



COMUNE DI VILLANOVAFORRU  
Provincia del Sud Sardegna

**REGOLAMENTO**  
**SULL'ACCESSO ALL'IMPIEGO PRESSO IL**  
**COMUNE DI VILLANOVAFORRU**

## INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....	4
Art. 1 - Oggetto del regolamento.....	4
Art. 2 - Programmazione del fabbisogno del personale .....	4
Art. 3 - Modalità selettive.....	4
Art. 4 - Fasi del procedimento di selezione .....	4
Art. 5 - Posti disponibili .....	5
TITOLO II - NORME GENERALI DI ACCESSO .....	6
Art. 6 – Assunzione tramite mobilità esterna .....	6
Art. 7 - Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna .....	6
Art. 8 - Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna.....	6
Art. 9 - Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità .....	7
Art. 10 - Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità .....	8
Art. 11 - Graduatoria nelle procedure di mobilità .....	8
Art. 12 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette .....	9
Art. 13 - Modalità di copertura dei posti fino alla categoria B/1.....	9
Art. 14 - Modalità di copertura dei posti mediante selezioni pubbliche.....	10
Art. 15 - Bando di selezione .....	11
Art. 16 - Pubblicazione del bando .....	12
Art. 17 - Proroga - riapertura - revoca del bando .....	12
Art. 18 - Requisiti generali per l'ammissione alla selezione pubblica.....	13
Art. 19 - Domanda d'ammissione alla selezione.....	13
Art. 20 - Allegati alla domanda .....	14
Art. 21 - Modalità di presentazione della domanda.....	14
Art. 22 - Commissione giudicatrice.....	15
Art. 23 - Modifica composizione commissione .....	15
Art. 24 - Comitati di vigilanza.....	16
Art. 25 - Incompatibilità.....	16
Art. 26 - Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni.....	16
Art. 27 - Insediamento.....	17
Art. 28 - Ordine dei lavori .....	17
Art. 29 - Modalità d'assunzione delle decisioni .....	18
Art. 30 - Compensi alla Commissione giudicatrice.....	18
Art. 31 - Titoli valutabili nelle selezioni .....	18
Art. 32 - Titoli di servizio.....	19

Art. 33 - Valutazione titoli vari .....	19
Art. 34 - Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari .....	20
Art. 35 - Ammissione dei candidati.....	20
Art. 36 - Preselezione .....	21
Art. 37 - Calendario delle prove d'esame .....	21
Art. 38 - Candidato portatore di handicap.....	21
Art. 39 - Modalità di svolgimento delle prove scritte.....	21
Art. 40 - Modalità di svolgimento delle prove preselettive o test. ....	23
Art. 41 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche e relativa valutazione .....	23
Art. 42 - Valutazione degli elaborati prove scritte o prova pratica. ....	24
Art. 43 - Votazione e ammissione alla prova orale .....	24
Art. 44 - Prova orale .....	24
Art. 45 - Graduatoria finale .....	25
Art. 46 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie .....	25
Art. 47 - Applicazione delle precedenza (riserve) e preferenze .....	26
Art. 48 - Requisiti per l'assunzione a tempo indeterminato del personale .....	27
Art. 49 - Nomina .....	28
Art. 50 - Costituzione del rapporto di lavoro .....	28
Art. 51 - Contratto individuale di lavoro.....	28
Art. 52 - Accesso rapporto lavoro subordinato .....	29
Art. 53 - Periodo di prova.....	29
Art. 54 - Efficacia della graduatoria.....	30
<b>TITOLO III - ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE .....</b>	<b>30</b>
Art. 55 - Assunzioni a tempo determinato.....	30
Art 55 BIS - Utilizzo graduatorie altri enti del Comparto .....	30
Art. 56 - Posti part-time.....	31
Art. 57 - Forme contrattuali flessibili.....	31
<b>TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>32</b>
Art. 58 - Procedure selettive in collaborazione con altri enti .....	32
Art. 59 - Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi .....	32
Art. 60 - Trattamento dati personali .....	32
Art. 61 - Abrogazioni .....	32
Art. 62 - Entrata in vigore .....	32
<b>Allegato A) .....</b>	<b>33</b>
<b>Allegato B) .....</b>	<b>36</b>
<b>Allegato C) .....</b>	<b>38</b>

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### ***Art. 1 - Oggetto del regolamento***

1. Il presente Regolamento costituisce parte integrante e sostanziale del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e disciplina le modalità di selezione per l'accesso all'impiego presso il Comune di Villanovaforru.

### ***Art. 2 - Programmazione del fabbisogno del personale***

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale.

2. La Giunta Comunale approva, in coerenza con gli strumenti della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti, 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.

4. Il piano annuale consiste in una pianificazione operativa tramite la quale viene individuato il personale da assumere, distinto per categoria e profilo professionale, nonché le specifiche procedure di reclutamento da adottare. Annualmente si determinano, altresì, i fabbisogni di personale da assumere con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato.

### ***Art. 3 - Modalità selettive***

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:

- a) mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche;
- b) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali;
- c) utilizzo di graduatorie di altri Enti, secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, categorie A e B, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe connesse al servizio da espletare;
- e) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del d.lgs.165/2001, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- f) selezione per l'assunzione a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari eventi.

### ***Art. 4 - 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 dell'Area afferente il personale;

- b) approvazione del bando di selezione, che può aver luogo anche con lo stesso provvedimento di indizione della selezione;
- c) pubblicazione del bando all'albo pretorio;
- d) ulteriore 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;
- h) determinazione dei criteri di massima per la valutazione dei titoli e delle prove. Determinazione del termine del procedimento;
- i) eventuale prova preselettiva di ammissione alla selezione tramite test;
- j) esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche;
- k) eventuale valutazione dei titoli prodotti dai candidati (in caso di concorso per titoli o per titoli ed esami);
- l) giudizio 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) approvazione verbale Commissione giudicatrice;
- q) pubblicazione graduatoria finale;
- r) nomina 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.

#### ***Art. 5 - Posti disponibili***

1. La copertura dei posti disponibili avviene, in coerenza con il piano annuale delle assunzioni e di quello triennale di fabbisogno di personale, con le modalità e forme di selezione previste nel precedente articolo 3.

2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo e cessazioni, a qualsiasi titolo previsti, nei tre anni successivi di validità dalla data di approvazione della graduatoria di merito.

3. Nel bando di indizione della selezione, l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando.

## **TITOLO II - NORME GENERALI DI ACCESSO**

### **Art. 6 – Assunzione tramite mobilità esterna**

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.
2. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa categoria e in uno dei profili professionali definiti nella dotazione organica del Comune di Villanovaforru, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria.

### **Art. 7 - Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna**

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene con le modalità esplicitate negli articoli seguenti.
2. Possono partecipare alla procedura in argomento solo i lavoratori in servizio di ruolo (a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.
3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per valutazione del curriculum e colloquio con le modalità esplicitate dai successivi articoli del presente Regolamento.

4. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, nominata con provvedimento del Responsabile dell'Area afferente il personale e composta:

- dal Presidente, nella persona del Segretario Comunale per le selezioni inerenti gli apicali (categoria D), ovvero della Posizione Organizzativa dell'Area interessata alla copertura del posto messo a concorso per le selezioni inerenti categorie di grado inferiore. E' prevista la possibilità di attribuire la presidenza al Segretario Comunale anche per i posti di categoria inferiore se necessario per ottimizzare la composizione della commissione interna.

- da due membri, esterni o interni all'ente, in qualità di esperti, i quali, se dipendenti pubblici, dovranno essere ascritti a categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione.

La Commissione può essere integrata con membri esperti aggiuntivi qualora opportuno ai fini della valutazione di materie o competenze specifiche.

5. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale. Assume funzioni di segretario un dipendente dell'Ente con funzioni amministrative.

6. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

7. La giunta comunale ai sensi dell'art. 3 c.8 della L. 19 giugno 2019, n. 56, allo scopo di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019 - 2021, sentito il segretario comunale ed il responsabile del servizio personale, che esprime parere ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., può disporre che sia bandita la procedura concorsuale, senza il previo esperimento della procedura di mobilità prevista dall'art. 30 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.

### **Art. 8 - Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna**

1. La procedura selettiva è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, il quale deve contenere i seguenti elementi:

- a) la categoria da ricercare ed il profilo professionale, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
  - b) la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
  - c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
  - d) i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento del colloquio;
  - e) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione.
2. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:
- a) le loro generalità e il luogo di residenza;
  - b) l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
  - c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
  - d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
3. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.
4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente ed invio, tramite e-mail, ad un numero adeguato di Comuni della Provincia; il bando è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando stesso per la ricezione delle domande di ammissione.

#### **Art. 9 - Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità**

1. La valutazione dei curricula è effettuata dalla Commissione di cui all'art. 7.
2. La Commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti da assegnare sulla base dei seguenti criteri:
  - a) servizio a tempo indeterminato e/o determinato presso altre amministrazioni, fino ad un massimo di punti 15:
    - servizio prestato nella stessa area di attività con la medesima categoria di quella del posto messo a selezione o con categoria superiore, punti 1,00 per ogni anno di servizio;
    - servizio prestato nella stessa area di attività con categoria immediatamente inferiore oppure servizio prestato in diversa area di attività con categoria pari o superiore al posto messo a selezione, punti 0,50 per ogni anno di servizio ;
    - servizio prestato nella medesima area di attività con categoria ulteriormente inferiore oppure in diversa area professionale, con categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione, punti 0,25 per ogni anno di servizio.

Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano.

- b) titoli di studio, fino ad un massimo di punti 10:
  - titoli di studio ulteriori (es. due diplomi o due lauree) e/o superiori a quello richiesto per il posto messo a selezione: punti 1,00 per ogni titolo di studio ulteriore e/o superiore posseduto;
  - Corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: punti 0,75 per ogni specializzazione conseguita;

- Master, stage, corsi di formazione: punti 0,50 per ogni master, stage o corso di formazione seguito;

c) titoli vari, fino ad un massimo di punti 5:

- Pubblicazione a stampa: per ogni pubblicazione a disposizione della Commissione punti 1,25.

3. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.

4. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

#### **Art. 10 - Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità**

1. Valutati i curricula, la Commissione convoca i candidati a specifico colloquio individuale. Il colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione della graduatoria.

2. La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

3. La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio non superiore a 30/30.

4. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima applicando, alternativamente, il criterio dell'ordine alfabetico o del sorteggio da effettuarsi dopo l'appello.

5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

6. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento e valutazione di tale prova.

7. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

8. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

9. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

#### **Art. 11 - Graduatoria nelle procedure di mobilità**

1. Ultimati i colloqui, la Commissione formula la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello del colloquio. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 21/30. A

parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.

3. Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio competente in materia di personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

4. Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

5. Il Responsabile competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio on line dell'Ente.

### **Art. 12 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette**

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette é disciplinata dalla legge 12.03.1999, n. 68.

### **Art. 13 - Modalità di copertura dei posti fino alla categoria B/1**

1. Le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nelle categorie per le quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo avvengono sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti 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 del Centro per l'Impiego territorialmente competente.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro per l'Impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al triplo di quello dei posti da ricoprire, 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.

4. Il Centro per l'Impiego è tenuto ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

5. La selezione dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, nel numero richiesto e secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i titoli indicati nella richiesta stessa, é effettuata dall'Amministrazione seguendo l'ordine di avvio indicato dallo stesso Centro per l'Impiego.

6. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione delle comunicazioni d'avviamento di cui sopra, l'Amministrazione convoca i lavoratori per sottoporli alle prove di idoneità, indicando giorno e luogo di svolgimento delle prove stesse e la tipologia delle medesime.

7. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e del profilo professionale d'inquadramento del posto.

8. La Commissione si atterrà strettamente agli indici di riscontro dell'idoneità, indicati nell'allegato "B" al presente Regolamento.

9. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.

10. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti

richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti da effettuarsi in seguito alla comunicazione, da parte dell'Amministrazione, dell'esito del precedente avviamento.

11. 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: ad esse provvede un'apposita Commissione, nominata di volta in volta con determina del Responsabile competente in materia di personale, così composta:

- Responsabile competente in materia di personale, con funzioni di Presidente;
- due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della dotazione organica dell'Ente;
- un segretario, individuato tra il personale interno all'ente con funzioni amministrative.

12. 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.

13. Il Responsabile 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 competente in materia di personale.

14. 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.

15. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della decadenza devono essere comunque compensate.

16. Entro cinque giorni lavorativi dall'assunzione in servizio, ovvero dalla cessazione per qualsiasi causa del rapporto di lavoro, l'Amministrazione ne dà comunicazione al Centro per l'Impiego territorialmente competente.

17. Qualunque spesa eventualmente fosse sostenuta dal lavoratore in relazione agli adempimenti procedurali di cui al presente articolo resta a suo carico.

#### **Art. 14 - 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, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

##### ***a) Selezioni per esami***

Le selezioni per esami consistono:

- per i profili professionali della categoria D: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico - pratico, ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta 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.
- per i profili professionali della categoria C e B3: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto pratico o teorico - pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una

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

#### **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 orali;
- Il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, *nel rispetto delle nuove disposizioni di cui all'art. 3 co.6 e 7 della legge 19 giugno 2019 n. 56, in base al quale il totale dei punteggi per i titoli non può essere superiore ad un terzo del punteggio complessivo attribuibile.*
- Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste nel presente regolamento.
- Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione finale é determinata sommando ai voti complessivi riportati nelle prove d'esame il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

#### **c) Selezione per titoli**

Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie dei titoli indicate nel bando di selezione. Tale procedura di selezione è esperibile solo per posti di cat. C o superiori.

### **Art. 15 - Bando di selezione**

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile competente in materia di personale.
2. Il bando di selezione deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) il numero, la categoria ed il profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b) il termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione;
  - c) le modalità di presentazione della domanda;
  - d) le prove da espletare, con l'indicazione per ciascuna di esse delle materie, specializzazioni o competenze richieste;
  - e) il bando di selezione deve prevedere prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
  - f) diario e sedi delle prove;
  - g) la votazione richiesta per l'ammissione alle prove successive;
  - h) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per la partecipazione, con esplicito riferimento all'esatta specificazione dei titoli di studio e/o delle abilitazioni professionali e/o delle esperienze professionali o lavorative richieste per la copertura del posto;
  - i) il numero dei posti riservati al personale interno e/o a particolari categorie di cittadini in base alle diverse disposizioni normative vigenti;
  - 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) i documenti che i candidati dovranno produrre preventivamente all'assunzione;
  - n) la richiesta che il candidato, nella presentazione della domanda, dia l'autorizzazione all'utilizzo, ai soli fini della selezione, dei dati personali;
  - o) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione.
3. Al bando viene allegato uno schema di domanda che riporti tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

### **Art. 16 - Pubblicazione del bando**

1. Il bando di selezione per qualsiasi posto di dotazione organica deve essere pubblicato all'Albo Pretorio, nonché inserito nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune.
2. Il bando è, altresì, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Ai sensi dell'art. 4, comma 1 bis DPR n. 487/1994, la pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale può essere sostituita dalla pubblicazione di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
3. Un estratto del bando di selezione è pubblicato nel B.U.R.A.S. Tale estratto deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per l'inoltro delle domande.
4. Il termine della scadenza della selezione deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti possono averne interesse e, a tal fine, non può essere inferiore a trenta giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.
5. Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso il Servizio Segreteria del Comune.
6. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

### **Art. 17 - Proroga - riapertura - revoca del bando**

#### 1. Proroga dei termini

La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata dal Responsabile 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 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 pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale.

#### 4. Rettifica del bando

Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale.

### **Art. 18 - Requisiti generali per l'ammissione alla selezione pubblica**

1. Per l'ammissione alla selezione pubblica sono richiesti i seguenti requisiti:

a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Non si prescinde dal 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:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati d'appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

b) Età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale, alla data di scadenza del bando;

c) Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1 lett. d, del DPR 3/1957, ovvero licenziati per motivi disciplinari da altra pubblica amministrazione;

d) Non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;

e) Titolo di studio ed eventuali altri requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale stabiliti negli allegati al presente regolamento.

f) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del procedimento selettivo in base alla normativa vigente.

g) I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla scadenza del termine stabilito dal bando di selezione.

3. Il Responsabile competente in materia di personale dispone in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

### **Art. 19 - 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) al quale l'Amministrazione Comunale potrà indirizzare 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.

3. Dovrà essere altresì dichiarato sulla domanda di partecipazione alla selezione il possesso di tutti i requisiti prescritti per l'ammissione dall'avviso di selezione stessa.

4. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione.

5. 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.

6. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato entro il termine indicato nella richiesta di regolarizzazione. La mancata regolarizzazione entro il suddetto termine determina l'esclusione dalla selezione.

7. Non possono essere sanate e determinano, pertanto, l'esclusione del concorso le seguenti omissioni:

- omessa, incompleta ed erronea indicazione delle generalità del concorrente (cognome, nome, luogo e data di nascita), qualora non siano desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta;

- omessa, incompleta od erronea indicazione del domicilio o recapito, qualora non sia desumibile dalla documentazione prodotta;

- mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso;

- omessa indicazione della selezione alla quale si riferisce la domanda di partecipazione;

- omesso versamento della tassa di concorso entro il termine di scadenza del bando.

#### **Art. 20 - Allegati alla domanda**

1. Alla domanda di selezione deve essere allegata 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 allegazione, unitamente alla domanda, della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione, il candidato dovrà successivamente, a pena di esclusione, entro il termine previsto nell'invito rivoltagli dall'Amministrazione, presentare la ricevuta attestante il pagamento della tassa medesima avvenuto entro il termine di scadenza del bando.

#### **Art. 21 - Modalità di presentazione della domanda**

1. La domanda d'ammissione alla selezione pubblica, presentata direttamente al protocollo dell'Ente o spedita tramite raccomandata A/R, o pec, deve pervenire al Comune di Villanovaforru entro il termine previsto nel bando di selezione, a pena d'esclusione.

2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.

3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

### **Art. 22 - Commissione giudicatrice**

1. La Commissione giudicatrice, per qualsiasi tipologia di selezione, è nominata con determinazione del Responsabile competente in materia di personale, e risulta così composta:

a) dal Presidente, nella persona del Segretario Comunale per le selezioni inerenti gli apicali (categoria D), ovvero della Posizione Organizzativa dell'Area interessata alla copertura del posto messo a concorso, per le selezioni inerenti categorie di grado inferiore;

b) da due esperti dotati di specifiche competenze rispetto alle materie previste dalla selezione, scelti tra funzionari del Comune e di pubbliche amministrazioni, docenti ed esperti esterni, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. I membri esperti della Commissione, se pubblici dipendenti, devono essere inquadrati in categoria almeno pari a quella propria del posto messo a selezione, e possedere il titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno per la copertura del posto.

3. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione giudicatrice è riservato, salva motivata impossibilità, a componenti di genere diverso, 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 da non più di quattro anni dalla data di pubblicazione del bando messo a concorso (vedi Art. 3 c. 11 L. 56/2019) 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 "C".

### **Art. 23 - 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.

#### **Art. 24 - Comitati di vigilanza**

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

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

#### **Art. 25 - Incompatibilità**

1. Non possono far parte della Commissione di selezione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché coloro che si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.

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. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario nella prima seduta d'insediamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.

4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione.

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.

6. Nel caso d'incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato dalla predetta incompatibilità.

#### **Art. 26 - 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.

### **Art. 27 - 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 25.

### **Art. 28 - Ordine dei lavori**

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
  - a) dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i componenti;
  - b) verifica di eventuali incompatibilità fra componenti e candidati;
  - c) esame della determinazione che indice la selezione;
  - d) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
  - e) 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) determinazione, avuto presente il numero dei candidati, del termine ultimo, entro il quale il procedimento selettivo dovrà terminare;
  - i) fissazione data eventuale preselezione;
  - j) fissazione della data delle prove;
  - k) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
  - l) attribuzione dei punteggi ai titoli presentati dai candidati, da effettuarsi dopo la prova orale;
  - m) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun candidato;
  - n) comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito;
  - o) di norma, 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 d'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 processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, in ogni pagina.
3. In caso d'impedimento temporaneo del segretario, ne può assumere le funzioni il componente della Commissione più giovane d'età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario può essere sostituito su richiesta del Presidente della Commissione, da altro funzionario, designato dal Responsabile competente in materia di personale.

### **Art. 29 - 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 i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari.
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.

### **Art. 30 - Compensi alla Commissione giudicatrice**

Nelle more di approvazione del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze di cui all'art. 3 comma 13 della L. 56/2019, ai componenti esterni della commissione giudicatrice spetta un compenso secondo i criteri stabiliti con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 marzo 1995, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 134 del 10 giugno 1995 oltre al rimborso spese viaggio; fermo restando l'autorizzazione di cui all'art. 53 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, detti incarichi si considerano ad ogni effetto di legge conferiti in ragione dell'ufficio ricoperto dal dipendente pubblico o comunque conferiti dall'amministrazione presso cui presta servizio o su designazione della stessa.

### **Art. 31 - Titoli valutabili nelle selezioni**

1. La Commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione dei criteri di massima di valutazione dei titoli della selezione che non può superare 1/3 del punteggio a disposizione della medesima per la valutazione delle prove d'esame. Il comma 7 dell'art. 3 della Legge 56/2019 recita "L'attribuzione singolarmente o per categoria di titoli, di un punteggio fisso stabilito dal bando, con la precisazione che il totale dei punteggi per i titoli non può superare un terzo del punteggio massimo attribuibile"
2. I titoli valutabili si suddividono in tre categorie:

- a) Titoli di studio e cultura
- b) Titoli di servizio
- c) Titoli vari

così come previsto dalle relative tabelle di valutazione titoli costituenti l'Allegato "C" al presente Regolamento.

### **Art. 32 - Titoli di servizio**

1. E' valutabile unicamente il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze degli Enti facenti parte del comparto "Regioni-Autonomie Locali".

2. La valutazione del servizio, nel limite massimo di dieci anni comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:

a) Categoria 1^: servizio prestato nella stessa area di attività con la medesima categoria di quella del posto messo a selezione o con categoria superiore;

b) Categoria 2^: servizio prestato nella stessa area di attività con categoria immediatamente inferiore oppure servizio prestato in diversa area di attività con categoria pari o superiore al posto messo a selezione;

c) Categoria 3^: servizio prestato nella medesima area di attività con categoria ulteriormente inferiore oppure in diversa area professionale, con categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione.

3. Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore ai dieci anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

4. Il servizio prestato nel periodo successivo alla data di scadenza del bando ovvero di quella di rilascio del certificato non può essere valutato.

5. Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano.

### **Art. 33 - Valutazione titoli vari**

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

#### **IDONEITA' - ATTESTATI**

Le idoneità, gli attestati di frequenza e/o profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti sono valutabili tra i titoli vari.

Non devono essere valutate le idoneità conseguite in selezioni per soli titoli, ovvero quelle in selezioni per titoli ed esami o per soli esami a posti di categoria o ex qualifica funzionale inferiore o di diversa area professionale.

#### **CORSI**

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

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

#### **PUBBLICAZIONI A STAMPA**

Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa.

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 é 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.

## **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.

### **Art. 34 - Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari**

1. Al candidato che partecipa alla selezione e che sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione, viene operata una detrazione di punteggio nella seguente misura:

- a) per ogni richiamo scritto decurtazione di 1/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
- b) per ogni sanzione di multa decurtazione di 3/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
- c) sospensione dal posto con riduzione dello stipendio decurtazione di punti 1 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio.

2. Il tempo durante il quale il dipendente è rimasto sospeso dal servizio con privazione dello stipendio deve essere dedotto dal computo dell'anzianità.

### **Art. 35 - Ammissione dei candidati**

1. Scaduto il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, il competente Ufficio dell'Amministrazione procederà a verificare le domande presentate ai fini della loro ammissibilità.

2. Al termine di tali operazioni il Responsabile competente in materia di personale, dopo aver provveduto alla verifica del materiale, provvede a richiedere l'eventuale regolarizzazione delle domande presentate ai sensi dell'articolo 19 del presente regolamento.

3. Scaduto il termine assegnato per la regolarizzazione, determina l'ammissibilità delle domande regolari e l'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. I suddetti elenchi (ammessi ed esclusi) sono pubblicati nel sito istituzionale nella apposita sezione dedicata al concorso oggetto di valutazione cui gli interessati devono collegarsi per ottenere tutte le informazioni inerenti la loro posizione. E' esclusa la notificazione agli interessati. L'Amministrazione senza ulteriori costi può discrezionalmente utilizzare la mail o pec indicata dai candidati per comunicare i suddetti esiti.

4. La completa documentazione inerente la selezione viene, poi, trasmessa al segretario della Commissione, unitamente alle domande dei candidati ammessi.

5. 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.

6. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

#### **Art. 36 - Preselezione**

1. Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, questa è preceduta da una prova preselettiva.

2. 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.

3. 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...), potrà essere coadiuvata da esperti o società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezione.

4. 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.

#### **Art. 37 - Calendario delle prove d'esame**

1. Le prove di selezione, preselettive, scritte e/o pratiche, test ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi previsti dalle leggi vigenti in materia.

2. Il diario delle prove preselettive, scritte e/o pratiche, test ed orali potrà essere stabilito nel bando ovvero sarà comunicato ai candidati ammessi con le modalità stabilite dal bando.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale della selezione deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.

4. Al termine di 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.

5. 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.

#### **Art. 38 - Candidato categorie protette L.56/2019 art. 3 c. 9 lett. c) 2)**

1. La persona diversamente abile, su esplicita istanza, sostiene le prove d'esame 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.

3. I candidati privi della vista possono partecipare alle selezioni compatibili con il loro status.

#### **Art. 39 - Modalità di svolgimento delle prove scritte**

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione giudicatrice formula, di norma, una terna di temi o questionari il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I temi o questionari sono segreti 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;
  - 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 autorizzati dalla Commissione. La consultazione di dizionari, testi di legge non commentati è ammessa solo se prevista dal bando e preventivamente autorizzata 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 o del questionario contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due.
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, all'interno della quale deve essere riposta anche l'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. Tale operazione è effettuata dalla Commissione con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo,

giorno e ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci, potranno assistere alle predette operazioni. Qualora per motivi organizzativi non sia possibile ricorrere al predetto procedimento mediante "buste con linguette staccabili", la Commissione potrà ricorrere ad accorgimenti diversi che consentano, comunque, di garantire l'anonimato degli elaborati.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

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

#### **Art. 40 - Modalità di svolgimento delle prove preselettive o test.**

1. Fermo restando quanto disposto dal precedente articolo 39 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.

#### **Art. 41 - 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. 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 identici materiali, di macchine o

strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

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

6. Qualora la prova 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.

#### **Art. 42 - Valutazione degli elaborati prove scritte o prova pratica.**

1. Dopo l'esecuzione di entrambe le prove, la Commissione procede alla valutazione degli elaborati.

2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prova, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.

3. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla prova scritta o alla prova pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea, ai sensi art. 29 del presente Regolamento.

4. Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti si procede all'operazione di riconoscimento. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico inerente la prima giornata di prove. Successivamente le medesime operazioni si compiono per il riconoscimento degli elaborati della seconda giornata di prove.

5. Nel caso siano previste più prove scritte, la Commissione procederà alla valutazione delle prove stesse in sequenza, ammettendo alla prova orale o prove successive, esclusivamente i candidati che abbiano ottenuto in ogni prova un punteggio non inferiore a 21/30.

#### **Art. 43 - Votazione e ammissione alla prova orale**

1. Per tutte le selezioni, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto in ciascuna prova scritta e/o pratica il punteggio di almeno 21/30.

2. A tal fine la Commissione procede alla valutazione degli elaborati delle prove scritte e pratiche e, subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere l'ulteriore prova orale.

3. Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratica, il Presidente provvede immediatamente a comunicare ai candidati, mediante affissione all'Albo Pretorio comunale, l'ammissione o l'esclusione alla prova orale, indicando il punteggio riportato.

4. Nella medesima comunicazione s'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.

#### **Art. 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 straniera indicata nel bando, consiste in un giudizio di idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al dieci per cento di quello complessivamente a disposizione della Commissione giudicatrice per la prova orale.

#### **Art. 45 - Graduatoria finale**

1. Espletate tutte le prove previste, la Commissione giudicatrice procede a stilare apposita graduatoria finale.
2. La graduatoria finale di merito, composta dai candidati che abbiano superato positivamente tutte le prove previste dal bando, è ottenuta attraverso la somma dei voti conseguiti secondo i criteri stabiliti dal precedente articolo 14 del presente regolamento.
3. La graduatoria è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato.
4. Redatta la graduatoria di merito la Commissione valuta 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, ed apporta alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

#### **Art. 46 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie**

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria finale, la Commissione trasmette al Responsabile competente in materia di personale i verbali dei propri lavori.
2. Il Responsabile competente in materia di personale procede all'approvazione dei verbali e conseguentemente della graduatoria che da essi deriva.
3. La graduatoria finale costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione.
4. Dalla pubblicazione di cui sopra decorrono i termini per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

## **Art. 47 - Applicazione delle precedenza (riserve) e preferenze**

1. Il diritto di precedenza o riserva é un privilegio che opera quando la legge preveda che una determinata percentuale di posti messi a selezione sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, è sufficiente che i 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 prima 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'art. 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 nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, L. n° 574/1980, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

4. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di punteggio nella graduatoria di merito, nel senso che 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.

5. 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 per fatto di guerra;

d) i mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

e) gli orfani di guerra;

f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

h) i feriti in combattimento;

i) gli insigniti di croce di guerra o d'altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;

j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;

k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;

- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno nell'Amministrazione che ha indetto la selezione;
  - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - t) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
6. 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 lodevole servizio nella Pubblica Amministrazione, con riguardo alla durata del servizio prestato;
  - c) dall'età, nel senso che prevale il candidato più giovane d'età.

#### **Art. 48 - Requisiti per l'assunzione a tempo indeterminato del personale**

1. Sono dichiarati vincitori nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
2. Per la nomina a dipendente sono richiesti i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati Membri della U.E. qualora quest'ultima sia indicata alternativamente sul bando di selezione.
  - b) possesso del diritto d'elettorato politico attivo. I cittadini degli Stati membri della U.E. devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati d'appartenenza o di provenienza.
  - c) non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per motivi disciplinari, ovvero decadenza da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.1.1957, n. 3.
  - d) non essere stato condannato a pene che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, (cfr. L. 18/01/1992 n. 16), la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.
  - e) avere un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale, alla data di scadenza del bando;
  - f) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni connesse al posto. Per specifici profili professionali è facoltà dell'Amministrazione sottoporre i vincitori della selezione ad accertamenti sanitari specialistici obbligatori.

L'Amministrazione ha altresì facoltà di sottoporre gli assumendi ad ulteriori accertamenti sanitari per gli invalidi di guerra, per servizio, civili ed invalidi del lavoro; in tal caso, il certificato medico deve essere rilasciato dall'A.S.L. di appartenenza del Comune, e contenere, oltre ad una esatta descrizione delle condizioni attuali dell'invalido, risultanti da un esame obiettivo, anche la dichiarazione che l'invalido non abbia perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura ed il grado

della sua invalidità o mutilazione, non sia di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti e sia comunque idoneo a disimpegnare le funzioni connesse al posto da ricoprire;

g) i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;

h) titolo di studio ed altri eventuali requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale di ogni categoria, stabiliti dal presente Regolamento e dalle tabelle allegate;

i) per i cittadini degli Stati membri della U.E. occorre il possesso di un'adeguata conoscenza della lingua italiana.

#### **Art. 49 - Nomina**

1. Il Responsabile competente in materia di personale adotta il provvedimento di nomina in prova, secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.

2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o di comunicazione notificata, a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nel bando di selezione, a mezzo di documentazione o apposita autocertificazione, nei casi previsti dalla legge.

3. La verifica della documentazione di cui sopra non é richiesta qualora il candidato sia già dipendente di ruolo dell'Ente, salvo il possesso del titolo di studio qualora non fosse agli atti.

4. I candidati vincitori della selezione sono invitati nella medesima lettera di cui sopra, a rilasciare altresì, entro lo stesso termine, la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni d'incompatibilità, richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e di formulare, ove necessaria, l'opzione per il posto messo a concorso.

5. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale con il vincitore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Categoria.

#### **Art. 50 - Costituzione del rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati tutti gli elementi previsti dall'articolo 19 del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018.

#### **Art. 51 - Contratto individuale di lavoro.**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei C.C.N.L. vigenti alla data di stipulazione.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta *ad substantiam*, sono indicati:

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) l'inquadramento, la categoria e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- j) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) e j) del comma 2 può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il Responsabile competente in materia di personale comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

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

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

### **Art. 52 - Accesso rapporto lavoro subordinato**

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato e le condizioni giuridiche ed economiche dello stesso sono regolati dai C.C.N.L. e da ogni altra disposizione disciplinante la materia, nonché dalle norme del presente regolamento e dalle disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Compete al Responsabile dell'Area afferente il personale l'adozione di ogni atto e disposizione relativi all'accesso che non sia espressamente riservato alla competenza di altri organi e soggetti, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro, nonché il recesso per mancato superamento del periodo di prova.

### **Art. 53 - 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 i dipendenti che risultino averlo già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra Pubblica Amministrazione.

3. Si applicano le disposizioni dell'art. 20 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018.

#### **Art. 54 - Efficacia della graduatoria**

1. Le graduatorie delle selezioni hanno efficacia per tre anni dalla data di approvazione e possono essere utilizzate per la copertura dei posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili o vacanti successivamente all'indizione della selezione stessa, salvo diversa disposizione di legge (vedi, allo stato attuale art. 1 c. 361 della L. 145/2018 che prevede l'utilizzo delle graduatorie approvate "esclusivamente" per la copertura dei posti messi a concorso).

### **TITOLO III - ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE**

#### **Art. 55 - Assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato vengono effettuate nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, con le seguenti forme:

a) per i profili professionali compresi fra la categoria A e la categoria B1, per l'accesso ai quali sia prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'Ente deve ricorrere alle graduatorie del centro per l'impiego territorialmente competente, 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 il centro per l'impiego, con le modalità previste dalla normativa vigente.

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

- formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per prova e/o per titoli. I requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. L'avviso di reclutamento deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. La Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per le selezioni pubbliche a tempo indeterminato. Detta graduatoria ha una validità stabilita di volta in volta nei bandi di selezione. L'avviso di reclutamento va pubblicato all'albo pretorio e in altri luoghi pubblici per almeno 10 giorni;
- utilizzo di graduatorie di altri Enti, in conformità alla normativa vigente.

2. 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.

#### **Art. 55 BIS Utilizzo graduatorie altri enti del comparto**

1) Il comune di Villanovaforru può decidere la utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.

2) La utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente del comparto.

3) La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi e criteri simili.

4) Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

5) La intesa si concretizza con la stipula di una convenzione e/o scambio di lettere di assenso, in cui sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso.

6) La utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento alla duplicità di inquadramenti giuridici attualmente prevista per le categorie B e D, come esemplificata dal contratto funzioni enti locali del 21.05.2018. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).

7) Il comune di Villanovaforru, con determinazione del responsabile del settore personale, una volta decisa la utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia a tutti gli enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio dell'ex provincia del Medio Campidano, provincia di Oristano, attuale provincia del Sud Sardegna, città metropolitana di Cagliari, altri enti del comparto della Regione Sardegna, tramite pec la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta non inferiore ai 10 giorni dalla ricezione della richiesta. I contenuti di tale richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto 9, sono determinati dal responsabile.

8) Nel caso di una sola risposta positiva, il comune con determinazione del responsabile del settore personale, stipula la convenzione per la utilizzazione della graduatoria di questo ente.

9) Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta: la graduatoria di più recente formazione, la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, la graduatoria dell'ente che la sede più vicina, la graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi, la risposta che è pervenuta all'ente per prima, il sorteggio. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata. Una volta operata la individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il comune di Villanovaforru con determinazione del responsabile del settore personale, stipula la convenzione e/ lo scambio di lettere, per la utilizzazione della graduatoria di questo ente.

### **Art. 56 - Posti part-time**

1. Le procedure previste nel presente Regolamento per il reclutamento di personale, nonché i requisiti di accesso e le prove di selezione di cui agli allegati al Regolamento stesso, valgono anche per la copertura di posti part-time.

2. Per la copertura di posti part-time possono essere utilizzate le graduatorie di selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato, previo assenso del candidato utilmente collocato in graduatoria.

3. In caso di assunzione di personale a tempo pieno e a tempo indeterminato, è data precedenza - in vigenza della relativa graduatoria - al personale che aveva accettato la nomina a tempo parziale.

### **Art. 57 - Forme contrattuali flessibili**

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali, per esempio, il contratto di formazione e lavoro e la somministrazione di lavoro.

## **TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 58 - 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 4 del presente Regolamento, sono precedute dall'approvazione da parte degli Enti interessati di una convenzione.
3. La convenzione dovrà stabilire le forme di consultazione degli Enti, la gestione delle procedure selettive, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri derivanti dall'espletamento della procedura selettiva.

### **Art. 59 - 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 del DPR 184/2006.
2. I verbali della Commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. I candidati di procedure selettive, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono, non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
3. Qualora il diritto di accesso riguardi atti di selezioni non ancora terminate, per tutelare la speditezza delle operazioni selettive, l'Ente ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti dopo la chiusura delle procedure selettive stesse.

### **Art. 60 - Trattamento dati personali**

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

### **Art. 61 - Abrogazioni**

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

### **Art. 62 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della delibera di approvazione dello stesso.

**REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI**

TABELLA N. 1

**CATEGORIA "A"**

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

TABELLA N. 2

**CATEGORIA "B1"**

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 Patente B
ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	B1	Licenza scuola dell'obbligo	Documento che attesti il possesso dei requisiti professionali (es. elettricista, termoidraulico, muratore, etc) Patente B

TABELLA N. 3

**CATEGORIA "B3" e "C"**

PROFILI PROFESSIONALI	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
COLLABORATORE TECNICO	B3	Diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico	Patente B
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE	C	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Patente B
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Patente A e B o soltanto B se conseguita in data antecedente al 26.04.1988

TABELLA N. 4

**CATEGORIA "D"**

PROFILI PROFESSIONALI	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea magistrale (nuovo ordinamento): - ingegneria civile; - architettura; - urbanistica e pianificazione territoriale	Abilitazione all'esercizio della professione. Patente B
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1	Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea magistrale (nuovo ordinamento): - giurisprudenza; - discipline economiche e sociali; - economia e commercio; - economia politica; - scienze statistiche ed economiche; - scienze economiche; - scienze politiche; - scienze dell'amministrazione; - scienze economiche e bancarie; - economia aziendale.	Patente B
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D1	Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea magistrale (nuovo ordinamento): - economia e commercio; - economia politica; - scienze statistiche ed economiche; - scienze economiche; - scienze politiche; - scienze dell'amministrazione; - scienze economiche e bancarie; - economia aziendale.	
ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO ASSISTENZIALE	D1	Diploma di assistente sociale.  Laurea magistrale (nuovo	Iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali.

		ordinamento) in scienze del servizio sociale.	Patente B
<b>FUNZIONARIO TECNICO</b>	D3	Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea magistrale (nuovo ordinamento): - ingegneria civile; - architettura; - urbanistica e pianificazione territoriale	Abilitazione all'esercizio della professione. Patente B
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b>	D3	Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea magistrale (nuovo ordinamento): - giurisprudenza; - discipline economiche e sociali; - economia e commercio; - economia politica; - scienze statistiche ed economiche; - scienze economiche; - scienze politiche; - scienze dell'amministrazione; - scienze economiche e bancarie; - economia aziendale.	Patente B
<b>FUNZIONARIO CONTABILE</b>	D3	Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea magistrale (nuovo ordinamento): - economia e commercio; - economia politica; - scienze statistiche ed economiche; - scienze economiche; - scienze politiche; - scienze dell'amministrazione; - scienze economiche e bancarie; - economia aziendale.	

**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 stabilito dal bando.

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 stabilito dal bando.

INDICE DI RISCONTRO

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

§

**CATEGORIA "B"**

**ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO**

PROVA PRATICA

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

- *stesura ricerca atti e archivi su personal computer* nel tempo stabilito dal bando.

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 stabilito dal bando.

### **INDICE DI RISCONTRO**

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

## VALUTAZIONE DEI TITOLI

TABELLA N. 1

**PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA “D”  
TITOLI VALUTABILI  
(punteggio massimo attribuibile: punti 10)**

<b>A) TITOLI DI STUDIO</b> (punteggio massimo attribuibile: punti 4)	
1. Altro Diploma di laurea attinente	Punti 2,00
2. Diploma di specializzazione o perfezionamento post laurea in discipline attinenti (punti 0,25 per ogni anno accademico di durata) fino a	Punti 1,50
3. Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	Punti 0,50
<b>B. TITOLI DI SERVIZIO (Art. 32)</b> (punteggio massimo attribuibile: punti 4)	
Cat. 1 <sup>^</sup> per ogni anno	Punti 0,75
Cat. 2 <sup>^</sup> per ogni anno	Punti 0,50
Cat. 3 <sup>^</sup> per ogni anno	Punti 0,25
<b>C. TITOLI VARI</b> (punteggio massimo attribuibile: punti 2)	
1. Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e/o aggiornamento fino ad un massimo di punti 1,00: - per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso; - per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato	Punti 0,25 Punti 0,20
2. Pubblicazione a stampa, per ogni pubblicazione a disposizione della Commissione	Punti 0,20
3. Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate tra gli altri titoli a disposizione della commissione, fino ad un massimo di	Punti 0,50

**PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA “C”  
TITOLI VALUTABILI  
(punteggio massimo attribuibile: punti 10)**

<b>A) TITOLI DI STUDIO</b> (punteggio massimo attribuibile: punti 4)	
1. Diploma di laurea attinente	Punti 2,00
2. Altro Diploma di scuola media superiore	Punti 1,50
3. Corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	Punti 0,50
<b>B. TITOLI DI SERVIZIO (Art. 32)</b> (punteggio massimo attribuibile: punti 4)	
Cat. 1 <sup>^</sup> per ogni anno	Punti 0,75
Cat. 2 <sup>^</sup> per ogni anno	Punti 0,50
Cat. 3 <sup>^</sup> per ogni anno	Punti 0,25
<b>C. TITOLI VARI</b> (punteggio massimo attribuibile: punti 2)	
1. Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e/o aggiornamento fino ad un massimo di punti 1,00: - per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso; - per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato	Punti 0,25  Punti 0,20
2. Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate tra gli altri titoli a disposizione della commissione, fino ad un massimo di	Punti 0,50