



COMUNE DI BORORE

Provincia di Nuoro

REGOLAMENTO
ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 86 del 17.09.2025

INDICE

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	5
Art. 1 - Oggetto.....	5
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione.....	5
Art. 3 - Struttura organizzativa	6
Art. 4 - Ufficio di <i>staff</i> alle dipendenze del Segretario Comunale	7
Art. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco.....	7
Art. 6 - Organigramma e dotazione organica	7
Art. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni.....	8
Art. 8 - Il Segretario Comunale	9
Art. 9 - Il Segretario Comunale - Competenze.....	9
Art. 10 - Il Vice Segretario Comunale.....	9
Art. 11 - I Funzionari EQ.....	10
Art. 12 - Area dei Funzionari con EQ e affidamento dei relativi incarichi.....	11
Art. 12/bis - Incarichi esterni - Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. 267/2000 ..	12
Art. 13 - Revoca dell'incarico.....	16
Art. 14 - Sostituzione dei Funzionari con incarico EQ.....	17
Art. 15 - La valutazione delle performance	17
Art. 16 - La trasparenza	17
Art. 17 - Organismo indipendente di valutazione associato.....	18
Art. 18 - Gruppi di lavoro	19
Art. 19 - Responsabile del Settore Finanziario/Funzionari EQ	19
Art. 20 - Il Responsabile di Settore/Funzionari EQ.....	20
Art. 21 - Tipologia degli atti di organizzazione	20
Art. 22 - Decreto sindacale di organizzazione.....	20
Art. 23 - Le deliberazioni.....	21
Art. 24 - La direttiva.....	21
Art. 25 - Le determinazioni.....	21
Art. 26 - L'atto di organizzazione	21
Art. 27 - L'ordine di servizio.....	22
Art. 28 - Pareri e visto di regolarità contabile.....	22
Art. 29 - Ordinamento del Comune: Soggetti competenti.....	22
Art. 30 - Poteri sostitutivi	23
CAPO II - IL PERSONALE.....	23
Art. 31 - Il Personale	23
Art. 32 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	24
Art. 33 - Orario di servizio	24
Art. 34 - Lavoro a tempo parziale	25
Art. 35 - Ferie	25
Art. 36 - Permessi	25
CAPO III - NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO	26
Art. 37 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria	26
Art. 38 - Modalità di accesso.....	28
Art. 39 - Copertura dei posti.....	28

Comune di Borore

Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi

Art. 40 - Requisiti generali e titoli di studio	29
Art. 41 - Procedure concorsuali: Responsabile del procedimento.....	29
Art. 42 - Bando di concorso.....	29
Art. 43 - Domanda di ammissione al concorso	31
Art. 44 - Documenti da allegare alla domanda	32
Art. 44 bis- Tassa di concorso	33
Art. 45 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione	33
Art. 46 - Diffusione del bando di concorso.....	34
Art. 47 - Riapertura del termine, rettifica e revoca del bando di concorso	34
Art. 48 - Ammissione ed esclusione dal concorso	34
Art. 49 - Irregolarità delle domande	35
Art. 50 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	35
Art. 51 - Commissione esaminatrice.....	36
Art. 52 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile	37
Art. 53 - Diario delle prove	40
Art. 54 - Preselezioni.....	40
Art. 55 - Svolgimento delle prove scritte	41
Art. 56 - Criteri di valutazione delle prove scritte	42
Art. 57 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	42
Art. 58 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	43
Art. 59 - Svolgimento della prova orale e del colloquio	43
Art. 60 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio.....	43
Art. 61 - Punteggio finale delle prove d'esame	44
Art. 62 - Graduatoria dei candidati	44
Art. 63 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina	44
Art. 64 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.....	45
Art. 65 - Assunzioni in servizio.....	45
Art. 66 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione	47
Art. 67 - Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni	47
Art. 68 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove	48
Art. 69 - Indici di riscontro.....	48
Art. 70 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	48
Art. 71 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.....	49
Art. 72 - Procedura per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante i centri per l'impiego	49
Art. 73 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto	49
Art. 74 - Utilizzo di graduatorie di altri enti	51
CAPO IV - MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE	52
Art. 75 - Finalità della mobilità interna	52
Art. 76 - Tipologie di mobilità	52
Art. 77 - Mobilità interna su richiesta del dipendente	53
Art. 78 - Trasferimento d'ufficio	53
Art. 79 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse	53
Art. 80 - Formazione.....	53
Art. 81 - Relazioni sindacali.....	54
CAPO V - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	54
Art. 82 - Principio generale	54
Art. 83 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	54

Comune di Borore

Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi

Art. 84 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	54
Art. 85 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni.....	55
Art. 86 - Procedimento autorizzativo	55
CAPO VI - RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA.....	56
Art. 87 - Oggetto, finalità e definizioni.....	56
CAPO VII - ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLIARI	56
Art. 88 - Quadro normativo	56
Art. 89 - Oggetto del presente capo	56
Art. 90 - Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	56
Art. 91 - Organizzazione interna dell'ufficio per i procedimenti disciplinari	57
CAPO VIII - PARI OPPORTUNITA'	57
Art. 92 - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni	57
CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI	60
Art. 93 - Abrogazioni	60
Art. 94 - Entrata in vigore	60
ALLEGATI	
Allegato "A" - Indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni.....	61
Allegato "B" - Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno ai posti previsti nella dotazione organica	62
Allegato "C" - Dotazione organica (Situazione aggiornata al 05/08/2025).....	63

CAPO I

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Articolo 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della collettività.
2. L'organo di indirizzo politico - amministrativo promuove la cultura della responsabilità, attraverso la programmazione ed il miglioramento delle performance.
3. I Funzionari con Elevata Qualificazione o Responsabili di Settore, sono responsabili del risultato della programmazione, attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'amministrazione comunale sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Articolo 2 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a. buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b. separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo, nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica, a vario titolo organizzata;
 - c. formazione della dotazione organica, secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di *line* (cliente esterno) e Settori funzionali di *staff* (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un Responsabile di Settore;
 - d. presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e. efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale, secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;

- f. standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto, nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- g. superamento della cultura dell'adempimento ed affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h. verifica finale del risultato della gestione, mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica, sia della prestazione che del ruolo;
- i. valutazione e misurazione della performance, con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione ed assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- j. distribuzione degli incentivi economici, finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi, sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione, sia agli obiettivi assegnati ("*fare*" e "*saper fare*"), che al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("*essere*", "*saper essere*");
- k. gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- l. valorizzazione delle risorse rappresentate dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, che la flessibilità del suo impiego;
- m. affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune, nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- n. affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità, a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- o. armonizzazione delle modalità procedurali, inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, a soggetti estranei all'amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

Articolo 3

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi.
2. Il **Settore** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi, secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal Responsabile di Settore, inquadrato nell'area Funzionari EQ al quale viene assegnata l'elevata qualificazione, nominato dal Sindaco con proprio decreto.
3. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni, destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.
4. In relazione a singoli procedimenti, possono essere nominati dipendenti cui sono attribuite specifiche responsabilità, con provvedimento del responsabile di Settore Funzionario EQ di cui al comma 2.

Articolo 4

UFFICIO DI STAFF ALLE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Può essere costituito un ufficio di staff, alle dirette dipendenze del Segretario Comunale, al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica, in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario Comunale e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato tra il personale dipendente dell'Ente.

Articolo 5

UFFICIO POSTO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze, con funzioni di assistenza agli assessori, per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente, ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e/o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Per il personale, di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale.

Articolo 6

ORGANIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA

1. Il Comune di Borore è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione di eventuali posizioni organizzative.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee, attribuite a ciascun Settore, comprese le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario Comunale.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso, l'istruttore di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

4. Il Comune, in conformità a quanto disposto dagli articoli 6 e 6-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificati dal D.Lgs. 75/2017 e dal D.L. 80/2021, adotta un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), integrato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e coerente con gli obiettivi strategici e operativi dell'Ente. Il PTFP rappresenta lo strumento di riferimento per la programmazione del personale, finalizzato a garantire l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto all'evoluzione dei servizi pubblici e alle esigenze organizzative. In tale contesto, l'Allegato "C" contiene una rappresentazione aggiornata del personale in servizio, suddiviso per Aree professionali previste dal vigente CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 (Area degli Operatori, degli Istruttori, dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione), con indicazione delle posizioni attualmente ricoperte e delle esigenze di potenziamento in funzione dei fabbisogni individuati. Il Piano costituisce presupposto per l'attivazione delle procedure di assunzione e per la gestione strategica delle risorse umane, nel rispetto dei vincoli di bilancio, della sostenibilità finanziaria e dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
- 5.

Articolo 7

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI

1. La Giunta Comunale, su proposta dei Responsabili di Settore, elabora la programmazione triennale del fabbisogno di personale, quale sezione del PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 113/2021.
 2. Tale programmazione è coerente con gli obiettivi strategici dell'Ente e costituisce parte integrante del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Bilancio di previsione.
 3. Il PIAO, con la sezione dedicata al fabbisogno del personale, è adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ciascun anno, o comunque entro i termini stabiliti dalla normativa vigente. Il relativo Piano annuale delle assunzioni può essere aggiornato con successive modifiche al PIAO, compatibilmente con le risorse finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.
 4. In attuazione del PIAO approvato, la Giunta individua annualmente i posti vacanti da ricoprire e le relative modalità di reclutamento, nel rispetto dell'ordine di priorità previsto dalla normativa:
 - mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
 - utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri enti, tramite convenzioni;
 - indizione di procedure concorsuali pubbliche, eventualmente con riserve previste per il personale interno o categorie tutelate;
 - forme flessibili di impiego, se ammesse e giustificate da motivate esigenze temporanee.
- Le assunzioni previste nel piano sono subordinate:
- all'approvazione del bilancio di previsione;
 - al rispetto dei vincoli di spesa e delle norme in materia di contenimento del costo del personale;
 - all'esistenza di effettiva vacanza del posto in dotazione organica/Piano dei fabbisogni.
5. Le modalità di assunzione e la relativa tempistica sono stabilite nel rispetto dei criteri di efficienza, economicità e trasparenza, tenendo conto delle esigenze organizzative, delle priorità dei servizi e della disponibilità finanziaria dell'Ente.

Articolo 8

IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo dei segretari comunali e provinciali, di cui dell'art. 102, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. di categoria, ai sensi dell'art. 109, del D. Lgs. n. 267/2000.

Articolo 9

IL SEGRETARIO COMUNALE - COMPETENZE

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - ✓ la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Settore;
 - ✓ la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - ✓ tutte le funzioni di seguito previste:
 - disporre la mobilità interna fra diversi settori;
 - autorizzare la mobilità esterna dei Responsabili di Settore/Funzionari EQ, previa acquisizione del parere della Giunta Comunale;
 - assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e, conseguentemente, assegnati dal Sindaco;
 - sostituirsi al Responsabile di Settore/Funzionari EQ, inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
 - avocare a sé atti di competenza del Responsabile di Settore/Funzionari EQ, qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione comunale;
 - nomina le commissioni di concorso o/e selezioni pubbliche e ne assume la presidenza in quelle inerenti il personale apicale;
 - impartire al Responsabile di Settore/Funzionari EQ, le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
 - relazionare annualmente al Sindaco, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.

Articolo 10

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario, individuandolo tra i Responsabili di Settore/Funzionari EQ, in possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.

2. Qualora nominato, il Vice Segretario, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un Responsabile di Settore/Funzionari EQ,, nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

Articolo 11

I FUNZIONARI CON ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. Sono di competenza del Responsabile di Settore/Funzionario EQ, l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. *adozione delle determinazioni di competenza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;*
 - b. *espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;*
 - c. *adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;*
 - d. *attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici, mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;*
 - e. *predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione, etc.) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;*
 - f. *individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5, della Legge 7/8/1990, n. 241 e ss.mm.ii.;*
 - g. *elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;*
 - h. *presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;*
 - i. *stipulazione dei contratti, compresi i contratti individuali di lavoro e di lavoro autonomo, **nonché i contratti relativi ai piani occupazione, cantieri forestazione e/o progetti specifici di ciascun settore, fatta eccezione dei contratti individuali per le altre assunzioni di personale a tempo determinato e/o indeterminato che restano di competenza del responsabile del settore personale (parte giuridica);***
 - j. *affidamento di incarichi a soggetti esterni, previo parere della Giunta Comunale;*
 - k. *organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura, in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;*
 - l. *razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;*
 - m. *controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura, da effettuarsi periodicamente anche attraverso **reports;***
 - n. *costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;*
 - o. *certificazione degli atti di competenza;*
 - p. *adozione degli atti di organizzazione interna;*

- q. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore/Funzionari EQ. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al Segretario Comunale titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;*
 - r. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;*
 - s. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e/o a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'uffici, cui sono preposti;*
 - t. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;*
 - u. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura, rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente, in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;*
 - v. responsabilità sulle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;*
 - w. curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.*
2. I Responsabili di Settore/FunzionariEQ sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine, concorrono collegialmente, ognuno per il proprio Settore, sotto il coordinamento del Segretario Comunale, ovvero alla predisposizione degli strumenti previsionali;
 3. I Responsabili di Settore/Funzionari EQ hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi ed alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa;
 4. I Responsabili di Settore/Funzionari EQ si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

Articolo 12

AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI E AFFIDAMENTO DEI RELATIVI INCARICHI

1. L'individuazione dell'area delle Elevate Qualificazioni è effettuata dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, a seguito dell'analisi del fabbisogno di personale, in coerenza con gli obiettivi strategici e operativi definiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e nei documenti programmatori dell'Ente, tenendo conto delle esigenze organizzative e gestionali.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Responsabile di Settore, titolare di funzione di EQ è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - ✓ *esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;*
 - ✓ *adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente, rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;*
 - ✓ *attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.*

Comune di Borore

Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi

3. La durata minima dell'incarico di Responsabile di Settore/Funzionario EQ è di un anno e, comunque, non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
4. Ai Responsabili di Settore/Funzionari EQ è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa "pesatura" delle posizioni effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
5. Il Responsabile di Settore/Funzionario EQ può essere individuato:
 - ✓ nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nella dotazione organica dell'ente;
 - ✓ in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - ✓ tramite stipula di apposita convenzione, con altro Ente dotato di un Responsabile di Settore/Funzionario EQ, approvata dalla Giunta Comunale.
 - ✓ in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110, 1° comma, del D.Lgs. n. 267/2000);
6. In deroga a quanto previsto nei commi precedenti, in applicazione dell'art. 53, comma 23, della L. 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della L. 28 dicembre 2001, n. 448, il Sindaco può attribuire la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale ai componenti dell'organo esecutivo, fatta salva la possibilità di assumere lui stesso tale incarico.

Articolo 12/bis

INCARICHI ESTERNI

COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART.110 DEL D. LGS. 267/2000

1. Ai sensi dell'art.110, comma 1, del D.Lgs.267/2000, nel rispetto dei limiti previsti, l'Ente può stipulare contratti a tempo determinato per la copertura di posti vacanti in dotazione organica per il conferimento di incarichi di Responsabili di Settore/Funzionari EQ o di alta specializzazione. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
2. Al di fuori della dotazione organica l'Ente, ai sensi dell'art.110 comma 2, può stipulare i contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
3. Il conferimento degli incarichi di cui al comma 2 può essere effettuato solo dopo aver dimostrato che nei ruoli dell'amministrazione manchino, o non siano disponibili, le competenze professionali oggetto dell'incarico. L'accertamento di tale condizione, che può manifestarsi sia in termini oggettivi che soggettivi, è effettuato previamente alla indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata.

4. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dalle norme regolamentari e dalle vigenti disposizioni contrattuali per l'accesso dall'esterno, sia per quanto concerne il titolo di studio e/o l'eventuale iscrizione in Albi professionali come richiesto per legge, sia sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali nell'ambito pubblico, svolte nel medesimo settore di attività per il quale si vuole conferire l'incarico.
5. In riferimento alle norme di incompatibilità e inconfiribilità, si fa riferimento a quelle previste dalla legge.
6. La sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato avviene a seguito dell'espletamento di apposita procedura selettiva, finalizzata ad accertare, in capo agli interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale (minimo due anni, anche non consecutivi) e specifica professionalità nelle materie dell'incarico da assegnare, maturata presso organismi od enti pubblici, previa verifica del possesso del Diploma di Laurea previsto per l'accesso dall'esterno, attinente al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento e, ove richiesto, dell'abilitazione all'esercizio professionale e dell'iscrizione all'ordine professionale.
7. Gli incarichi conferiti ai sensi del presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
8. Il trattamento economico spettante al personale assunto ai sensi del presente articolo è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, in riferimento alla categoria ricoperta, con l'eventuale integrazione prevista dal comma 3) dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.
9. Ove il rapporto instaurato ai sensi del presente articolo sia costituito con personale già dipendente della Pubblica Amministrazione, il lavoratore interessato è collocato in aspettativa senza assegni con diritto alla conservazione del posto e riconoscimento dell'anzianità di servizio per la durata dell'incarico assegnato.
10. Il Funzionario assunto per l'espletamento di incarico di Responsabile di Settore, a tempo determinato, è tenuto ai medesimi doveri, obblighi e responsabilità previsti per i dipendenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti.

Procedure per la selezione pubblica e il conferimento dell'incarico.

11. Il procedimento per la selezione pubblica ai fini del conferimento degli incarichi, di cui trattasi, è assegnato al Responsabile di Settore/Funzionario EQ dell'unità organizzativa preposta alla gestione del personale-parte giuridica dell'Ente.
12. Il Responsabile del procedimento, previa adozione da parte della Giunta Comunale di apposita deliberazione di indirizzo, con propria determinazione, rende conoscibili gli incarichi "dirigenziali" da assegnare a tempo determinato, mediante pubblicazione, per una durata pari ad almeno quindici giorni, di apposito avviso pubblico a cui dare la massima diffusione e pubblicità all'Albo Pretorio on-line, sul sito web dell'Ente.
13. Nell'avviso devono essere indicati:
 - la tipologia e le caratteristiche dell'incarico che si intende conferire;
 - la durata dell'incarico e, se compatibile e, se previsto dalla normativa al momento vigente, l'eventuale facoltà di proroga da parte del Comune fino ad un massimo del limite consentito;
 - i requisiti richiesti: requisiti di carattere generale, previsti dalla normativa vigente e i requisiti speciali, con riferimento sia al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno,

- comprese eventuali abilitazioni, che alle esperienze professionali, attinenti al ruolo ed all'incarico oggetto di conferimento;
- le caratteristiche del rapporto di lavoro;
 - il termine entro il quale devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate da curriculum vitae del candidato;
 - le modalità di invio delle domande di partecipazione;
 - la tipologia di prova selettiva da sostenere, in relazione alle competenze da accertare;
 - l'entità del compenso, in conformità al comma 3) dell'art. 110 del D.lgs. 267/2000;
14. E' richiesto, oltre al possesso del Diploma di Laurea (DL) ovvero Laurea specialistica - Laurea Magistrale (LM) attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento, un'esperienza pluriennale, di durata non inferiore ad anni due, maturata presso altre pubbliche amministrazioni appartenenti al Comparto Autonomie Locali, con inquadramento in categoria D1 o D3, ovvero equivalenti qualora appartengano ad altro comparto, e, ove richiesto, dell'abilitazione all'esercizio professionale e dell'iscrizione all'ordine professionale.
15. Ulteriori requisiti speciali, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe in selezione (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), possono essere espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi e potranno essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle rispettive funzioni.
16. Scaduto il termine di presentazione delle domande, il Responsabile del procedimento, previo riscontro di quanto previsto dall'Avviso, provvede all'ammissione o all'esclusione delle medesime. Il candidato è escluso dalla partecipazione alla selezione nei seguenti casi:
- mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso;
 - omessa presentazione del curriculum vitae e della copia del proprio documento di identità;
 - presentazione domanda oltre il termine di scadenza previsto dall'avviso;
 - omissione della firma a sottoscrizione della domanda;
 - mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato;
17. L'ammissione al procedimento di selezione (o la motivata esclusione) sarà resa pubblica mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente: www.comune.borore.nu.it - Sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di Concorso" e sul portale InPA.
18. La selezione sarà effettuata da apposita Commissione, da nominarsi secondo quanto previsto dall'art. 51 del presente Regolamento, che espletterà una procedura comparativa sulla base della valutazione del curriculum e di un colloquio con i rispettivi candidati ammessi.
19. La valutazione resa dalla Commissione, in analogia a quanto già previsto in altri articoli del presente Regolamento, dovrà essere rapportata ai giudizi espressi sul curriculum professionale e sul colloquio di ciascun candidato, al fine di stabilire l'idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
20. Il Curriculum professionale sarà valutato con particolare rilevanza per le competenze tecnico specialistiche e le esperienze professionali maturate in ambiti attinenti all'incarico da ricoprire:
- ai Titoli di servizio: saranno valutati solo i servizi prestati presso altre pubbliche amministrazioni appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali, con inquadramento giuridico nella categoria D e stesso profilo professionale (o equivalente), ovvero in enti pubblici economici o/e aziende pubbliche, in posizione equiparabile a quella oggetto dell'incarico da assegnare. Sarà privilegiata l'attività svolta presso i Comuni, tenuto conto delle rispettive complessità ed delle relative strutture organizzative;

- comprovate esperienze formative specifiche, attinenti le mansioni oggetto dell'incarico (attività documentabili);
 - titoli vari: rientra nella valutazione di tale categoria ogni documentazione attestante la professionalità del candidato come indicato nel curriculum, attinente l'oggetto dell'incarico da ricoprire (titoli di studio, master, corsi di perfezionamento, formalmente documentabili e con indicazione della valutazione finale, idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito).
21. All'esito della valutazione del Curriculum la Commissione esprimerà il proprio giudizio sintetico in base alla seguente scala di valori:
- a) insufficiente
 - b) sufficiente
 - c) buono
 - d) ottimo
22. Il Colloquio sarà finalizzato a verificare il livello delle conoscenze tecniche e competenze metodologiche- professionali nell'ambito dell'incarico e dunque la preparazione sotto il profilo teorico, nonché applicativo/operativo. Il colloquio, oltre ad accertare la conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure necessarie allo svolgimento delle funzioni, verterà sui profili motivazionali, la visione e interpretazione del ruolo concernente il posto da ricoprire.
23. All'esito della valutazione del Colloquio la Commissione esprimerà il proprio giudizio sintetico in base alla seguente scala di valori:
- a) insufficiente
 - b) sufficiente
 - c) buono
 - d) ottimo
24. Al termine della selezione, la Commissione non redigerà alcuna graduatoria di merito.
25. La Commissione sarà comunque tenuta a stilare un elenco di candidati dichiarati idonei a ricoprire la posizione oggetto di selezione, circoscritto a coloro che abbiano conseguito, tra l'esito del Curriculum e l'esito del Colloquio, almeno il giudizio sintetico di "buono" (media).
26. L'esito della procedura selettiva dovrà essere trasmesso al Sindaco ai fini dell'eventuale individuazione del candidato cui conferire l'incarico, nonché pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, www.comune.borore.nu.it - Sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di Concorso".
27. La procedura precedentemente disciplinata non assume caratteristica concorsuale e, pertanto, non deve necessariamente concludersi con il conferimento di un incarico, rientrando tale scelta nella discrezionalità dell'Amministrazione Comunale. L'individuazione e la nomina del candidato cui conferire l'incarico avverrà per il tramite di provvedimento motivato del Sindaco in ordine alla sussistenza degli elementi sufficienti a soddisfare le esigenze di professionalità richieste, in rapporto alle caratteristiche delle funzioni di ricoprire.
28. Il Sindaco, esaminati gli atti della procedura, può riservarsi di non conferire l'incarico, motivando tale scelta.
29. A seguito dell'eventuale adozione del relativo Decreto di conferimento dell'incarico da parte del Sindaco, dovrà essere adottata apposita determinazione di impegno di spesa e di approvazione dello schema di contratto individuale di lavoro.

Stipulazione del contratto e suo contenuto

30. La costituzione del rapporto di lavoro con il candidato prescelto avverrà tramite stipula del contratto individuale di lavoro subordinato, a tempo determinato (a tempo parziale o a tempo pieno), previa verifica del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda dall'interessato/a.
31. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi in oggetto provvede il Responsabile di Settore dell'unità organizzativa preposta alla gestione del personale-parte giuridica dell'Ente.
32. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere indicato:
- l'attività e i programmi da realizzare eventualmente anche con indicazione dei tempi di esecuzione;
 - gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - la previsione della revoca dell'incarico in caso di sussistenza di circostanze previste dalla legge, di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, ovvero la risoluzione di diritto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria;
 - la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate nei confronti del lavoratore diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che al medesimo sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le proprie controdeduzioni; la decisione verrà posta in capo al Sindaco che la motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto del Comune all'eventuale risarcimento del danno;
 - la previsione della cessazione anticipata dell'incarico, nell'ipotesi di rientro in servizio del titolare o di ultimazione della procedura concorsuale di copertura del posto in dotazione organica (comma 1, art. 110 del D.Lgs. 2000);
 - l'entità del compenso-trattamento economico;
 - la durata dell'incarico e l'eventuale facoltà di proroga da parte del Comune, qualora prevista dalla normativa vigente;
 - l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto, previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;
 - l'obbligo di sottoscrizione dei "Codice Disciplinare" e "Codice di Comportamento" dell'Ente.
33. Il contratto individuale di lavoro non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

Articolo 13

REVOCA DELL'INCARICO

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente, rispetto alla scadenza, per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione, oppure nel caso di inosservanza, da parte dei Responsabili di Settore/Funzionari EQ, delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.

2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione e previa contestazione all'interessato ed assegnazione di un termine per controdedurre nel rispetto della procedura prevista dal CCNL in vigore.

Articolo 14

SOSTITUZIONE DEI FUNZIONARI CON INCARICO EQ

1. In caso di vacanza del posto, di temporanea assenza od impedimento di un responsabile di SETTORE, l'assolvimento delle relative funzioni può essere conferito, con apposito atto d'incarico del Sindaco, al responsabile/Funziionario EQ di altra unità organizzativa o al Segretario Comunale o ad altro dipendente ascritto all'area Funzionari EQ del vigente CCNL di comparto, fatta salva la possibilità di assumere egli stesso tale incarico.

Articolo 15

LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione comunale, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità, in cui si articola ed ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta, altresì, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è contenuto nel PIAO che viene adottato entro 30 giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, per l'Unione dei Comuni ed i singoli comuni aderenti, è adottato dall'Organismo indipendente di valutazione, nominato dalla stessa Unione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Articolo 16

LA TRASPARENZA

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto

dell'organizzazione, degli indicatori, relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D. Lgs. n.150/2009 e del D.Lgs.75/2017 e ss.mm.ii., sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 17

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE ASSOCIATO

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V. o Nucleo di Valutazione) è gestito in forma associata ed è individuato dall'Unione dei Comuni.
2. Compito dell'O.I.V. o N.V. associato è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse di ciascun Ente, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V. o N.V. 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.
3. L'O.I.V. o N.V. associato supporta i dirigenti o Titolari di Posizione Organizzativa/Funzionari EQ di ciascun Ente nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:
 - ✓ promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - ✓ monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - ✓ comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione;
 - ✓ valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - ✓ garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
4. L'O.I.V. o N.V. associato per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi di ciascun Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti o Titolari di Posizione Organizzativa/Funzionari EQ.
5. L'O.I.V. o N.V. associato si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo del controllo di gestione.
6. I componenti dell'O.I.V. o N.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Unione e di ciascun Ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
7. Non possono altresì essere designati componenti dell'O.I.V. o N.V.:

Comune di Borore

Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi

- ✓ il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio, del Segretario Comunale e del Revisore dei Conti;
- ✓ i Revisori dei Conti.

Articolo 18 **GRUPPI DI LAVORO**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Settore/Funziionario EQ avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale, ovvero della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile del Settore/Funziionario EQ coordinatore del gruppo, fermo restando che egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Articolo 19 **RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO/FUNZIONARIO EQ**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Responsabile del settore finanziario/Funziionario EQ.
2. Il Responsabile del Servizio/Funzionari EQ assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare, al Responsabile del Settore/Funziionario EQ, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - ✓ dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - ✓ del DUP;
 - ✓ della predisposizione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
 - ✓ del Rendiconto e della Relazione al Conto, nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - ✓ del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte degli altri Responsabili di Settore coordinati dal Segretario Comunale;
 - ✓ della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - ✓ della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge, qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

Articolo 20

IL RESPONSABILE DI SETTORE/FUNZIONARIO EQ

1. Al Responsabile di settore/Funzionario EQ e spetta:
 - ✓ la verifica del funzionamento organizzativo del servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Sindaco ed il Segretario Comunale, nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - ✓ la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6, della L. 7/8/1990, n. 241, come modificata dalla L. 11.2.2005, n. 15 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non provveda ad attribuirli ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del Settore/Funzionario EQ determina il riconoscimento di un'indennità appositamente determinata con il decreto di nomina.
3. In caso di assenza del Responsabile di Servizio per periodi superiori ai 30 gg ,l'erogazione dell'indennità di posizione potrà essere sospesa al fine di dare modo all'Ente di provvedere alla sostituzione del Responsabile. Tale norma non si applica nei casi di assenze per ferie concordate, né nei casi di assenza per maternità obbligatoria. La sospensione viene disposta previa comunicazione all'interessato con la quale viene resa nota la data di sospensione.

Articolo 21

TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati, nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, rispettivamente:
 - ✓ dalla Giunta Comunale (deliberazione);
 - ✓ dal Sindaco (decreti e direttive);
 - ✓ dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - ✓ dai Responsabili di Settore/Funzionari EQ (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale, con apposito atto di organizzazione.

Articolo 22

DECRETO SINDACALE DI ORGANIZZAZIONE

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa l'atto viene demandato al Funzionario EQ competente.

Comune di Borore

Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi

Articolo 23 LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile di Settore/Funziionario EQ o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Articolo 24 LA DIRETTIVA

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco orienta l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o dei Responsabili di Settore/Funziionario EQ, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel PEG o nel PIAO, se adottato, od in altri atti di valenza programmatica.

Articolo 25 LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore/Funziionario EQ assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione definitiva.
3. La determinazione è assunta dal Responsabile di Settore/Funziionario EQ.
4. Ciascun responsabile di Settore/Funziionario EQ assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni adottate dal suo settore e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. L'ufficio di segreteria assicura la raccolta, in apposito registro generale, di tutte le determinazioni in originale, su supporto informatico/digitale, assunte dai Responsabili di Settore e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
6. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario/Funziionario EQ per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
7. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto, di cui al comma precedente, ovvero dalla data di adozione, se non implicante assunzione di spesa.

Articolo 26 L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale e i

Comune di Borore

Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi

Responsabili di Settore/Funzionari EQ adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

2. In sede di prima applicazione, tali atti debbono essere predisposti entro **120** giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 27

L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore adottano propri "*ordini di servizio*".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - ✓ l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dai Responsabili di Settore/Funzionario EQ, secondo le rispettive competenze;
 - ✓ l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Settore e portato a conoscenza del personale interessato, attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - ✓ copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Settori eventualmente interessati, nonché al Sindaco.

Articolo 28

PARERI E VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. I pareri, di cui all'art. 49, D.Lgs. 18/8/2000, n° 267, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, è reso dal Responsabile Finanziario, entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri, di cui al comma 1, deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

Articolo 29

ORDINAMENTO DEL COMUNE: SOGGETTI COMPETENTI

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
 - ✓ *Ministro*
 - ✓ *Dirigente Generale*

✓ *Direttori di Settore*

nell'ordinamento comunale si dovrà intendere:

✓ *Sindaco*

✓ *Segretario Comunale*

✓ *Responsabili di Settore/Funziionario EQ.*

Articolo 30

POTERI SOSTITUTIVI

1. In caso di inerzia, ritardo o inadempimento da parte del Responsabile di Settore non dirigenziale, il Segretario Comunale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento e garanzia di legalità previste dal D.Lgs. 267/2000 e dal CCNL 17 dicembre 2023, può procedere con formale richiesta o diffida ad adempiere, assegnando un termine congruo, proporzionato all'urgenza e alla natura dell'atto.
2. Decorso inutilmente il termine assegnato, e in assenza di giustificazione, il Segretario ne dà comunicazione motivata all'organo competente (Sindaco o Giunta), proponendo le iniziative organizzative o sostitutive ritenute necessarie per garantire la regolarità dell'azione amministrativa.
3. L'eventuale adozione di atti in via sostitutiva da parte del Segretario è ammessa solo nei casi previsti dalla normativa vigente o dal regolamento dell'ente, e non si applica nei confronti dei dirigenti, i quali rispondono in via esclusiva dell'attività gestionale ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e del CCNL Area Dirigenza.

CAPO II

IL PERSONALE

Articolo 31

IL PERSONALE

1. Il personale dell'Ente è inquadrato secondo il sistema di classificazione previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali e gestito nell'ambito della programmazione del fabbisogno triennale, come parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). La gestione delle risorse umane avviene secondo criteri di funzionalità, efficacia, flessibilità operativa e sostenibilità finanziaria, nel rispetto della pianificazione strategica dell'Ente e degli obiettivi organizzativi definiti nel Documento Unico di Programmazione (DUP).
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti, come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Articolo 32

POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile, verso il Responsabile di Settore/Funziionario EQ o il Segretario Comunale, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente, secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato, con apposito contratto individuale di lavoro, in una delle Aree professionali previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali (Area degli Operatori, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione), con un profilo professionale specifico coerente con l'organizzazione dell'Ente.
4. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale e dell'area di inquadramento, il dipendente è assegnato, nell'ambito dell'organizzazione comunale e in base al rapporto gerarchico-funzionale, a una posizione lavorativa cui corrispondono compiti, funzioni e responsabilità definite, anche in relazione agli obiettivi assegnati e ai processi di servizio.
5. In relazione a specifiche esigenze operative e nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti (art. 13 CCNL 2019-2021), il Responsabile di Settore o il Segretario Comunale può assegnare, con atto motivato, mansioni riconducibili a un'area superiore nei casi e nei limiti consentiti dal contratto, oppure, in via occasionale e con criteri di rotazione, attività appartenenti ad area immediatamente inferiore, senza che ciò comporti modifiche al trattamento economico o all'inquadramento giuridico.
6. La posizione lavorativa assegnata può essere modificata, nel rispetto della professionalità acquisita, delle competenze possedute e delle esigenze organizzative, con atto formale del Segretario Comunale o del Responsabile di Settore, secondo le competenze e la struttura di assegnazione del personale.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Articolo 33

ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio del Comune di Borore è il seguente:
 - Dal lunedì al venerdì dalle 08:00 alle 14:00
 - Il lunedì e mercoledì dalle 15:30 alle 18:30Il succitato orario può essere rideterminato da ciascun Responsabile di Settore/Funziionario EQ, su specifica richiesta del dipendente assegnato;
2. Ogni dipendente può autonomamente avvalersi della flessibilità oraria giornaliera nei limiti di quanto stabilito nel CCDIA vigente.

Comune di Borore

Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi

3. Ogni modifica del succitato orario di servizio deve assumere come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
4. All'interno dell'orario di servizio, il Responsabile di Settore/Funzionario EQ determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico, nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco, mediante adozione di apposito atto.
5. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza, mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

Articolo 34

LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno, in rapporto a tempo parziale, senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

Articolo 35

FERIE

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di aprile di ogni anno, o comunque entro le tempistiche individuate dal vigente CCNL di riferimento, deve essere redatto l'apposito piano-ferie, a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie del personale dipendente devono essere previamente autorizzate dal Responsabile di Settore/Funzionario EQ, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei Responsabili di Settore sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le stesse devono essere preventivamente concordate tra Responsabili di Settore/Funzionari EQ.
5. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.
6. Ogni richiesta deve essere caricata nel gestionale delle presenze/assenze in uso all'ente.

Articolo 36

PERMESSI

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative, nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile di Settore/Funzionario EQ nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dal Responsabile di Settore/Funzionario EQ facente funzioni, dal Segretario Comunale qualora le richieste siano effettuate dai Responsabili di Settore/Funzionari EQ. Ogni richiesta deve essere caricata nel gestionale delle presenze/assenze in uso all'ente.

CAPO III

NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

Articolo 37

MOBILITÀ DEL PERSONALE E PROCEDURA SELETTIVA PER LA MOBILITÀ VOLONTARIA

1. La procedura di mobilità volontaria tra pubbliche amministrazioni è disciplinata dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, come modificato, da ultimo, dal D.L. 80/2021 convertito con L. 113/2021, e si svolge nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, parità di trattamento e buon andamento dell'azione amministrativa.

Il procedimento ha inizio con la predisposizione e pubblicazione di un avviso di mobilità, nel quale sono indicati:

- l'Area professionale e il profilo professionale richiesto (in coerenza con il vigente CCNL Funzioni Locali 16/11/2022),
- la descrizione sintetica delle attività previste per il posto da ricoprire,
- i requisiti specifici richiesti,
- le modalità e i termini per la presentazione delle istanze.

Ai sensi dell'art. 30, comma 1 del D.Lgs. 165/2001, l'avviso di mobilità sarà pubblicato contestualmente per un periodo non inferiore a 30 giorni sul sito istituzionale del Comune sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso e sul Portale Unico del Reclutamento – InPA, ai sensi dell'art. 30, comma 1-quater, del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del D.L. 36/2022.

2. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto di quanto segue:
- ad ogni candidato è attribuito un massimo di quaranta punti. Il punteggio dovrà essere attribuito nel rispetto dei limiti di cui alla sottostante tabella:

Categoria Punti:

1. Titoli di servizio	Punti 5
2. Curriculum	Punti 5
3. Colloquio	<u>Punti 30</u>
Totale	Punti 40

a)- Valutazione dei titoli di servizio:

I complessivi 5 punti disponibili per i titoli di servizio sono riconosciuti per il servizio prestato presso altre pubbliche amministrazioni appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali con collocazione nella medesima area e stesso profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di 0,5 punti per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi di servizio prestato, con un massimo di 5 punti.

b)- Valutazione curriculum professionale:

Nel curriculum formativo e professionale sono valutate:

- le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un massimo di punti 5:

Punti 1 Per ogni titolo di studio e specializzazione aggiuntiva;

Punti 0,5 Per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con esame finale;

Punti 0,5 Per ogni attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi diversi dalle prestazioni rientranti nel profilo professionale di appartenenza.

c)- Colloquio:

Il colloquio è finalizzato ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e agli aspetti motivazionali a supporto della richiesta di mobilità. Verterà su materie attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato. In particolare sarà oggetto di valutazione quanto segue:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nella esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure necessarie allo svolgimento delle funzioni e per l'esecuzione del lavoro connesso al posto da ricoprire.

La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo al candidato un punteggio massimo di 30 punti. Verranno utilmente collocati in graduatoria i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio pari o superiore a 21/30.

Nel caso in cui più candidati abbiano riportato la stessa valutazione, il posizionamento dei medesimi in graduatoria sarà stabilito tenendo conto dei titoli di precedenza o preferenza dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione.

La graduatoria provvisoria è trasmessa dalla Commissione al Responsabile del Settore AAGG affinché venga approvata con apposito atto.

La graduatoria finale è resa nota tramite pubblicazione nell'Albo Pretorio on line dell'Ente nonché sul sito web istituzionale e sarà pubblicata tramite la piattaforma Inpa.

La valutazione dei candidati sarà effettuata da una commissione giudicatrice, costituita come previsto dal successivo art. 51.

3. L'Amministrazione non è, comunque, obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.
4. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi; l'eventuale trasferimento avverrà secondo le procedure previste dalla normativa vigente.

Comune di Borore

Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi

Articolo 38

MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto, di cui all'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000, del D.Lgs. 165/2001 nonché del DPR 487/94 e DPR 82/2023 e ss.mm.ii. previo esperimento delle procedure di mobilità:
 - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'Impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette, di cui alla L. 12.3.1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11, della medesima legge;
 - d. alla pubblica selezione è ammesso personale interno, avente diritto alla riserva per la copertura dei posti;
 - e. mediante fornitura di lavoro temporaneo e contratto di formazione e lavoro, nei casi espressamente indicati dalla legislazione e dai contratti collettivi vigenti in materia;
 - f. per utilizzo e scorrimento di graduatorie proprie in corso di validità, o di altri Enti;
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29, al 32 del D.P.R. n. 487/94 e ss.mm.ii.. Per le procedure di cui alle lettere b) e c), si applicano gli articoli 29-32 del D.P.R. 487/1994, in quanto compatibili, nonché le disposizioni vigenti in materia di avviamento a selezione tramite i Centri per l'Impiego e le norme sul collocamento mirato ai sensi della Legge 68/1999."
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove che consistono nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, bandito dall'Ente.
4. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
5. Con le medesime procedure e modalità, di cui ai commi 1 e 2, del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

Articolo 39

COPERTURA DEI POSTI

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

copertura dei posti per i quali il concorso é stato bandito e che successivamente ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

Articolo 40

REQUISITI GENERALI E TITOLI DI STUDIO

1. Per i requisiti generali di ammissione si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 82, nonché alle disposizioni del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e della normativa vigente in materia."
2. I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno sono quelli indicati nella tabella di cui all'allegato "B", in coerenza con i requisiti previsti per ciascun profilo professionale e con il sistema di classificazione per Aree professionali introdotto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022."
3. I requisiti generali ed i titoli di studio, di cui ai commi precedenti, devono essere posseduti alla data di scadenza prevista dal bando per la presentazione delle relative domande.

Articolo 41

PROCEDURE CONCORSUALI: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile di Settore/Funziario EQ dell'unità organizzativa preposta alla gestione del personale (parte giuridica) 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;
 - ✓ dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti (se previsti dal bando);
 - ✓ dei successivi adempimenti di assunzione, compresa la stipula del contratto individuale di lavoro.

Articolo 42

BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere, ai sensi D.Lgs. 165/2001, art. 35, del D.P.R. 487/1994, modificato dal D.P.R. 82/2023, della L. 104/1992, L. 68/1999, L. 241/1990, delle norme su pari opportunità, digitalizzazione e trasparenza amministrativa almeno i seguenti elementi:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, l'Area professionale di inquadramento, il profilo professionale e il relativo trattamento giuridico ed economico previsto dal CCNL vigente;
 - b) l'indicazione della tipologia di rapporto di lavoro (tempo pieno o parziale) e l'eventuale possibilità di trasformazione del rapporto da tempo parziale a tempo pieno, nel rispetto della normativa vigente e delle esigenze organizzative;

- c) l'indicazione delle eventuali riserve di posti previste da leggi speciali (es. categorie protette, volontari delle Forze Armate, interni), con riferimento puntuale alle norme applicabili;
- d) i requisiti generali e specifici di ammissione, comprensivi del titolo di studio richiesto, di eventuali abilitazioni professionali e, ove previsto da norme speciali, di eventuali limiti di età o condizioni particolari;
- e) l'indicazione se la condizione di privo della vista o altre disabilità costituisce impedimento allo svolgimento delle prove selettive, con riferimento al D.Lgs. 28 marzo 1991, n. 120 e alla L. 104/1992;
- f) il termine perentorio di scadenza per la presentazione delle domande, le modalità di trasmissione (preferibilmente telematica) e il portale o indirizzo al quale indirizzare la candidatura (es. Portale InPA);
- g) le dichiarazioni obbligatorie che il candidato è tenuto a rendere nella domanda, ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- h) l'elenco dei documenti e titoli che possono o devono essere allegati alla domanda ai fini della valutazione comparativa;
- i) la dichiarazione relativa al rispetto della Legge 12 marzo 1999, n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili), ai fini dell'eventuale riserva di posti o precedenza;
- j) i titoli valutabili, con l'indicazione del punteggio massimo attribuibile a ciascuna tipologia (servizio, titoli culturali, abilitazioni, ecc.) e il punteggio complessivo assegnabile ai titoli;
- k) le modalità di comunicazione del diario delle prove (preselettiva, scritta, pratica e orale), comprensive della sede, delle date e della pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul Portale InPA;
- l) l'elenco delle materie oggetto delle prove scritte, orali e pratiche, con indicazione della tipologia di prova e delle modalità di valutazione.
- m) la previsione, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 165/2001, dell'obbligo di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché della conoscenza di almeno una lingua straniera, preferibilmente la lingua inglese;
- n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale e, se previsto, per il superamento della prova scritta o pratica, secondo i criteri di valutazione stabiliti nel bando;
- o) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, con riferimento agli articoli 5 e 5-bis del D.P.R. 487/1994, nonché i termini e le modalità per la loro dichiarazione e documentazione da parte dei candidati;
- p) il richiamo al principio delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, di cui al D.Lgs. 10 aprile 1991, n. 125 (abrogato ma assorbito nel D.Lgs. 198/2006 – Codice delle pari opportunità) e all'art. 57 del D.Lgs. 165/2001;
- q) i termini per la presa di servizio dei vincitori, le condizioni per l'eventuale rinuncia o differimento, nonché l'elenco della documentazione da produrre per la stipulazione del contratto individuale di lavoro;
- r) il numero massimo di candidati ammessi oltre il quale sarà prevista una prova preselettiva, con l'indicazione dei criteri per la sua organizzazione e della soglia numerica applicabile;
- s) ogni altra informazione ritenuta utile o necessaria per la corretta comprensione della procedura da parte dei candidati, comprese le indicazioni relative al diritto di accesso,

partecipazione, autotutela e trasparenza, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii.;

- t) lo schema di domanda, anche digitale o telematico, contenente le dichiarazioni obbligatorie da rendere (ex D.P.R. 445/2000), le modalità di identificazione del candidato e la checklist dei documenti da allegare;
- u) modalità di accesso con SPID e piattaforme digitali;

2. Le prescrizioni contenute nel bando di concorso sono vincolanti per tutti i soggetti coinvolti nella procedura e non possono essere modificate successivamente alla sua pubblicazione, se non per motivi oggettivi, sopravvenuti o di interesse pubblico. Eventuali modifiche, integrazioni o rettifiche possono essere disposte esclusivamente dall'organo competente, con atto formale da adottarsi prima della scadenza del termine di presentazione delle domande. In tal caso, deve essere valutata la riapertura dei termini per un periodo almeno pari a quello già decorso, nel rispetto del principio di parità di trattamento e di pubblicità.
3. Ai sensi dell'art. 3, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la partecipazione ai concorsi pubblici non è soggetta a limiti di età, salvo quelli eventualmente previsti da leggi speciali per determinate attività o incarichi, ovvero in relazione alla natura del servizio da svolgere e a comprovate esigenze organizzative, che devono essere espressamente motivate e specificate nel bando di concorso al momento della sua approvazione.

Articolo 43

DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

1. La domanda di partecipazione al concorso deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando e, salvo diversa indicazione, presentata esclusivamente in modalità telematica, tramite il Portale InPA o altra piattaforma autorizzata.
La domanda deve essere sottoscritta digitalmente o con modalità equivalenti previste dalla normativa vigente, e accompagnata da copia di valido documento di identità, se richiesto.
La mancata sottoscrizione o presentazione nei termini costituisce causa di esclusione. Non è necessaria l'autenticazione della firma, ai sensi del D.P.R. 445/2000.
Nella domanda, il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:
 - l'indicazione esatta del concorso cui intende partecipare;
 - a) cognome e nome;
 - b) data e luogo di nascita;
 - c) possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea, o di una delle condizioni di equiparazione previste dall'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 e dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994;
 - d) iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza, oppure motivi della non iscrizione o della cancellazione;
 - e) assenza di condanne penali e procedimenti penali in corso; in caso contrario, dichiarazione delle condanne riportate e dei procedimenti pendenti, specificandone la natura, anche se oggetto di amnistia, indulto o altri provvedimenti estintivi;

- f) assenza di provvedimenti di destituzione, dispensa o licenziamento da impieghi nella pubblica amministrazione per motivi disciplinari, o per aver conseguito l'impiego mediante documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- g) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al concorso, con specifica dell'istituto che lo ha rilasciato e della data di conseguimento (giorno, mese e anno in caso di laurea);
- h) posizione nei confronti degli obblighi di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
- i) eventuali titoli di preferenza, precedenza o riserva di posti a parità di punteggio, con riferimento all'art. 5 del D.P.R. 487/1994;
- j) eventuali richieste di ausili o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove, in relazione a disabilità o DSA, con allegazione della documentazione sanitaria necessaria, ai sensi della L. 104/1992 e delle Linee guida ministeriali;
- k) indirizzo di residenza, domicilio e recapiti per le comunicazioni (email, PEC, telefono), con l'impegno a comunicare ogni variazione;
- l) eventuale scelta della lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

2. Ove il bando preveda un limite massimo di età, il candidato deve specificare i titoli o situazioni che giustificano l'elevazione o l'esenzione da tale limite, ai sensi della normativa vigente.

Articolo 44

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

1. ~~I candidati~~ devono allegare alla domanda di partecipazione i documenti previsti dal bando, caricandoli in formato digitale tramite il Portale unico del reclutamento InPA, nel rispetto delle modalità tecniche indicate sulla piattaforma e nel bando stesso.

Tale modalità è obbligatoria, salvo che il bando non preveda espressamente diverse modalità di trasmissione per particolari documenti, quali, ad esempio, certificazioni sanitarie relative a richieste di ausili, tempi aggiuntivi o esigenze connesse a disabilità o disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), che potranno essere trasmesse o esibite con modalità alternative, anche in via riservata, come previsto dalla normativa vigente.

Devono essere allegati:

- curriculum vitae sottoscritto (preferibilmente in formato europeo), in formato PDF se non direttamente generato da INPA e se richiesto nel bando;
- eventuali documenti e titoli richiesti dal bando (titoli di studio, abilitazioni, esperienze professionali);
- titoli di merito valutabili ai sensi dell'art. 52 del presente regolamento, allegati in copia semplice o dichiarati ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

2. I documenti facoltativi o non obbligatori possono essere autocertificati mediante dichiarazione sostitutiva, secondo le modalità previste dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere successivamente l'esibizione degli originali, se necessario e non acquisibili d'ufficio.

3. Laddove previsto, i candidati possono utilizzare i modelli e moduli digitali predisposti dall'Amministrazione o generati dal Portale InPA. Tutti gli allegati devono essere trasmessi secondo le stesse modalità di presentazione della domanda, salvo le eccezioni espressamente indicate nel bando per esigenze specifiche.

Articolo 44/bis
TASSA DI CONCORSO

1. La partecipazione al concorso pubblico, sia a tempo determinato che indeterminato, indetto dal Comune di Borore comporta il versamento di una tassa di concorso da corrispondere al Comune nelle modalità che saranno indicate in ciascun bando di concorso.
2. Il pagamento dovrà essere effettuato esclusivamente tramite la piattaforma PagoPA, utilizzando il canale AppIO, oppure gli altri strumenti di pagamento elettronico abilitati (home banking, sportelli postali, punti vendita autorizzati), secondo le modalità che saranno indicate in ciascun bando.
3. Il versamento deve essere eseguito entro la scadenza del termine di presentazione della domanda. Il candidato è tenuto ad allegare la ricevuta digitale del pagamento alla domanda, o comunque a conservare idonea prova dell'avvenuto versamento, che potrà essere oggetto di verifica da parte dell'Ente.
4. La tassa di cui al comma 1 è fissata in € 10,00 per le procedure concorsuali di assunzione a tempo determinato e indeterminato indette dal Comune di Borore, mentre non è dovuta per le selezioni per progressione verticale o per mobilità.
5. L'eventuale mancato pagamento della tassa nei termini previsti comporta l'esclusione dalla procedura selettiva, salvo quanto diversamente previsto nel bando e nei limiti consentiti dalla legge.

Articolo 45

TERMINE UTILE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

1. Le domande di partecipazione ai concorsi pubblici banditi dal Comune devono essere presentate, a pena di esclusione, esclusivamente tramite il Portale unico del reclutamento InPA (www.inpa.gov.it), nel rispetto delle modalità tecniche indicate nella piattaforma e nel bando.
2. Il termine perentorio per la presentazione delle domande è stabilito in ciascun bando e deve essere compreso tra un minimo di dieci (10) e un massimo di trenta (30) giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso sul Portale InPA, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 487/1994, come modificato dal D.P.R. 82/2023.
3. La data e l'orario di invio della domanda, attestati dal sistema InPA, fanno fede ai fini del rispetto del termine. Eventuali domande pervenute oltre il termine indicato non saranno prese in considerazione.
4. Non sono ammesse modalità alternative di trasmissione della domanda, quali l'invio tramite PEC, la consegna a mano o l'invio postale, salvo eccezioni specificamente previste nel bando per esigenze particolari (es. documentazione sanitaria da trasmettere in modalità riservata).
5. In caso di malfunzionamento tecnico del Portale InPA documentato e non imputabile ai candidati, l'Amministrazione potrà disporre la proroga del termine di presentazione, dandone comunicazione sul Portale InPA e sul sito istituzionale dell'Ente.
6. I candidati sono tenuti a verificare l'avvenuto inoltro della domanda tramite ricevuta elettronica rilasciata dalla piattaforma InPA e a monitorare regolarmente il proprio profilo personale per eventuali comunicazioni, convocazioni o esiti della procedura.

7. L'Amministrazione non assume responsabilità per disguidi derivanti da errata indicazione dei recapiti da parte del candidato, da mancata consultazione del profilo InPA o da cause non imputabili all'Ente.

Articolo 46

DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere pubblicato, in via legale, esclusivamente sul Portale unico del reclutamento InPA (www.inpa.gov.it), ai sensi dell'art. 35-ter del D.Lgs. 165/2001. Tale pubblicazione costituisce ad ogni effetto l'unico adempimento necessario ai fini della pubblicità legale della procedura.
2. Contestualmente, per finalità di trasparenza, copia integrale del bando è pubblicata anche nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso" del sito istituzionale del Comune e all'Albo Pretorio online.
3. Non è più prevista la pubblicazione obbligatoria sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, né l'invio ai Comuni limitrofi, fatti salvi casi specifici o disposizioni particolari stabilite dal bando o da norme di settore.

Articolo 47

RIAPERTURA DEL TERMINE, RETTIFICA E REVOCA DEL BANDO DI CONCORSO

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande, allorché il numero delle domande presentate, entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico. Il provvedimento di revoca dovrà essere comunicato a tutti i candidati che avessero già presentato la domanda di partecipazione.
3. Eventuale provvedimento di rettifica del bando dovrà essere adottato e pubblicato, ai sensi dell'art. 46, prima della scadenza dei termini.

Articolo 48

AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del procedimento incaricato:
 - a) verifica l'avvenuta pubblicazione del bando sul Portale unico del reclutamento InPA, e ne documenta la diffusione e il rispetto dei termini legali in apposito verbale;
 - b) procede, con il supporto degli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma InPA, alla verifica dell'ammissibilità delle domande e della documentazione allegata, secondo quanto previsto dal bando e dalla normativa vigente.
2. Con apposita determinazione, il Responsabile del procedimento approva l'elenco dei candidati ammessi e l'elenco degli esclusi, con indicazione sintetica delle motivazioni di esclusione. Tale provvedimento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione

“Amministrazione trasparente – Bandi di concorso” e sul Portale InPA, che costituisce mezzo idoneo e sufficiente di pubblicità, ai sensi delle disposizioni vigenti. I candidati non ammessi ricevono comunicazione digitale tramite il proprio profilo personale su InPA, con indicazione della causa di esclusione. Non sono più utilizzati strumenti quali raccomandata, telegramma o PEC, salvo casi specifici previsti dal bando per documentazione sanitaria o riservata.

3. Le domande che risultino inserite nel sistema dopo il termine di scadenza, anche se inizialmente compilate in tempo, non saranno prese in considerazione. Farà fede la data e l'ora registrata dalla piattaforma InPA al momento dell'inoltro definitivo.

4. La determinazione di ammissibilità può essere adottata non prima del settimo giorno successivo alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, per consentire il completamento della ricezione e la verifica tecnica delle candidature sulla piattaforma.

Articolo 49

IRREGOLARITÀ DELLE DOMANDE

1. Le domande presentate tramite il Portale InPA sono sottoposte a verifica automatizzata e successiva istruttoria da parte dell'Amministrazione, al fine di accertarne la completezza e la regolarità formale. Le domande che presentano irregolarità sanabili o omissioni meramente formali possono essere oggetto di richiesta di regolarizzazione, nei termini e con le modalità previste nel bando, nel rispetto dei principi di buon andamento e trasparenza.
2. Costituiscono irregolarità non sanabili le dichiarazioni mendaci o false rese ai sensi del D.P.R. 445/2000, nonché l'allegazione di documentazione non veritiera o contraffatta. In tali casi, l'esclusione dalla procedura avviene senza necessità di preavviso, fatta salva ogni altra responsabilità prevista dalla legge.
3. Sono considerate omissioni rilevanti e non sanabili la mancanza dei requisiti essenziali di partecipazione, come richiesti dal bando, o l'omessa dichiarazione dei titoli o delle condizioni che costituiscono presupposto per la partecipazione alla procedura.

Restano invece sanabili le omissioni relative a documentazione integrativa non sostanziale o a elementi accessori, secondo quanto previsto dal bando.

La piattaforma InPA consente, in fase di compilazione della domanda, il controllo automatico della presenza di campi obbligatori e allegati richiesti. Il candidato è responsabile della completezza, correttezza e veridicità delle informazioni e dei documenti inseriti. L'Amministrazione si riserva di effettuare ulteriori controlli successivi.

Articolo 50

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

1. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata esclusivamente per i candidati risultati idonei alle prove orali, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del DL 25/2025, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 39 del 20 maggio 2025.
2. La valutazione viene svolta dopo l'effettuazione delle prove orali, sulla base di criteri predeterminati indicati nel bando di concorso, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/1994 e successive modifiche.

3. I punteggi attribuiti ai titoli sono resi noti successivamente alla prova orale, con pubblicazione sul Portale InPA o sul sito istituzionale dell'Ente, prima della formazione della graduatoria finale.
4. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura concorsuale, ai sensi degli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, secondo le modalità stabilite dal Comune.
5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande, ai sensi di quanto previsto dallo stesso DL 25/2025.
Eventuali ritardi devono essere motivati dalla Commissione esaminatrice con apposita relazione, da trasmettere al Sindaco e pubblicare con il verbale conclusivo.

Articolo 51

COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi/selezioni pubbliche, anche a tempo determinato, è nominata dal Segretario Comunale che assume la Presidenza per i concorsi inerenti gli apicali ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Per i concorsi di grado inferiore, la Presidenza è assunta dal Responsabile di Settore/Funziionario EQ dell'Unità organizzativa interessata alla copertura del posto messo a concorso ed è composta da n° 2 esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie previste dal Bando di concorso/selezione, scelti tra funzionari del Comune o di Pubbliche Amministrazioni, docenti ed esperti esterni, nominati dal Segretario Comunale, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di pari opportunità.
3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità, di cui all'art. 9, comma 4, del D.P.R. n. 487/94. Gli esperti, pubblici dipendenti, dovranno essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.
4. Ai sensi dell'art. 36, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 29, del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e ss.mm.ii., fatti salvi comprovati motivi;
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti, per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, quali quelle informatiche, che hanno l'esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
7. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Segretario comunale o dal Responsabile di Settore/Funziionario EQ, nei casi di cui ai commi 1 e 2. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'ente, inquadrato in area non inferiore a quella degli istruttori del vigente CCNL.
8. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo, si applica il disposto del D.P.R. n. 487/94, del D.P.R. n. 693/96 e della L. n. 127/97, nella parte non abrogata dal D. Lgs. 18/8/2000, n° 267.
10. Ai Componenti delle Commissioni, stante le disponibilità in bilancio, saranno corrisposti i seguenti compensi:

Comune di Borore

Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi

- ✓ euro 200,00, oltre oneri di legge, per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi pubblici per l'accesso ai profili professionali delle Aree degli Operatori e degli Operatori Esperti, secondo la nuova nomenclatura contrattuale;
- ✓ euro 300,00, oltre oneri di legge, per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi l'accesso ai profili professionali dell' Area degli Operatori Esperti, secondo la nuova nomenclatura contrattuale;
- ✓ euro 400,00, oltre oneri di legge, per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi l'accesso ai profili professionali dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, secondo la nuova nomenclatura contrattuale;
- ✓ i suddetti compensi sono incrementati del 10% per il Presidente e ridotti del 20% per i segretari delle commissioni stesse;
- ✓ • a tali importi sarà altresì corrisposto il compenso integrativo pari a € 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato, a prescindere dalla categoria del profilo messo a concorso;
- ✓ ai componenti esterni, dipendenti di altre pubbliche amministrazioni spetta un compenso di euro 50 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove (tale compenso non è previsto in caso di seduta da remoto/a distanza);”

11. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

12. In relazione all'elevato numero di candidati alla selezione, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove.

13. Quando le prove scritte o pratiche abbiano luogo in più sedi, con determinazione del Responsabile del Settore/Funziionario EQ, Responsabile del procedimento, è costituito, in ciascuna sede ove si svolgano le prove, un comitato di vigilanza composto di almeno tre componenti, scelti tra i dipendenti in servizio presso l'Ente ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza, di cui un componente con funzioni di presidente di comitato ed uno con attribuzioni di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti.

Articolo 52

TITOLI VALUTABILI E PUNTEGGIO MASSIMO AGLI STESSI ATTRIBUIBILE

1. Ai sensi del DL 25/2025 e del DPR 82/2023, la valutazione dei titoli è effettuata solo dopo la valutazione delle prove scritte/orali, e limitata ai soli candidati risultati idonei alle prove precedenti. Il punteggio attribuibile ai titoli, comprensivo di esperienza professionale, non può superare il 33% del punteggio complessivo. Le graduatorie – di merito, con titoli e finale – saranno pubblicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale, nel rispetto dei principi di trasparenza e privacy.

Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti **n. 10 punti** così ripartiti:

n. 2,5 punti per i titoli di studio

n. 5,0 punti per i titoli di servizio

n. 2,5 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:

Comune di Borore

Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi

TITOLI DI STUDIO

Altro diploma di laurea oltre quello richiesto	Punti 1,00
Corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	complessivamente Punti 0,50
Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	Punti 0,50
Abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	Punti 0,50
TOTALE	Punti 2,50

TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

- ✓ il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle dell'area del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
- ✓ il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente, fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10%, se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- ✓ il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti, applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- ✓ i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- ✓ 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;
- ✓ non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- ✓ i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti, a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Tra i titoli dovranno, comunque, essere valutati:

- ✓ *le pubblicazioni scientifiche;*
- ✓ *le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;*
- ✓ *gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: per trimestre punti 0,05;*

Comune di Borore

Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi

- ✓ il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.

La Commissione, inoltre, dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- per eventuali concorsi interni, il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari, risultanti dal fascicolo personale. A tal fine, sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia, allo scopo, apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Secondaria di II° grado:

TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea	Punti 1,00
Altro diploma di Scuola Secondaria di II° grado	Punti 0,50
Corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	Punti 0,75
Altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	Punti 0,25
TOTALE	Punti 2,50

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

Comune di Borore

Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi

3.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Secondaria di I° grado:

TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea	Punti 1,00
Diploma di Scuola Secondaria di II° grado	Punti 0,50
Corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	Punti 0,50
Altri corsi	Punti 0,50
TOTALE	Punti 2,50

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

Articolo 53 DIARIO DELLE PROVE

1. Il diario della eventuale prova preselettiva, delle prove scritte, pratiche e orali, può essere:
 - direttamente indicato nel bando di concorso;
 - oppure, in alternativa, comunicato ai candidati ammessi tramite pubblicazione sul Portale InPA e sul sito istituzionale dell'Ente, con un preavviso non inferiore a 15 giorni dalla data fissata per lo svolgimento delle prove.
2. Le prove del concorso, sia scritte, orali e pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con Decreto del Ministero dell'Interno, mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Articolo 54 PRESELEZIONI

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

2. La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta o/e pratica, sono stabiliti di volta in volta nei bandi di concorso.
3. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso e consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati, il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
4. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
5. L'ordine dell'elenco dei candidati ammessi alle prove successive è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati, in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte; sono considerati ammessi coloro che otterranno lo stesso punteggio dell'ultimo ammesso.
6. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e/o pratiche e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.
7. La Commissione, sia per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento delle prove nonché per la correzione dei test oggetto delle prove stesse, anche attraverso sistemi automatizzati (lettori ottici, etc.), potrà essere coadiuvata da esperti o società specializzate nell'organizzazione di tali tipi di selezione.

Articolo 55

SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. Le prove scritte si svolgono secondo le modalità previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, articoli 11, 13 e 14, come modificati dal D.P.R. 82/2023, nonché dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, articoli 10, 11 e 12, in quanto compatibili con la normativa vigente in materia di semplificazione e digitalizzazione delle procedure concorsuali.
2. Le prove scritte possono consistere in:
 - Elaborati a contenuto teorico o teorico-pratico;
 - Quesiti a risposta sintetica o multipla;
 - Prove strutturate volte all'accertamento delle competenze tecniche e trasversali, anche mediante simulazioni operative.
3. Le prove scritte possono essere svolte in modalità tradizionale o digitalizzata, secondo quanto previsto dal bando e dalle esigenze organizzative dell'ente.
4. La modalità digitale, se adottata, può prevedere:
 - Utilizzo di piattaforme informatiche certificate;
 - Prove a correzione automatizzata;
 - Sistemi di identificazione elettronica e verbalizzazione automatica.
5. La scelta della modalità di svolgimento è rimessa alla discrezionalità dell'amministrazione, nel rispetto dei criteri di efficacia, economicità, imparzialità, nonché delle condizioni logistiche e tecnologiche disponibili. L'utilizzo della modalità digitalizzata, pur non essendo obbligatoria, è raccomandato dalle Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica per l'efficienza e la tracciabilità delle procedure.

6. La durata delle prove è stabilita dalla Commissione esaminatrice in relazione alla complessità del profilo, senza superare le otto ore complessive, salvo diverse previsioni motivate dal bando.
7. Non è ammesso l'ingresso in aula ai candidati dopo la comunicazione dell'avvio della prova e dell'apertura delle buste o dell'attivazione informatica del test, salvo comprovati motivi di forza maggiore valutati dalla Commissione.
8. La correzione delle prove scritte deve avvenire garantendo l'anonimato dei candidati, anche in modalità informatizzata, mediante l'utilizzo di codici identificativi anonimi fino alla conclusione della valutazione.

Articolo 56

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di **punti 30** (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto, di cui all'art. 51, comma 6.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno **21/30**.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte, viene immediatamente pubblicato all'Albo pretorio del Comune, sul sito internet istituzionale e sul portale reclutamento InPA l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

Articolo 57

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 strumenti che forniscano le medesime prestazioni, 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 alla scelta 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 più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione della prova stessa. Laddove per motivi logistici e organizzativi se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi.

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.

Articolo 58

VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO-PRATICO

1. Per la valutazione delle prove pratiche 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, tenendo, altresì, presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.
2. **La Commissione esaminatrice dispone complessivamente di 30 punti (punti 10 per ogni commissario). La prova si intenderà superata dai candidati che avranno conseguito un votazione di almeno 21/30.**

Articolo 59

SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE E DEL COLLOQUIO

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche, anche mediante pubblicazione all'albo pretorio dell'ente. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato, almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, mediante pubblicazione all'albo pretorio dell'ente, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame, previste dal bando di concorso.
3. Durante il colloquio dovrà essere accertata la conoscenza, da parte dei candidati, dell'uso dei sistemi informatici e di una lingua straniera inglese.
4. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
5. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara immediatamente, prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
6. 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.
7. 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.

Articolo 60

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE O DEL COLLOQUIO

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.

2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta, dedicata alla prova orale od al colloquio, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente pubblicato all'albo pretorio del Comune, sul sito internet istituzionale, con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata pubblicazione, all'albo pretorio del Comune, della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Articolo 61

PUNTEGGIO FINALE DELLE PROVE D'ESAME

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

Articolo 62

GRADUATORIA DEI CANDIDATI

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e ss.mm.ii.. Il punteggio di ciascun candidato per il collocamento nella graduatoria finale, è determinato nel modo seguente:
 - media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio, a cui si aggiunge il punteggio per i titoli, qualora previsto dal bando.
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.

Articolo 63

PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA DELLA NOMINA

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, 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. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla L. 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.

Articolo 64

VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

1. Il Responsabile del Settore/Funziionario EQ, Responsabile del procedimento, 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:
 - 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 ed alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice, con invito rivolto al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni, affinché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;
3. 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 ed all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle 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.

Articolo 65

ASSUNZIONI 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 individuale è il Responsabile del Settore AAGG preposto alla gestione del personale (parte giuridica)
Resta in capo a ciascun responsabile di settore, o al Segretario Comunale, per quanto concerne gli apicali, l'organizzazione e la gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura, in ossequio a quanto previsto dal precedente art. 11.
3. Nel contratto di lavoro individuale sono, comunque, indicati:
 - ✓ *tipologia del rapporto di lavoro;*

- ✓ *data di inizio del rapporto di lavoro;*
 - ✓ *area di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;*
 - ✓ *mansioni corrispondenti all'area 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. E', in ogni caso, 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 vincitore a presentare la documentazione, come sottodescritta, assegnandogli un termine non inferiore a **30** giorni, che può essere incrementato di ulteriori **30** giorni, 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. 165/2001 e ss.mm.ii.; 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):
 - ✓ *certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL, territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;*
 - ✓ *fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.*
 7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a pena di decadenza.
 8. 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.
 9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole, l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
 10. 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.
 11. Se il lavoratore 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.
 12. Scaduto inutilmente il termine, di cui al comma 7 e non presentandosi il lavoratore per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
 13. Il contratto individuale, di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso, lo stesso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina, previsti dagli artt. 17 e 28, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii..

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 quinto anno di servizio. E' fatta, comunque, salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, o con mobilità da altro ente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità, sempre nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente nel tempo.

Articolo 66

PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE PUBBLICA SELEZIONE

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. n. 487/94 e ss.mm.ii.
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. 28/2/1987, n. 56 e ss.mm.ii, 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 del Centro per l'Impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo il candidato che abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962, ai sensi dell'art. 23, c. 2 del citato D.P.R. n. 487/94.

Articolo 67

COMMISSIONE ESAMINATRICE PER LE PUBBLICHE SELEZIONI

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive, previste dal capo III°, del D.P.R. n. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16, del D. Lgs 28/2/1987, n. 56 e ss.mm.ii., deve essere così composta:
 - ✓ Responsabile di Settore/Funzionario EQ dell'Unità organizzativa interessata alla copertura del posto, con funzioni di Presidente;
 - ✓ n° 2 esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuato dal Responsabile di Settore/Funzionario EQ nell'ambito della dotazione organica dell'Ente;
 - ✓ un segretario, individuato tra il personale interno all'ente con funzioni amministrative, inquadrato nell'area non inferiore a quella degli istruttori;
2. La Commissione è nominata dal Responsabile di Settore/Funzionario EQ dell'Unità organizzativa interessata alla copertura del posto, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di pari opportunità e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 51, del presente Regolamento.

Articolo 68

FINALITÀ DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
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 - 2, comma del D.P.R. n. 487/94 e ss.mm.ii, 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.

Articolo 69

INDICI DI RISCONTRO

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni area gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento, di cui all'**allegato "A"**.
- 5.

Articolo 70

SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27, comma 5, del D.P.R. n. 487/94 e ss.mm.ii, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino all'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 della quota 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 selettive il Responsabile del Settore/Funziario EQ competente, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica al competente Centro per l'Impiego 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. 65.

Articolo 71

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 apposito avviso da pubblicare all'Albo dell'Ente sul sito istituzionale e sul portale di reclutamento, 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 è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dal Centro per l'Impiego.
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 è 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 è reso seguendo gli indici di riscontro, di cui all'**allegato "A"**, richiamato all'art. 69.

Articolo 72

**PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI
ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE I CENTRI PER L'IMPIEGO**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti, di cui alla L. 12.03.1999, n.68, avvengono secondo le modalità degli artt. 30, 31 e 32 del D.P.R. 487/94, in quanto compatibili con i disposti del Decreto medesimo.

Articolo 73

**RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.
MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO**

1. La costituzione di rapporto 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 le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego, secondo le procedure di cui al D.P.C.M. 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;

- ✓ il reclutamento del restante personale riferito ai profili professionali ascrivibili alle aree superiori, avviene mediante:
- eventuale utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche in corso di validità, anche di altre amministrazioni se precedentemente concordate con apposita convenzione per procedure selettive relative per identiche professionalità;
 - formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per esami o per titoli ed esami.

In tali casi i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato.

2. L'avviso dovrà 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 sul sito istituzionale e sul portale reclutamento per una durata pari ad almeno dieci giorni. Le domande devono essere presentate con le modalità descritte all'art. 45, entro i termini stabiliti dal Bando.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale, indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli (se richiesti) che i candidati produrranno, in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 52 del presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 51 del presente Regolamento.
6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali, relativi all'incarico da attribuire.
Per l'espletamento e valutazione delle prove, si potranno utilizzare i criteri e le modalità, di cui ai precedenti artt. 54-55-56-57-59, in quanto applicabili. Al fine di ridurre i tempi relativi alle fasi di reclutamento, possono essere, altresì, utilizzate le seguenti procedure:
 - a. selezione per soli titoli limitata ai candidati che hanno già effettuato, nella pubblica amministrazione, periodi di lavoro in mansioni uguali o analoghe a quelle per le quali si richiede l'assunzione. La graduatoria verrà formulata sulla base del punteggio previsto dal bando, in applicazione di quanto stabilito dal precedente art. 52;
7. selezione con effettuazione della sola prova pratica, anche mediante la soluzione, nell'arco di tempo determinato dalla Commissione esaminatrice, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova, oppure quesiti a risposta sintetica sulle materie del programma d'esame. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
8. La graduatoria finale di merito è formulata secondo i criteri di cui al precedente art. 61.
9. 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.
10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 65.

Articolo 74

UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

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 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.
6. Una volta deciso l'utilizzo della graduatoria a tempo indeterminato di un altro ente, il Responsabile di settore, invia, tramite pec, a tutti i Comuni della Sardegna, la richiesta di utilizzo della graduatoria, fissando il termine per la risposta in un minimo di 5 giorni e un massimo di 15 giorni dalla ricezione della stessa.
7. Il Comune sceglie le graduatorie ricevute in base ai seguenti criteri oggettivi e predeterminati:
 - criterio di territorialità e di vicinanza geografica. In base a tale criterio verrà predisposta un elenco in ordine di priorità decrescente tra le graduatorie pervenute e vigenti, sulla base della minore distanza km dal Comune di Borore, calcolata usando il sito <https://www.viamichelin.it/itinerari>.
 - da ciascuna delle tre prime graduatorie pervenute, verrà convocato il primo candidato idoneo che abbia dato disponibilità, per essere sottoposto ad un colloquio motivazionale e finalizzato a valutare le competenze acquisite, e necessari ad esprimere un giudizio di idoneità del candidato al posto da ricoprire. Tale giudizio assumerà un carattere maggiormente rigoroso e vincolante, proporzionalmente all'importanza e livello della posizione da ricoprire e al grado di responsabilità che il profilo comporta. La Commissione predetermina prima del colloquio, comunicandoli ai candidati, gli aspetti che saranno oggetto di valutazione, tra i quali dovranno essere considerati: esperienza maturata e formazione acquisita.

Tale procedura si applicherà anche nel caso in cui pervenga una sola graduatoria.

Il giudizio della Commissione di natura discrezionale in quanto espressione di valutazioni tecnico-professionali rimesse alla competenza della stessa, dovrà comunque essere esercitato nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, parità di trattamento e non discriminazione, ed essere finalizzato esclusivamente al perseguimento del miglior interesse per l'Ente.

8. Individuato l'ente di cui utilizzare la graduatoria, il Comune, con determinazione del Responsabile del Settore/Funziionario EQ, stipula la convenzione per l'utilizzo della relativa graduatoria e, di conseguenza, dà corso alla assunzione del dipendente così individuato, mediante scorrimento. "
9. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti, di cui alla L. 12.03.1999, n.68, avvengono secondo le modalità degli artt. 30, 31 e 32 del D.P.R. 487/94, in quanto compatibili con i disposti del Decreto medesimo.

CAPO IV

MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 75

FINALITÀ DELLA MOBILITÀ INTERNA

10. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale, non previsto dalla programmazione del fabbisogno del personale.
11. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo Responsabile di Settore/Funziionario EQ.
12. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, previsti dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - ✓ per una maggiore flessibilità degli organici, volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - ✓ per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - ✓ per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - ✓ per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

Articolo 76

TIPOLOGIE DI MOBILITÀ

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Responsabile di Settore/Funziari EQ, nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate e contenute nel PIAO di riferimento, se adottato, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale, previo parere della Giunta Comunale, nei seguenti casi:
 - a. assegnazione in via definitiva ad una diverso settore, eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b. assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo art. 84.
2. La fattispecie, di cui alla lettera a), può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità, disciplinate con il presente Capo, sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

Articolo 77

MOBILITÀ INTERNA SU RICHIESTA DEL DIPENDENTE

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

Articolo 78

TRASFERIMENTO D'UFFICIO

1. La mobilità d'ufficio, previo parere della Giunta Comunale e del Responsabile di Settore/Funziionario EQ, è disposta dal Segretario Comunale, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto sulla scorta dei principi, di cui al precedente art. 76, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del Responsabile di Settore/Funziionario EQ nel quale il dipendente è incardinato.

Articolo 79

ASSEGNAZIONE TEMPORANEA A FUNZIONI DIVERSE

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

Articolo 80

FORMAZIONE

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

Articolo 81

RELAZIONI SINDACALI

1. Tutti i provvedimenti di mobilità, oggetto del presente regolamento, sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica, ai sensi del vigente CCNL e dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro, al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

CAPO V

INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Articolo 82

PRINCIPIO GENERALE

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative, al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53, del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione non superiore al 50%, di cui all'art. 1 - comma 56 - della L. n. 662/96 e ss.mm.ii.

Articolo 83

INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA CON IL RAPPORTO DI LAVORO

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - ✓ *di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;*
 - ✓ *di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune, fatte salve eventuali disposizioni normative vigenti;*
 - ✓ *di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi dell'art. 61, D.P.R. n. 3/57;*
 - ✓ *ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.*
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio, svolta dal dipendente medesimo.

Articolo 84

ATTIVITÀ CONSENTITE CHE NON RICHIEDONO PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - ✓ collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - ✓ utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - ✓ partecipazione a seminari e convegni, in qualità di relatore;
 - ✓ incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - ✓ incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - ✓ incarichi conferiti da organizzazioni sindacali, a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Articolo 85

INCOMPATIBILITÀ RELATIVA - CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute, di cui all'art. 82, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - ✓ *essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 83;*
 - ✓ *evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.*
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 86

PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile di Settore dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale (parte giuridica), previo nulla osta del Segretario Comunale e del Responsabile di Settore, **al quale appartiene il lavoratore autorizzando**, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53, comma 10, del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii., con le seguenti modalità:
 - ✓ *ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;*
 - ✓ *sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Responsabile di Settore/Funziario EQ di appartenenza o il Segretario Comunale per gli apicali;*
 - ✓ *contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in*

ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO VI

RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Articolo 87

OGGETTO, FINALITÀ E DEFINIZIONI

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare incarichi di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato o a progetto, trovano applicazione le norme contenute nel regolamento comunale per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 144 del 26.11.2008.

CAPO VII

ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 88

QUADRO NORMATIVO

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo i principi e le norme contenute nelle disposizioni legislative, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti che, in questa sede, si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Articolo 89

OGGETTO DEL PRESENTE CAPO

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi, con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Articolo 90

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
 - il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
 - Responsabile/Funziario EQ di servizio personale (sia parte giuridica che parte normativa);
 - altro Responsabile di servizio nominato dal Presidente dell'Ufficio di Disciplina.
2. La presenza del Responsabile di servizio all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.
3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

Articolo 91

ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si viene convocato per iscritto, secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione, nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui, dal ritardo nella convocazione, dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. In tal caso, si dispongono le seguenti sostituzioni:
4. il Segretario Comunale, viene sostituito dal Vice Segretario Comunale, se nominato;
5. gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dai Responsabili di Settore non incompatibili con il procedimento specifico.
6. In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione del Responsabile di Settore non in posizione di incompatibilità.

CAPO VIII PARI OPPORTUNITÀ

Articolo 92

COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

1. Ai sensi dell'art. 57, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21, della L. 04.11.2010, n. 183, è istituito, nell'ambito del Comune di Borore, il Comitato Unico di Garanzia - CUG - per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato ha composizione paritetica ed è formato, oltre che dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente, da un componente designato da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali, maggiormente rappresentative a livello di Amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, in modo da

assicurare, nel complesso, la presenza paritaria di entrambi i generi e la rappresentanza di tutto il personale.

3. Tenuto conto della trasversalità delle materie oggetto delle competenze del Comitato, al fine di favorire il coinvolgimento di tutti/e i/le dipendenti, il Comitato è unico, include rappresentanze di tutto il personale appartenente all'ente (titolari di posizione organizzativa ed altri dipendenti) e deve essere costituito in modo da assicurare, nel complesso, la presenza paritaria di entrambi i generi.
4. Qualora solo alcune delle OO.SS. abbiano designato il proprio rappresentante all'interno del Comitato, quest'ultimo verrà costituito con i componenti di fatto designati dalle stesse e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione.
5. Qualora le OO.SS. abbiano designato solo i componenti effettivi del Comitato e non i supplenti, per l'Amministrazione verranno, comunque, individuati sia i componenti effettivi che i supplenti.
6. Spetta al Segretario Comunale individuare, previa valutazione delle singole candidature, i rappresentanti dell'Amministrazione - effettivi e supplenti - fra tutti i dipendenti comunali, sulla base dei requisiti di professionalità, esperienza e di adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali degli interessati che presenteranno la propria candidatura, a seguito di specifica procedura di interpello, rivolta a tutto il personale. Il Segretario Comunale accerterà il possesso dei requisiti degli interessati che presenteranno la propria candidatura.
7. I componenti rappresentanti dell'Amministrazione devono assicurare, nei limiti del possibile, una omogenea rappresentanza delle diverse aree, in cui è articolato il Comune e delle diverse professionalità e categorie di inquadramento del personale.
8. Per quanto concerne i rappresentanti dell'Amministrazione in seno al Comitato, qualora non pervenissero candidature, o nel caso le stesse fossero inferiori al numero necessario, o non fossero rappresentative di tutto il personale o non permettessero di rispettare le linee di indirizzo, di cui al presente atto, gli stessi saranno individuati d'ufficio dal Segretario Comunale, che procederà di propria iniziativa, sulla base delle presenti linee di indirizzo.
9. Qualora le OO.SS. non abbiano rispettato la pariteticità di genere nell'individuare la rappresentanza sindacale nel Comitato, il Segretario Comunale, nell'individuare i rappresentanti dell'Amministrazione, farà in modo di assicurare, nel complesso, la presenza paritaria di entrambi i generi, anche considerando i componenti supplenti.
10. Il CUG si intende costituito e può operare anche nel caso di mancata designazione del rappresentante sindacale.
11. Il Comitato è nominato con atto del Segretario Comunale e dura in carica quattro anni e, comunque, fino alla costituzione del nuovo.
12. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.
13. Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere sinteticamente riassunti:
 - a. Compiti propositivi:
 - ✓ Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
 - ✓ Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;

- ✓ Temi che rientrano nella propria competenza, ai fini della contrattazione integrativa;
 - ✓ Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone, nonché azioni positive al riguardo;
 - ✓ Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. *bilancio di genere*);
 - ✓ Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici, sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti;
 - ✓ Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
 - ✓ Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche e mobbing nell'amministrazione di appartenenza;
- b. Compiti consultivi:
- ✓ Piani di formazione del personale;
 - ✓ Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
 - ✓ Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
- c. Compiti di verifica:
- ✓ Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
 - ✓ Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
 - ✓ Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
 - ✓ Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.
14. Il CUG, ogni qualvolta lo ritenga necessario, relaziona ai vertici politici ed amministrativi dell'ente di appartenenza sulla situazione del personale, riguardante eventuali criticità emerse nell'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
15. Il CUG dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione. In sede di contrattazione decentrata, su richiesta dei dipendenti interessati, possono essere determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte dei componenti del Comitato, nonché in merito a eventuali risorse necessarie al funzionamento del medesimo.
16. Il C.U.G., entro 60 giorni dalla sua costituzione, è tenuto ad adottare un regolamento interno per disciplinare le modalità di funzionamento dello stesso, per come indicato al punto 3.4 della citata Direttiva ministeriale del 04/03/2011, alla quale si rimanda per tutti gli adempimenti attinenti.
17. Il Comitato adegua il proprio funzionamento alle linee guida di cui al comma 4, art. 57, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21, comma 1, lett. c), della L. 4 novembre 2010, n. 183. (nuovo articolo inserito con deliberazione della Giunta Comunale n. 43, del 08.05.2013)

CAPO IX

DISPOSIZIONI FINALI

**Articolo 93
ABROGAZIONI**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento dovrà farsi riferimento alle leggi nazionali e regionali. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione, contenuta in altri Regolamenti comunali, nonché ogni altra disposizione contrastante con le norme contenute nel presente Regolamento.

**Articolo 94
ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

AREA OPERATORI	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
AREA OPERATORI ESPERTI	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3. I giudizi saranno così determinati:

AREA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
OPERATORI	Fino a 7	Non idoneo
OPERATORI	Da 8 a 12	Idoneo
OPERATORI ESPERTI	Fino a 9	Non idoneo
OPERATORI ESPERTI	Da 10 a 15	Idoneo

Comune di Borore

Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi

ALLEGATO "B"

**REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO
AI POSTI PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA**

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
OPERATORE	Operatore Tecnico	Assolvimento obbligo scolastico; può altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni.	Patente guida categ. B
OPERATORI ESPERTI	Esecutore/ Collaboratore Professionale	Diploma di istruzione secondaria di I° grado ed attestato di qualifica professionale.	Patente guida categ. B
OPERATORI ESPERTI		Diploma di istruzione secondaria di I° grado e diploma/attestato (biennale o triennale) di qualifica professionale attinente la specificità del concorso (amministrativo/contabile/tecnico); il diploma di scuola sec. di II° grado assorbe quello richiesto.	
ISTRUTTORE	Istruttore Vigilanza	Diploma di maturità Scuola secondaria di II grado.	Patente guida categ. B
FUNZIONARI EQ	Funzionario Istruttore Direttivo Amministrativo	Diploma di Laurea in giurisprudenza o equipollente	Patente guida categ. B
	Funzionario Istruttore Direttivo Contabile	Diploma di Laurea in Economia e Commercio o equipollente nel settore economico	Patente guida categ. B
	Funzionario Istruttore Direttivo Tecnico	Diploma di Laurea in ingegneria o architettura	Abilitazione all'esercizio prof.le Patente categ. B
FUNZIONARI EQ	Funzionario Assistente Sociale	Diploma di assistente sociale o Laurea di Primo livello	Iscrizione all'albo prof.le Patente categ. B
Per l'ammissione a particolari profili professionali, il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopraindicati.			

Comune di Borore*Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi*

ALLEGATO "C"

DOTAZIONE ORGANICA*Situazione aggiornata al 05.08.2025*

N. Progr.	Profilo AREA DI APPARTENENZA	Situazione organica	Servizio di riferimento
1	Funzionari e dell'elevata qualificazione	Coperto	Settore Affari generali e servizi alla persona
2	Istruttori	Coperto	
3	Istruttori	Coperto	
4	Istruttori	Coperto	
5	Istruttori	Coperto	
6	Funzionari e dell'elevata qualificazione – Assistente Sociale	VACANTE (assunzione a tempo indeterminato e pieno dal 03.10.2025)	
7	Area Funzionari e dell'elevata qualificazione	VACANTE	Settore Tecnico
8	Funzionari e dell'elevata qualificazione	Coperto	
9	Istruttori	Coperto	
10	Istruttore vigilanza	Coperto	
11	Operatori	Coperto	
12	Funzionari e dell'elevata qualificazione	Coperto	Settore Finanziario
13	Istruttori	Coperto	
14	Istruttori	Vacante	