



COMUNE DI DECIMOPUTZU
Provincia del Sud Sardegna

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 11.10.2019

Sommario

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	3
CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI.....	3
Articolo 1 - Oggetto del regolamento	3
Articolo 2 - Principi di riferimento	3
Articolo 3 - Programmazione del fabbisogno del personale	3
CAPO II - MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO	4
Articolo 4 - Modalità di accesso	4
Articolo 5 - Requisiti per l'ammissione alla selezione pubblica	5
Articolo 6 - Requisiti generali per l'ammissione alla selezione pubblica	5
Articolo 7 - Requisiti speciali	6
Articolo 8 - Titoli di studio	7
TITOLO II - NORME GENERALI DI ACCESSO	9
CAPO I – DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO	9
Articolo 9 - Fasi del procedimento di selezione	9
Articolo 10 - Disposizioni in materia di mobilità preventiva all'indizione del concorso	10
CAPO II – MODALITA' DI SELEZIONE	10
Articolo 11 - Modalità di copertura dei posti mediante selezioni pubbliche	10
Articolo 12 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette	11
Articolo 13 - Modalità di copertura dei posti fino alla categoria B/1	12
CAPO III – BANDO E DOMANDA DI SELEZIONE.....	13
Articolo 14 - Bando di selezione	13
Articolo 15 - Pubblicazione del bando	14
Articolo 16 - Proroga - riapertura - revoca delle selezioni	15
Articolo 17 - Domanda d'ammissione alla selezione	15
Articolo 18 - Allegati alla domanda	16
Articolo 19 - Modalità di presentazione della domanda	16
CAPO IV – COMMISSIONE GIUDICATRICE	17
Articolo 20 - Commissione giudicatrice	17
Articolo 21 - Modifica composizione commissione	18
Articolo 22 - Comitati di vigilanza	18
Articolo 23 – Incompatibilità	18
Articolo 24 - Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni	19
Articolo 25 – Insediamento	19
Articolo 26 - Ordine dei lavori	19
Articolo 27 - Modalità d'assunzione delle decisioni	20
Articolo 28 - Compensi alla Commissione giudicatrice	21
CAPO V – CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	21
Articolo 29 - Titoli valutabili nelle selezioni	21
Articolo 30 - Titoli di servizio	22
Articolo 31 -Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le Forza Armate e nell'Arma dei Carabinieri	22
Articolo 32 - Valutazione dei titoli vari	23
CAPO VI – PROCEDURE E PROVE PRESELETTIVE	24
Articolo 33 - Ammissione dei candidati	24
Articolo 34 – Preselezione	24
Articolo 35 - Calendario delle prove d'esame	25
Articolo 36 - Candidato portatore di handicap	26
Articolo 37 - Candidati privi della vista	26
Articolo 38 - Modalità di svolgimento delle prove scritte	26
Articolo 39 - Modalità di svolgimento delle prove preselettive o test	28
Articolo 40 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche e relativa valutazione	28
Articolo 41 - Valutazione dei titoli	29
Articolo 42 - Valutazione degli elaborati prove scritte o prova pratica	29
Articolo 43- Votazione e ammissione alla prova orale	29

Articolo 44 - Prova orale	30
Articolo 45 - Formazione della graduatoria provvisoria	30
CAPO VII – CONCLUSIONE PROCEDURE SELETTIVE	31
Articolo 46 - Riscontro delle operazioni del procedimento selettivo	31
Articolo 47 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie	31
Articolo 48 - Gestione della graduatoria	32
Articolo 49 - Applicazione delle precedenza e preferenze	32
Articolo 50 - Adempimenti connessi alla stipulazione del contratto di lavoro	34
Articolo 51 - Costituzione del rapporto di lavoro	34
Articolo 52 - Periodo di prova	34
TITOLO III – ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE	37
CAPO I – ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	37
Articolo 53 – Assunzione per mobilità	37
Articolo 54 - Posti a tempo parziale	38
Articolo 55 - Ricostituzione del rapporto di lavoro	39
Articolo 56 - Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali	39
Articolo 57- Utilizzo graduatorie del Comune di Decimoputzu da parte di altri enti locali	40
CAPO II – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	40
Articolo 58 - Assunzioni a tempo determinato	40
Articolo 59 - Assunzioni a tempo determinato per motivi d'urgenza	41
Articolo 60 - Copertura posti di responsabile di posizione organizzativa e di alta specializzazione a tempo determinato	42
Articolo 61 - Comando da altri Enti	42
CAPO III – PROGRESSIONE DI CARRIERA	42
Articolo 62 – Progressioni di carriera	42
TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI	44
Articolo 63 - Procedure selettive in collaborazione con altri enti	44
Articolo 64- Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi	44
Articolo 65 - Trattamento dati personali	44
Articolo 66 – Abrogazioni	45
ALLEGATI:	46
ALLEGATO 1 – REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI	47
Tabella 1 – Categoria A	47
Tabella 2 – Categoria B	47
Tabella 3 – Categoria C	47
Tabella 4 – Categoria D	48
ALLEGATO 2 - TABELLA GRADI DI PARENTELA	50
ALLEGATO 3 - PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI FINO ALLA CAT. B1	51
CATEGORIA A	51
CATEGORIA B	51
ALLEGATO 4 - VALUTAZIONE DEI TITOLI	53
ALLEGATO 5 - TABELLA DI CONVERSIONE DEI TITOLI DI STUDIO	59
NORME COMUNI	60
Criteria comuni a tutte le categorie nella valutazione dei titoli	60

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento 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 – vigenti e dei principi generali enunciati all'articolo 35 del D. Lgs. 31.03.2001, n. 165, le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di Decimoputzu.

Articolo 2 - Principi di riferimento

1. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e della 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.

Articolo 3 - Programmazione del fabbisogno del personale

1. Le procedure selettive sono avviate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni.
2. La Giunta Comunale, in coerenza con le disposizioni della legge finanziaria al momento vigente e i relativi vincoli in essa previsti, con gli strumenti della programmazione complessiva dell'Ente, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio, nonché nel rispetto delle disposizioni al momento vigenti in materia di relazioni sindacali, approva il programma triennale del fabbisogno del personale.
3. Nell'ambito della programmazione triennale, la Giunta Comunale provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni di nuovo personale e dello sviluppo di professionalità di quello già in servizio, ai

sensi di quanto previsto dall'art. 52 c. 1 bis del D. Lgs 165/2001. Nella programmazione triennale rientrano anche i contratti di formazione lavoro.

4. Il piano annuale consiste in una pianificazione operativa del personale da assumere, a tempo indeterminato e determinato, distinto per categoria e profilo professionale e delle relative procedure di reclutamento anche per il personale già in servizio a tempo indeterminato.
5. Il programma triennale del fabbisogno costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale.

CAPO II - MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO

Articolo 4 - Modalità di accesso

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale, l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:
 - a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, 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 della scuola dell'obbligo, categorie A e B1, 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 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 165/2001, 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) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466 e per i familiari del personale delle forze dell'ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Locale deceduto nell'espletamento del servizio, come individuati dall'articolo 35, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001;
 - f) selezione per l'assunzione a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari eventi;
 - g) utilizzo delle professionalità esistenti all'interno dell'ente attraverso procedure selettive di cui all'art. 52, c. 1 bis, del D.Lgs. 165/2001.
 - h) mobilità volontaria da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/01;
 - i) Ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 26 del CCNL per il personale del comparto Regioni - EE.LL. Del 14/9/2000;
 - j) utilizzo di graduatorie di selezioni espletate da altri enti locali, ai sensi dell'art. 9 della L. 16/1/2003, n° 3, in base a quanto previsto dalla normativa vigente;

2. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal Responsabile dell'area competente in materia di personale, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel programma triennale dei fabbisogni e nel piano annuale.
3. Ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Decimoputzu possono essere conferiti incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato; per il conferimento dell'incarico, la relativa procedura selettiva, è disciplinata secondo le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.
4. Per il reclutamento del personale a tempo parziale, sia a tempo determinato che indeterminato, 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.

Articolo 5 - Requisiti per l'ammissione alla selezione pubblica

1. Possono accedere all'impiego presso l'amministrazione comunale i soggetti in possesso dei requisiti generali e speciali previsti dal presente Regolamento.
2. I requisiti generali e quelli speciali devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.
3. I prescritti requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione.
4. Il Responsabile del Servizio competente in materia di personale dispone in ogni momento, con provvedimento motivato, per difetto dei requisiti prescritti, l'esclusione dalla selezione 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 lettera raccomandata con avviso di ricevimento o notifica.
5. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati ai fini dell'assunzione viene effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati che vengono assunti.

Articolo 6 - Requisiti generali per l'ammissione alla selezione pubblica

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione Comunale i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica; 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'accesso ai posti per la copertura dei profili

professionali rientranti nell'area di vigilanza, dei profili professionali di "istruttori tecnici" per i servizi nei quali il Sindaco agisca quale Ufficiale di Governo, e comunque per l'accesso ai profili professionali nelle cui declaratorie si preveda l'espletamento di funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione e l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, per il cui esercizio occorra il possesso della qualifica di agente od ufficiale di Polizia Giudiziaria. I cittadini degli Stati membri della U.E. devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

1. godere dei diritti civili e politici anche negli Stati d'appartenenza o di provenienza;
 2. essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
 3. 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;
- a) Età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio dei dipendenti comunali. E' previsto, inoltre, un limite massimo di anni 40 (quaranta), senza alcuna deroga, per la partecipazione alle selezioni di agente di polizia municipale. Il limite massimo di età si intende superato al compimento della mezzanotte del giorno del compleanno.
 - b) godimento dei diritti civili e politici;
 - c) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente e/o insufficiente rendimento, o licenziati per motivi disciplinari da altra pubblica amministrazione;
 - d) non sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, per aver conseguito lo stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
 - e) Non avere riportato condanne definitive o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento; non aver riportato condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione e/o il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.
 - f) Idoneità psico - fisica all'impiego. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i soggetti da assumere in base alla normativa vigente. L'accertamento medico verrà effettuata dal medico competente dell'Ente. 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 impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, non si farà luogo all'assunzione;
 - g) Posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, per i maschi nati entro il 1985.

Articolo 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 i requisiti speciali evidenziati nell'allegato "A" al presente regolamento.
2. Limitatamente alle professionalità appartenenti alla Polizia Municipale (categorie C e D) è inoltre richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) non essere stato riconosciuto obiettore di coscienza (legge 8.07.98, n. 230);
 - b) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3, comma 4);
 - c) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - d) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.
3. E' inoltre richiesta:
 - a) la conoscenza della lingua inglese per tutti i posti a tempo indeterminato della categoria D, C, B3 nonché per i posti dirigenziali e ad alta specializzazione a tempo determinato; per la generalità dei posti a tempo determinato, tale conoscenza verrà richiesta solo qualora la professionalità del posto lo richieda espressamente.
 - b) La conoscenza dell'informatica a partire dalla categoria B1 ai posti dirigenziali e ad alta specializzazione, qualora la professionalità del posto lo richieda espressamente.
4. Le modalità di accertamento e la definizione dei livelli di conoscenza della lingua inglese e dell'informatica verranno definite nei singoli bandi e verranno accertate nel corso della prova orale.

Articolo 8 - Titoli di studio

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Ente sono i seguenti:
 - a) categoria A: assolvimento dell'obbligo scolastico; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
 - b) categoria B: licenza di scuola dell'obbligo; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
 - c) categoria B/3: diploma di qualifica professionale (biennale o triennale), eventualmente accompagnato dal possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
 - d) categoria C: diploma di maturità;
 - e) categoria D/1: diploma di laurea antecedente al D.M. 3.11.1999, n. 509 o laurea specialistica (LS) / Magistrale (LM) ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.
2. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:
 - a) assolvimento scuola dell'obbligo: otto anni di frequenza, anche senza esito positivo;
 - b) 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;

- c) diploma di qualifica: il diploma avente durata almeno biennale o triennale dopo la licenza media inferiore;
 - d) 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 a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico. 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.

TITOLO II - NORME GENERALI DI ACCESSO

CAPO I – DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Articolo 9 - Fasi del procedimento di selezione

1. Le fasi principali di una selezione sono:
 - a) Adozione del provvedimento d'indizione della selezione da parte del Responsabile del Servizio competente in materia di personale;
 - b) Approvazione del bando di selezione, che può aver luogo anche lo stesso provvedimento di indizione della selezione;
 - c) Pubblicazione del bando;
 - d) Pubblicità del bando;
 - e) Raccolta e registrazione delle domande degli aspiranti candidati;
 - f) Esame delle domande ai fini dell'ammissibilità e relativa comunicazione ai non ammessi;
 - g) Nomina della Commissione Giudicatrice e verifica circa eventuali incompatibilità tra i componenti la Commissione e tra questi e i candidati;
 - h) Determinazione dei criteri di massima per la valutazione dei titoli e delle prove in riferimento al posto da ricoprire e determinazione del termine di procedimento;
 - i) Eventuale prova preselettiva di ammissione alla selezione per test, per soli esami o per titoli ed esami;
 - j) Esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche;
 - k) Valutazione dei titoli prodotti dai candidati e che siano stati ammessi alle prove orali;
 - l) Valutazione sulle prove scritte e/o pratiche e assegnazione del relativo punteggio;
 - m) Determinazione sull'ammissibilità alle prove orali;
 - n) Svolgimento prove orali e assegnazione relativi punteggi;
 - o) Formazione della graduatoria finale di merito;
 - p) Rassegna del verbale da parte della Commissione giudicatrice al Responsabile del servizio competente in materia di personale;
 - q) Approvazione verbale della commissione giudicatrice da parte del Responsabile del servizio competente in materia di personale;
 - r) Determinazione di nomina e di assunzione dei vincitori da parte del Responsabile del servizio competente in materia di personale;
 - s) Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro dei vincitori da parte del Responsabile del servizio competente in materia di personale;
 - t) Presa in servizio da parte dei vincitori;
2. La selezione pubblica si svolge con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento. Ove necessario, può farsi ricorso all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. Le procedure selettive devono concludersi, di norma, entro sei mesi dalla data d'effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di

tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.

Articolo 10 - Disposizioni in materia di mobilità preventiva all'indizione del concorso

1. Prima di avviare le procedure selettive, 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 s'intende avviare la procedura di copertura del posto, nonché, se necessario, le funzioni e gli eventuali titoli od abilitazioni professionali richiesti.
2. Decorsi 45 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente, prima di avviare le procedure selettive per la copertura di posti vacanti in organico con le modalità previste nel piano annuale del fabbisogno di personale.

CAPO II – MODALITA' DI SELEZIONE

Articolo 11 - Modalità di copertura dei posti mediante selezioni pubbliche

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 quali 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, compilando un numero massimo di righe e 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 una votazione non inferiore a 21/30. 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 o equivalente.
 - per i profili professionali delle categorie C e B/3: in una prova scritta, che può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi, compilando un numero massimo di righe e in un tempo preventivamente determinato dalla commissione, o anche pratica o a contenuto teorico - pratico, e in una prova orale. La prova scritta o pratica può essere sostituita da test. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica o teorico - pratica o nei test, una votazione di almeno 21/30 o equivalente. 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 o equivalente.
 - Per i profili professionali delle categorie inferiori alla B3 il bando di selezione relativo 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 della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche, dei 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, previa individuazione dei criteri, viene effettuata al termine delle prove scritte/pratiche/orali per i soli concorrenti ammessi alla graduatoria finale.
- Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 od equivalente; 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 il punteggio finale su cui verrà redatta la graduatoria è determinato 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 cat. B/3 o superiori. Per la valutazione dei titoli di servizio, in deroga a quanto previsto dal comma 3 del successivo articolo 30, non si terrà conto del limite massimo di anni dieci.

Articolo 12 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge 12.03.1999, n. 68, avviene per chiamata numerica ovvero nominativa previa la stipula di apposita convenzione.
2. I requisiti di ammissione, generali e speciali, debbono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento del procedimento di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per le selezioni pubbliche, relativamente a ciascun profilo professionale.
3. Le operazioni di verifica ed accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione giudicatrice.
4. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente in materia, si applicano le prescrizioni generali previste dal presente regolamento, in quanto compatibili.

Articolo 13 - Modalità di copertura dei posti fino alla categoria B/1

5. 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 nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità, che abbiano 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 della Agenzia Sarda Politiche Attive del Lavoro in seguito ASPAL;
6. 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 quello di posti da ricoprire, mediante ricorso alle procedure di cui al presente articolo;
7. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ASPAL 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 nelle liste di collocamento e del trattamento economico previsto.
8. L'ASPAL, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, è tenuta a predisporre una graduatoria. La posizione nella graduatoria costituisce ordine assoluto di precedenza per la convocazione dei lavoratori alle prove di idoneità.
9. Entro dieci 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.
10. 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.
11. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Amministrazione, da una commissione, nominata con determinazione del responsabile del servizio competente in materia di personale, composta ai sensi di quanto previsto dall'articolo 20 del presente Regolamento.
12. 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
13. 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.
14. La Commissione si atterrà strettamente, agli indici di riscontro dell'idoneità, indicati nell'allegato "B" al presente Regolamento.
15. Le operazioni di selezione sono effettuate fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta del lavoro.
16. 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.

17. Il Responsabile del Servizio competente in materia di personale procede ad approvare gli atti. La successiva assunzione, nel rispetto dell'ordine di avviamento, è operata tramite determinazione del medesimo Responsabile del Servizio
18. 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.
19. 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.
20. Le prestazioni di servizio rese rispettivamente fino al giorno della decadenza devono esse comunque compensate.
21. Il Responsabile competente in materia di personale comunica all'ASPAL di provenienza del lavoratore, entro 5 giorni lavorativi, l'assunzione in servizio, ovvero la cessazione per qualsiasi causa del rapporto di lavoro; comunica altresì 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.
22. Qualunque spesa eventualmente fosse sostenuta dal lavoratore in relazione agli adempimenti procedurali di cui al presente articolo resta a suo carico.
23. 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.
24. In caso di esito infruttuoso del procedimento di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione potrà procedere all'avvio della procedura concorsuale per l'assunzione delle figure professionali programmate.

CAPO III – BANDO E DOMANDA DI SELEZIONE

Articolo 14 - Bando di selezione

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio competente in materia di personale.
2. Il bando di selezione deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il numero dei posti da ricoprire e il numero dei posti riservati a particolari categorie di cittadini in base alle diverse disposizioni normative;
 - b) 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;
 - c) 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;

- d) le modalità di presentazione della domanda;
 - e) il termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione;
 - f) 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, specializzazione o competenze richieste.
 - g) le prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese anche mediante acquisizione di certificazioni;
 - h) le modalità per la determinazione del diario e delle sedi delle prove;
 - i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
 - j) i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli nonché i titoli che danno 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;
 - l) le garanzie per le pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro;
 - m) il trattamento economico lordo iniziale e l'eventuale trattamento economico accessorio fisso e ricorrente;
 - n) i documenti che i candidati dovranno produrre preventivamente all'assunzione;
 - o) la richiesta che il candidato, nella presentazione della domanda, dia l'autorizzazione all'utilizzo, ai soli fini della selezione, dei dati personali;
 - p) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione.
3. Al bando viene allegato uno schema di domanda che riporti tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

Articolo 15 - Pubblicazione del bando

1. Il bando di selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio, nel sito web del Comune.
2. Un estratto del bando di selezione è pubblicato nella gazzetta ufficiale , 4° serie speciale - concorsi. 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 30 (trenta) giorni dalla sua pubblicazione nella gazzetta ufficiale
4. Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso il Servizio competente in materia di personale.
5. Copia di tutti i bandi di selezione, sia esterne che interne, è trasmessa alla Rappresentanza Sindacale Unitaria.

Articolo 16 - Proroga - riapertura - revoca delle selezioni

1. Proroga dei termini: può essere determinata dal Responsabile del Servizio competente in materia di personale, 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 del Servizio competente in materia di personale, 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 va 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.

Articolo 17 - Domanda d'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) 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;
 - e) il possesso di tutti i requisiti prescritti per l'ammissione dall'avviso di selezione;
3. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dia diritto a tale beneficio e le eventuali difficoltà per l'espletamento delle prove, in relazione alle proprie condizioni di disabilità, richiedendo la disponibilità di eventuali tempi aggiuntivi e/o l'utilizzo di particolari ausili didattici o di altri supporti all'uopo necessari.

4. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato e ad essa deve essere allegata la fotocopia di un valido documento di riconoscimento, a pena di esclusione, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 65, del D. Lgs. n. 82 del 7.03.2005 relativamente alle istanze presentate alle pubbliche amministrazioni in modalità telematica.
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 le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.
7. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato entro un termine di sette giorni dalla richiesta di regolarizzazione. La mancata regolarizzazione entro il suddetto termine determina l'esclusione dalla selezione.
8. Ai fini di cui al comma precedente costituiscono irregolarità non sanabili della domanda di partecipazione:
 - a) omessa, incompleta ed erronea indicazione delle generalità del concorrente (cognome, nome, luogo e data di nascita), qualora non siano desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta;
 - b) omessa, incompleta od erronea indicazione del domicilio o recapito, qualora non sia desumibile dalla documentazione prodotta;
 - c) la mancanza dei requisiti d'accesso

Articolo 18 - Allegati alla domanda

1. Alla domanda di selezione deve essere allegata, qualora prevista nel bando, la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione nella misura stabilita dalla legge o da apposito provvedimento dell'Ente e richiamata dal bando di selezione.
2. Nel caso di mancata trasmissione, unitamente alla domanda, della sola ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione, il candidato dovrà successivamente, a pena di esclusione, versare e comunque presentare la ricevuta attestante il pagamento della tassa medesima entro il termine perentorio stabilito dall'Amministrazione.

Articolo 19 - 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 al Protocollo Generale dell'Ente;
 - b) tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Decimoputzu;

- c) per via telematica mediante la posta elettronica certificata (PEC);
2. La data di spedizione delle domande è comprovata:
 - a) dal timbro a data apposta a cura dell'Ufficio Protocollo;
 - b) dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. L'istanza, spedita nei termini previsti dal bando, deve comunque pervenire all'Amministrazione Comunale entro e non oltre i 15 giorni successivi alla data di scadenza del bando stesso, a pena di esclusione.
 - c) dalla certificazione del sistema informatico.
 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 di cui si tratta.
 4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
 5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

CAPO IV – COMMISSIONE GIUDICATRICE

Articolo 20 - Commissione giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice, per qualsiasi tipologia di selezione, è nominata con determinazione del Responsabile del servizio competente in materia di personale e risulta così composta:
 - a) dal Responsabile del servizio competente in materia di personale, che ne assume la presidenza, ovvero, in caso di impossibilità o motivato impedimento di quest'ultimo, da altro Responsabile di Area, da un dirigente o istruttore direttivo di altro Comune o di altro ente pubblico e qualora la selezione riguardi la copertura di posti ascritti alla categoria D), dal Segretario Comunale; nel caso in cui l'impossibilità o il motivato impedimento riguardi il Segretario Comunale, le funzioni saranno svolte da un altro Responsabile di Area o da un dirigente o istruttore direttivo di altro Comune o di altro ente pubblico;
 - b) da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie previste dalla selezione, scelti tra dipendenti del Comune e di altre 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 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 di ruolo a tempo indeterminato, inquadrato almeno nella categoria "B3".

Articolo 21 - 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 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 cui ha partecipato.

Articolo 22 - Comitati di vigilanza

1. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, con determinazione del Responsabile del servizio competente in materia di personale 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 nella sede assegnata.
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 per l'ammissione alla sala in cui si svolgeranno le prove.

Articolo 23 – Incompatibilità

1. Non possono far parte della stessa Commissione giudicatrice, in qualità di componente, né di segretario, coloro si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo derivante da rapporto di lavoro, 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 n. 2.
2. 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.

3. Il Presidente, i componenti e il segretario, presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi, rendono una dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile e una dichiarazione di assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale; di tale attività di verifica si dà atto nel verbale.
4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, é tenuto a dimettersi immediatamente da componente della commissione.
5. 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 e dovranno essere ripetute.
6. Nel caso d’incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato dalla predetta incompatibilità.
7. 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.

Articolo 24 - Segretezza delle operazioni 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.

Articolo 25 – Insediamento

1. La commissione giudicatrice, convocata con avviso scritto del Presidente, sentiti preventivamente gli altri 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 23.

Articolo 26 - 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 i componenti e i candidati;
 - c) Esame della determinazione che indice la selezione;
 - d) Esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
 - e) Verifica della pubblicità e diffusione del bando;
 - f) Presa d'atto dell'avvenuta ammissione dei candidati alle prove selettive;
 - g) Determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
 - h) Fissazione data eventuale preselezione nel caso in cui sono sia stata stabilita precedentemente;
 - i) Fissazione della data di svolgimento delle prove, qualora non siano state stabilite precedentemente;
 - j) predisposizione dei quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova;
 - k) Esperimento delle prove scritte e/o pratiche o test;
 - l) Valutazione dei titoli prodotti dai candidati che hanno partecipato alla prova o alle prove scritte, ed attribuzione dei relativi punteggi;
 - m) Valutazione delle prove scritte e/o pratiche con attribuzione dei voti a ciascun candidato;
 - n) comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito, nonché del punteggio attribuito ai titoli mediante pubblicazione con valore di notifica agli interessati;
 - o) predisposizione dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale;
 - p) Espletamento e valutazione della prova orale di ciascun candidato ammesso;
 - q) Pubblicazione, al termine di ogni giornata di prove orali, del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale stessa;
 - r) 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 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 del Servizio competente in materia di personale.

Articolo 27 - Modalità d'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 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 di cui 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.

Articolo 28 - Compensi alla Commissione giudicatrice

1. Ai componenti della Commissione giudicatrice, ad eccezione dei dipendenti dell'Ente e del Segretario Comunale, è corrisposto un compenso in base a quanto previsto dalla normativa vigente. Ai dipendenti dell'ente, esclusi i responsabili di area e il Segretario Comunale, che svolgono prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, è corrisposto il compenso contrattualmente dovuto per il lavoro straordinario.
2. A tutti i componenti esterni spetta l'indennità chilometrica ed il rimborso delle spese di viaggio, nonché quelle di vitto e alloggio effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori, dietro presentazione di regolari documenti giustificative.

CAPO V – CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Articolo 29 - Titoli valutabili nelle selezioni

1. La Commissione, dopo aver accertato l'insussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione dei criteri di massima di valutazione dei titoli della selezione che non può superare il 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
 - b) Titoli di servizio
 - c) Titoli vari

così come previsto dalle relative tabelle di valutazione titoli costituenti l'allegato 4 al presente Regolamento.

Articolo 30 - Titoli di servizio

1. E' valutabile unicamente il servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale in una pubblica amministrazione facente parte del comparto "Regioni-Autonomie Locali.
2. AI fini dell'attribuzione del punteggio è necessario aver conseguito una valutazione annuale di performance non inferiore al 70% del punteggio massimo stabilito nella metodologia di valutazione adottata dall'ente in cui è stato espletato il servizio e risultante, in sede di verifica, da apposita attestazione dell'organo della P.A. di appartenenza.
3. 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 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 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 ulteriormente inferiore oppure in diversa area professionale, con categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione.
4. Nel caso di servizi prestati per un periodo pari o superiore ai dieci anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.
5. Il servizio prestato nel periodo successivo alla data di scadenza del bando ovvero di quella di rilascio del certificato non può essere valutato.
6. Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi pari o superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano.
7. Non è valutabile il servizio prestato ai sensi dell'articolo 90 del decreto legislativo n. 267/2000.

Articolo 31 -Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le Forza 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 29.
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, attestate 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 selezione.
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.

Articolo 32 - Valutazione dei titoli vari

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

- a) Incarichi

Nella valutazione degli incarichi è attribuito un punteggio a quelli comportanti specifiche responsabilità, diversi dagli incarichi di responsabile di procedimento, e attribuiti con provvedimento formale (a titolo esemplificativo responsabile della trasparenza, responsabile anticorruzione, responsabile di area, ufficiale elettorale, ufficiale di stato civile, etc.).

- b) 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.

- c) Pubblicazioni a stampa

Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa, limitatamente alle selezioni a posti di dirigente o nella categoria "D".

Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del candidato in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione.

Qualora le predette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente individuabile rispetto alle altre.

- d) Curriculum

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

CAPO VI – PROCEDURE E PROVE PRESELETTIVE

Articolo 33 - Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, così come stabilito nel precedente articolo 19, il Responsabile del Servizio competente in materia di personale procede a verificare le domande presentate ai fini della loro ammissibilità.
2. Al termine di tali operazioni il medesimo Responsabile del Servizio dopo aver provveduto alla verifica della documentazione, provvede a richiedere l'eventuale regolarizzazione delle domande presentate ai sensi degli articoli 17 e 18 del presente regolamento.
3. Scaduto il termine assegnato per la regolarizzazione, determina l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle irregolari indicando:
 - a) l'elenco delle domande ricevute;
 - b) l'elenco degli ammessi;
 - c) il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità alla selezione, indicando per ognuno le motivazioni di esclusione con riferimento al bando od al presente Regolamento.
4. Del provvedimento di esclusione deve essere data comunicazione agli interessati, mezzo di notifica o raccomandata con ricevuta di ritorno o di posta elettronica certificata ed il provvedimento stesso deve contenere i termini per un'eventuale impugnazione e l'autorità a cui l'interessato potrà ricorrere.
5. La documentazione completa inerente la selezione viene, poi, trasmessa al segretario della Commissione, unitamente alle domande dei candidati ammessi.
6. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva.
7. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti e dovrà avvenire in tempi rapidi.

Articolo 34 – 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 di tipo psico-attitudinale e professionale.
2. In tal caso, il Responsabile del servizio competente in materia di personale procede all'ammissione con riserva di tutte le domande presentate nei termini, escludendo solo quelle pervenute fuori termine, e rinvia la verifica formale volta all'ammissibilità delle domande pervenute, solo nei confronti dei candidati che, superata la prova preselettiva, vengono ammessi dalla Commissione alle successive prove. In caso di accertamento della inammissibilità di una o più domande presentate dai candidati ammessi alle successive prove, la graduatoria della preselezione scorrerà di un numero corrispondente

di candidati, compresi tutti coloro che abbiano riportato lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

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, sono stabiliti, di volta in volta, nei bandi di selezione.
4. la Commissione, sia per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento delle prove nonché per la correzione dei test oggetto delle prove stesse attraverso sistemi informatizzati (lettori ottici, etc...), può essere coadiuvata da esperti o società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezione.
5. 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 hanno ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

Articolo 35 - Calendario delle prove d'esame

1. Le prove di selezione (preselettive, scritte, pratiche, test ed orali) non possono aver luogo nei giorni festivi previste dalle leggi vigenti in materia.
2. Salvo che le date delle prove non siano già state fissate nel bando di selezione o comunque in un momento anteriore, la Commissione esaminatrice stabilisce, nella riunione di insediamento, il calendario delle prove d'esame.
3. Il diario delle prove è pubblicato sull'albo pretorio del Comune di Decimoputzu non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, con valore di notifica agli interessati.
4. La convocazione per la prova orale deve avvenire almeno venti giorni prima di quello in cui i candidati devono sostenerla, con la pubblicazione dell'avviso sull'albo pretorio del Comune di Decimoputzu, con valore di notifica agli interessati.
5. 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.
6. I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti, con atto scritto.
7. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, non viene data nessuna comunicazione personale. L'elenco degli ammessi alla prova orale, con indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche, e le valutazioni dei titoli, verrà pubblicato esclusivamente sull'albo pretorio del Comune di Decimoputzu, con valore di notifica agli interessati.
8. Nella medesima comunicazione, nelle selezioni per titoli ed esami, i candidati devono essere invitati a produrre, entro la data di espletamento della prova orale, tutti i documenti che il candidato ritenga utili ai fini della progressione in graduatoria.
9. 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.
10. 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.

Articolo 36 - Candidato portatore di handicap

1. La persona portatrice di handicap, su 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.
2. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato specifica l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Articolo 37 - Candidati privi della vista

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

Articolo 38 - 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 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. Ammessi i candidati nei locali 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.
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; i telefoni cellulari o altri strumenti che consentano la comunicazione con l'esterno devono essere spenti;
 - b) 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;
 - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie o telefoni cellulari nonché ausili informatici se non espressamente autorizzata 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 è 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 del tema contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due buste.
10. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati.
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, 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.
14. Tale operazione è effettuata dalla Commissione alla presenza dei candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, subito dopo la chiusura delle operazioni.
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.

Articolo 39 - Modalità di svolgimento delle prove preselettive o test

1. Fermo restando quanto disposto dal precedente articolo 38 in merito allo svolgimento delle prove scritte, il cui contenuto è richiamato anche per lo svolgimento delle prove preselettive, si precisa quanto segue:
 - a) la Commissione giudicatrice 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 provvede alla convocazione dei candidati ammessi alla successiva fase selettiva, nonché alla comunicazione ai restanti candidati dell'avvenuta esclusione;
 - 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.

Articolo 40 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche e relativa valutazione

1. Il giorno stesso, immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova pratica, 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 integrare i criteri e le modalità 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. La Commissione giudicatrice, in relazione alla particolare natura delle prove, può stabilire e rendere noto ai candidati i criteri di valutazione delle stesse.
5. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura di materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
6. Laddove per motivi logistici e organizzativi se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi.
7. Qualora la prova pratica 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.

Articolo 41 - 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, sulla base delle tabelle di attribuzione dei punteggi di cui al presente Regolamento..
2. L'attribuzione del punteggio relativo ai titoli viene comunicata ai candidati contestualmente alla valutazione delle prove scritte e/o della prova pratica.

Articolo 42 - Valutazione degli elaborati prove scritte o prova pratica

1. Successivamente all'esecuzione di entrambe le prove e, nell'ipotesi di selezioni per titoli ed esami, dopo la valutazione dei titoli, 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 dell'articolo – 27 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, prima la prova n. 1 e dopo la prova n. 2, ammettendo alla prova orale esclusivamente i candidati che abbiano ottenuto in ogni prova un punteggio non inferiore a 21/30.

Articolo 43- Votazione e ammissione alla prova orale

1. Conclusa la procedura di valutazione secondo le modalità di cui al precedente articolo, il Presidente redige l'elenco degli ammessi ed esclusi alla prova orale, indicando il punteggio riportato, nonché, per gli ammessi, il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli;
2. L'elenco, è pubblicato nell'albo pretorio del Comune di Decimoputzu, con valore di notifica agli interessati.

3. Con il medesimo avviso è fissata, se non stabilito in precedenza, la data, l'ora ed il luogo di svolgimento della prova orale e si invitano i candidati ammessi a presentare, entro la data fissata per l'esperimento della prova orale:
 - a) i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda di partecipazione alla selezione, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di selezione;
 - b) i titoli in carta semplice che il candidato ritenga utili ai fini della progressione in graduatoria.

Articolo 44 - 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 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.

Articolo 45 - Formazione della graduatoria provvisoria

1. Successivamente all'espletamento delle prove, la Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria di merito provvisoria.
2. La graduatoria è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato.
3. La votazione finale complessiva 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 della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, e dalla votazione conseguita nella prova orale;

- 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. La graduatoria viene trasmessa, a cura del segretario della commissione, al responsabile del Servizio competente in materia di personale per la pubblicazione all'albo pretorio online.
6. 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 del servizio competente in materia di personale, per il tramite del segretario.
7. La trasmissione viene effettuata mediante lettera in duplice originale, uno dei quali viene restituito al Presidente stesso con attestazione di ricevuta, per discarico della Commissione.

CAPO VII – CONCLUSIONE PROCEDURE SELETTIVE

Articolo 46 - Riscontro delle operazioni del procedimento selettivo

1. Il Responsabile del servizio competente in materia di personale esamina i verbali della selezione trasmessa dal Presidente della Commissione e verifica la legittimità del procedimento seguito e la conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il responsabile, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso.
3. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Responsabile del servizio suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.

Articolo 47 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Il Responsabile del Servizio competente in materia di personale, prima di procedere all'approvazione dei verbali e conseguentemente alla graduatoria che da esso deriva, 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 predetta graduatoria le eventuali integrazioni che si rendano a tali fini necessarie.
2. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile del Servizio competente in materia di personale, costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

3. Dalla data di pubblicazione di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

Articolo 48 - Gestione della graduatoria

1. La legge disciplina la durata temporale dell'efficacia delle graduatorie. Nel periodo di validità le graduatorie possono essere utilizzate per l'eventuale copertura dei posti che si rendessero successivamente vacanti e disponibili nella medesima categoria e profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato 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 parziale conserva la propria posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

Articolo 49 - Applicazione delle precedenze e preferenze

1. Il diritto di precedenza si applica quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a selezione sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, è sufficiente che i concorrenti, 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. Qualora tra i candidati inseriti nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge n. 68/99;
 - b) riserva dei posti ai sensi dell'articolo 1014, commi 3 e 4, e dell'articolo 678, comma 9, del del d. Lgs. 66/2010 dell'articolo 3, comma 65, della Legge 24.12.1993 n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate, congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, nonché nei confronti degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, nei limiti e secondo le modalità stabilite dal predetto decreto;
 - c) riserva a favore dei dipendenti dell' Ente, nel caso in cui si svolga una procedura unica selettiva comprensiva della progressione di carriera;
 - d) Eventuali ulteriori riserve previste dalla legge in vigore al momento dell'indizione del concorso, che saranno considerate nella predisposizione del bando anche con riferimento alle modalità selettive indicate dalle disposizioni in esse contenute
4. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51.

5. Il diritto di preferenza si applica esclusivamente in situazioni di parità di punteggio nella graduatoria di merito e il soggetto che ne gode é preferito all'altro. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto é già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
6. 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) di mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) egli 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,
 - j) nonché capi di famiglia numerosa;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - l) i figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
 - m) i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - n) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - o) 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;
 - p) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - q) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - r) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno nell'Amministrazione che ha indetto la selezione;
 - s) i coniugati e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico;
 - t) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - u) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
7. 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 nella Pubblica Amministrazione, con riguardo alla durata del servizio prestato;
 - c) dall'età, nel senso che prevale il candidato più giovane d'età.

Articolo 50 - Adempimenti connessi alla stipulazione del contratto di lavoro

1. Successivamente all'approvazione degli atti della selezione e della relativa graduatoria, i candidati risultati vincitori sono invitati:
 - a) a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
 - b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. Preliminarmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 51 - Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato 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 19 del C.C.N.L. Del 21.05.2018:
 - a) la data di inizio del rapporto di lavoro e l'eventuale termine finale, in caso di stipulazione di contratto a tempo determinato;
 - b) la categoria, la posizione economica e il profilo professionale di inquadramento;
 - c) la durata del periodo di prova;
 - d) la struttura di prima assegnazione;
3. Il soggetto competente alla sottoscrizione del contratto di lavoro è il responsabile di servizio competente in materia di personale;
4. L'assunzione è disposta subordinatamente all'accertamento della idoneità fisica del lavoratore. Per le assunzioni a tempo indeterminato l'accertamento viene effettuato in ogni caso prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro dal medico competente, di cui all'articolo 2, comma 1, lettera h) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, il quale, ove del caso, può avvalersi della consulenza specialistica ritenuta necessaria.
5. E' considerato rinunciario il candidato che non abbia presentato la documentazione di rito e/o non abbia stipulato il contratto individuale di lavoro nei termini previsti dall'Amministrazione.

Articolo 52 - Periodo di prova

1. Il personale, assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, viene nominato per 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, con il consenso dell'interessato, 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 nei seguenti casi:
 - 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) ferie
 - i) Permessi retribuiti, previsti da vigenti disposizione di legge o di contratto;
 - j) Permessi non retribuiti, previsti da vigenti disposizioni di legge o di contratto.
4. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del CCNL 6 luglio 1995.
5. L'Amministrazione comunica per iscritto al dipendente il nuovo termine del periodo di prova dopo ognuno dei periodi di assenza predetti.
6. Le predette assenze riconosciute come causa di sospensione del periodo di prova hanno lo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
7. 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.
8. Il periodo di prova non potrà essere rinnovato o prorogato al di fuori di quanto previsto dal comma 3 del presente articolo.
9. Il lavoratore, assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato, viene sottoposto ad un periodo di prova di due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In qualunque momento di detto periodo, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i periodi di sospensione contrattualmente previsti. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e, ove posto in essere dal Comune, deve essere motivato.
10. Il dipendente che risulta vincitore di concorso presso altro ente o amministrazione, laddove debba essere sottoposto ad un periodo di prova, per tutta la durata di detto periodo, ha diritto alla

conservazione del posto presso il Comune di provenienza, senza retribuzione, ed in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo.

TITOLO III – ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE

CAPO I – ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Articolo 53 – Assunzione per mobilità

1. L'amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e a un profilo professionale analogo, in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza
2. La procedura è avviata con la pubblicazione, per almeno 30 giorni consecutivi all'albo pretorio del Comune e nel sito web dell'Ente, di un bando.
3. Il bando pubblico deve indicare:
 - a) la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire;
 - b) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
 - c) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
 - d) l'unità organizzativa cui il vincitore della selezione sarà incardinato, almeno come prima assegnazione;
 - e) le modalità di svolgimento del colloquio ed i relativi criteri di valutazione;
 - f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.
4. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso di mobilità.
5. L'individuazione del candidato prescelto sarà effettuata sulla base dei titoli e di un colloquio o prova pratica tenuto conto del posto da coprire.
6. La valutazione dei titoli e della prova pratica o il colloquio saranno svolti da una Commissione giudicatrice, in conformità all'articolo 20 del presente regolamento.
7. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 30 punti, così ripartiti:
 - a) max 10 punti per titoli, in conformità alle tabelle dell'allegato "B – Titoli valutabili" del vigente regolamento per l'accesso agli impieghi;
 - b) max 20 punti per colloquio o prova pratica.
8. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
9. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:
 - a) preparazione professionale specifica;
 - b) conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate;
 - c) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - d) attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.

10. La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui o prova pratica, predetermina le modalità di espletamento degli stessi rendendolo noto ai candidati presenti prima dello svolgimento della prova
11. Il colloquio per personale appartenente alla categoria A o B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico – operativa con esecuzione di un lavoro o prestazione tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
12. Il colloquio o la prova pratica si svolge nel giorno stabilito alla presenza della Commissione. Il candidato che non si presenta nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
13. Lo svolgimento del colloquio o della prova verrà effettuato solo per i candidati in possesso del nulla osta alla mobilità dell'Amministrazione di provenienza.
14. Espletati tutti i colloqui o le prove, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio o alla prova.
15. Non saranno considerati compatibili per il posto specifico da ricoprire, i candidati che riporteranno al colloquio o alla prova pratica un punteggio inferiore a 21/30.
16. Di tutte le fasi della procedura deve essere redatto apposito verbale.
17. Per quanto non disciplinato nel presente articolo, si fa rinvio alla normativa contenuta nel presente regolamento per le altre selezioni.
18. Nel caso di acquisizione di un dipendente, mediante passaggio diretto, e contestuale trasferimento allo stesso Comune di un dipendente di pari categoria e profilo professionale che non comporti alcun incremento alla spesa del personale, (cosiddetta "mobilità diretta o reciproca" o "per interscambio"), non si applica la procedura di cui ai precedenti commi.
19. Per comprovate ragioni di urgenza le procedure di cui al presente articolo, unitamente a quelle di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs n. 165/2001, possono essere svolte unitamente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche, ma in tal caso nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che non si darà corso allo stesso ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità. In tal caso comunque le prove concorsuali non possono essere avviate prima della conclusione di tali procedure.

Articolo 54 - Posti a tempo parziale

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 a tempo parziale.
2. Per la copertura di posti a tempo parziale possono essere utilizzate le graduatorie di selezioni pubbliche per la copertura di posti, di pari categoria e profilo professionale, a tempo indeterminato e a tempo pieno, previo assenso del candidato utilmente collocato in graduatoria.

Articolo 55 - 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 posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'istituto della ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 26 del CCNL del 14/9/2000 del comparto Regioni ed Autonomie Locali.
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 di cessazione dal servizio per le dimissioni stesse.
3. La ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata alla determinazione positiva e motivata espressa dall'Amministrazione.

Articolo 56 - 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 assunzioni e in base a quanto stabilito dalla normativa in materia, può ricoprire posti vacanti mediante l'utilizzo delle graduatorie di selezioni pubbliche approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali.
2. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) previsione nel piano triennale dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici, fatte salve le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo eccezionale non programmabili;
 - b) assenza di graduatorie valide nell'Ente per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza; per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione (a titolo esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste);
 - c) i posti devono appartenere a stessa categoria contrattuale e con profilo professionale analogo e attinente a quello del posto da ricoprire;
 - d) i posti di cui si prevede la copertura devono essere stati istituiti o trasformati prima dell'indizione del concorso;
 - e) Compatibilità dei criteri utilizzati dall'ente per la selezione dei candidati con quelli richiesti dal regolamento interno per l'accesso all'impiego del Comune di Decimoputzu;
 - f) Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto: sia la graduatoria che la volontà dell'ente utilizzatore devono essere riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a tempo parziale;
3. L'utilizzazione di graduatorie può essere disposta per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato, sia per i concorsi da bandire che per quelli in fase di espletamento.
4. L'utilizzo della graduatoria potrà avvenire solamente previa stipula di apposita convenzione tra le amministrazioni interessate in cui sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie.

5. Il Responsabile del servizio competente in materia di personale invia agli enti dello stesso comparto che hanno sede nella Regione Sardegna la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta non inferiore a 5 giorni dalla richiesta;
6. I contenuti della richiesta sono determinati dal Responsabile in relazione ai criteri di scelta di cui al presente articolo
7. Nel caso di più risposte positive la scelta avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) la graduatoria di più recente formazione,
 - b) la graduatoria che ha avuto minor numero di scorrimenti,
 - c) il sorteggio.
8. Una volta operata la individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il Comune, previa determinazione del Responsabile del servizio interessato, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria con l'Ente cui la stessa appartiene e dà conseguentemente corso all'assunzione del dipendente così individuato. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

Articolo 57- Utilizzo graduatorie del Comune di Decimoputzu da parte di altri enti locali

1. Il Comune di Decimoputzu 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 Decimoputzu, 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 Decimoputzu 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

Articolo 58 - Assunzioni a tempo determinato

1. L'ente 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 previste nel piano triennale e annuale delle assunzioni;
3. Le assunzioni a tempo determinato vengono effettuate con le seguenti modalità:
 - a) per i profili professionali compresi fra la categoria A e la categoria B1, per le quali sia prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'Ente deve ricorrere alle graduatorie

dell'Aspal, attraverso una richiesta numerica, suddivisa per categorie e profili professionali dei dipendenti da acquisire. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso l'Aspal, con le modalità previste dalla normativa vigente.

b) per i profili professionali ascrivibili alle categorie superiori (B/3, C, D/1 e D/3), mediante:

- utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato, in corso di validità;
- utilizzo di graduatorie di altri enti locali, previo assenso dell'Amministrazione interessata all'utilizzo della sua graduatoria, stipulando apposita convenzione;
- 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. La graduatoria ha una validità circoscritta all'assunzione delle figure professionali messe a concorso e collocate in posizione utile e non può essere utilizzata per assunzioni future di analoghe figure professionali.

3. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale dipendente stagionale si applica la disciplina del presente regolamento, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro.

Articolo 59 - 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 imprevisti 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 58, comma 3 lett. a), del presente regolamento, sostituendo i lavoratori eventualmente assunti per via diretta.

Articolo 60 - Copertura posti di responsabile di posizione organizzativa e di alta specializzazione a tempo determinato

1. L'Amministrazione può stipulare contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da iscriversi a qualifiche dirigenziali, alta specializzazione o di responsabili di dei servizi e degli uffici nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento, previa selezione pubblica.
2. Il rapporto di lavoro non può avere una durata superiore al mandato del Sindaco.
3. LA selezione pubblica è volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico,
4. Nel bando di selezione viene stabilita la procedura selettiva e le modalità di valutazione.
5. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente in materia, si applicano le prescrizioni generali previste dal presente regolamento, in quanto compatibili.
6. Il Sindaco nomina, con proprio atto, il candidato risultato vincitore nella selezione effettuata.

Articolo 61 - Comando da altri Enti

1. Qualora ricorrano 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 un anno, rinnovabile.
3. Alla retribuzione del personale in comando provvede l'Ente di appartenenza, salvo rimborso da parte dell'Amministrazione comunale utilizzatrice.
4. L'Ente utilizzatore potrà corrispondere direttamente all'interessato eventuali compensi per incarichi di responsabilità e quelli relativi alla retribuzione di risultato o di produttività.

CAPO III – PROGRESSIONE DI CARRIERA

Articolo 62 – Progressioni di carriera

1. L'amministrazione comunale individua nel piano triennale del fabbisogno del personale e in quello annuale la percentuale di riserva a favore del personale interno.
2. I posti da ricoprire mediante le progressioni di categoria non possono essere superiori al 50 per cento del numero dei posti di ciascuna categoria e profilo professionale destinati all'accesso dall'esterno nel caso il posto da ricoprire sia unico la procedura selettiva dovrà essere interamente aperta ai candidati esterni.
3. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione.

4. Alla riserva dei posti può accedere il personale a tempo indeterminato inquadrato nella 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 della prestazione positiva conseguita dal dipendente per almeno gli ultimi tre anni.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 63 - 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 8 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.

Articolo 64- 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 degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, 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.
Qualora il diritto di accesso riguardi atti di selezioni non ancora terminate, per tutelare la speditezza delle operazioni selettive, l'Ente ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti dopo la chiusura delle procedure selettive stesse.

Articolo 65 - 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.

Articolo 66 – Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il regolamento disciplinante le procedure selettive per il reclutamento del personale nel Comune di Decimoputzu, approvato con deliberazione di G.C. n. 84 del 07.07.2011 e successivamente modificazioni e integrazioni.

ALLEGATI:

1. Requisiti richiesti per l'accesso ai singoli profili professionali
2. Tabella gradi di parentela
3. Prove d'esame per l'accesso ai singoli profili professionali fino alla categoria B1.
4. Valutazione dei titoli.
5. Tabella di conversione dei titoli di studio.

ALLEGATO 1 – REQUISITI RICHIESTI PER L’ACCESSO AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI

Tabella 1 – Categoria A

PROFILI PROFESSIONALI	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
OPERATORE GENERICO	A	Licenza scuola dell’obbligo	Patente B
OPERATORE TECNICO	A	Licenza scuola dell’obbligo	Patente B

Tabella 2 – Categoria B

PROFILI PROFESSIONALI	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B1	Licenza scuola dell’obbligo	Attestato di aver partecipato con profitto ad un corso di formazione per l’utilizzo di sistemi informatici
ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	B1	Licenza scuola dell’obbligo	Patente B
COLLABORATORE TECNICO	B3	Diploma di qualifica professionale (biennale o triennale)	Patente B - Per gli autisti è richiesta la patente D-CAP o CQC
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	Diploma di qualifica professionale (biennale o triennale)	

Tabella 3 – Categoria C

PROFILI PROFESSIONALI	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	Diploma di scuola media superiore di 2° grado	
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C	Diploma di scuola media superiore di 2° grado	Patente A e B o soltanto B se conseguita in data antecedente al 26/04/1988
ISTRUTTORE TECNICO	C	Diploma di maturità di geometra o perito edile. Diploma di maturità di perito chimico.	Patente B

		<p>Diploma di maturità di perito agrario.</p> <p>Diploma di maturità rilasciato da istituto tecnico industriale o da istituto professionale per l'industria e l'artigianato</p>	
--	--	---	--

Tabella 4 – Categoria D

PROFILI PROFESSIONALI	DIPLOMA DI LAUREA (DL)	RIFERIMENTI NORMATIVI	LAUREE SPECIALISTICHE DELLA CLASSE(D.M. 509/99)	LAUREE MAGISTRALI DELLA CLASSE (D.M. 270/04)
Istruttore direttivo contabile	Economia e commercio	Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal D.M. 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e D.M. 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996	64/S Scienze dell'economia LM-84 /S Scienze	LM-56 Scienze dell'economia LM-77 Scienze economico- aziendali
Istruttore direttivo amministrativo/ contabile	Giurisprudenza	Tabella III del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 11.2.1994 in G.U. n. 148 del 27.6.1994, DM 31.5.1995 in G.U. n. 266 del 14.11.1995 e D.M. 8.8.1996 in G.U. n. 236 del 8.10.1996	22/S Giurisprudenza 102/S Teoria e tecniche della formazione e dell'informazione giuridica	LMG/01 Giurisprudenza
	Scienze politiche	Tabella IV del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 4.11.1995 in	57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali 60/S Relazioni	LM-87 Servizio sociale e politiche Sociali LM-52 Relazioni

		G.U. n. 13 del 17.1.1996	internazionali 64/S Scienze dell'economia 70/S Scienze della politica 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni 88/S Scienze per la cooperazione allo Sviluppo 89/S Sociologia 99/S Studi europei	internazionali LM-56 Scienze dell'economia LM-62 Scienze della politica LM-63 Scienze delle pubbliche Amministrazioni LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo LM-88 Sociologia e ricerca sociale LM-90 Studi europei
	Economia e commercio	Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996	64/S Scienze dell'economia LM-84/S Scienze economico- aziendali	LM-56 Scienze dell'economia LM-77 Scienze economico- aziendali
Istruttore direttivo tecnico	Ingegneria civile Ingegneria edile	Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995	28/S Ingegneria civile	LM-23 Ingegneria civile LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi LM-26 Ingegneria della sicurezza
	Ingegneria edile Architettura	Decreti Pavia, Roma Sapienza, L'Aquila - Decreto Rett. n. 198-0084 Del 29.7.1998 in G.U. n. 193 del 29.8.1998	4/S Architettura e ingegneria edile	LM-4 Architettura e ingegneria edile architettura
Istruttore direttivo socio culturale	Servizio sociale	Roma LUMSA, Trieste - Decreto Rett. 17.12.1998 su G.U. del 3 del 5.1.1999	57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali	LM-87 Servizio sociale e politiche sociali

ALLEGATO 2 - TABELLA GRADI DI PARENTELA

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

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

ALLEGATO 3 - PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI FINO ALLA CAT. B1

CATEGORIA A

OPERATORE GENERICO

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 TECNICO

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.

Indice di riscontro

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

CATEGORIA B

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 - utilizzo posta elettronica certificata -utilizzo firma digitale - stesura bozza atti -notifica atti - altra attività pertinente il posto da ricoprire.

Indice di riscontro

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

ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

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 – Conduzione e/o utilizzo mezzi in dotazione ente.

Indice di riscontro

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

ALLEGATO 4 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

TABELLA N. 1

TITOLI VALUTABILI PER PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA “D”

(punteggio massimo attribuibile: punti 10)

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile: punti 4)		
Diploma di Laurea utilizzato per l'ammissione fino a		punti 2,00
Altro Diploma di Laurea attinente fino a		punti 1,50
Diploma di Specializzazione o di perfezionamento post – Laurea in discipline attinenti (punti 0,25 per ogni anno accademico di durata) fino a		punti 0,50
Attribuzione punteggio di laurea utilizzato per l'ammissione		
Titolo espresso in centodecimi		valutazione
da	a	punti
66	70	0,25
71	85	0,75
86	100	1,50
101	110	2,00
B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile: punti 4)		
1. Categoria 1 [^] per ogni anno		punti 0,75
2. Categoria 2 [^] per ogni anno		punti 0,50
3. Categoria 3 [^] per ogni anno		punti 0,25

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile: punti 2)	
<p>1. Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento fino ad un massimo di:</p> <p style="padding-left: 40px;">Per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso</p> <p style="padding-left: 40px;">Per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato</p>	<p>punti 0,50</p> <p>punti 0,10</p> <p>punti 0,05</p>
<p>2. Incarichi svolti presso pubbliche Amministrazioni-comparto Enti locali valutabili fino ad un massimo di 4 incarichi</p> <p style="padding-left: 40px;">1.</p>	<p>punti 0,75</p>
<p>3. Pubblicazioni a stampa (valutabili fino ad un massimo di 4 pubblicazioni), per ogni pubblicazione a disposizione della Commissione fino ad un massimo di</p>	<p>punti 0,15</p>
<p>4. 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 di</p>	<p>punti 0.60</p>

TABELLA N. 2

TITOLI VALUTABILI PER PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA “C”

(punteggio massimo attribuibile: punti 10)

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile: punti 4)		
Diploma di Scuola media superiore utilizzato per l'ammissione fino a		
		punti 2,00
Diploma di laurea in discipline attinenti		
		punti 1,00
Diploma di Laurea in discipline non attinenti		
		punti 0,40
Diploma di Scuola universitaria o Speciale (post-maturità) in discipline attinenti: punti 0,30 per ogni anno scolastico fino a		
		punti 0,60
Attribuzione punteggio diploma di maturità utilizzato per l'ammissione		
Titolo espresso in sessantesimi		valutazione
da	a	punti
36	39	0,50
40	45	1,00
46	54	1,50
55	60	2,00
B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile: punti 4)		
1. Categoria 1 [^] per ogni anno		
		punti 0,75
2. Categoria 2 [^] per ogni anno		
		punti 0,50
3. Categoria 3 [^] per ogni anno		
		punti

	0,25
C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile: punti 2)	
<p>1. Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento fino ad un massimo di:</p> <p style="padding-left: 40px;">Per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso</p> <p style="padding-left: 40px;">Per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato</p>	<p>punti 0,40</p> <p>punti 0,10</p> <p>punti 0,05</p>
<p>2. Incarichi svolti presso pubbliche Amministrazioni-comparto Enti locali valutabili fino ad un massimo di 4 incarichi</p> <p style="text-align: center;">2.</p>	punti 1,00
<p>4. 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 di</p>	punti 0.60

TABELLA N. 3

TITOLI VALUTABILI PER I PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA “B3”

(punteggio massimo attribuibile: punti 10)

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile: punti 4)		
Diploma di qualifica utilizzato per l’ammissione fino a		punti 3,00
Altro diploma di Scuola media superiore o di Qualifica attinente		punti 0,50
Diploma di laurea in discipline attinenti: punti 0,20 per ogni anno scolastico fino a		punti 0,50
Attribuzione punteggio diploma utilizzato per l’ammissione		
Titolo espresso in sessantesimi		valutazione
da	a	punti
36	39	0,50
40	45	1,00
46	54	2,00
55	60	3,00
B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile: punti 5)		
1. Categoria 1^ per ogni anno		punti 0,75
2. Categoria 2^ per ogni anno		punti 0,50
3. Categoria 3^ per ogni anno		punti 0,25

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile: punti 1)	
<p>1. Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento fino ad un massimo di:</p> <p style="padding-left: 40px;">Per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso</p> <p style="padding-left: 40px;">Per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato</p>	<p>punti 0,40</p> <p>punti 0,10</p> <p>punti 0,05</p>
<p>2. Incarichi svolti presso pubbliche Amministrazioni-comparto Enti locali valutabili fino ad un massimo di 4 incarichi</p> <p>3.</p>	<p>punti 0,20</p>
<p>4. 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 di</p>	<p>punti 0,40</p>

ALLEGATO 5 - TABELLA DI CONVERSIONE DEI TITOLI DI STUDIO

GIUDIZI DOPO FASCISMO	RIFORMA GELMINI	VOTI IN DECIMI	VOTI IN SESSANTESIMI	VOTI IN CENTESIMI	VOTI IN CENTODECIMI
SUFFICIENTE	SUFFICIENTE	6/10	36/60	60/100	66/110
				61/100	67/110
		6,17/10	37/60	62/100	68/110
					69/110
		6,33/10	38/60	63/100	70/110
				64/100	71/110
		6,5/10	39/60	65/100	72/110
				66/100	73/110
		6,67/10	40/60	67/100	74/110
		6,83/10	41/60	68/100	75/110
BUONO	BUONO	7/10	42/60	69/100	76/110
				70/100	77/110
				71/100	78/110
		7,17/10	43/60	72/100	79/110
		7,33/10	44/60	73/100	80/110
			74/100	81/110	
					82/110
		7,5	45/60	75/100	83/110
			76/100	84/110	
		7,67/10	46/60	77/100	85/110
	MOLTO BUONO	7,83/10	47/60	78/100	86/110
				79/100	87/110
		8	48/60	80/100	88/110
				81/100	89/110
		8,17/10	49/60	82/100	90/110
		8,33/10	50/60	83/100	91/110
			84/100	92/110	
					93/110
		8,5	51/60	85/100	94/110
			86/100	95/110	
DISTINTO	OTTIMO	8,67/10	52/60	87/100	96/110
		8,83/10	53/60	88/100	97/110
				89/100	98/110
		9/10	54/60	90/100	99/110
				91/100	100/110
		9,17/10	55/60	92/100	101/110
		9,33/10	56/60	93/100	102/110
				94/100	103/110
					104/110
		9,5/10	57/60	95/100	105/110
OTTIMO	ECCELLENZA			96/100	106/110
		9,67/10	58/60	97/100	107/110
		9,83/10	59/60	98/100	108/110
				99/100	109/110
		10/10	60/60	100/100	110/110

Il risultato è stato arrotondato per difetto nel caso in cui la frazione risulti uguale o superiore a 0,49 e per eccesso nel caso in cui la frazione risulti uguale o superiore a 0,50.

NORME COMUNI

Criteria 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. Resta escluso il Diploma di Scuola Media Superiore utilizzato per l'ammissione alle selezioni per posti della categoria B3 al quale viene attribuito un punteggio fisso.
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.

