'Ufficio Circostrizionale del lavoro per assunzioni a tempo determinato fino alla categoria B posizione economica 1(ex 4^a q.f.); per ciò che concerne le modalità di espletamento e di valutazione dei candidati si rinvia alle statuizioni circa le assunzioni a tempo indeterminato.
 - formulazione di graduatorie predisposte sulla base di procedure selettive pubbliche per titoli per la copertura di posti appartenenti alla Categoria B3 e superiori. In tali casi si applica la seguente procedura semplificata:
 - l'avviso di selezione è redatto dal responsabile dell'area interessata e sarà pubblicato all'albo pretorio dell'Ente per quindici giorni e nel sito Web del Comune.
 - non è dovuta la tassa di concorso;
 - le graduatorie sono formulate per titoli. Il punteggio finale è dato dalla somma dei punti ottenuti nella valutazione dei titoli come da articolo 40 comma 1 punto c), art.41, 42, 43 e 44 del presente regolamento.
 - modalità e termini di procedimento concorsuale sono demandate al responsabile del servizio competente.
2. Per quanto concerne la Commissione si rinvia alle disposizioni generali stabilite dal Regolamento.
3. Il Responsabile procede alla formazione della graduatoria .
4. La graduatoria avrà la validità annuale e verrà utilizzata per l'instaurazione di rapporti a tempo determinato.
5. Alla graduatoria potranno attingere anche altri Comuni che ne faranno richiesta previa partecipazione alla spesa.
6. Resta ferma la possibilità di avvalersi della procedura prevista all'art 57 bis del presente regolamento.

Articolo 57 bis - Assunzioni a tempo determinato per periodi superiori a sei mesi (modificato con deliberazione GC 3/2014)

1. Il Comune di NARBOLIA procede ad assunzione di personale a tempo determinato, per periodi superiori a sei mesi, nelle ipotesi disciplinate dalla normativa vigente, secondo le seguenti modalità:
 - utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità svolti presso il Comune di NARBOLIA, per l'assunzione a tempo determinato ed indeterminato di personale inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale;
 - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dell'Ufficio Circostrizionale del lavoro per assunzioni a tempo determinato fino alla categoria B posizione economica 1(ex 4^a q.f.); per ciò che concerne le modalità di espletamento e di valutazione dei candidati si rinvia alle statuizioni circa le assunzioni a tempo indeterminato.
 - formulazione di graduatorie predisposte sulla base di procedure selettive pubbliche per titoli e prova orale per la copertura di posti appartenenti alla Categoria B3 e superiori. In tali casi si applica la seguente procedura semplificata:
 - l'avviso di selezione è redatto dal responsabile dell'area interessata e sarà pubblicato all'albo pretorio dell'Ente per quindici giorni e nel sito Web del Comune.
 - non è dovuta la tassa di concorso;
 - le graduatorie sono formulate per titoli e prova orale. Il punteggio finale è dato dalla somma dei punti ottenuti nella prova orale nella valutazione dei titoli e dal punteggio ottenuto dalla valutazione dei titoli come da articolo 40 comma 1 punto b) e punto c), art.41, 42, 43 e 44 del presente regolamento.
 - modalità e termini di procedimento concorsuale sono demandate al responsabile del servizio competente, che, in caso di numerose domande, potrà stabilire di procedere ad una preselezione attraverso prove pre selettive.

2. Per quanto concerne la Commissione, il punteggio per titoli e il punteggio per la prova orale, si rinvia alle disposizioni generali stabilite dal Regolamento.
3. Il Responsabile procede alla formazione della graduatoria .
4. La graduatoria avrà la validità annuale e verrà utilizzata per l'instaurazione di rapporti a tempo determinato.
5. Alla graduatoria potranno attingere anche altri Comuni che ne faranno richiesta previa partecipazione alla spesa.

Articolo 58 - Assunzione di personale con qualifica dirigenziale

1. Ai fini della costituzione del rapporto di lavoro di qualifiche dirigenziali, le modalità di reclutamento seguono le dinamiche disciplinate, in via generale, dalla normativa vigente in materia di pubbliche amministrazioni ed, in particolare, dalla legislazione in tema di ordinamento delle Autonomie Locali. Subordinatamente, e nel rispetto della sopraccitata legislazione costituiscono altresì fonti normative in materia lo Statuto ed il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di NARBOLIA.

Articolo 59 - Principi Generali per la mobilità volontaria (modificato da Del GC 166/2010)

1. Le successive norme dettano i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale (mobilità esterna) al Comune di Narbolia dalle altre amministrazioni del Comparto Regioni e Autonomie Locali cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. Ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs.165/2001, le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
3. Sono soggetti alla procedura di mobilità, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs.165/2001 i posti destinati, in sede di programmazione triennale dei fabbisogni, alle procedure concorsuali pubbliche. La procedura di mobilità precede l'espletamento del concorso.
4. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti al profilo professionale richiesto tenuto conto delle effettive esigenze dell'ente.
5. L'attività istruttoria, per tutti i profili professionali a qualsiasi area appartengono, è svolta interamente dall'ufficio competente in materia di personale inserito nell'area amministrativa e di seguito indicato come ufficio personale. Il responsabile dell'area amministrativa è il responsabile del servizio del personale .
6. La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante singoli bandi di mobilità, per profilo e qualifica, con le modalità successivamente esplicitate .

Articolo 60 - Bando di mobilità (modificato dalla deliberazione G.C. 166/2010)

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio personale competente deve contenere i seguenti elementi:
 - a) La categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica dei contenuti professionali;
 - b) Gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - c) L'assenza negli ultimi 5 anni di procedimenti penali con sentenza passata in giudicato nonché, l'assenza di sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale nell'arco della vita professionale del candidato e l'assenza di procedimenti disciplinari in corso;
 - d) Le modalità di presentazione della domanda.
2. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:
 - a) Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso;
 - b) L'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
 - c) Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - d) Di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati, nell'arco della vita professionale , oggetto di sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale né aver procedimenti disciplinari in corso
 - e) I titoli culturali o di servizio ritenuti utili.

3. Alla domanda è allegata , a pena di esclusione, l'autorizzazione dell'ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente.
4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicato:
 - a) sull'Albo Pretorio;
 - b) sul sito internet del Comune di NARBOLIA;

Articolo 61 - Selezione (modificato dalla deliberazione G.C. 166/2010)

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

Articolo 62 - Valutazione Del Curriculum (modificato dalla deliberazione G.C. 166/2010)

1. La valutazione del curriculum professionale è finalizzata ad individuare i candidati, il cui profilo risulti maggiormente rispondente alle esigenze del Comune di NARBOLIA. Il punteggio attribuito è espresso in trentesimi.
2. Il Curriculum professionale, sarà valutato, dalla Commissione esaminatrice sulla base dei seguenti criteri:
 - a. servizio prestato presso enti appartenenti al Comparto Regioni e Autonomie Locali anche in rapporto di collaborazione coordinata e continuativa fino ad un massimo di punti 10:
 - per ogni anno di servizio punti 2
 - per ogni sei mesi di servizio o frazione punti 1;
 - b. Incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire fino ad un massimo di punti 6:
 - per ogni anno di servizio punti 2
 - per ogni sei mesi di servizio o frazione punti 1;
 - c. Curriculum (titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità , pubblicazioni ecc.) fino ad un massimo di punti 14.

Articolo 63 - Colloquio (modificato dalla deliberazione G.C. 166/2010)

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

Articolo 64 - Graduatoria (modificato dalla deliberazione G.C. 166/2010)

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

Articolo 65 - Trasferimento (modificato dalla deliberazione G.C. 166/2010)

1. Entro 10 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile preposto al Personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di NARBOLIA ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs. 165/2001.
2. Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile preposto al Personale ne dà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti palesi ragioni ostative al trasferimento, ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il Responsabile preposto al Personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Comune di NARBOLIA.
4. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciario.
5. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempimento contrattuale.
6. All'atto del passaggio, le ferie maturate presso l'Ente di provenienza dovranno essere state completamente godute, salvo il caso di documentate ragioni personali e/o di servizio.

Articolo 66 - Accesso agli atti della procedura selettiva

1. Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente regolamento viene esercitato in conformità alle statuizioni di cui alla Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni e di cui al vigente regolamento comunale in materia di esercizio del diritto di accesso.

Articolo 67 - Trattamento dei dati personali

1. Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dalla Legge n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

ART. 68 - Norma finale e di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, alle disposizioni di cui al d.lgs. n. 165/2001 nonché alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro del comparto "Regioni – Autonomie Locali.

Articolo 69 - Allegati regolamento.

1. Costituiscono allegati al presente regolamento:
 - **ALLEGATO A: REQUISITI GENERALI DI ACCESSO RELATIVI AI CONCORSI PUBBLICI.**
 - **ALLEGATO B: REQUISITI DI ACCESSO RELATIVI ALLA PROGRESSIONE VERTICALE.**
 - **ALLEGATO C: PROVE D'ESAME**

Articolo 70 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con la esecutività della deliberazione di approvazione.

ALLEGATO A: REQUISITI GENERALI DI ACCESSO RELATIVI AI CONCORSI PUBBLICI.

REQUISITI GENERALI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE:

CATEGORIA DI APPRODO	TITOLO DI STUDIO RICHIESTO*
AREA DEGLI OPERATORI - ex CAT. A	Assolvimento dell'obbligo scolastico
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - ex CAT. B	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale
AREA DEGLI ISTRUTTORI - ex CAT. C	Scuola secondaria di secondo grado
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - ex CAT. D	Laurea Magistrale (LM) o Specialistica (LS) in relazione alla professionalità richiesta per ricoprire i vari profili.

* i bandi di concorso individueranno, con riferimento ai titoli di studio genericamente previsti per l'accesso alle diverse categorie, la tipologia degli stessi. Ai fini dell'accesso a determinati profili di una stessa categoria, i bandi potranno inoltre prevedere il possesso da parte dei candidati, di un titolo di studio superiore a quello genericamente individuato nella tabella di cui sopra, qualora prescritto ai sensi di legge ovvero necessario in considerazione delle mansioni riferite ai profili stessi.

I bandi di concorso individueranno altresì ulteriori requisiti professionali in relazione ai diversi profili da ricoprire.

Tutti dovranno essere muniti di Patente B.

TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI O DI SERVIZIO, RICHIESTI PER LE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI.

AREA DEGLI OPERATORI – EX CAT. A

FIGURA PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	TITOLI PROFESSIONALI
OPERATORE	Licenza della scuola dell'obbligo	Patente di guida categoria B o superiore

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – EX CAT. B

FIGURA PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	TITOLI PROFESSIONALI
OPERATORE ESPERTO AREA TECNICA	Licenza della scuola dell'obbligo	Nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere.
OPERATORE ESPERTO AREA AMMINISTRATIVA	Licenza della scuola dell'obbligo	Nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere

AREA DEGLI ISTRUTTORI – EX CAT. C

FIGURA PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	TITOLI PROFESSIONALI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	Nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere.
ISTRUTTORE TECNICO	Diploma di Geometra o il possesso di un titolo di studio superiore che abilita allo svolgimento delle mansioni di cui	Nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere.

	al bando.	
ISTRUTTORE CONTABILE	Diploma di Ragioneria o il possesso di un titolo di studio superiore che abilita allo svolgimento delle mansioni di cui al bando.	Nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere.
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	Patente di guida categoria A e B. Nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere.

AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE – EX CAT. D

FIGURA PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	TITOLI PROFESSIONALI
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Laurea Magistrale (LM) o Specialistica (LS) in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio o titoli equipollenti ai sensi di legge.	Nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere.
FUNZIONARIO CONTABILE	Laurea Magistrale (LM) o Specialistica (LS) in Economia e Commercio o titoli equipollenti ai sensi di legge.	Nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere.
FUNZIONARIO TECNICO	Laurea Magistrale (LM) o Specialistica (LS) ad indirizzo tecnico o titoli equipollenti ai sensi di legge.	Nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere.
ASSISTENTE SOCIALE	Laurea Magistrale (LM) o Specialistica (LS) in Scienze del Servizio Sociale o titoli equipollenti ai sensi di legge che abilitino all'esercizio della professione di Assistente Sociale.	Iscrizione all'Albo Professionale. Nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere.

ALLEGATO B: REQUISITI DI ACCESSO RELATIVI ALLA PROGRESSIONE VERTICALE

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex CAT. B) E AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex CAT. C)

- ascrizione all'area degli Operatori o all'area degli Operatori Esperti, licenza della scuola dell'obbligo ed eventuali ulteriori requisiti disciplinati dal bando di concorso in relazione alla posizione lavorativa da ricoprire.

AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - EX. CAT. D

- ascrizione all'area degli Istruttori, diploma di maturità ed eventuali ulteriori requisiti previsti dal bando di concorso in relazione alla posizione lavorativa da ricoprire.

REQUISITI GENERALI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

CATEGORIA DI APPRODO	TITOLO DI STUDIO RICHIESTO *	CATEGORIA DI ASCRIZIONE	ANZIANITA' DI SERVIZIO RICHIESTA
OPERATORE ESPERTO ex CAT. B	Licenza della scuola dell'obbligo	OPERATORE	3 anni o 5 anni
ISTRUTTORE ex CAT. C	Licenza della scuola dell'obbligo	OPERATORE ESPERTO	3 anni o 5 anni
ISTRUTTORE ex CAT. C	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	OPERATORE ESPERTO	6 mesi o 1 anno
FUNZIONARIO ex CAT. D	Diploma di istruzione secondaria di secondo	ISTRUTTORE	3 anni o 5 anni

	grado		
FUNZIONARIO ex CAT. D	Laurea (L)	ISTRUTTORE	6 mesi o 1 anno

* i bandi di selezione prevedono il possesso, da parte dei candidati, di titoli di studio superiori nonché di ulteriori requisiti qualora imprescindibili in relazione ai profili professionali da ricoprire all'interno delle categorie.

ALLEGATO C: PROVE D'ESAME

	ACCESSO DALL'ESTERNO	ACCESSO DALL'INTERNO
AREA DEGLI OPERATORI ex CAT. A	Una prova pratico-attitudinale	Una prova scritta a contenuto teorico o teorico-pratico e/o una prova pratica e/o un colloquio vertente sulle materie indicate dal bando.
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI ex CAT. B	Una prova scritta (che può consistere anche in un quiz) Una prova teorico-pratica Una prova orale	
AREA DEGLI ISTRUTTORI ex CAT. C	Una prova scritta a contenuto teorico; Una prova scritta a contenuto teorico-pratico; Una prova orale;	
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE ex CAT. D	Una prova scritta a contenuto teorico; Una prova scritta a contenuto teorico-pratico; Una prova orale	

AREA DEGLI OPERATORI - ex CAT. A

PROVE D'ESAME	
Prova pratico - attitudinale	Dimostrazione finalizzata ad evidenziare le capacità e le attitudini alle mansioni che l'operatore deve espletare.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - ex CAT. B

OPERATORE ESPERTO - AREA TECNICA

PROVE D'ESAME	
1^ Prova scritta	Quiz a risposta multipla o questionario a risposta aperta o un elaborato.
Prova pratico-attitudinale	Conduzione di una macchina operatrice complessa o di impianti tecnologici in dotazione ai vari servizi comunali, con spiegazione verbale delle relative modalità di utilizzo, caratteristiche e norme di riferimento.
Prova orale	Colloquio orale individuale con domande a risposta aperta finalizzato a valutare la conoscenza della normativa e delle materie previste per il profilo da ricoprire, le capacità espositive, la padronanza di linguaggio tecnico.
MATERIE D'ESAME: Materie della prova pratico - attitudinale; elementi del Codice della Strada; nozioni di manutenzione ordinaria e straordinaria delle macchine operatrici complesse e relative attrezzature; elementi di igiene e sicurezza del lavoro; cenni sui principali servizi del Comune; nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali Territoriali; nozioni sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici; diritti e doveri dei pubblici dipendenti. Conoscenza della lingua inglese. Conoscenza dei sistemi operativi e software informatici più importanti	

OPERATORE ESPERTO - AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

PROVE D'ESAME	
1^ Prova scritta - teorica	quiz a risposta multipla o questionario a risposta aperta o un elaborato
2^ Prova scritta – teorico-pratica	Quiz a risposta multipla o in un elaborato (con eventuale predisposizione di un atto amministrativo e relativa disciplina) o un questionario a risposta aperta.
Prova orale	Colloquio orale individuale con domande a risposta aperta finalizzato a valutare la conoscenza della normativa e delle materie previste per il profilo da ricoprire,

	le capacità espositive, la padronanza di linguaggio tecnico oltre la conoscenza della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Programmi di videoscrittura e/o foglio di calcolo e principali provider internet)
MATERIE D'ESAME: Ordinamento degli Enti Locali; elementi di Diritto Costituzionale; elementi di Diritto Amministrativo; ordinamento contabile e finanziario; stato giuridico dei dipendenti pubblici; diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti; elementi del procedimento amministrativo e diritto di accesso. Conoscenza della lingua inglese. Conoscenza dei sistemi operativi e software informatici più importanti.	
Ove la normativa lo consenta potrà essere adottata una modalità semplificata di svolgimento della procedura concorsuale prevedendo una sola prova scritta.	

AREA DEGLI ISTRUTTORI - ex CAT. C

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

PROVE D'ESAME	
1^ Prova scritta - teorica	quiz a risposta multipla o questionario a risposta aperta o un elaborato
2^ Prova scritta – teorico-pratica	Quiz a risposta multipla o in un elaborato (con eventuale predisposizione di un atto amministrativo e relativa disciplina) o un questionario a risposta aperta.
Prova orale	Colloquio orale individuale con domande a risposta aperta finalizzato a valutare la conoscenza della normativa e delle materie previste per il profilo da ricoprire, le capacità espositive, la padronanza di linguaggio tecnico oltre la conoscenza della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Programmi di videoscrittura e/o foglio di calcolo e principali provider internet)
MATERIE D'ESAME: Ordinamento degli Enti Locali; Diritto Costituzionale con particolare riferimento alle Fonti del Diritto, potere legislativo e organi dello Stato; Diritto Amministrativo; Ordinamento contabile e finanziario; stato giuridico dei dipendenti pubblici; diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti; Procedimento amministrativo e diritto di accesso. Conoscenza della lingua inglese. Conoscenza dei sistemi operativi e software informatici più importanti.	
Ove la normativa lo consenta potrà essere adottata una modalità semplificata di svolgimento della procedura concorsuale prevedendo una sola prova scritta.	

ISTRUTTORE CONTABILE

PROVE D'ESAME	
1^ Prova scritta – teorica	quiz a risposta multipla o questionario a risposta aperta o un elaborato
2^ Prova scritta – teorico-pratica	Quiz a risposta multipla o in un elaborato (con eventuale predisposizione di un atto amministrativo e relativa disciplina) o un questionario a risposta aperta.
Prova orale	Colloquio orale individuale con domande a risposta aperta finalizzato a valutare la conoscenza della normativa e delle materie previste per il profilo da ricoprire, le capacità espositive, la padronanza di linguaggio tecnico oltre la conoscenza della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Programmi di videoscrittura e/o foglio di calcolo e principali provider internet).
MATERIE D'ESAME: Ordinamento degli Enti Locali; Diritto Costituzionale con particolare riferimento alle Fonti del Diritto, potere legislativo e organi dello Stato; Diritto Amministrativo; Ordinamento contabile e finanziario; diritto tributario, trattamento previdenziale contabile del personale; stato giuridico dei dipendenti pubblici; diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti; Procedimento amministrativo e diritto di accesso; Ordinamento tributario dei Comuni. Conoscenza della lingua inglese. Conoscenza dei sistemi operativi e software informatici più importanti.	
Ove la normativa lo consenta potrà essere adottata una modalità semplificata di svolgimento della procedura concorsuale prevedendo una sola prova scritta.	

ISTRUTTORE TECNICO

PROVE D'ESAME	
1^ Prova scritta - teorica	quiz a risposta multipla o questionario a risposta aperta o un elaborato
2^ Prova scritta – teorico pratica	quiz a risposta multipla o in un elaborato (con eventuale predisposizione di uno o

	più documenti relativi alla progettazione, direzione, costruzione, all'assistenza ed al collaudo di lavori pubblici comunali e relativa disciplina normativa
Prova orale	Colloquio orale individuale con domande a risposta aperta finalizzato a valutare la conoscenza della normativa e delle materie previste per il profilo da ricoprire, le capacità espositive, la padronanza di linguaggio tecnico oltre la conoscenza della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Programmi di videoscrittura e/o foglio di calcolo e principali provider internet).
<p>MATERIE D'ESAME: Ordinamento degli Enti Locali; Diritto amministrativo; Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza; Contrattualistica pubblica, con particolare riguardo all'acquisizione di lavori, servizi e forniture; Normativa nazionale e regionale in materia urbanistica ed edilizia; Normativa in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro; stato giuridico dei dipendenti pubblici; diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti; diritto d'accesso e procedimento amministrativo; ordinamento contabile e finanziario; nozioni sui tributi comunali.</p> <p>Conoscenza della lingua inglese.</p> <p>Conoscenza dei sistemi operativi e software informatici più importanti.</p>	
Ove la normativa lo consenta potrà essere adottata una modalità semplificata di svolgimento della procedura concorsuale prevedendo una sola prova scritta.	

ISTRUTTORE DI VIGILANZA

PROVE D'ESAME	
1^ Prova scritta – teorica	Quiz a risposta multipla o questionario a risposta aperta o un elaborato
2^ Prova scritta - teorico-pratica	<i>quiz a risposta multipla o questionario a risposta aperta o redazione di un processo verbale di accertamento di violazione a norme di legge e/o di regolamento per le quali sia prevista l'erogazione di una sanzione amministrativa.</i>
Prova orale	Colloquio orale individuale con domande a risposta aperta finalizzato a valutare la conoscenza della normativa e delle materie previste per il profilo da ricoprire, le capacità espositive, la padronanza di linguaggio tecnico oltre la conoscenza della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Programmi di videoscrittura e/o foglio di calcolo e principali provider internet).
<p>MATERIE D'ESAME: Ordinamento degli Enti Locali; Diritto Costituzionale con particolare riferimento alle Fonti del Diritto, potere legislativo e organi dello Stato; Codice della Strada; Diritto Amministrativo; stato giuridico dei dipendenti pubblici; diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti; Procedimento amministrativo e diritto di accesso; Depenalizzazione e procedura sanzionatoria amministrativa; Leggi speciali sulla vigilanza: artigianato, produzione agricola, ittica, commercio, pubblici esercizi, polizia amministrativa, ambiente, edilizia, faunistica, polizia rurale e urbana, mortuaria; Diritto e procedura penale e polizia giudiziaria; Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;</p> <p>Conoscenza della lingua inglese.</p> <p>Conoscenza dei sistemi operativi e software informatici più importanti.</p>	
Ove la normativa lo consenta potrà essere adottata una modalità semplificata di svolgimento della procedura concorsuale prevedendo una sola prova scritta.	

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - EX CAT. D

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

PROVE D'ESAME	
1^ Prova scritta – teorica	Quiz a risposta multipla o questionario a risposta aperta o un elaborato.
2^ Prova scritta – teorico-pratica	Quiz a risposta multipla o questionario a risposta aperta o predisposizione di un atto amministrativo; Analisi di casi studio tese a verificare il possesso di attitudini e caratteristiche individuali necessarie per svolgere le specifiche attività del ruolo.
Prova orale	Colloquio orale individuale con domande a risposta aperta finalizzato a valutare la conoscenza della normativa e delle materie previste per il profilo da ricoprire, le capacità espositive, la padronanza di linguaggio tecnico oltre la conoscenza della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Programmi di videoscrittura e/o foglio di calcolo e principali provider internet).
MATERIE D'ESAME: Ordinamento degli Enti Locali; Diritto Costituzionale con particolare riferimento alle Fonti del	

Diritto, potere legislativo e organi dello Stato; Diritto Amministrativo; Attività contrattuale della P.A.; Ordinamento Contabile e finanziario; Stato giuridico dei dipendenti pubblici; diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti; Procedimento amministrativo e diritto di accesso e privacy; Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza; Conoscenza della lingua inglese. Conoscenza dei sistemi operativi e software informatici più importanti.
Ove la normativa lo consenta potrà essere adottata una modalità semplificata di svolgimento della procedura concorsuale prevedendo una sola prova scritta.

FUNZIONARIO CONTABILE

PROVE D'ESAME	
1^ Prova scritta - teorica	Quiz a risposta multipla o questionario a risposta aperta o un elaborato
2 ^Prova scritta – teorico-pratica	Quiz a risposta multipla o questionario a risposta aperta o predisposizione di un atto contabile e relativa normativa; Analisi di casi studio tese a verificare il possesso di attitudini e caratteristiche individuali necessarie per svolgere le specifiche attività del ruolo.
Prova orale	Colloquio orale individuale con domande a risposta aperta finalizzato a valutare la conoscenza della normativa e delle materie previste per il profilo da ricoprire, le capacità espositive, la padronanza di linguaggio tecnico oltre la conoscenza della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Programmi di videoscrittura e/o foglio di calcolo e principali provider internet).
MATERIE D'ESAME: Ordinamento degli Enti Locali; Diritto Costituzionale con particolare riferimento alle Fonti del Diritto, potere legislativo e organi dello Stato; Diritto Amministrativo; Diritto tributario; trattamento previdenziale contabile del personale Attività contrattuale della P.A.; Ordinamento Contabile e finanziario; Ordinamento tributario dei Comuni; Stato giuridico dei dipendenti pubblici; diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti; Procedimento amministrativo e diritto di accesso e privacy; Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza. Conoscenza della lingua inglese. Conoscenza dei sistemi operativi e software informatici più importanti.	
Ove la normativa lo consenta potrà essere adottata una modalità semplificata di svolgimento della procedura concorsuale prevedendo una sola prova scritta.	

FUNZIONARIO TECNICO

PROVE D'ESAME	
1^ Prova scritta – teorica	Quiz a risposta multipla o questionario a risposta aperta o un elaborato
2^ Prova scritta – teorico-pratica	Quiz a risposta multipla o questionario a risposta aperta o progettazione e contabilità dei lavori; Analisi di casi studio tese a verificare il possesso di attitudini e caratteristiche individuali necessarie per svolgere le specifiche attività del ruolo.
Prova orale	Colloquio orale individuale con domande a risposta aperta finalizzato a valutare la conoscenza della normativa e delle materie previste per il profilo da ricoprire, le capacità espositive, la padronanza di linguaggio tecnico oltre la conoscenza della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Programmi di videoscrittura e/o foglio di calcolo e principali provider internet).
MATERIE D'ESAME: Ordinamento degli Enti Locali; Legislazione nazionale e regionale in materia di lavori pubblici, urbanistica, edilizia, tutela ambientale, dei beni culturali e del paesaggio; Normativa in materia catastale, beni demaniali e patrimoniali, espropriazioni per pubblica utilità, impiantistica, prevenzione incendi, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e nei cantieri; Leggi e regolamenti igienico-sanitari; Programmazione, progettazione, direzione lavori e collaudo di opere civili, idrauliche e stradali; Legislazione in materia di contratti pubblici; Diritto amministrativo; diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti; Procedimento amministrativo, diritto di accesso e privacy Elementi di contabilità degli enti locali, contabilità dei lavori pubblici; Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza. Conoscenza della lingua inglese. Conoscenza dei sistemi operativi e software informatici più importanti.	
Ove la normativa lo consenta potrà essere adottata una modalità semplificata di svolgimento della procedura concorsuale prevedendo una sola prova scritta.	

FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE

PROVE D'ESAME	
1^ Prova scritta – teorica	Quiz a risposta multipla o questionario a risposta aperta o un elaborato
2^ Prova scritta – teorico-pratica	Quiz a risposta multipla o questionario a risposta aperta o predisposizione di un atto amministrativo; Analisi di casi studio tese a verificare il possesso di attitudini e caratteristiche individuali necessarie per svolgere le specifiche attività del ruolo.
Prova orale	Colloquio orale individuale con domande a risposta aperta finalizzato a valutare la conoscenza della normativa e delle materie previste per il profilo da ricoprire, le capacità espositive, la padronanza di linguaggio tecnico oltre la conoscenza della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Programmi di videoscrittura e/o foglio di calcolo e principali provider internet).
<p>Psicologia dell'età evolutiva, psicopatologia, sociologia, servizio sociale, problematiche dell'infanzia; Diritto Costituzionale; Diritto Amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo; Diritto Civile con particolare riferimento al libro I del C.C. "delle persone e della famiglia"; Legislazione scolastica, Legislazione sociale; Legislazione in materia di contratti pubblici; Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;</p> <p>Conoscenza della lingua inglese.</p> <p>Conoscenza dei sistemi operativi e software informatici più importanti.</p>	
Ove la normativa lo consenta potrà essere adottata una modalità semplificata di svolgimento della procedura concorsuale prevedendo una sola prova scritta.	