



COMUNE DI OROSEI
(PROVINCIA DI NUORO)

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 154 del 10.11.2017

Modificato con deliberazioni della Giunta comunale:
- n. 122 del 03/09/2021

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

CAPO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Art. 2 Principi di riferimento

Art. 3 Struttura della dotazione organica del personale

Art. 4 Programma del fabbisogno del personale

CAPO II – MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO

Art. 5 Modalità di accesso

Art. 6 Requisiti generali

Art. 7 Requisiti speciali

Art. 8 Titoli culturali

Art. 9 Condizioni ostative all'accesso

Art.10 Precedenze e preferenze

TITOLO II – NORME GENERALI DI ACCESSO

CAPO I – DISCIPLINA PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art.11 Fasi del procedimento di selezione

Art.12 Posti disponibili

Art.13 Disposizioni in materia di mobilità preventive all'indizione del concorso

CAPO II – MODALITA' DI SELEZIONE

Art.14 Modalità di copertura dei posti

CAPO III – BANDO E DOMANDA DI SELEZIONE

Art.15 Contenuto bando di selezione

Art.16 Pubblicazione del bando

Art.17 Proroga, riapertura, revoca delle selezioni

Art.18 Domanda di ammissione alla selezione

Art.19 Allegati alla domanda

Art.20 Modalità di presentazione della domanda

CAPO IV – COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art.21 Commissione giudicatrice

Art.22 Modifica composizione commissione

Art.23 Comitati di vigilanza

Art.24 Incompatibilità

Art.25 Segretezza e legittimità delle operazioni

Art.26 Insediamento

Art.27 Ordine dei lavori

Art.28 Modalità di assunzione delle decisioni

Art.29 Compensi alla commissione giudicatrice

CAPO V – CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art.30 Titoli valutabili nelle selezioni

Art.31 Titoli di servizio

Art.32 Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri

Art.33 Valutazione titoli vari

Art.34 Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari

CAPO VI – PROCEDURE E PROVE PRESELETTIVE

Art.35 Ammissione dei candidati

Art.36 Preselezione

Art.37 Calendario delle prove d'esame

Art.38 Candidato disabile

Art.39 Candidati privi della vista

Art.40 Modalità di svolgimento delle prove scritte

Art.41 Modalità di svolgimento delle prove preselettive o test

Art.42 Modalità di svolgimento delle prove e relativa valutazione

Art.43 Valutazione dei titoli

Art.44 Valutazione degli elaborati prove scritte o prova pratica

Art.45 Votazione e ammissione alla prova orale

Art.46 Prova orale

Art.47 Formazione graduatoria provvisoria

CAPO VII – CONCLUSIONE PROCEDURE SELETTIVE

Art.48 Riscontro delle operazioni del procedimento selettivo

Art.49 Approvazione e utilizzo delle graduatorie

Art.50 Gestione della graduatoria

CAPO VIII – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art.51 Assunzione vincitore

Art.52 Costituzione del rapporto di lavoro

Art.53 Periodo di prova

TITOLO III – PROGRESSIONI DI CARRIERA

Art.54 Progressioni di carriera

TITOLO IV – ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE CAPO I – ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Art.55 Avviamento degli iscritti nelle liste anagrafiche del Centro Servizi Lavoro

Art.56 Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette

Art.57 Cessione di contratto di lavoro dipendenti appartenenti altre amministrazioni

Art.58 Posti a part-time

Art.59 Ricostituzione del rapporto di lavoro

Art.60 Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

Art.61 Utilizzo graduatorie del Comune di Orosei da parte di altri enti locali

CAPO II – ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO

Art.62 Assunzioni a tempo determinato

Art.63 Assunzioni a tempo determinato per motivi d'urgenza

Art.64 Acquisizione figure professionali fuori dotazione organica

Art.65 Comando da altri Enti

Art.66 Forme contrattuali flessibili

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art.67 Procedure selettive in collaborazione con altri Enti

Art.68 Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi

Art.69 Trattamento dati personali

Art 70 – Abrogazioni

Art.71 Entrata in vigore

ALLEGATI

Allegato "A" - Indici di riscontro

Allegato "B" - Titoli valutabili

TITOLO I PRINCIPI GENERALI
CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, parte integrante e sostanziale del regolamento degli uffici e dei servizi, disciplina, ai sensi dell'articolo 89 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, nel rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro – Comparto Regioni – Autonomie Locali e dei principi generali enunciati all'articolo 35 del D.Lgs. 31.03.2001, n. 165 e successive modificazioni, le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di Orosei.

Art. 2 - Principi di riferimento

1. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art. 3 - Struttura della dotazione organica del personale

1. La dotazione organica, secondo il vigente sistema di classificazione, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.
2. La dotazione organica complessiva per categoria professionale è approvata dalla Giunta comunale. Con tale atto sono stabiliti i profili professionali di ogni categoria e la relativa quantificazione dei posti, nell'ambito della dotazione organica complessiva, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti dai contratti collettivi nazionali di tempo in tempo vigenti.
3. La dotazione organica viene determinata tenendo conto di quanto stabilito dall'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Art. 4 - Programma del fabbisogno del personale

1. Nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla normativa vigente, i fabbisogni delle risorse umane, compresi quelli afferenti lo sviluppo professionale di quelle già presenti nell'ente, dovranno essere pianificati attraverso l'adozione di apposito piano triennale, la cui procedura di approvazione dovrà rispettare le previsioni del sistema delle relazioni sindacali definito dal contratto nazionale.

2. La proposta di piano triennale del fabbisogno del personale è predisposta dal Responsabile di area, su proposta dei responsabili delle strutture organizzative dell'amministrazione, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali, ed in coerenza con i programmi di sviluppo e miglioramento decisi dall'Amministrazione, mentre l'adozione dell'atto finale di approvazione del piano è di competenza dell'organo esecutivo.

3. Annualmente, su proposta dei responsabili delle strutture organizzative, la Giunta comunale provvede all'adozione del piano dettagliato del fabbisogno del personale che, partendo, dalle necessità in base alla istituzione di nuovi servizi e/o attività o dal potenziamento di quelli già esistenti, dalle cessazioni intervenute, dai posti vacanti in organico dovrà dare esatta indicazione del fabbisogno di risorse umane:

- a) da acquisire a tempo indeterminato dall'esterno con indicate le relative modalità di assunzione;
- b) da acquisire mediante ricorso ad assunzioni a tempo determinato o ad altre forme flessibili di lavoro.

4. La programmazione triennale ed annuale definita dalla Giunta è suscettibile di modificazione in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione.

CAPO II

MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO

Art. 5 – Modalità di accesso

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale delle assunzioni, l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti vacanti e disponibili di dotazione organica tramite le seguenti modalità:
 - a) procedura selettiva volta all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali degli assumendi;
 - b) avviamento degli iscritti negli elenchi anagrafici costituiti presso i Centri Servizi per il Lavoro, ai sensi della legge 25 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito d'accesso della scuola dell'obbligo, attuali categorie A e B/1, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe, connesse al servizio da espletare;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, richiamato dall'articolo 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 165/01, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d) chiamata nominativa, per le assunzioni obbligatorie previste dalla legge 12.03.1999, n. 68 e con le modalità indicate dall'articolo 11 della citata legge;
 - e) cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001;
 - f) progressione di carriera, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo

165/2001;

- g) ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 26 del CCNL per il personale del Comparto Regioni – Autonomie Locali del 14.09.2000;
 - h) utilizzo di graduatorie di selezioni espletate da altri enti locali, ai sensi dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.
2. Gli atti di gestione inerenti le procedure di reclutamento e di assunzione vengono adottati dal Responsabile di area, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel programma triennale del fabbisogno del personale.
 3. Ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Orosei possono essere conferiti incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato. Qualora il conferimento dell'incarico avvenga tramite procedura selettiva, la stessa viene disciplinata secondo le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.
 4. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.
 5. L'Amministrazione comunale può stipulare convenzioni con gli Enti di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/01, allo scopo di bandire selezioni uniche per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato, ovvero al fine del reciproco utilizzo di graduatorie formulate dai singoli Enti.

Art. 6 - Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione comunale i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea non possono accedere ai posti di lavoro presso le pubbliche Amministrazioni che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero attengono alla tutela dell'interesse nazionale. Inoltre, non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per i posti che prevedano funzioni di vertice amministrativo. E' richiesto, altresì, il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché per le funzioni di controllo di legittimità e di merito. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso, i seguenti requisiti:
 - 1) godere dei diritti politici e civili anche negli Stati di appartenenza o di provenienza; essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - 2) avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia indetto per soli titoli;
 - b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo. Il limite massimo di età si intende superato al compimento della mezzanotte del giorno del compleanno.
 - c) godimento dei diritti civili e politici (non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo);
 - d) possesso del titolo di studio ed altri requisiti specifici. Per l'accesso dall'esterno è richiesto il possesso dei titoli di studio e professionali indicati nell'art. 8. La tipologia dei titoli di studio e dei requisiti specifici varia in relazione alla categoria cui afferisce la selezione, nonché alla specificità della funzione da svolgere. I

titoli specifici vengono individuati nei singoli avvisi, anche per il necessario adeguamento ai nuovi cicli d'istruzione della scuola secondaria e universitaria;

- e) idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere. L'Amministrazione richiede ai soggetti da assumere la idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere, da accertarsi mediante apposito certificato da rilasciarsi da apposita struttura pubblica o convenzionata. Per i lavoratori addetti a funzioni soggette ad esposizione a fattori di rischio, l'Amministrazione potrà prescrivere il possesso di ulteriori requisiti. L'accertamento d'idoneità fisica all'impiego relativo a soggetti disabili di cui all'art.1 della legge 12 marzo 1999 n. 68, è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia. In caso di esito negativo o impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso di omessa presentazione - nei termini indicati nell'art. 51 del presente regolamento - da parte del soggetto da assumere del certificato di cui sopra, non si darà luogo all'assunzione;
- f) posizione regolare rispetto agli obblighi di leva per i candidati soggetti a tale obbligo (maschi nati entro il 1985);
- g) non aver a proprio carico sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, ovvero, assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o al mantenimento del rapporto di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione;

- 2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione.
- 3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta l'esclusione dalla partecipazione alla procedura, in qualsiasi momento, ovvero il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione e, nel caso di diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, notifica o posta elettronica certificata.
- 4. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati viene effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati che vengono assunti.
- 5. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 7 - Requisiti speciali

- 1. Oltre ai requisiti generali di cui al precedente articolo, per l'accesso alle singole categorie e profili professionali, possono essere richiesti alcuni requisiti speciali connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi, quali, ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali, abilitazioni alla guida o all'utilizzo di strumenti, ecc
- 2. Limitatamente alle professionalità appartenenti alla Polizia Municipale (categorie C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/1999 (art. 3, comma 4);

- b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- c) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.
- d) Di avere un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 50. Il limite di età si intende superato al compimento della mezzanotte del giorno del compleanno;
- e) Di essere in possesso della patente "B" o "C".

Art. 8 - Titoli culturali

L'individuazione degli specifici titoli culturali da richiedere per l'accesso ai singoli profili professionali avverrà di volta in volta, all'atto dell'attivazione della procedura selettiva, compiendo al momento una attenta valutazione dei diplomi scolastici e dei titoli universitari esistenti e più consoni al profilo oggetto di assunzione.

L'individuazione degli specifici titoli culturali e professionali (es. patenti, patentini di salvamento, abilitazioni, iscrizioni all'albo, ecc.) richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili è demandata al Responsabile di area, nel rispetto di quanto previsto in materia di accesso al pubblico impiego nelle categorie giuridiche e in taluni specifici profili professionali, dalle Leggi e dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali.

I requisiti culturali di massima per l'accesso alle categorie sono i seguenti:

- categoria A: assolvimento dell'obbligo scolastico; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
- categoria B: licenza di scuola dell'obbligo; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti. Per l'accesso ai profili della categoria B - posizione giuridica B3 è previsto il possesso di Diploma di Istruzione secondaria di secondo grado (almeno diploma di qualifica);
- categoria C: diploma di scuola secondaria di 2° grado di durata quinquennale o titolo equipollente;
- categoria D - diploma di laurea breve o magistrale/specialistica ovvero diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento, come specificato nel bando in relazione al posto da ricoprire, afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale ed eventuale specializzazione e/o abilitazione. Può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

2. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:

- a) licenza di scuola dell'obbligo: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 abbiano conseguito la licenza elementare sono in possesso della licenza della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che abbia conseguito il diploma di licenza di scuola media;
- b) diploma di qualifica: il diploma avente durata almeno biennale o triennale dopo la licenza media inferiore;
- c) diploma di maturità: diploma di maturità quinquennale o il diploma di maturità magistrale che dà accesso all'università.

3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando, quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico, fatti salvi i titoli di studio superiori aventi carattere specifico rispetto al titolo richiesto. L'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata in sede del bando.
4. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.
5. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni espressamente contenute nella declaratoria dei profili professionali.

Art. 9 - Condizioni ostative all'accesso

1. Non possono accedere all'impiego coloro che:
 - a) siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente ed insufficiente rendimento o in esito ad un procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - b) abbiano riportato condanne penali. L'Amministrazione, salvi i casi, stabiliti dalla legge, che per alcune tipologie di reati escludono l'ammissibilità all'impiego, si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione.

Art. 10 - Precedenze e preferenze

1. Il diritto di precedenza è un privilegio che opera quando la legge preveda che una determinata percentuale di posti messi a selezione sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, è sufficiente che i candidati, che appartengano alle categorie per le quali la legge prevede il predetto beneficio, conseguano l'idoneità per essere inseriti nella graduatoria, avanti a tutti gli altri candidati ed essere inclusi tra i vincitori sino al raggiungimento della percentuale d'obbligo prevista dalla legge e comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a selezione.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che risultino in graduatoria finale, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori nei limiti della quota ad essi riservata.
3. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di punteggio nella graduatoria finale di merito, nel senso che il soggetto che ne goda, è preferito all'altro. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
4. Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati e invalidi in fatto di guerra;
 - d) i mutilati e invalidi per servizio nel servizio pubblico e privato;

- e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o d'altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel servizio pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel servizio pubblico e privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r) i coniugati e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
5. A parità di merito e di titoli la preferenza é determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato servizio lodevole nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dall'età, nel senso che prevale il candidato più giovane d'età.

TITOLO II

NORME GENERALI DI ACCESSO CAPO I

DISCIPLINA PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 11 - Fasi del procedimento di selezione

1. Le fasi principali di una selezione sono:
- a) prima di avviare le procedure di assunzione di personale l'Amministrazione deve effettuare gli adempimenti di cui al successivo articolo 13;
 - b) adozione della determinazione di indizione della selezione da parte del Responsabile di area;
 - c) approvazione del bando di selezione, che può aver luogo anche con lo stesso provvedimento di indizione della selezione;

- d) pubblicazione del bando;
- e) pubblicità;
- f) raccolta e registrazione delle domande degli aspiranti candidati;
- g) esame delle domande ai fini dell'ammissibilità con riserva e relativa comunicazione ai non ammessi mediante pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione. Gli ulteriori accertamenti verranno effettuati successivamente e riguarderanno i candidati risultati idonei nella procedura concorsuale.
- h) nomina della Commissione giudicatrice;
- i) verifica eventuali incompatibilità tra i componenti la Commissione e tra questi e i candidati;
- j) eventuale specificazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove, in riferimento al posto da ricoprire e determinazione del termine del procedimento;
- k) eventuale prova preselettiva di ammissione alla selezione;
- l) esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche;
- m) valutazione dei titoli prodotti dai candidati che hanno partecipato alle prove scritte e/o pratiche;
- n) valutazione delle prove scritte e/o pratiche e assegnazione del relativo punteggio;
- o) determinazione sull'ammissibilità dei candidati alle prove orali;
- p) svolgimento prove orali e assegnazione relativi punteggi;
- q) formazione della graduatoria finale di merito
- r) rassegna del verbale da parte della Commissione giudicatrice al Responsabile di area;
- s) approvazione verbale Commissione giudicatrice;
- t) determinazione di assunzione dei vincitori;
- u) sottoscrizione del contratto individuale di lavoro dei vincitori;
- v) presa in servizio da parte dei vincitori.

2. Le procedure selettive devono concludersi, di norma, entro 6 (sei) mesi dalla data d'effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione Giudicatrice. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.

Art. 12 - Posti disponibili

1. La copertura dei posti disponibili avviene, in coerenza con il piano annuale delle assunzioni e di quello triennale di fabbisogno di personale, con le modalità e forme di selezione previste nel precedente articolo 5.
2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di selezione, sia

quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo e cessazioni dal servizio, a qualsiasi titolo, nel periodo di validità della graduatoria di merito.

3. Nel bando di indizione della selezione, l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti vacanti e disponibili messi a concorso alla data di pubblicazione del bando, indicandone profilo professionale e categoria contrattuale di inquadramento.

Art. 13 - Disposizioni in materia di mobilità preventiva all'indizione del concorso

1. Prima di avviare le procedure selettive per la copertura di posti vacanti in organico, l'Amministrazione è tenuta a comunicare ai soggetti di cui all'art. 34, commi 2 e 3, del D.Lgs. 165/2001, la categoria, il profilo professionale dei posti per i quali si intende avviare la procedura di copertura del posto, nonché, se necessario, le funzioni e gli eventuali titoli od abilitazioni professionali richiesti.
2. Successivamente, decorsi 60 giorni dalla comunicazione di cui al comma 1 senza che sia intervenuta l'assegnazione di personale da parte degli organi preposti e sempre prima di avviare le procedure selettive, l'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001, deve attivare le procedure di mobilità a favore di dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, procedendo, in via prioritaria, alla immissione in ruolo del personale che ne faccia richiesta proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando o di fuori ruolo appartenenti e alla stessa categoria e profilo professionale del posto che si intende ricoprire dall'esterno.
3. In caso di esito infruttuoso del procedimento di cui al comma precedente, l'Amministrazione potrà procedere all'avvio della procedura concorsuale.
4. L'Ente può attivare la procedura di mobilità volontaria nelle more dell'espletamento della procedura di mobilità di cui all'articolo 34-bis D.Lgs. n. 165/2001, purché quest'ultima sia stata avviata e sia inserito nel bando pubblico la clausola di revoca del bando di mobilità volontaria in caso di assegnazione di personale da parte degli organi preposti.

CAPO II

MODALITA' DI SELEZIONE

Art. 14 – Modalità di copertura dei posti

1. La selezione pubblica, aperta a tutti i candidati che siano stati ammessi alla stessa, può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, per test, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

- a) **Selezioni per esami**

Le selezioni per esami consistono:

per i profili professionali della categoria D: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico – pratico o in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi in un tempo preventivamente determinato dalla commissione, e in una prova orale. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nelle prove scritte o pratiche o nei quesiti una votazione non inferiore a 21/30 in ciascuna di esse.

La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e s'intende superata con una votazione di almeno 21/30.

Per i profili professionali delle categorie C e B/3: almeno una prova scritta o pratica

o a contenuto teorico-pratico o una serie di quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi in un tempo preventivamente determinato dalla commissione, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica o teorico - pratica o nei quesiti, una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e s'intende superato con una votazione di almeno 21/30.

Per i profili professionali delle categorie inferiori alla B/3, il bando di selezione può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche, dei quesiti/test e della votazione conseguita nella prova orale.

b) Selezione per titoli ed esami

Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli e per esami, la valutazione dei titoli viene effettuata prima di procedere alla valutazione delle prove scritte e/o pratiche.

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste nel presente Regolamento.

Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione finale è determinata sommando ai voti complessivi riportati nelle prove d'esame, il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

c) Selezione per titoli

Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie dei titoli indicate nel bando di selezione. Tale procedura di selezione è esperibile solo per posti di categoria D (D1 e D3). Per la valutazione dei titoli di servizio, in deroga a quanto previsto dal comma 3 del successivo articolo 31, non si terrà conto del limite massimo di anni dieci.

I singoli bandi di concorso dovranno prevedere l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, a scelta tra quelle indicate nel bando, e della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Per la generalità dei posti a tempo determinato, tali conoscenze verranno richieste solo qualora la professionalità del posto lo richieda espressamente.

CAPO III

BANDO E DOMANDA DI SELEZIONE

Art. 15 – Contenuto bando di selezione

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile di area.
2. Il bando di selezione deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione;
 - b) le modalità di presentazione della domanda;
 - c) l'indicazione del profilo professionale per il cui accesso è indetta la selezione, con la categoria di appartenenza, nonché il numero dei posti da ricoprire;
 - d) il programma delle prove con l'indicazione, per ciascuna di esse, del carattere delle stesse e della natura delle cognizioni necessarie, descritte in modo da consentire una individuazione delle materie, specializzazioni o competenze richieste;
 - e) il bando di selezione dovrà prevedere le prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
 - f) le modalità per la determinazione del diario e delle sedi delle prove;
 - g) la votazione minima richiesta nella prima o prime prove d'esame per l'ammissione alle prove successive;
 - h) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per la partecipazione, con esplicito riferimento all'esatta specificazione dei titoli di studio e/o delle abilitazioni professionali e/o delle esperienze professionali o lavorative richieste per la copertura del posto;
 - i) il numero dei posti da ricoprire e il numero dei posti riservati a particolari categorie di cittadini in base alle diverse disposizioni normative;
 - j) i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli nonché i titoli che diano luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione;
 - k) l'indicazione nella domanda della mancanza di cause ostative alla costituzione del rapporto di pubblico impiego delle eventuali condanne penali riportate e degli eventuali procedimenti penali in corso, che potrebbero costituire causa ostativa; le garanzie per le pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro;
 - l) il trattamento economico lordo iniziale e l'eventuale trattamento economico accessorio fisso e ricorrente, previsto per i posti messi a selezione dai vigenti CCNL di comparto;
 - m) i documenti che i candidati dovranno produrre preventivamente all'assunzione;

- n) la richiesta che il candidato, nella presentazione della domanda, dia l'autorizzazione all'utilizzo, ai soli fini della selezione, dei dati personali;
 - o) l'ammontare e le modalità di versamento della eventuale tassa di concorso.
3. Al bando viene allegato uno schema di domanda che riporta tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

Art. 16 - Pubblicazione del bando

1. Il bando di selezione per qualsiasi posto di dotazione organica deve essere pubblicato, in modo integrale, all'Albo Pretorio e nel sito web del Comune.
2. Un estratto del bando di selezione è pubblicato nella gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana. Tale avviso deve contenere gli estremi del bando, l'indicazione della scadenza del termine per l'inoltro delle domande.
3. Il termine della scadenza della selezione deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti possono averne interesse e, a tal fine, non può essere inferiore a trenta giorni dalla sua pubblicazione nella gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.
4. Copia integrale del bando sarà pubblicata nel sito istituzionale del Comune di Orosei, Sezione Amministrazione Trasparente – Concorsi.

Art. 17 - Proroga - riapertura - revoca delle selezioni

1. Proroga dei termini

La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata dal Responsabile di area, prima della scadenza dello stesso bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse.

I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.

2. Riapertura dei termini

Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Responsabile di area, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini deve essere pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

3. Revoca del bando

Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va comunicato a tutti i candidati che avessero già presentato domanda di partecipazione.

4. Rettifica del bando

Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

Art. 18 - Domanda di ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti e il bando di selezione, i candidati siano tenuti a fornire.
2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare a pena di esclusione:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
 - b) il domicilio o recapito (indirizzo completo) o la casella di posta elettronica certificata (PEC) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione;
 - c) la selezione alla quale intendono partecipare;
 - d) il possesso dei singoli requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione di cui ai precedenti articoli 6 e 7;
 - e) la lingua straniera prescelta fra quelle indicate nel bando la cui conoscenza sarà accertata durante la prova orale;
 - f) per la partecipazione a selezioni per la copertura di posti per i quali si preveda il possesso di una qualsivoglia patente di guida, i candidati dovranno dichiarare, a pena d'esclusione, sulla domanda di partecipazione di accettare di condurre ogni tipo di veicolo per il quale occorra la patente richiesta dall'avviso di selezione.
3. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione, fatto salvo quanto previsto dal comma 1, lettera c-bis), dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione dell'eventuale diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dia diritto a tale beneficio. L'assenza di tale dichiarazione all'atto della presentazione della domanda di partecipazione alla selezione equivale a rinuncia ad usufruire dei benefici.
5. E' facoltà del candidato richiedere, contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, l'acquisizione d'ufficio del certificato di prestato servizio e/o le idoneità conseguite in pubbliche selezioni presso l'Ente. Il candidato può altresì richiedere sulla domanda di partecipazione alla selezione l'acquisizione d'ufficio, ai sensi della L. 241/90, dei certificati di prestato servizio e/o delle idoneità conseguite entro il 31/12/1993 in pubbliche selezioni presso Enti pubblici.
6. Non sono soggetti all'imposta di bollo la domanda ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.

Art. 19 - Allegati alla domanda

1. Alla domanda di selezione deve essere allegata – qualora prevista nel bando - la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso nella misura stabilita dalla legge o da apposito provvedimento dell'Ente e richiamata nel bando di selezione.
2. Il pagamento della tassa di concorso, qualora prevista, dovrà essere effettuato, pena l'esclusione dalla selezione, entro il termine di scadenza previsto dal bando per la presentazione della domanda.

Art. 20 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda d'ammissione alla procedura selettiva, redatta in carta semplice, deve essere trasmessa entro il termine perentorio indicato nel bando e può essere presentata secondo le seguenti modalità, da indicarsi espressamente nel bando:
 - a) mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
 - b) tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Orosei, - Servizio Personale;
 - c) per via telematica mediante la posta elettronica certificata (PEC), ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
2. La data di spedizione delle domande é comprovata:
 - a) dal timbro a data apposto a cura dell'Ufficio protocollo;
 - b) dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. L'istanza, spedita nei termini previsti dal bando, deve pervenire all'Amministrazione Comunale entro e non oltre i 5 giorni successivi alla data di scadenza del bando stesso, a pena di esclusione;
 - c) dalla certificazione del sistema informatico, ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
3. La busta contenente la domanda d'ammissione alla selezione deve riportare, sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo, l'indicazione "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE" specificando la selezione alla quale si riferisce.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

CAPO IV

COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 21 - Commissione giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice, per qualsiasi tipologia di selezione, è nominata con determinazione del Responsabile di area risulta così composta:
 - a) da un Responsabile di area dell'Ente o di altro Ente Pubblico con specifica preparazione afferente le materie concorsuali, che ne assume la presidenza, ovvero, qualora la selezione riguardi la copertura di posti ascritti alla categoria "D", dal Segretario Comunale anche di altro Ente;
 - b) da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie previste dalla selezione, scelti tra dipendenti del Comune e di pubbliche amministrazioni, docenti ed esperti esterni, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Gli esperti, pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, devono essere inquadrati in categoria almeno pari, rispetto a quella propria del posto messo a selezione.
3. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione giudicatrice è riservato, salva motivata impossibilità, a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
4. Gli esperti della Commissione giudicatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, lo stesso profilo professionale ed inquadramento relativo al posto oggetto della selezione.
5. Alle commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera o per quelli che prevedano specifiche competenze in materie speciali, quali quelle informatiche.
6. Le funzioni di segreteria della Commissione sono svolte da dipendente a tempo indeterminato di Ente pubblico, inquadrato almeno nella categoria "C".

Art. 22 - Modifica composizione Commissione

1. Qualora per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della predetta modifica.
2. Al Commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate. In ogni caso le operazioni della selezione già espletate non debbono essere ripetute.
3. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte il componente di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
4. Il Commissario uscente è vincolato al segreto d'ufficio per le sedute alle quali abbia partecipato.

Art. 23 - Comitati di vigilanza

1. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, con determinazione del Responsabile di area 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.
2. 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.

Art. 24 - Incompatibilità

1. Non possono far parte della stessa Commissione di selezione, in qualità di componente, né di segretario, coloro si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione, come da allegata tabella.
2. Non possono fare parte della Commissione esaminatrice, neppure con compiti di segreteria, i soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione).
3. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
4. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i componenti della commissione e dal segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.
5. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione.
6. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
7. Nel caso d'incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato dalla predetta incompatibilità.
8. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; gli stessi componenti possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di selezione nell'ambito dei corsi di preparazione, aperti alla partecipazione di tutti i candidati.

Tabella gradi parentela

PARENTI		
GRAD	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	I genitori e i figli.	
2°	L'avo, l'ava e il nipote	I fratelli e le sorelle
3°	Il bisavolo, la bisavola (bisnonni) e il pronipote.	Lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella.

4°	Il trisavolo, la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote).	Il prozio (prozio è fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello e sorella; i cugini di 1°, cioè figli di fratelli e sorelle.
----	---	--

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

Art. 25 - Segretezza e legittimità delle operazioni

1. Tutti i componenti la Commissione, nonché il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.
2. Fuori dalla sede propria della Commissione, i Commissari non possono riunirsi con altri componenti la Commissione stessa né tantomeno con estranei, per discutere problemi attinenti la selezione a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

Art. 26 - Insediamento

1. La Commissione giudicatrice, convocata con avviso scritto del Presidente, sentiti preventivamente i componenti, si insedia alla data fissata.
2. Preventivamente alla seduta d'insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia delle determinazioni d'ammissione dei candidati, le domande, nonché copia delle determinazioni relative alla selezione e tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.
3. Nella seduta d'insediamento la Commissione esaminatrice verifica che non sussistano motivi di incompatibilità tra i membri della Commissione e tra questi ultimi e i candidati, ai sensi del precedente articolo 24.

Art. 27 - Ordine dei lavori

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i componenti;
 - b) verifica di eventuali incompatibilità fra componenti e candidati;
 - c) esame della determinazione che indice la selezione;
 - d) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
 - e) presa d'atto dell'avvenuta ammissione dei candidati alle prove selettive;
 - f) determinazioni dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
 - g) determinazione, avuto presente il numero dei candidati, del termine ultimo, entro il quale il procedimento selettivo dovrà terminare;
 - h) fissazione data eventuale preselezione, qualora ricorra la fattispecie di cui all'art. 36 del presente regolamento, oppure presa d'atto di quella già stabilita nel bando;
 - i) fissazione della data e del luogo di svolgimento delle prove oppure presa d'atto di quelle già stabilite nel bando;
 - j) esperimento delle prove scritte e/o pratiche o quesiti/test;
 - k) valutazione dei titoli, presentati dai candidati che hanno partecipato alla prova scritta, e attribuzione dei relativi punteggi;
 - l) valutazione delle prove con attribuzione dei voti a ciascun candidato;
 - m) comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito, nonché del punteggio attribuito ai titoli;
 - n) di norma, predisposizione dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale;

- o) espletamento e valutazione della prova orale di ciascun candidato ammesso;
 - p) pubblicazione, al termine d'ogni giornata di prove orali, del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale stessa;
 - q) formulazione della graduatoria risultante dalla somma dei punteggi attribuiti a ciascun candidato, per ciascuna prova, e dalla valutazione dei titoli.
2. Di tutte le operazioni della Commissione si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, in ogni pagina.
 3. In caso d'impedimento temporaneo del Segretario, ne può assumere le funzioni il componente della Commissione più giovane d'età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario può essere sostituito, su richiesta del Presidente della Commissione, da altro dipendente, designato dal Responsabile di area.

Art. 28 - Modalità di assunzione delle decisioni

1. La Commissione giudicatrice, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti previsti in ogni fase della selezione.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o test i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale.
3. Al termine della prova scritta, test o pratica, per le relative operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i commissari ed il segretario.
4. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun componente. La votazione potrà anche avvenire attraverso l'attribuzione del punteggio da parte di ciascun Commissario, scrivendo il punteggio stesso in un foglio che verrà esibito contemporaneamente da parte di tutti i componenti la Commissione.
5. Per tutte le altre fasi selettive, la Commissione delibera a maggioranza di voti. Al Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti.
6. E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario che non può astenersi dall'esprimere la propria valutazione.
7. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità delle quali fossero venuti a conoscenza.
8. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e/o sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

Art. 29 - Compensi alla Commissione giudicatrice

1. Ai componenti della Commissione giudicatrice, ad eccezione dei dipendenti dell'Ente e del Segretario Comunale, è corrisposto un compenso la cui misura è stabilita con provvedimento della Giunta Comunale. Ai componenti della commissione giudicatrice e al segretario verbalizzante, dipendenti dell'Ente privi di titolarità di posizione organizzativa, qualora fossero richieste prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, queste saranno retribuite con il compenso contrattualmente dovuto per il lavoro straordinario.
2. Ai componenti esterni spetta inoltre l'indennità chilometrica ed il rimborso delle spese di viaggio, nonché di vitto e alloggio effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori per partecipare ai lavori della Commissione, dietro presentazione di

regolari documenti giustificativi.

3.

CAPO V

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 30 - Titoli valutabili nelle selezioni

1. La Commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli della selezione che non può essere superiore a 10/30 del punteggio a disposizione della medesima per la valutazione delle prove d'esame.
2. I titoli valutabili si suddividono in tre categorie:
 - a) titoli di studio e cultura;
 - b) titoli di servizio;
 - c) titoli vari;così come previsto dalle relative tabelle di valutazione titoli costituenti l'Allegato " C" al presente Regolamento.

Art. 31 - Titoli di servizio

1. E' valutabile unicamente il servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, alle dipendenze degli enti facenti parte del comparto "Regioni – Autonomie Locali", sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
2. La valutazione del servizio, nel limite massimo di dieci anni comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:
 - a) Categoria 1^: servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria od ex qualifica funzionale di quella del posto messo a selezione o di quella di categoria superiore;
 - b) Categoria 2^: servizio prestato nella stessa area di attività della categoria od ex qualifica funzionale immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a selezione, ma di diversa area di attività;
 - c) Categoria 3^: servizio prestato nella medesima area di attività di categoria od ex qualifica funzionale ulteriormente inferiore oppure in diversa area professionale, con categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione.
3. Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore ai dieci anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.
4. Il servizio prestato nel periodo successivo alla data di scadenza del bando ovvero di quella di rilascio del certificato non può essere valutato.
5. In caso di servizio inferiore all'anno ai fini dell'attribuzione del punteggio i giorni di servizio sono rapportati all'anno intero, mediante l'utilizzo del divisore 365.
6. I servizi prestati in regime di part-time sono valutati proporzionalmente in rapporto al tempo pieno.

Art. 32 - Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri

1. 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, sono valutati nelle selezioni pubbliche con lo stesso punteggio che la Commissione giudicatrice attribuisce per i servizi prestati in base al precedente articolo 31 operando la seguente distinzione:
 - Categoria 1[^]: servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore come servizio specifico;
 - Categoria 2[^]: servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice come servizio non specifico.
2. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nelle selezioni bandite dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.
3. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestata con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, costituiscono titolo valutabile nelle selezioni per titoli, per titoli ed esami per l'accesso alle carriere delle Pubbliche Amministrazioni.
4. In particolare, nelle selezioni per la copertura di tutti i profili professionali, con l'unica eccezione di quelli appartenenti all'area di vigilanza, si attribuisce al servizio militare e civile, in qualsiasi grado prestato, un punteggio pari a quello proprio della lett. c) dell'articolo precedente, considerate le differenze di mansioni difficilmente assimilabili a quelle proprie dei posti messi a selezioni.
5. Qualora il concorrente intenda beneficiare delle norme particolari per le pubbliche selezioni di cui al presente articolo (valutazione del periodo di effettivo servizio militare), dovrà presentare, quale unico documento probatorio per l'applicazione delle norme ivi contenute, la copia del foglio matricolare o dello stato di servizio.

Art. 33 - Valutazione titoli vari

1. Rientrano in questa categoria le idoneità, i corsi, le pubblicazioni a stampa ed il curriculum.

IDONEITA'Le idoneità conseguite nei dieci anni antecedenti la data di scadenza del bando di selezione in concorsi per esami o per titoli ed esami per la copertura di posti, nell'ambito del comparto Regioni ed Autonomie locali, di medesima categoria giuridica e analogo profilo professionale rispetto al posto oggetto di selezione.

CORSI

Nella valutazione dei corsi di formazione od aggiornamento professionale, è attribuito un punteggio solo a quei corsi che si concludono con attestati di profitto con voto o giudizio finale.

Tali attestati devono inoltre essere valutati diversamente con un punteggio proporzionale alla diversa durata dei corsi stessi.

PUBBLICAZIONI A STAMPA

CURRICULUM

Il curriculum professionale eventualmente presentato dai candidati, debitamente documentato, viene valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto rispetto agli altri titoli già valutati.

Art. 34 - Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari

1. Al candidato che partecipi alla selezione e che sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione, viene operata una detrazione di punteggio nella seguente misura:
 - a) per ogni richiamo scritto = 0,5 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
 - b) per ogni sanzione di multa = 1/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
 - c) sospensione dal posto con riduzione dello stipendio = 4/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio.
2. Il tempo durante il quale il dipendente sia rimasto sospeso dal servizio con privazione dello stipendio deve essere dedotto dal computo dell'anzianità utile.

CAPO VI

PROCEDURE E PROVE PRESELETTIVE

Art. 35 - Ammissione dei candidati

1. Nel rispetto dei principi di economicità e celerità di espletamento della procedura concorsuale di cui all'art. 35, comma 3 lettera a) del D.lgs. 165/2001, il Responsabile di area limita l'istruttoria delle domande di partecipazione al concorso alla verifica della presenza dei seguenti elementi previsti a pena di esclusione:
 - generalità del candidato;
 - presentazione della domanda entro i termini di scadenza previsti dal bando;
 - firma in calce alla domanda, fatto salvo quanto previsto dal comma 1, lett. c-bis), dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
 - versamento della tassa di concorso.
2. Non possono essere sanate e determinano, pertanto, l'esclusione del concorso le seguenti omissioni:
 - omessa, incompleta ed erronea indicazione delle generalità del concorrente (cognome, nome, luogo e data di nascita), qualora non siano desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta;
 - -presentazione della domanda oltre il termine di scadenza previsto dal bando;
 - mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione, fatto salvo quanto previsto dal comma 1, lett. c-bis), dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
 - mancato versamento della tassa di concorso.
3. Tutti i candidati le cui domande siano risultate in regola sulla base della verifica di cui al comma precedente, sono ammessi con riserva alla selezione.

4. Il Responsabile dell'area, con apposita determinazione, formulerà l'elenco degli ammessi con riserva e dei soggetti esclusi, indicando per ognuno le motivazioni di esclusione con riferimento al bando od al presente Regolamento. Il suddetto elenco verrà reso noto mediante pubblicazione nel sito istituzionale del Comune.
5. L'elenco dei candidati ammessi viene inviato al presidente della commissione giudicatrice per l'avvio delle procedure concorsuali.
6. L'accertamento degli ulteriori requisiti richiesti per l'ammissione verranno effettuati solo nei confronti dei candidati risultati idonei nella procedura concorsuale.
7. La regolarizzazione è volta a sanare la mancanza od incompletezza di una qualunque delle dichiarazioni od indicazioni da riportare nella domanda di ammissione, con esclusione di quelle indicate nel precedente comma 1, e deve essere effettuata dal candidato entro dieci giorni dalla richiesta da parte del competente Ufficio dell'Amministrazione.
8. Nel caso in cui dall'accertamento effettuato venga rilevata difformità tra quanto dichiarato nella domanda e la documentazione presentata dal candidato o qualora venga riscontrata la mancanza di un requisito richiesto per l'ammissione, il Responsabile dell'area procederà alla non inclusione del candidato nella graduatoria finale del concorso e alla denuncia all'autorità giudiziaria qualora ne ricorrano gli estremi.
9. All'esito di tale verifica, il Responsabile dell'area provvederà all'ammissione o all'esclusione dalla graduatoria finale del concorso.

Art. 36 - Preselezione

1. Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, questa è preceduta da una prova preselettiva.
2. Nelle ipotesi in cui debba darsi luogo a prova preselettiva, scaduto il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione ed effettuate le operazioni descritte nel precedente art. 35, il Responsabile dell'area trasmette l'elenco dei candidati ammessi alla selezione alla commissione giudicatrice per lo svolgimento della prova preselettiva.
3. La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, è stabilita, di volta in volta, nei bandi di selezione non potendo essere in ogni caso stabilito in numero inferiore a 30. Qualora alla prova preselettiva si presentasse un numero di concorrenti inferiore a 30, non si darà luogo alla preselezione.
4. Sono ammessi alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito dalla Commissione con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che abbiano ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.
5. Ai sensi dell'art. 25 – comma 9 del D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito in Legge 11.08.2014 n. 114, non sono tenuti a sostenere l'eventuale prova preselettiva i candidati di cui all'art. 20 comma 2-bis della Legge 104/1992 (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%). Tale circostanza dovrà risultare da apposita certificazione attestante lo stato di invalidità allegata alla domanda di partecipazione.
6. La riserva dei posti di cui al successivo articolo 54 a favore del personale interno non si applica alla prova preselettiva.

7. La Commissione, sia per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento delle prove che la correzione dei test, oggetto delle prove stesse, attraverso sistemi informatizzati (lettori ottici, etc...), potrà essere coadiuvata da esperti o società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezione.
8. Le modalità di svolgimento delle prove preselettive sono stabilite nel successivo art. 41 del presente regolamento.

Art. 37 - Calendario delle prove d'esame

1. Le prove preselettive, di selezione (scritte, pratiche ed orali) non possono aver luogo nei giorni festivi, previsti dalle leggi vigenti in materia.
2. Il diario delle prove deve essere comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante pubblicazione nel sito web dell'Amministrazione.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla, con le stesse modalità di cui al precedente comma.
4. Se la data della prova orale viene già fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale s'intende rispettato, qualora risulti comunque rispettato il termine di cui al comma 3 di questo articolo.
5. I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti, con atto scritto.
6. 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 del punteggio attribuito ai titoli, con le modalità di cui al precedente comma 2.
7. Nella medesima comunicazione, nelle selezioni per titoli ed esami, i candidati devono essere invitati a produrre, in sede d'espletamento della prova orale, tutti i documenti che il candidato ritenga utili ai fini della progressione in graduatoria.
8. Al termine d'ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma ed espone, nella sede degli esami, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati a seguito dell'espletamento di detta prova orale.
9. Le prove devono essere normalmente svolte entro un termine di tempo stabilito, di volta in volta, dalla Commissione Giudicatrice, in relazione alla difficoltà delle prove stesse.
10. La data delle prove può essere indicata nel bando di selezione; in questa ipotesi non trovano applicazione i termini di preavviso stabiliti nei precedenti commi.

Art. 38 - Candidato disabile

1. La persona disabile, su sua esplicita istanza, sostiene le prove d'esame nelle selezioni con l'uso degli ausili e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo

specifico handicap da documentare a mezzo di certificato rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio, ai sensi degli artt. 4 e 20 della legge 104/92.

2. Nella domanda di partecipazione alla selezione, il candidato specifica l'ausilio ritenuto necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
3. La persona handicappata affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista.

Art. 39 - Candidati privi della vista

1. I candidati privi della vista possono partecipare alle selezioni per la copertura dei posti le cui mansioni siano compatibili con il loro status di disabilità.

Art. 40 - Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione giudicatrice formula, di norma, una terna di temi il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I temi sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali dove si svolgerà la prova d'esame, si procede all'accertamento della loro identità personale e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova stessa.
3. I candidati vengono inoltre informati dal Presidente o da altro componente della Commissione che:
 - a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - b) durante le prove i candidati non devono avere con sé telefono cellulari od altri strumenti che permettano loro una comunicazione con l'esterno per cui chi al momento dell'entrata nella sala della prova ne fosse in possesso verrà invitato a depositare detti strumenti presso la segreteria della Commissione, a pena di esclusione dalla prova stessa;
 - c) i lavori devono essere scritti e redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione giudicatrice, con gli strumenti forniti dall'Amministrazione;
 - d) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, nonché ausili informatici, se non espressamente autorizzati dalla Commissione. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari, testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.
4. Il candidato che contravvenga alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro candidato, è escluso immediatamente dalla prova. Nel caso in cui

risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione é disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La Commissione giudicatrice, anche tramite i dipendenti incaricati della vigilanza, cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
6. A tale scopo, almeno due Commissari devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione, nel corso della prova, non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime, qualora risultino elaborati sostanzialmente identici o che risultassero copiati integralmente da testi.
7. All'ora stabilita per ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
8. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità.
9. Il Presidente legge quindi ad alta voce prima il testo della prova contenuta nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due buste non sorteggiate, o in alternativa e per celerità, li mette a disposizione dei candidati per la visione al termine della prova.
10. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati - o alla distribuzione di fotocopia della prova stessa o del materiale appositamente e preventivamente predisposto dalla Commissione utile alla redazione della prova.
11. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.
12. I candidati, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati nella busta grande, unitamente all'altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito il cartoncino indicante le generalità del candidato.
13. Nel caso siano previste più prove scritte - ed in presenza di numerosi concorrenti - la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta piccola (chiusa), contenente la scheda di identificazione, sarà munita di linguetta staccabile. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, al fine di ripristinare l'anonimato dei candidati si procede alla riunione in una unica busta delle buste aventi lo stesso numero, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione alla presenza dei candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, subito dopo la chiusura delle operazioni.
14. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame, a giudizio insindacabile della Commissione.
15. Raccolte le predette buste, contenenti gli elaborati, queste devono essere poste, a cura della Commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della Commissione e da parte del Segretario. Il predetto plico deve essere consegnato al Segretario della Commissione perché lo conservi fino al

momento della valutazione degli elaborati.

16. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame, a giudizio insindacabile della Commissione.

17. Tutti i componenti della Commissione giudicatrice debbono comunque risultare presenti nella sala degli esami un quarto d'ora prima dell'orario fissato per la conclusione della prova scritta o pratica o test, al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase selettiva.

18. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, i pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi "brevi manu" al Presidente della Commissione esaminatrice, al termine delle prove stesse.

Art. 41 - Modalità di svolgimento delle prove preselettive o test

1. Fermo restando quanto disposto dal precedente articolo 40 in merito allo svolgimento delle prove scritte, il cui contenuto è richiamato anche per lo svolgimento delle prove preselettive purché compatibile con l'oggetto delle prove prescelte, si precisa quanto segue:
 - a) la Commissione o gli esperti di selezione all'uopo incaricati, procedono alla predisposizione delle tre batterie di quiz, che saranno oggetto della prova medesima;
 - b) dopo la correzione dei test preselettivi, che potrà avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, la Commissione giudicatrice pubblica sul sito web dell'Amministrazione l'elenco dei candidati riportante il punteggio attribuito ad ognuno di essi; sono ammessi alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che abbiano ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.
 - c) i punteggi riportati nella prova preselettiva non saranno considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.
 - d) qualora invece la prova consista nel fornire le risposte ai test, effettivamente proposti, come prova d'esame, il punteggio attribuito sarà utile ai fini della formazione della graduatoria finale.

Art. 42 - Modalità di svolgimento delle prove e relativa valutazione

1. Il giorno stesso, immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova, la Commissione giudicatrice formula una o più prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate, prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. La Commissione giudicatrice, in relazione alla particolare natura delle prove, può stabilire e rendere noto ai candidati i criteri di valutazione delle stesse.
3. Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale degli stessi e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
4. Per lo svolgimento della prova, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si

farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

5. Laddove per motivi logistici e organizzativi se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi.

6. Qualora la prova non sia sigillabile all'interno di un plico, la Commissione giudicatrice, presenti tutti i membri, dovrà procedere immediatamente al termine d'ogni singola prova, alla relativa valutazione.

Art. 43 - Valutazione dei titoli

1. Nell'ipotesi di selezioni per titoli ed esami, prima di procedere alla valutazione degli elaborati delle prove scritte e/o della prova pratica dei concorrenti che hanno effettivamente partecipato allo svolgimento delle medesime, la Commissione giudicatrice procede alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti medesimi.
2. L'attribuzione del punteggio relativo ai titoli viene comunicato ai candidati contestualmente alla valutazione delle prove scritte e/o della prova pratica.

Art. 44 - Valutazione degli elaborati delle prove scritte o prova pratica

1. Dopo l'esecuzione di entrambe le prove e la valutazione dei titoli, nell'ipotesi di selezione per titoli ed esami, fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 42, comma 6, la Commissione procede alla valutazione degli elaborati.
2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prova, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.
3. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla prova scritta o alla prova pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea, ai sensi art. 28, comma 4, del presente Regolamento.
4. Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti si procede all'operazione di riconoscimento. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico inerente la prima giornata di prove. Successivamente le medesime operazioni si compiono per il riconoscimento degli elaborati della seconda giornata di prove.
5. Nel caso siano previste più prove scritte, la Commissione procederà alla valutazione delle prove stesse in sequenza, ammettendo alla prova orale o prove successive, esclusivamente i candidati che abbiano ottenuto in ogni prova un punteggio non inferiore a 21/30.

Art. 45 - Votazione e ammissione alla prova orale

1. In tutte le selezioni, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto in ciascuna delle prove previste il punteggio di almeno 21/30.
2. A tal fine la Commissione procede alla valutazione degli elaborati dell'unica prova o

delle due prove scritte e pratiche, secondo le modalità di cui al precedente articolo 44, e subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere la prova orale.

3. Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratica, il Presidente provvede a comunicare a ciascun candidato, mediante la pubblicazione nel sito web dell'Amministrazione, l'ammissione alla prova orale o l'esclusione, indicando il punteggio riportato, nonché, agli ammessi, la data, l'ora ed il luogo di svolgimento della prova stessa.

Art. 46 - Prova orale

1. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa.
2. I candidati vengono sottoposti alla prova orale secondo l'ordine oggettivo già prefissato dalla Commissione giudicatrice. Riguardo all'espletamento della prova orale, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai candidati, per ciascuna delle materie di esame.
3. I quesiti sono rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa, attribuendole un punteggio.
6. Indi la Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata, nel primo giorno utile, all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Amministrazione.
7. Per tutte le selezioni, la prova orale s'intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.
8. L'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, consiste in un giudizio di idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio, non superiore al dieci per cento di quello complessivamente a disposizione della Commissione giudicatrice per la prova orale.

Art. 47 – Formazione graduatoria provvisoria

1. Una volta espletate le prove, la Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria provvisoria.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
3. La votazione finale complessiva di ciascun candidato si ottiene nel modo seguente:
 - a) nelle selezioni per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
 - b) nelle selezioni per esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle diverse prove espletate così come previste dal relativo bando di selezione (scritte, pratiche e orali);

- c) nelle selezioni per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nella lettera b).
4. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
5. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del Segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo alla selezione, al Responsabile di area, per il tramite del Segretario.
6. La trasmissione viene effettuata mediante lettera in duplice originale, uno dei quali viene restituito al Presidente stesso con attestazione di ricevuta, per scarico della Commissione.

CAPO VII

CONCLUSIONE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 48 - Riscontro delle operazioni del procedimento selettivo

1. Il Responsabile di area, esaminati i verbali della selezione rimessi dal Presidente della Commissione verifica la legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento; tale verifica è acclarata nel provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva di merito di cui al successivo articolo 49.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il responsabile di area invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 10 (dieci) giorni affinché proceda all'adozione dei provvedimenti conseguenti.
3. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, al Responsabile di area, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.

Art. 49 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Il Responsabile di area, una volta effettuato il riscontro delle operazioni di cui all'articolo 48, prima di procedere all'approvazione della graduatoria, deve valutare i documenti inoltrati dai candidati o acquisiti d'ufficio, attestanti il diritto al beneficio dell'eventuale precedenza o preferenza di legge, già dichiarata dai candidati nella domanda di selezione, e deve apportare alla graduatoria provvisoria le eventuali integrazioni, che si rendessero a tal fine necessarie.

2. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile dell'area, costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione, nel sito web dell'Amministrazione, per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.
3. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia agli interessati mediante spedizione di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite notifica ovvero tramite posta elettronica certificata. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

Art. 50 - Gestione della graduatoria

1. La graduatoria rimane efficace per un periodo di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si rendessero successivamente vacanti e disponibili, ad eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso, fatta salva qualsiasi altra e diversa disposizione di legge che fosse adottata in materia di validità delle graduatorie concorsuali.
2. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato e pieno possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo parziale ovvero a tempo determinato. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato o part time conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.
3. Decadono, automaticamente, dalla graduatoria i soggetti che:
 - a) non hanno superato il periodo di prova;
 - b) hanno rinunciato ad una precedente assunzione, salvo le assunzioni a tempo parziale;
 - c) hanno effettuato dichiarazioni false e mendaci.

CAPO VIII

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 51 – Assunzione vincitore

1. Il Responsabile dell'area adotta il provvedimento di nomina, in prova, secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.
2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o di comunicazione notificata ovvero posta elettronica certificata, a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nel bando di selezione.
3. La verifica della documentazione di cui sopra non è richiesta qualora il candidato sia già dipendente a tempo indeterminato dell'Ente, salvo il possesso del titolo di studio qualora non fosse agli atti.
4. I candidati vincitori della selezione sono invitati nella medesima lettera di cui sopra, a rilasciare altresì, entro lo stesso termine, la dichiarazione 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. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, e formulare, ove necessaria, l'opzione per il posto messo a selezione.
5. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale con il vincitore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

Art. 52 – Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati tutti gli elementi previsti dall'articolo 14 del C.C.N.L. del 6.07.1995.
3. Compete al Responsabile dell'area l'adozione di ogni atto e disposizione relativi all'accesso che non sia espressamente riservato alla competenza di altri organi e soggetti, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro, nonché il recesso per mancato superamento del periodo di prova.
4. È considerato rinunciatario il candidato che non abbia presentato la documentazione di rito e/o non abbia stipulato il contratto individuale di lavoro nei termini allo stesso concessi dall'Amministrazione.

Art. 53 - Periodo di prova

1. Il personale assunto è soggetto ad un periodo di prova di durata variabile secondo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali in materia. Il predetto personale potrà ritenersi confermato in servizio solo qualora entro il periodo previsto non intervenga una valutazione negativa del servizio prestato, da notificarsi all'interessato. L'anzianità di servizio è riconosciuta dal momento dell'assunzione in servizio a tutti gli effetti sia giuridici che economici.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che risultino averlo già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra Pubblica Amministrazione.

3. Ai fini del compimento del periodo di prova si terrà conto del solo servizio effettivamente prestato, per cui il predetto periodo risulta sospeso in caso di assenza per:
 - a) malattia, per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto;
 - b) infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio, per un periodo massimo di 36 mesi;
 - c) maternità;
 - d) malattia del bambino di età inferiore agli 8 anni;
 - e) eventuale congedo per formazione;
 - f) congedo parentale;
 - g) aspettative a qualsiasi titolo fruitive;
 - h) permessi retribuiti, previsti da vigente disposizione di legge o di contratto collettivo;
 - i) permessi non retribuiti, previsti da vigenti disposizioni di legge o di contratto collettivo.
4. L'Amministrazione comunica per iscritto al dipendente il nuovo termine del periodo di prova dopo ognuno dei periodi di assenza predetti.
5. Le predette assenze, riconosciute come causa di sospensione del periodo di prova, hanno lo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
6. Decorsa la metà del periodo di prova, previsto contrattualmente per ciascuna categoria di personale, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva. Il recesso quindi opera dal momento in cui sia comunicato alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato in ogni caso. In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di servizio, compresi i ratei di tredicesima maturati nel frattempo, i ratei di TFR, e la retribuzione relativa ai giorni di ferie maturati e non goduti, secondo le norme vigenti in materia.
7. Il periodo di prova non potrà essere rinnovato o prorogato al di fuori di quanto previsto dal comma 3 del presente articolo.
8. Il dipendente che vada ad occupare un posto presso un'altra pubblica amministrazione, dove debba essere sottoposto ad un periodo di prova, per tutta la durata di detto periodo, ha diritto alla conservazione del posto presso questo Comune, senza retribuzione, ed in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo. Questa disciplina si applica anche al dipendente in prova, proveniente da un altro Ente di diverso comparto, il cui C.C.N.L. preveda analoga disciplina.

TITOLO III

PROGRESSIONI DI CARRIERA

Art. 54 – Progressioni di carriera

1. L'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001 come introdotto dall'art. 62, del D.Lgs. n. 150/2009, individua nel Piano triennale del fabbisogno del personale la percentuale di riserva a favore del personale interno che non può essere superiore al 50 per cento del numero dei posti destinati all'accesso dall'esterno.
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno avviene tramite concorso pubblico ed è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.
3. Nel caso in cui il posto da ricoprire sia unico, la procedura selettiva dovrà essere interamente aperta ai candidati esterni.
4. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore del posto messo a selezione, in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
 - b) valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni consecutivi ovvero per cinque anni anche non consecutivi nella fascia di merito alta, sulla base della metodologia in uso nell'Ente.

TITOLO IV

ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE CAPO I

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Art. 55 - Avviamento degli iscritti nelle liste anagrafiche del Centro Servizi Lavoro

1. Le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nelle categorie per le quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti negli elenchi anagrafici costituiti presso i Centri Servizi per il Lavoro ed in quelle di mobilità, che posseggano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso all'impiego. Essi sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine della graduatoria risultante dalle liste del Centro servizi per il lavoro competente per territorio.
2. L'Amministrazione, in particolare, dedotte le aliquote percentuali di posti riservati obbligatoriamente alle assunzioni di lavoratori appartenenti a categorie protette, determina il numero dei posti da ricoprire per singoli profili professionali e categorie contrattuali e quello di posti da ricoprire, mediante ricorso alle procedure di cui al presente articolo, fatta salva la facoltà di ricorrere all'istituto della progressione verticale nei limiti del 50 per cento del totale dei posti da ricoprire dall'esterno in quell'anno.
3. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro servizi per il lavoro la richiesta di avviamento a selezione dei lavoratori, con l'indicazione del titolo di studio, e degli eventuali requisiti previsti per l'accesso, della categoria, del profilo professionale e della qualifica d'iscrizione negli elenchi anagrafici costituiti presso i Centri Servizi per il Lavoro e del trattamento economico previsto, delle mansioni, della prova selettiva, del contratto di lavoro al quale far riferimento.

4. Il Centro servizi per il lavoro, è tenuto a predisporre una graduatoria. La posizione nella graduatoria costituisce ordine assoluto di precedenza per la convocazione dei lavoratori alle prove di idoneità.
5. Entro 15 (quindici) giorni dalla pubblicazione della graduatoria, l'Amministrazione convoca, in numero triplo rispetto ai posti da ricoprire, i lavoratori aventi diritto, secondo l'ordine della graduatoria, per sottoporli a prova d'idoneità.
6. La convocazione dei lavoratori deve essere effettuata con il mezzo più opportuno (lettera, telegramma, ecc..) affinché giunga agli stessi almeno dieci giorni prima di quello fissato per le prove.
7. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e del profilo professionale d'inquadramento del posto. La prova, anche se articolata in più parti, è unica e l'idoneità del candidato viene valutata alla fine della stessa con un giudizio globale di idoneità.
8. La Commissione si atterrà strettamente, agli indici di riscontro dell'idoneità, indicati nell'allegato "A" al presente Regolamento.
9. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.
10. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti da effettuarsi in seguito alla comunicazione, da parte dell'Amministrazione dell'esito del precedente avviamento.
11. Il Responsabile dell'area è tenuto a comunicare al Centro servizi per il lavoro i nominativi dei lavoratori che non hanno risposto alla convocazione o non abbiano accettato la nomina, allegandovi copia degli eventuali motivi giustificativi adottati per la rinuncia.
12. Le operazioni di selezioni sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Amministrazione: ad esse provvede un'apposita commissione, nominata di volta in volta con determinazione del Responsabile dell'area, composta ai sensi di quanto previsto dall'articolo 21 del presente Regolamento, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta del lavoro.
13. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, sinteticamente ma adeguatamente motivato, il giudizio espresso d'idoneità o di non idoneità.
14. Il Responsabile dell'area procede ad approvare gli atti. La successiva assunzione, nel rispetto dell'ordine di avviamento, è operata tramite determinazione del medesimo Responsabile.
15. La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico deve avvenire entro trenta giorni dalla richiesta. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro quindici giorni dalla ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.
16. Per quanto non previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente in materia, si applicano le prescrizioni generali previste dal presente regolamento, in quanto compatibili.

Art. 56 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette

L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge n. 68/1999 e successive modificazioni e integrazioni.

Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono - nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge – nel modo seguente:

- 1) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:
 - a) per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio del Centro per ml'Impiego di Nuoro;
 - b) per chiamata nominativa, nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nelle apposite liste del Collocamento obbligatorio.
- 2) mediante assunzione in servizio dei riservatari beneficiari delle precedenza di legge nell'ambito di pubblico concorso.

Prima di procedere all'assunzione dei soggetti disabili il Comune di Orosei può richiedere alla competente Commissione medica dell'Azienda U.S.L. di sottoporre gli stessi a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni proprie del posto da ricoprire.

Art. 57 – Cessione di contratto di lavoro dipendenti appartenenti altre amministrazioni

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle acquisizioni e in conformità a quanto previsto all'art. 13 del presente regolamento, può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria ed allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni.
2. Per la disciplina della procedura da osservare si fa rinvio all'apposito regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 134 in data 25.09.2017.

Art. 58 - Posti a part-time

1. Le procedure previste nel presente Regolamento per il reclutamento di personale a tempo pieno, nonché i requisiti di accesso e le prove di selezione di cui agli allegati al Regolamento stesso, valgono anche per la copertura di posti di dotazione organica od assunzioni a tempo parziale.
2. Per la copertura di posti part-time possono essere utilizzate le graduatorie di selezioni pubbliche per la copertura di posti, di eguale categoria e profilo professionale, a tempo indeterminato ed a tempo pieno, previo assenso del candidato utilmente collocato in graduatoria.
3. In caso di assunzione di personale a tempo pieno e a tempo indeterminato, è data precedenza - in vigenza della relativa graduatoria - al personale che avesse già accettato la nomina a tempo parziale.

Art. 59 – Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del

personale e del piano annuale delle acquisizioni, può ricoprire i posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'istituto della ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 26 del CCNL del 14.09.2000.

2. I dipendenti, il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni, possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, entro cinque anni dalla data delle dimissioni stesse.
3. I dipendenti possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, senza i limiti temporali di cui al precedente comma, nei casi previsti dalle disposizioni di legge relative all'accesso al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, in correlazione con la perdita ed il riacquisto della cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione Europea.
4. La ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata alla determinazione espressa dell'Amministrazione, con la previsione nella programmazione del fabbisogno del personale.
5. In caso di accoglimento della richiesta, il dipendente è ricollocato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni e gli viene attribuito il trattamento economico corrispondente alla categoria, posizione economica e profilo rivestiti al momento dell'interruzione del rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile.

Art. 60 – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle acquisizioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.
2. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, è stabilito il seguente procedimento:
 - a) il servizio competente in materia di personale pubblica, per un periodo non inferiore a 30 giorni, nel sito web e nell'albo pretorio dell'Amministrazione comunale, apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire;
 - b) i soggetti collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera a) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché l'Amministrazione comunale di Orosei utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
 - c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui alla precedente lettera a), il servizio competente in materia di Personale contatta le Amministrazioni pubbliche detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati aventi inoltrato manifestazione di interesse ai sensi della precedente lettera b), al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie;
 - d) alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria;

- e) si procede quindi, in seduta pubblica, ad estrarre a sorte la graduatoria da utilizzare tra quelle per le quali le Amministrazioni detentrici abbiano mostrato disponibilità all'utilizzo nel termine di cui alla precedente lettera d); all'estrazione provvede apposito seggio, nominato dal Responsabile dell'area e costituito da tre dipendenti dell'Amministrazione comunale; del giorno e del luogo dell'estrazione è dato apposito avviso da pubblicarsi nel sito web e nell'albo pretorio dell'Amministrazione almeno 10 giorni prima dell'estrazione medesima;
- f) individuata la graduatoria a norma della precedente lettera e) il servizio del Personale procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

Art. 61 – Utilizzo graduatorie del Comune di Orosei da parte di altri enti locali

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

CAPO II

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 62 - Assunzioni a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, statutaria, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. Ai fini di cui al comma 1 possono essere indette selezioni per l'eventuale assunzione a termine delle figure professionali di cui presumibilmente l'Amministrazione necessita nel triennio successivo. Per tali selezioni possono essere definite procedure semplificate in deroga alle disposizioni contenute nel presente regolamento, tenuto anche conto delle esigenze e della speditezza del procedimento, fatti comunque salvi, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale in materia di accesso.
3. La costituzione di rapporti a tempo determinato avviene con le seguenti forme:
 - a) per i profili professionali per l'accesso ai quali sia prescritto il solo requisito della

scuola dell'obbligo, l'Ente deve ricorrere alle graduatorie del Centro servizi per il lavoro, attraverso una richiesta numerica, suddivisa per categorie e profili professionali dei dipendenti da acquisire;

- b) per i profili professionali ascrivibili alle categorie superiori (B/3, C, D), mediante:
- utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche, in corso di validità;
 - formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per prova e/o per titoli. I requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. L'avviso di reclutamento deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. La Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per le selezioni pubbliche a tempo indeterminato. Detta graduatoria ha una validità stabilita, di volta in volta, nei bandi di selezione;
 - mediante la stipula di apposita convenzione con il Centro servizi per il lavoro;
 - utilizzando graduatorie individuate a norma del precedente articolo 60.

Art. 63 - Assunzioni a tempo determinato per motivi d'urgenza

1. Al fine di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, o per causa di forza maggiore, che comportino assunzioni di durata inferiore a sessanta giorni, l'Amministrazione, motivandone l'urgenza, può procedere ad assunzioni dirette dei lavoratori comunque iscritti nell'elenco anagrafico del Centro servizi per il lavoro competente per territorio.
2. Nel caso in cui la prestazione lavorativa richiesta per motivi d'urgenza dovesse protrarsi, per motivi imprevisi ed imprevedibili, oltre i sessanta giorni massimi previsti, l'Amministrazione è tenuta alla pubblicazione dell'offerta di lavoro e a coprire i posti secondo la procedura indicata nell'articolo 55 del presente regolamento, sostituendo i lavoratori eventualmente assunti per via diretta.

Art. 64 – Acquisizione figure professionali fuori dotazione organica

1. I posti di responsabile di posizione organizzativa o di elevata specializzazione possono essere coperti mediante selezione con la costituzione di rapporti a tempo determinato, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento.
2. L'Amministrazione può stipulare al di fuori della dotazione organica ed esclusivamente in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da ascrivere a qualifiche dirigenziali, alta specializzazione o funzionari dell'ex area direttiva, in misura non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'Ente, o ad una unità lavorativa.
3. L'individuazione del candidato da assumere è effettuata attraverso procedura ad evidenza pubblica il cui svolgimento è curato da apposita commissione nominata secondo quanto previsto dagli articoli 21 e seguenti del presente regolamento.
4. I requisiti per l'ammissione alla procedura, ulteriori rispetto a quelli previsti per l'inquadramento nella categoria giuridica e nel profilo professionale oggetto di selezione, sono stabiliti nel bando di selezione, avuto esclusivamente riguardo a un numero minimo di anni di esperienza nel ruolo da ricoprire tenuto conto delle peculiarità del servizio di assegnazione.

5. La procedura selettiva consiste nella valutazione dei titoli ai sensi dell'allegato B – Tabella 6 allegata al presente Regolamento, con attribuzione sino ad un massimo di 10 punti, e nello svolgimento di un colloquio secondo le modalità stabilite nel bando di selezione, a cui la commissione attribuisce sino ad un massimo di 30 punti; il punteggio minimo per conseguire l'idoneità al colloquio è stabilito in 21/30.
6. Il rapporto di lavoro non può avere una durata superiore al mandato del Sindaco.
7. Alle procedure di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente Regolamento.

Art. 65 - Comando da altri Enti

1. Qualora ricorrano temporanee esigenze temporanee ed eccezionali di servizio o quando sia richiesta una specifica competenza, l'Amministrazione può ricorrere all'assegnazione temporanea di personale di altre amministrazioni.
2. L'assegnazione è disposta per un periodo non superiore a tre anni, non rinnovabile.
3. Alla retribuzione del personale in comando provvede l'Ente di appartenenza, salvo rimborso da parte dell'Amministrazione comunale.

Art. 66 - Forme contrattuali flessibili

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali il contratto di formazione e il contratto di somministrazione a tempo determinato attraverso società di fornitura di lavoro temporaneo nella forma dei contratti di somministrazione a tempo determinato.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 67 - Procedure selettive in collaborazione con altri Enti

1. L'Amministrazione, nel caso debba procedere ad effettuare selezioni per identiche professionalità, può stabilire di svolgere un'unica procedura selettiva con altre Amministrazioni o Enti.
2. Nel caso si stabilisca di effettuare un'unica procedura selettiva, le fasi del procedimento di cui all'articolo 11 del presente Regolamento, sono precedute dall'approvazione da parte degli Enti interessati di una convenzione.
3. La convenzione dovrà stabilire le forme di consultazione degli Enti, la gestione delle procedure selettive, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri derivanti dall'espletamento della procedura selettiva.

Art. 68 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi della Legge 7.8.1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, nonché di quanto disposto dal Regolamento di questo Ente.
2. I verbali della Commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. I candidati di procedure selettive, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono, non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

3. Qualora il diritto di accesso riguardi atti di selezioni non ancora terminate, per tutelare la speditezza delle operazioni selettive, l'Amministrazione ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti dopo la chiusura delle procedure selettive stesse.

Art. 69 – Trattamento dati personali

1. Tutti i dati forniti dai candidati in relazione alla procedura selettiva saranno trattati per le finalità connesse e strumentali alla selezione stessa ed alla eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 70 – Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili con le materie disciplinate dallo stesso.

Art. 71 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

ALLEGATI

- A. - INDICI DI RISCONTRO
- B. - TITOLI VALUTABILI

Allegato “A” – Indici di riscontro

Categoria professionale A

OPERATORE

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- fotocopiatura con ricomposizione di testi nel tempo massimo di 10 minuti INDICE DI

RISCONTRO

L' idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

OPERATORE CIMITERIALE

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- manutenzione ordinaria e piccole manutenzioni di ambienti interni e strutture esterne nel tempo massimo di 30 minuti.

Categoria professionale B/1

ESECUTORE AMMINISTRATIVO

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- ricerca atti e archivi su personal computer nel tempo massimo di 15 minuti INDICE DI

RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

ESECUTORE TECNICO

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- esecuzione di un manufatto o di un lavoro stradale o di segnaletica stradale o di una saldatura o montaggio di apparecchiature o montaggio e/o riparazione di condotti o controllo impianti di riscaldamento e/o illuminazione nel tempo massimo di 30 minuti

INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

Allegato "B" – Titoli valutabili

TABELLA N. 1

PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria "D3"

TITOLI VALUTABILI (punteggio massimo attribuibile 10,00)

a) titoli di studio (punteggio massimo attribuibile: 4 punti)

1	Diploma di laurea utilizzato per l'ammissione, fino a:	punti
2	Diploma di Specializzazione in Discipline attinenti (punti 0,50 per diploma) fino a	punti 1,00

Attribuzione punteggio Diploma di Laurea utilizzato per l'ammissione:

Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso in		Valutazione punti
da	a	da	a	
60	64	66	70	0,50
65	73	71	85	1,00
74	91	86	100	1,50
92	97	101	107	2,50
98	100	108	110	3,00

b) titoli per servizio (punteggio massimo attribuibile: 4 punti)

1	Categoria 1 [^]	per ogni anno	punti 0,40
2	Categoria 2 [^]	per ogni anno	punti 0,24
3	Categoria 3 [^]	per ogni anno	punti 0,12

c) titoli vari (punteggio massimo attribuibile: 2 punti)

1	Idoneità conseguite nei dieci anni antecedenti la data di scadenza del bando di selezione in concorsi per esami o per titoli ed esami per la copertura di posti, nell'ambito del comparto Regioni ed Autonomie locali, di medesima o superiore categoria giuridica e similare profilo professionale rispetto al posto oggetto di selezione (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,25
2	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali o percorsi formativi rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli, avuto riguardo anche alle certificazioni relative a possedute competenze informatiche e in materia di lingue straniere: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 1,50

TABELLA N. 2**PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria "D1"****TITOLI VALUTABILI (punteggio massimo attribuibile 10,00)**

a) titoli di studio (punteggio massimo attribuibile: 4 punti)

1	Laurea utilizzata per l'ammissione, fino a:	punti
2	Diploma di Specializzazione o di perfezionamento post-Laurea in Discipline attinenti (punti 0,50 per ogni anno accademico di durata) fino a	punti 1,00

Attribuzione punteggio Laurea utilizzata per l'ammissione:

Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso in		Valutazione punti
da	a	da	a	
60	64	66	70	0,50
65	73	71	85	1,00
74	91	86	100	1,50
92	97	101	107	2,50
98	100	108	110	3,00

b) titoli per servizio (punteggio massimo attribuibile: 4 punti)

1	Categoria 1 [^]	per ogni anno	punti 0,40
2	Categoria 2 [^]	per ogni anno	punti 0,24
3	Categoria 3 [^]	per ogni anno	punti 0,12

c) titoli vari (punteggio massimo attribuibile: 2 punti)

1	Idoneità conseguite nei dieci anni antecedenti la data di scadenza del bando di selezione in concorsi per esami o per titoli ed esami per la copertura di posti, nell'ambito del comparto Regioni ed Autonomie locali, di medesima o superiore categoria giuridica e similare profilo professionale rispetto al posto oggetto di selezione (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,25
2	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali o percorsi formativi rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli, avuto riguardo anche alle certificazioni relative a possedute competenze informatiche e in materia di lingue straniere: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 1,50

TABELLA N. 3**PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria "C"****TITOLI VALUTABILI (punteggio massimo attribuibile 10,00)**

d) titoli di studio (punteggio massimo attribuibile: 4 punti)

1	Titolo di studio utilizzato per l'ammissione fino a: (nel caso in cui il candidato sia in possesso, ai fini dell'ammissione, sia del diploma di scuola secondaria di 2° grado che di laurea in discipline attinenti, è considerato ai fini di questa voce il voto conseguito nel Diploma di scuola secondaria di 2° grado)	punti 2,00
2	Laurea in discipline attinenti (tale punteggio è attribuito solo nel caso in cui il candidato sia in possesso anche del Diploma di scuola secondaria di 2° grado necessario per l'ammissione)	punti 1,00
3	Laurea in discipline non attinenti	punti
4	Diploma di Scuola Universitaria o Speciale (post-maturità) in Discipline attinenti punti 0,25 per ogni anno scolastico fino a	punti 0,50

Attribuzione punteggio Titolo di studio utilizzato per l'ammissione:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio	Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso in cento decimi		Valutazione
da	a	da	a	giudizio	da	a	da	a	punti
6.00	6.	36	3	sufficiente	60	75	66	70	0,5
6.50	7.	40	4	buono	76	90	71	85	1,0
7.50	8.	46	5	distinto	91	95	86	10	1,5
8.50	10	55	6	ottimo	96	100	101	11	2,0

e) titoli per servizio (punteggio massimo attribuibile: 4 punti)

1	Categoria 1 [^]	per ogni anno	punti 0,50
2	Categoria 2 [^]	per ogni anno	punti 0,25
3	Categoria 3 [^]	per ogni anno	punti 0,15

f) titoli vari (punteggio massimo attribuibile: 2 punti)

1	Idoneità conseguite nei dieci anni antecedenti la data di scadenza del bando di selezione in concorsi per esami o per titoli ed esami per la copertura di posti, nell'ambito del comparto Regioni ed Autonomie locali, di medesima o superiore categoria giuridica e similare profilo professionale rispetto al posto oggetto di selezione (valutabili fino ad un massimo di quattro idoneità): per ogni idoneità	punti
2	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali o percorsi formativi rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli, avuto riguardo anche alle certificazioni relative a possedute	punti 1,00

competenze informatiche e in materia di lingue straniere: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	
---	--

TABELLA N. 4

PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria "B3"

TITOLI VALUTABILI (punteggio massimo attribuibile 10,00)

g) titoli di studio (punteggio massimo attribuibile: 4 punti)

1	Diploma di Qualifica utilizzato per l'ammissione fino a	punti
2	Altro Diploma di Scuola Media superiore o di Qualifica attinente	punti
3	Laurea in discipline attinenti	punti

Attribuzione punteggio Diploma di maturità utilizzato per l'ammissione:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio	Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso in		Valutazione
da	a	da	a	giudizio	d	a	da	a	punti
6.0	6.	36	39	sufficiente	6	75	66	7	0,5
6.5	7.	40	45	buono	7	90	71	8	1,5
7.5	8.	46	54	distinto	9	95	86	1	2,5
8.5	10	55	60	ottimo	9	10	101	1	3,5

h) titoli per servizio (punteggio massimo attribuibile: 4 punti)

1	Categoria 1^	per ogni anno	punti 0,50
2	Categoria 2^	per ogni anno	punti 0,25
3	Categoria 3^	per ogni anno	punti 0,15

i) titoli vari (punteggio massimo attribuibile: 2 punti)

1	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,50): per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato per corsi con sola frequenza: per ogni attestato	punti 0,20 punti 0,15 punti 0,10
2	Idoneità conseguite nei dieci anni antecedenti la data di scadenza del bando di selezione in concorsi per esami o per titoli ed esami per la copertura di posti, nell'ambito del comparto Regioni ed Autonomie locali, di medesima o superiore categoria giuridica e similare profilo professionale rispetto al posto oggetto di selezione (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,50

3	Curriculu m	professiona le	per l	valutazione di al	punti 0,50
---	----------------	-------------------	----------	----------------------	------------

	svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	
--	--	--

TABELLA N. 5

PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alle categorie “A” e “B1”

TITOLI VALUTABILI (punteggio massimo attribuibile 7,50)

j) titoli di studio (punteggio massimo attribuibile: 2,40 punti)

1	Diploma di Scuola Media Superiore attinente	punti
2	Diploma di Qualifica Professionale attinente	punti

k) titoli per servizio (punteggio massimo attribuibile: 3,90 punti)

1	Categoria 1^	per ogni anno	punti 0,39
2	Categoria 2^	per ogni anno	punti 0,30
3	Categoria 3^	per ogni anno	punti 0,15

l) titoli vari (punteggio massimo attribuibile: 1,20 punti)

1	Attestati conseguiti al termine di corsi di perfezionamento, aggiornamento (fino ad massimo di punti 0,45): per ogni corso di durata almeno mensile e superamento di prova finale: per ogni mese di corso per ogni corso di durata inferiore al mese e superamento di prova finale: per ogni attestato per corsi con sola frequenza: per ogni attestato	punti 0,10 punti 0,075 punti 0,05
2	Idoneità conseguite nei dieci anni antecedenti la data di scadenza del bando di selezione in concorsi per esami o per titoli ed esami per la copertura di posti, nell'ambito del comparto Regioni ed Autonomie locali, di medesima o superiore categoria giuridica e similare profilo professionale rispetto al posto oggetto di selezione (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,25
3	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 0,25

TABELLA N. 6**VALUTAZIONE TITOLI PER LE PROCEDURE INDETTE AI SENSI DELL'ARTICOLO 64****TITOLI VALUTABILI (punteggio massimo attribuibile 10,00)**

m) titoli di studio (punteggio massimo attribuibile: 2 punti)

1	Diploma di laurea utilizzato per l'ammissione, fino a:	1,5 punti
2	Diploma di Specializzazione o di perfezionamento post-Laurea in discipline attinenti all'area economico-finanziaria (valutabile massimo un titolo) – Punti per titolo:	0,50 punti

Tabella per la valutazione del titolo di studio utilizzato per l'ammissione:

Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso in		Valutazione punti
da	a	da	a	
60	64	66	70	0,20
65	73	71	85	0,30
74	91	86	100	0,50
92	97	101	107	1,00
98	100	108	110	1,50

n) titoli per servizio "ordinario" (punteggio massimo attribuibile: 2 punti);

è valutabile unicamente il servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, alle dipendenze degli enti facenti parte del comparto "Regioni – Autonomie Locali", sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, mediante l'utilizzo dei seguenti parametri:

N	Tipologia servizio	Punti per anno di servizio a tempo
1	servizio prestato nella stessa area di attività e con pari categoria del posto messo a selezione	0,3
2	servizio prestato nella stessa area di attività e con categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione o servizio prestato in differenti aree di attività con inquadramento in pari categoria rispetto a quella del posto messo a selezione	0,15
3	servizio prestato in differenti aree di attività e con inquadramento in categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione	0,05

I servizi prestati in part-time sono conteggiati in proporzione al tempo pieno.

I periodi inferiori all'anno sono conteggiati in proporzione con utilizzo del divisore 365.

I servizi simultanei sono conteggiati solo entro le 36 ore settimanali equivalenti al tempo pieno.

- o) titoli per servizio con assunzione dell'incarico di responsabile/direzione di settore (punteggio massimo attribuibile: 5 punti);

è valutabile unicamente l'incarico prestato negli enti facenti parte del comparto "Regioni – Autonomie Locali", sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, mediante l'utilizzo dei seguenti parametri:

N	Tipologia incarico	Punti per anno di incarico a tempo
1	Direzione di settore ricomprensente la medesima area di attività di quella relativa al posto oggetto di selezione	0,7
2	Direzione di settore non ricomprensente la medesima area di attività di quella relativa al posto oggetto di selezione	0,5

I periodi inferiori all'anno sono conteggiati in proporzione con utilizzo del divisore 365.

Nel caso in cui gli stessi periodi di servizio possano essere ricompresi sia nella previsione di cui alla precedente lettera b) che in quella di cui alla presente lettera c) al candidato è attribuito unicamente il punteggio previsto per quest'ultima ipotesi.

In caso di servizi simultanei gli stessi periodi sono valutati una sola volta nella misura più favorevole al candidato

- p) Curriculum vitae (punteggio massimo: 1 punto).

La commissione attribuisce a ciascun candidato sino ad un punto tenuto conto di elementi qualificanti rispetto al posto da ricoprire, quali, a titolo esemplificativo, essere autori di pubblicazioni o aver svolto docenze in materie attinenti all'area economico-finanziaria. Non possono formare oggetto di valutazione del curriculum tutti gli elementi valutabili ai sensi delle precedenti lettere a), b) e c).

NORME COMUNI

Criteri comuni a tutte le categorie nella valutazione dei titoli

1. Il punteggio da attribuirsi al titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione viene determinato nel valore compreso tra lo zero e il punteggio massimo previsto dalle tabelle, mediante interpolazione rispettivamente fra la valutazione minima e massima utile per conseguire il titolo di studio stesso.
2. Nei casi in cui i titoli di studio utilizzati ai fini dell'ammissione alla selezione siano di grado non superiore alla Scuola Media dell'Obbligo non va attribuito alcun punteggio.
3. Qualora il candidato presenti più titoli di studio utilizzabili per l'ammissione alla selezione, gli stessi vengono valutati nel modo più favorevole al concorrente; non viene però attribuito alcun punteggio al titolo di studio inferiore se questi risulta parte integrante del corso di studi per conseguire quello superiore.
4. Qualora la certificazione presentata dal candidato attestante il conseguimento del titolo di studio non contenga la valutazione finale, il titolo sarà considerato come conseguito con la minima votazione utile: della presente norma è data notizia nel bando di concorso.
5. Al fine di rispettare i criteri di proporzionalità in relazione ai punteggi previsti per la valutazione dei titoli dalle tabelle allegate, la Commissione Giudicatrice assegna, ad ogni prova d'esame, punteggi in trentesimi.