Città di Bosa
Provincia di Oristano

REGOLAMENTO

PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Regolamento per l'accesso agli impieghi

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 184 del 18/10/2019
Modificato con deliberazione della Giunta Municipale n. 52 del 21/5/2020

NORME DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI, MODALITA' CONCORSUALI E REQUISITI DI ACCESSO

Art. 1 Disciplina e modalità di assunzione
Art. 2 Copertura dei posti
Art. 3 Diritti per la partecipazione al concorso
Art. 4 Requisiti generali
Art. 5 Titoli di studio
Art. 6 Procedure concorsuali: responsabile del procedimento
Art. 7 Bando di concorso
Art. 8 Domanda di ammissione al concorso
Art. 9 Documenti da allegare alla domanda
Art. 10 Termine utile e modalità per la presentazione delle domande di ammissione
Art. 11 Diffusione del bando di concorso
Art. 12 Riapertura del termine e revoca del concorso
Art. 13 Ammissione ed esclusione dal concorso
Art. 14 Irregolarità delle domande
Art. 15 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
Art. 16 Commissione esaminatrice
Art. 17 Divieti e incompatibilità dei componenti della commissione e segretario
Art. 18 Punteggi e categorie dei titoli
Art. 19 Valutazione dei titoli di studio
Art. 20 Valutazione dei titoli di servizio
Art. 21 Valutazione dei titoli vari e culturali
Art. 22 Valutazione del curriculum
Art. 23 Valutazione delle prove d'esame
Art. 24 Diario delle prove
Art. 25 Preselezione
Art. 26 Prova scritta
Art. 27 Prova pratica
Art. 28 Prova orale
Art. 29 Individuazione delle prove per categoria
Art. 30 Svolgimento delle prove scritte
Art. 31 Preparazione ed espletamento delle prove
Art. 32 Criteri di valutazione delle prove scritte
Art. 33 Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico
Art. 34 Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico
Art. 35 Svolgimento della prova orale
Art. 36 Criteri di valutazione della prova orale
Art. 37 Punteggio finale delle prove d'esame e dei titoli
Art. 38 Graduatoria dei candidati
Art. 39 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina
Art. 40 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
Art. 41 Assunzione in servizio
Art. 42 Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione
Art. 43 Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni

Regolamento per l'accesso agli impieghi

Art. 44 Finalità della selezione – contenuto delle prove
Art. 45 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
Art. 46 Tempi di effettuazione della selezione e modalità
Art. 47 Rapporti di lavoro a tempo determinato - modalità di costituzione
Art. 48 JUtilizzo di graduatorie di altri enti dello stesso comparto

MOBILITA'

Art. 49 Mobilità volontaria
Art. 50 Avviso di mobilità
Art. 51 Presentazione delle domande di partecipazione
Art. 52 Esame delle domande di partecipazione
Art. 53 Commissione selezionatrice
Art. 54 Sistema di valutazione
Art. 55 Colloquio
Art. 56 Formazione della graduatoria
Art. 57 Trasferimento
Art. 58 Rapporto di lavoro del personale trasferito
Art. 59 Mobilità compensativa o interscambio
Art. 60 Mobilità interna previa indagine ricognitiva
Art. 61 Mobilità volontaria interna

DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

Art. 62 Somministrazione di lavoro a tempo determinato – ambito di applicazione
Art. 63 Rinvio ed entrata in vigore

Regolamento per l'accesso agli impieghi

DISPOSIZIONI SULLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI
NORME DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI, MODALITA' CONCORSUALI E REQUISITI DI ACCESSO

Art. 1 - Disciplina e modalità di assunzione

1. L'assunzione presso il Comune di Bosa avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000 e, previo esperimento delle procedure di mobilità previste dalla legge, attraverso una delle seguenti modalità:

a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro dove trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i;

c) per selezione a tempo determinato;

d) per utilizzo e scorrimento di graduatorie proprie in corso di validità, o di altri Comuni.

2. Il Comune può, altresì, avvalersi, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso bandito dall'Ente.

Art. 2 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

2. Nel bando di indizione del concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

Art. 3 - Diritti per la partecipazione al concorso

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27, comma 6, del D.L. 28 febbraio 1983 n. 55, convertito con modificazioni, dalla legge 26 aprile 1983, n. 131 e dall'art. 23 della Legge n. 340/2000, può essere previsto il pagamento di diritti di partecipazione al concorso.

Art. 4 - Requisiti generali

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

Art. 5 – Titoli di studio

1. In relazione alla categoria professionale per la quale viene effettuata la selezione sono richiesti i seguenti titoli di studio:
   - ✓ **Categoria A**: licenza di scuola dell'obbligo; può altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
   - ✓ **Categoria B**: licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale; può altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;

Regolamento per l'accesso agli impieghi

- ✓ **Categoria B3**: diploma di istruzione secondaria superiore e particolari requisiti ove richiesti per singoli profili professionali, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a specifica qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro;
- ✓ **Categoria C**: diploma di istruzione secondaria superiore;
- ✓ **Categoria D**: diploma di laurea breve o specialistica e abilitazione all'esercizio della professione nonché iscrizione all'albo ove richieste.

Art. 6 - Procedure concorsuali: responsabile del procedimento

1. Il Responsabile dell'Area Affari generali e istituzionali è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
- della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- della nomina della commissione di concorso;
- dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- della stipula del contratto individuale di lavoro e successivi adempimenti.

Art. 7 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.lgs n. 120/1991;
f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge n.68/1999;
j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
m. il contenuto delle prove pratiche;
n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla seconda prova scritta e/o pratica e alla prova orale;
o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
p. la citazione del D.lgs n.125/1991 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/1990;

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

Regolamento per l'accesso agli impieghi

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

Art. 8 - Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
b.1) il nome ed il cognome;
b.2) la data ed il luogo di nascita;
b.3) il possesso della cittadinanza: cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica); appartenenza ad uno degli stati membri dell'Unione Europea, salvo le eccezioni di legge; cittadini stranieri regolarmente soggiornanti. È "*regolarmente soggiornante*", ai sensi di quanto previsto dall'art.38 del D.lgs n.165/2001, lo straniero extracomunitario in possesso di carta di soggiorno ovvero di permesso di soggiorno per motivi di lavoro subordinato o autonomo, per l'esercizio di un'impresa individuale, per motivi familiari (familiari in regola con il soggiorno);
b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi di leva previsti dagli ordinamenti dei paesi di appartenenza;
b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. n.487/1994;
b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

Art. 9 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione:
- documento comprovante l'avvenuto pagamento dei diritti per la partecipazione al concorso, se dovuto;
- curriculum professionale;
- eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 16 del presente regolamento;

Regolamento per l'accesso agli impieghi

- eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
- fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità;
- un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

Art. 10 - Termine utile e modalità per la presentazione delle domande di ammissione
1. La domanda d'ammissione alla procedura selettiva, redatta in carta semplice, deve essere trasmessa entro il termine perentorio indicato nel bando e può essere presentata secondo le seguenti modalità, da indicarsi espressamente nel bando:
- mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente, negli orari di apertura al pubblico;
- tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Bosa, - Ufficio Personale;
- per via telematica mediante la posta elettronica certificata (PEC), ai sensi dell'art.65 del D.lgs. n. 82/2005;
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro tre giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata:
- dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante;
- dal timbro e data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo;
- dalla certificazione del sistema informatico, ai sensi dell'art. 65 del D.lgs n. 82/2005;
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo, lo stesso deve intendersi prorogato al primo giorno successivo non festivo.
6. La busta contenente la domanda d'ammissione alla selezione deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo l'indicazione *"Contiene domanda per selezione"* specificando la selezione di cui si tratti.

Art. 11 - Diffusione del bando di concorso
1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune- Amministrazione trasparente- Bandi di concorso.
2. Il bando del concorso per le assunzioni a tempo indeterminato è inoltre pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Art. 12 - Riapertura del termine e modifica e revoca del bando
1. L'amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a suo giudizio insindacabile, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Nel caso di riapertura restano valide le domande presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione già presentata. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.

Regolamento per l'accesso agli impieghi

3. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Responsabile dell'Area Affari Generali e Istituzionali, alla modifica o revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
4. Della riapertura del termine e della modifica o revoca del bando dovrà essere data comunicazione con le stesse modalità di pubblicazione del bando di concorso.

Art. 13 - Ammissione ed esclusione dal concorso
1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, nella determinazione di cui al comma successivo, le modalità di diffusione seguite;
b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari, da regolarizzare e l'esclusione di quelle irregolari e provvede quindi alla pubblicazione all'albo pretorio e sul sito "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso" che assume valore di notifica all'interessato.
3. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

Art. 14 - Irregolarità delle domande
1. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni rilevate:
- incompletezza di una o più dichiarazioni contenute nella domanda, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio o recapito, ove non siano rilevabili dalla documentazione eventualmente allegata;
- mancato versamento dell'eventuale tassa concorsuale.
2. La sanatoria delle irregolarità di cui sopra dovrà avvenire entro il termine perentorio fissato dall'Ufficio personale. Trascorso tale termine senza che la regolarizzazione sia avvenuta il candidato dovrà essere escluso dal concorso.
3. L'esclusione ha luogo nei seguenti casi:
- la domanda di partecipazione al concorso pervenuta fuori termine;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- il mancato possesso dei requisiti richiesti nel bando di concorso.

Art. 15 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 487/1994, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 352/1992, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando.

Art. 16 - Commissione esaminatrice
1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici per esami, per titoli ed esami o delle prove selettive pubbliche è nominata dal Responsabile dell'Area Affari generali e istituzionali ed è composta nel seguente modo:
- dalla Posizione organizzativa del Settore in cui è previsto il posto da coprire, con funzioni di presidente. In caso di inesistenza della Posizione organizzativa, da altra Posizione organizzativa o da un esperto esterno all'ente o, previo decreto del Sindaco, dal Segretario comunale, con funzioni di presidente;
- da due esperti (anche esterni) dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie previste dal concorso.

Regolamento per l'accesso agli impieghi

2. Nel rispetto di quanto indicato dall'art. 57 del D.lgs n. 165/2001, almeno un componente della commissione deve essere di sesso femminile, salva motivata impossibilità.
3. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente almeno alla cat. C.
4. L'Amministrazione può riservarsi, durante la prova orale, di accertare, ai sensi dell'art. 35 comma 3 lett.b) del Dlgs. 165/2001 i requisiti attitudinali in relazione alla posizione da ricoprire. In questo caso l'accertamento circa il possesso dei requisiti attitudinali sarà effettuato da un esperto in Psicologia del lavoro che integrerà le Commissioni esaminatrici. Le commissioni possono essere altresì integrate, anche limitatamente ad alcune fasi della procedura concorsuale (prova preselettiva o prove d'esame o altra fase) da membri aggiunti interni/esterni esperti in lingua straniera e informatica. I membri aggiunti esauriscono il loro compito con la valutazione di idoneità o non idoneità.
5. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione, designato dal Responsabile dell'Area Affari Generali e Istituzionali
6. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente e non sono valide se non con l'intervento di tutti i componenti.
7. La normativa sui concorsi prevede, quando dovuti, i compensi da corrispondere ai Componenti delle Commissioni.
8. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/1994, modificato dal D.P.R. 693/1996 e dalla Legge n. 127/1997.

Art. 17 - Divieti e incompatibilità dei componenti della commissione e segretario
1. Ai sensi dell'art. 36 del D.lgs n. 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Ai sensi dell'art.35-bis del D.lgs n. 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti contro la pubblica Amministrazione). La stessa disposizione si applica al segretario della commissione.
3. Non possono far parte della stessa Commissione di concorso, in qualità di componente, né di segretario, né di membro di vigilanza, i membri o i coniugi degli stessi che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso.
4. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
5. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal segretario nella prima seduta di insediamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti.
6. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, é tenuto a dimettersi immediatamente.
7. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.
8. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.
9. Le incompatibilità devono essere dichiarate anche da chi né abbia conoscenza diretta.
10. Il Presidente della Commissione e i componenti, che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sospendono immediatamente i lavori ed il Presidente è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ufficio del Personale, trasmettendogli copia del verbale.
11. In una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopra citate, il Responsabile dell'Area Affari Generali e Istituzionali, pertanto, provvede:

Regolamento per l'accesso agli impieghi

- alla surrogazione del Presidente della Commissione Esaminatrice avocando a se la funzione, o individuando altra figura interna all'Ente, titolare di Posizione organizzativa, o altra figura esterna all'Ente;
- alla surrogazione degli altri componenti la Commissione Esaminatrice per i quali sussiste la condizione di incompatibilità, individuando altra figura interna all'Ente, o altra figura esterna all'Ente;
- alla surrogazione dei membri aggiunti con altre figure professionali per i quali sussiste la condizione di incompatibilità.

12. I componenti la commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

TABELLA GRADI DI PARENTELA

GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	I genitori e i figli	----------
2°	L'avo, l'ava e il nipote	I fratelli e le sorelle
3°	Il bisavolo, la bisavola (bisnonni) e il pronipote	Lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella
4°	Il trisavolo, la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote)	Il prozio (prozio è fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello e sorella; i cugini di 1°, cioè figli di fratelli e sorelle

GRADI	AFFINI
1°	I suoceri con i generi e le nuore Il patrigno e la matrigna con i figliastri
2°	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, cioè non sono affini i cognati e la cognata della moglie; né sono affini tra loro i mariti di due sorelle)
3°	La moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote
4°	La moglie del pronipote e il marito della pronipote La moglie del prozio e il marito della prozia La moglie del cugino e il marito della cugina

Art. 18 – Punteggi e categorie dei titoli

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
b) punti 30 per ciascuna prova teorico pratica;
c) punti 30 per la prova orale;
d) punti 10 per i titoli.

2. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie, e i complessivi 10 punti a essi riservati sono così ripartiti:

I Categoria	Titoli di studio	punti: 4
II Categoria	Titoli di servizio	punti: 4
III Categoria	Titoli vari e culturali	punti: 1,5
IV Categoria	Curriculum	punti: 0,5

Regolamento per l'accesso agli impieghi

3. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la correzione delle prove scritte e conseguentemente solo per i candidati ammessi alla prova orale.

Art. 19 – Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 (quattro) punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come da prospetto che segue:

Punti	Voto in /110	Voto in /100	Voto in /60	Voto mediante giudizio	Voto in /10
1	77-88	70-80	42-48	sufficiente	6
2	89-99	81-90	49-54	discreto	7
3	100-104	91-94	55-57	buono	8
3.5	105-09	95-99	58-59	distinto	9
4	110 e 110 con lode	100 e 100 con lode	60	ottimo	10

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 20 - Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 4 (quattro) punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
a) servizio prestato con funzioni corrispondenti o equiparabili in categorie pari o superiori rispetto a quella del posto a concorso: (ogni quattro mesi consecutivi): punti: 0,25
b) servizio prestato con funzioni corrispondenti o equiparabili in categorie inferiori rispetto a quella del posto a concorso: (ogni quattro mesi consecutivi): punti: 0,20
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
3. In caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio.
4. Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di enti diversi da quelli di cui all'art. 1 del D.lgs n. 165/2001.

Art. 21 - Valutazione dei titoli vari e culturali

1. I complessivi 1,5 (unovirgolacinque) punti disponibili sono attribuiti dalla commissione per valutare le attività professionali, di formazione e studio, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie e non considerati come requisito per l'accesso alla selezione:
a) laurea, dottorato: 1,50;
b) abilitazione alla professione: 1,00;
c) master attinente al posto messo a concorso, di durata superiore 600 ore, conclusosi con esame finale: 0,80;
d) incarichi professionali conferiti da pubbliche amministrazioni, attinenti al posto messo a concorso: punti 0,75 per incarico, fino ad un massimo di due incarichi;
e) esperienza lavorativa, attinente al posto messo a concorso, svolta presso privati: punti 0,50 per un anno, fino ad un massimo di tre anni;
f) partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore: 0,20 per ogni titolo (saranno valutate massimo cinque partecipazioni);
g) idoneità in concorsi relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso: 0,15 per ogni titolo, (saranno valutate massimo tre idoneità).

Regolamento per l'accesso agli impieghi

Art. 22 - Valutazione del curriculum

1. Il complessivo 0,5 (zerovirgolacinque) punto disponibile per il curriculum è attribuito dalla commissione con riferimento alle attività professionali, di formazione e studio non 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.
2. Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini della valutazione di cui al precedente comma.

Art. 23 – Valutazione delle prove d'esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
a. prove scritte;
b. prove pratiche;
c. prove orali.

Art. 24 – Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.lgs. n.101/1989, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 25 - Preselezione

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso, qualora il numero delle domande pervenute sia pari o superiore a cinquanta. L'ufficio personale, quando si ravvisano le condizioni, avvia la procedura per l'affidamento dell'incarico per la gestione della pre-selezione a ditta o soggetti specializzati e ne dà comunicazione alla Commissione esaminatrice.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso o svolta alla sua presenza a cura di ditte specializzate, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame.
3. Sono ammessi alle prove di esame i candidati che si classificano nelle prime trenta posizioni (30), oltre gli ex aequo del trentesimo (30°).
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

Art. 26 – Prova scritta

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla.
2. La prova scritta, a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità ralativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrate in un contesto teorico.

Regolamento per l'accesso agli impieghi

3. L'Amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/ correzione degli stessi.

Art. 27 - Prova pratica

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

Art. 28 – Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.
2. In sede di prova orale, si svolge la prova di lingua straniera e di informatica e l'eventuale valutazione del possesso dei requisiti attitudinali di cui all'art. 16 comma 4 del presente regolamento.

Art. 29 – Individuazione delle prove per categoria

1. Nelle procedure concorsuali pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato le prove d'esame consistono:

a) Per i profili professionali di categoria A e B, in prove selettive, se l'assunzione avviene con le modalità di cui alla legge 56/87; in una prova pratico/manuale e/o in test attitudinali e/o in una prova scritta e/o in una prova orale, se l'accesso è per concorso pubblico, corso-concorso, concorso unico;
b) Per i profili professionali di categoria C, in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale;
c) Per i profili professionali di categoria D, in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale

Art. 30 – Svolgimento delle prove scritte

1. Il diario delle prove scritte e orale, se non stabilito nel bando, sarà comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante apposito avviso sul sito istituzionale dell'ente sezione "*Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso*".
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di sei ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

Art. 31 – Preparazione ed espletamento delle prove

1. La Commissione, il giorno fissato per la prova scritta, immediatamente prima della stessa, prepara tre tracce e stabilisce la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se la selezione ha luogo in più sedi, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi, contenenti le prove d'esame e fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.

Regolamento per l'accesso agli impieghi

4. Durante la/e prova/e scritta/e non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza, o con i membri della commissione esaminatrice.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato tutto, o in parte, la prova (l'elaborato), è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno, o più, candidati abbia/abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
7. La Commissione esaminatrice, o il comitato di vigilanza, cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
8. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nel/nei giorno/i di esame due buste: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
10. Il candidato, dopo avere svolto il tema, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione, o del comitato di vigilanza, o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione, o il comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che resti compreso, il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
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 allo stesso candidato.
12. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice, o dal comitato di vigilanza, con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
13. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
14. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
15. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al termine delle prove scritte.
16. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Regolamento per l'accesso agli impieghi

Art. 32 – Criteri di valutazione delle prove scritte

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

Art. 33 – Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere al sorteggio delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

Art. 34 – Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione della prova pratica o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto.
2. Per la valutazione della prova pratica o a contenuto teorico-pratico, la commissione esaminatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni commissario).
3. La prova pratica o a contenuto teorico-pratico si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 21/30 in ciascuna prova.

Art. 35 – Svolgimento della prova orale

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti e del punteggio dei titoli mediante elenco che sarà affisso all'albo pretorio e sul sito internet del Comune, a firma del Presidente della commissione.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. A tal fine la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.

Regolamento per l'accesso agli impieghi

5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Art. 36 – Criteri di valutazione della prova orale
1. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
2. Al termine dell'intera prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami, sempre a firma del Presidente della Commissione con i relativi punteggi attribuiti.

Art. 37 – Punteggio finale delle prove d'esame e dei titoli
1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla somma dei voti conseguiti nelle singole prove scritte, più la votazione conseguita nella prova orale a cui si aggiunge il punteggio dei titoli.

Art. 38 – Graduatoria dei candidati
1. Per la formazione della graduatoria trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.
4. La graduatoria rimane valida per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

Art. 39 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina
1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro i termini indicati nell'apposita comunicazione i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso che all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 40 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
1. Il Responsabile dell'Area Affari Generali e Istituzionale provvede, con propria determinazione, all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze finali, sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso.
2. Qualora il responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
   a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire, inequivocabilmente, errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
   b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero a palese incongruenza o

Regolamento per l'accesso agli impieghi

contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione esaminatrice con invito rivolto al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

c) qualora il presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali annullando le fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguente nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 41 - Assunzione in servizio

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

2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile dell'Area Affari Generali e Istituzionali.

3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

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

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

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

6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs n. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto contratto)

6. Esso deve sottoporsi, durante il periodo di prova, ad accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui è destinato, ai fini della valutazione della propria idoneità alla mansione specifica presso il medico competente ai sensi del D.lgs n.81/2008 indicato dal Comune. Per talune qualifiche indicate dal medico competente dell'Ente, la cui idoneità al posto deve essere certificata sulla base di appositi esami di laboratorio o visite specialistiche, l'ufficio del personale provvederà a comunicare agli interessati le modalità con le quali devono sottoporsi ad accertamenti sanitari le cui spese sono a carico dell'Amministrazione.

7. Se il candidato non si presenta senza giustificato motivo o rifiuta di sottoporsi agli accertamenti sanitari ovvero se il giudizio sanitario è sfavorevole egli decade dal diritto di nomina.

Regolamento per l'accesso agli impieghi

8. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro il termine indicato nell'apposito invito a pena di decadenza.
9. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
10. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
11. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
12. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
13. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità che la Giunta comunale conceda l'autorizzazione previa acquisizione del parere obbligatorio della Posizione organizzativa competente, o del Segretario comunale, se la richiesta è formulata da una Posizione organizzativa.

Art. 42 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione
1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/1994.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.lgs n.56/1987, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962, ai sensi dell'art. 23 c. 2 del citato D.P.R. 487/1994.

Art. 43 - Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni
1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/1994, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.lgs n.56/1987 è nominata dal Responsabile dell'Area Affari Generali e Istituzionali ed è composta nel seguente modo e deve essere composta da:
- dalla Posizione organizzativa del Settore in cui è previsto da coprire, con funzioni di presidente. In caso di inesistenza della Posizione organizzativa, da altra Posizione organizzativa o da un esperto esterno all'ente, o previo decreto del Sindaco, dal Segretario comunale, con funzioni di presidente;
- da due esperti (anche esterni) dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie previste dal concorso.
2. La funzione di verbalizzante dei lavori della commissione è affidata ad un dipendente del comune, con inquadramento non inferiore alla categoria C.
3. Ai componenti la commissione e al segretario della medesima si applicano le norme vigenti in materia di incompatibilità e divieti di cui all'art.16 del presente regolamento.

Art. 44 - Finalità della selezione - contenuto delle prove
1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

Regolamento per l'accesso agli impieghi

2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, comma 2, del D.P.R. 487/1994 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 45 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/1994, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile dell'Area Affari Generali e Istituzionali, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 41.

Art. 46 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato al presente Regolamento.

Art. 47 - Rapporti di lavoro a tempo determinato - modalità di costituzione

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
- le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
- il reclutamento del restante personale avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi i candidati che abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

Regolamento per l'accesso agli impieghi

2. L'avviso di selezione deve contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente tramite le modalità indicate nell'art.10 del presente regolamento.
4. L'avviso di selezione può prevedere modalità semplificate rispetto alle assunzioni a tempo indeterminato, prevedendo la selezione solo per titoli oppure solo per prove senza valutazione dei titoli, oppure una sola prova scritta, oppure solo una prova orale, oppure una prova scritta e una prova orale.
5. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno e a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali, se richiesti, verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 18 del presente Regolamento.
6. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 16 del presente Regolamento. Analogamente, per quanto riguarda incompatibilità, i divieti e i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si rinvia all'art. 16 del presente Regolamento.
7. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella/e prova/e.
8. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
9. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art.41.

Art. 48 Utilizzo di graduatorie di altri enti dello stesso comparto
1. Il Comune, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità, può deliberare l'utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato di altri enti dello stesso comparto, nell'ambito del piano annuale e triennale del fabbisogno del personale di cui al nuovo testo dell'articolo 6 del D.lgs. n. 165/2001 per come modificato dal D.lgs. n. 75/2017 e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.
2. L'utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato di altri enti può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. La deliberazione di utilizzo di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali il contenimento dei costi per lo svolgimento di un nuovo concorso pubblico, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.
3. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi che altre Amministrazioni dello stesso comparto devono ancora bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.
4. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie.
5. L'utilizzo delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).
6. Una volta deciso l'utilizzo della graduatoria a tempo indeterminato di un altro ente, Il Comune, con determinazione del Responsabile dell'Area AA.GG. e istituzionali, invia, tramite pec, a tutti gli

Regolamento per l'accesso agli impieghi

enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio della Sardegna, la richiesta di utilizzo della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della stessa.
7. Nel caso di una sola risposta positiva, il Comune, con determinazione del Responsabile dell'Area AA.GG. e istituzionali, stipula la convenzione per l'utilizzo della graduatoria di questo ente. Nel caso di più risposte positive si utilizza il seguente criterio di scelta: la graduatoria di più recente formazione.
8. Individuato l'ente di cui utilizzare la graduatoria, il Comune, con determinazione del Responsabile dell'Area AA.GG. e istituzionali, stipula la convenzione per l'utilizzo della relativa graduatoria e, di conseguenza, dà corso alla assunzione del dipendente così individuato.

MOBILITA'

Art. 49 - Mobilità volontaria
1. L'amministrazione comunale, in coerenza con la programmazione triennale delle assunzioni e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, attiva, per la copertura di posti vacanti in dotazione organica, l'istituto della mobilità volontaria mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima categoria e, ove possibile, al medesimo profilo, in servizio presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs n.165/2001 che facciano domanda di trasferimento.
2. Il Responsabile dell'Area Affari Generali e Istituzionali è responsabile dell'intero procedimento di mobilità.

Art. 50 - Avviso di mobilità
1. L'avviso di mobilità è pubblicato sul sito internet istituzionale e all'albo on-line del comune per la durata di almeno 30 giorni, nonché nel sito web alla sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi", fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione.
2. La pubblicazione dell'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale a procedere al trasferimento del personale interessato.

Art. 51 - Presentazione delle domande di partecipazione
1. Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare, nei tempi previsti dall'avviso di mobilità, apposita domanda in cui deve dichiarare, a pena di esclusione, i dati e il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso; la domanda di partecipazione, deve, inoltre, essere corredata, a pena di esclusione di:
- dettagliato curriculum vitae, professionale e formativo, debitamente sottoscritto, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- nulla osta incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
2. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
a) essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.lgs. n.165/2001, con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire e con il medesimo profilo professionale, o comunque con altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni;
b) non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione superiore al rimprovero scritto nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso;
c) non avere procedimenti disciplinari in corso;

Regolamento per l'accesso agli impieghi

d) non avere riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato relative a reati ostativi all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione e non avere procedimenti penali pendenti relativi a reati ostativi all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione.
3. In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di mobilità può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:
- il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato per un determinato numero di anni nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire);
- eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

Art. 52 - Esame delle domande di partecipazione
1. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, sono esaminate dal Responsabile dell'Area Affari Generali e Istituzionali, al fine di verificarne l'ammissibilità in riferimento ai requisiti previsti nell'avviso di mobilità.
2. Il responsabile dell'Area Affari Generali e Istituzionali, in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati, può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata.
3. Al fine dell'ammissibilità alla selezione sono considerate omissioni non sanabili:
- la presentazione della domanda oltre i termini stabiliti nell'avviso;
- la mancanza dell'indicazione delle generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapito laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
- la mancanza della firma in calce alla domanda di ammissione;
- la mancanza di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;
- la mancanza del nullaosta incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- il mancato puntuale riscontro, nei tempi assegnati, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.
4. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il responsabile del citato servizio, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni e le esclusioni dei candidati.

Art. 53 - Commissione selezionatrice
1. La commissione selezionatrice è nominata con determinazione del Responsabile dell'Area Affari Generali e Istituzionali.
2. La commissione selezionatrice è composta, con funzioni di presidente, dal Responsabile del settore in cui è previsto il posto interessato alla procedura di mobilità, o da un esperto esterno all'ente, e da due esperti (interni o esterni al Comune) nelle materie oggetto della selezione di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.
3. La funzione di verbalizzante dei lavori della commissione è affidata ad un dipendente del comune, con inquadramento non inferiore alla categoria C.
4. Ai componenti la commissione e al segretario della medesima si applicano le norme vigenti in materia di incompatibilità e divieti di cui all'art.16 del presente regolamento.

Art. 54 - Sistema di valutazione
1. La scelta dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio.
2. Ai candidati ammessi alla prova selettiva è attribuito da parte della commissione un punteggio massimo di punti 100, suddivisi come segue:
a) titoli: fino ad un massimo di 40 punti;
b) colloquio: fino ad un massimo di 60 punti;
2. Non sono considerati idonei alla copertura del posto i candidati che non ottengono almeno 60 punti complessivi.
2. Il punteggio attribuibile ai titoli è ulteriormente suddiviso come segue:

Regolamento per l'accesso agli impieghi

a) anzianità di servizio nella stessa categoria professionale del posto da ricoprire:
fino ad un massimo di punti 20 (2 punti per ogni anno di servizio – 0,16 punti per ogni mese di servizio o frazione di mese pari o superiore a 15 giorni);
b) curriculum professionale: fino a 20 punti:
3. I titoli di servizio in categorie professionali inferiori a quella richiesta non danno luogo ad alcun punteggio.
4. Il Responsabile dell'Area Affari Generali e Istituzionali formula apposita graduatoria sulla base dei titoli e la trasmette alla commissione giudicatrice.

Art. 55 - Colloquio
1.I candidati ammessi alla procedura selettiva e che dall'esame dei curriculum vitae professionale e formativo da parte della commissione esaminatrice risultino in possesso delle competenze richieste dall'amministrazione, verranno invitati dalla commissione medesima a sostenere un colloquio attitudinale e motivazionale.
2. Il colloquio è effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.
3. I candidati che non si presentano a sostenere il colloquio nel giorno stabilito sono considerati rinunciatari e sono esclusi dalla selezione.

Art. 56 - Formazione della graduatoria
1. La commissione giudicatrice, ad ultimazione della prova selettiva, formula la graduatoria sulla base dei punteggi complessivi attribuiti ai candidati e trasmette i verbali dei propri lavori, corredati da tutto il materiale relativo alla procedura, al responsabile dell'Area Affari Generali i Istituzionali.
2. Il responsabile dell'Area Affari Generali e Istituzionali procede con proprio atto all'approvazione della graduatoria e alla relativa pubblicazione nelle stesse forme e modalità dell'avviso di selezione.
3. In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati precede il candidato più giovane di età.
4. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

Art. 57 - Trasferimento
1. Il candidato classificatosi primo in graduatoria è dichiarato vincitore ed è trasferito presso il comune di Bosa nel termine comunicato.
2. La procedura di mobilità deve concludersi, con la conseguente cessione del contratto di lavoro, entro quindici giorni dall'individuazione del candidato prescelto, ferma restando la possibilità per il comune di Bosa di prolungare il termine previsto.
3. In caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, il vincitore viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede al suo scorrimento.
4. Qualora nello scorrimento della graduatoria non dovessero presentarsi candidati nelle condizioni di legge per la stipula del contratto individuale di lavoro, il comune dichiara conclusa la procedura di mobilità volontaria e non procede ad assunzione, qualora il posto fosse destinato alla sola mobilità volontaria, o continua con le normali procedure di assunzione qualora la procedura di mobilità volontaria sia stata attivata prioritariamente ad una procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno.

Art. 58 - Rapporto di lavoro del personale trasferito
1. A seguito del passaggio diretto presso il Comune di Bosa, il rapporto di lavoro del dipendente trasferito prosegue senza soluzione di continuità con le medesime caratteristiche e contenuti.
2. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata. Il dipendente non può vantare diritti in merito ad eventuali indennità accessorie o di responsabilità godute nell'ente di provenienza.
3. Dalla data di inquadramento, al personale proveniente da amministrazioni di comparti diversi si applicano esclusivamente le disposizioni relative al trattamento normativo ed economico previste dai contratti collettivi di lavoro del comparto Regioni-Autonomie locali.

Regolamento per l'accesso agli impieghi

4. Al personale trasferito si applica il contratto decentrato integrativo del comune di Bosa.
5. All'atto dell'assunzione, il comune provvede ad acquisire dall'amministrazione di provenienza il fascicolo personale del dipendente.

Art. 59 - Mobilità compensativa o interscambio

1. Previo accordo tra le amministrazioni interessate, è prevista la possibilità di uno scambio di dipendenti tra enti di cui all'art.1, comma 2, del D.lgs n. 165/2001, anche di diverso comparto, a condizione che entrambi i dipendenti posseggano pari categoria giuridica e pari profilo professionale.
2. Qualora si stabilisca di attivare la mobilità compensativa con altro ente, ovvero di interscambio di due dipendenti in possesso dei medesimi requisiti giuridici, si prescinde dalla pubblicazione del bando di mobilità.

Art. 60 - Mobilità interna previa indagine ricognitiva

1. L'Amministrazione può provvedere alla copertura di fabbisogni anche a mezzo di mobilità del personale interno tramite indagine ricognitiva rivolta a tutti i dipendenti.
2. L'Amministrazione provvederà a comunicare e diffondere un avviso fra i dipendenti con l'indicazione della categoria e profilo professionale del fabbisogno che si intende soddisfare e con i requisiti per partecipare. Nell'avviso saranno indicati i titoli professionali e le abilitazioni necessarie per accedere al posto. I dipendenti che aspirano all'assegnazione del posto da ricoprire devono presentare domanda entro il termine fissato nell'avviso.
3. In caso di più partecipanti sarà costituita una specifica Commissione che opererà ai sensi dell'art. 49.
4. La mobilità è disposta con provvedimento del Responsabile dell'Area Affari Generali e Istituzionali, il quale approva sentiti i pareri dei Responsabili delle Aree di appartenenza del dipendente e di nuova destinazione dello stesso e verificate le esigenze organizzative.
5. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria contrattuale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale e alla verifica della idoneità alle mansioni.

Art. 61 - Mobilità volontaria interna

1. Il dipendente, anche al di fuori dell'ipotesi di cui all'articolo precedente, può chiedere con apposita istanza scritta di essere trasferito ad un'altra Area.
2. L'istanza va indirizzata ai Responsabili delle Aree di appartenenza e di nuova destinazione, nonché al Segretario Comunale.
3. Alla mobilità volontaria interna provvede il Segretario comunale, sentiti i pareri dei Responsabili delle Aree di appartenenza del dipendente e di nuova destinazione dello stesso e verificate le esigenze organizzative.
4. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria contrattuale -devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale e alla verifica della idoneità alle mansioni.

Regolamento per l'accesso agli impieghi

DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

Art. 62 - Somministrazione di lavoro a tempo determinato - ambito di applicazione

1. L'Ente può ricorrere alla somministrazione di lavoro a tempo determinato, ai sensi del D.lgs n. 276/2003, previo affidamento del servizio ad una Agenzia per il lavoro autorizzata.
2. Per la disciplina e i limiti di utilizzazione si rinvia alle disposizioni di legge e alle disposizioni contrattuali.

Art. 63 - Rinvio ed entrata in vigore

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge nonché le norme contenute nei C.C.N.L. Vigenti.
2. L'entrata in vigore di norme in materia di lavoro ed impiego disapplica le norme del presente detto Regolamento, qualora risultino incompatibili.
3. Dall'entrata in vigore del presente regolamento si considerano integralmente abrogate le precedenti disposizioni regolamentari e le precedenti deliberazioni in materia di accesso agli impieghi e mobilità.
4. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di sua approvazione.

Regolamento per l'accesso agli impieghi