



COMUNE DI SARDARA

(PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA)

**REGOLAMENTO
PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

CAPO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

- Art. 1 Oggetto del Regolamento
- Art. 2 Principi di riferimento
- Art. 3 Struttura della dotazione organica del personale
- Art. 4 Programma del fabbisogno del personale

CAPO II – MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO

- Art. 5 Modalità di accesso
- Art. 6 Requisiti generali
- Art. 7 Requisiti speciali
- Art. 8 Titoli di studio
- Art. 9 Condizioni ostative all'accesso
- Art.10 Precedenze e preferenze

TITOLO II – NORME GENERALI DI ACCESSO

CAPO I – DISCIPLINA PROCEDIMENTO DI ACCESSO

- Art.11 Fasi del procedimento di selezione
- Art.12 Posti disponibili
- Art.13 Disposizioni in materia di mobilità preventive all'indizione del concorso

CAPO II – MODALITA' DI SELEZIONE

- Art.14 Modalità di copertura dei posti

CAPO III – BANDO E DOMANDA DI SELEZIONE

- Art.15 Contenuto bando di selezione
- Art.16 Pubblicazione del bando
- Art.17 Proroga, riapertura, revoca delle selezioni
- Art.18 Domanda di ammissione alla selezione
- Art.19 Allegati alla domanda
- Art.20 Modalità di presentazione della domanda e comunicazioni ai candidati

CAPO IV – COMMISSIONE GIUDICATRICE

- Art.21 Commissione giudicatrice
- Art.22 Modifica composizione commissione
- Art.23 Comitati di vigilanza
- Art.24 Incompatibilità
- Art.25 Segretezza e legittimità delle operazioni
- Art.26 Insediamento
- Art.27 Ordine dei lavori

Art.28 Modalità di assunzione delle decisioni

Art.29 Compensi alla commissione giudicatrice

CAPO V – CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art.30 Titoli valutabili nelle selezioni

Art.31 Titoli di servizio

Art.32 Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato

Art.33 Valutazione titoli vari

Art.34 Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari

CAPO VI – PROCEDURE E PROVE PRESELETTIVE

Art.35 Ammissione dei candidati

Art.36 Preselezione

Art.37 Calendario delle prove d'esame

Art.38 Candidato disabile

Art.39 Candidati privi della vista

Art.40 Modalità di svolgimento delle prove preselettive o test

Art.41 Prove preselettive in modalità telematica

Art.42 Modalità di svolgimento delle prove scritte

Art.43 Valutazione dei titoli

Art.44 Valutazione degli elaborati prove scritte o prova pratica

Art.45 Votazione e ammissione alla prova orale

Art.46 Prova orale

Art.47 Formazione graduatoria provvisoria

CAPO VII – CONCLUSIONE PROCEDURE SELETTIVE

Art.48 Riscontro delle operazioni del procedimento selettivo

Art.49 Approvazione e utilizzo delle graduatorie

Art.50 Gestione della graduatoria

CAPO VIII – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art.51 Nomina

Art.52 Costituzione del rapporto di lavoro

Art.53 Periodo di prova

TITOLO III – PROGRESSIONI DI CARRIERA

Art.54 Progressioni di carriera

TITOLO IV – ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE

CAPO I – ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

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

Art.56 Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette

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

Art.57-bis Disciplina per il rilascio al personale dipendente del nullaosta alla mobilità esterna o al comando presso altri enti

Art.58 Posti a part-time

Art.59 Ricostituzione del rapporto di lavoro

Art.60 Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

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

CAPO II – ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO

Art.62 Assunzioni a tempo determinato

Art.63 Assunzioni negli Uffici di Staff

Art.64 Comando da altri Enti

Art.65 Forme contrattuali flessibili

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art.66 Procedure selettive in collaborazione con altri Enti

Art.67 Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi

Art.68 Disciplina del mancato preavviso per dimissioni del dipendente

Art.69 Trattamento dati personali

Art 70 Abrogazioni

Art.71 Entrata in vigore

ALLEGATI

Allegato “A” Profili professionali

Allegato “B” Indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni

Allegato “C” Titoli valutabili

Allegato “D” Requisiti specifici e prove d’esame per l’accesso dall’esterno mediante concorso pubblico ai posti in organico per cui è richiesto un titolo superiore alla scuola dell’obbligo

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI
CAPO I
DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 89 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, nel rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro – Comparto Regioni – Autonomie Locali e Funzioni Locali vigenti e dei principi generali enunciati all'articolo 35 del D.Lgs. 31.03.2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, le modalità di acquisizione delle risorse umane del Comune di Sardara.

Art. 2 - Principi di riferimento

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

Art. 3 - Struttura della dotazione organica del personale

1. La dotazione organica, secondo il vigente sistema di classificazione, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.
2. La dotazione organica complessiva per categoria professionale è approvata dalla Giunta comunale. Con tale atto sono stabiliti i profili professionali di ogni categoria e la relativa quantificazione dei posti, nell'ambito della dotazione organica complessiva, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti dai contratti collettivi nazionali di tempo in tempo vigenti.
3. La dotazione organica viene determinata tenuto conto di quanto stabilito dall'articolo 89, comma 5, del decreto legislativo n.267/2000 e dall'articolo 6 del decreto legislativo n.165/2001.

Art. 4 - Programma 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 e del piano annuale delle assunzioni.
2. La Giunta Comunale approva, in coerenza con le disposizioni della legge finanziaria vigente e con gli strumenti della programmazione complessiva dell'Ente, 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.

4. Il piano annuale consiste in una pianificazione operativa tramite la quale viene individuato il personale da assumere, a tempo indeterminato, a tempo determinato, nonché le specifiche procedure di reclutamento o di progressione di carriera da adottare, per quello già in servizio a tempo indeterminato.
5. Il programma triennale del fabbisogno costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale.

CAPO II
MODALITÀ E REQUISITI DI ACCESSO

Art. 5 – Modalità di accesso

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale delle assunzioni, l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti vacanti e disponibili di dotazione organica tramite le seguenti modalità:
 - (a) procedura selettiva volta all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali degli assumendi;
 - (b) avviamento degli iscritti negli elenchi anagrafici costituiti presso i Centri Servizi per il Lavoro, ai sensi della legge 25 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito d'accesso della scuola dell'obbligo, attuali categorie A e B, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe, connesse al servizio da espletare;
 - (c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, richiamato dall'articolo 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 165/01, previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere;
 - (d) chiamata nominativa, per le assunzioni obbligatorie previste dalla legge 12.03.1999, n. 68 e con le modalità indicate dall'articolo 11 della citata legge;
 - (e) cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001;
 - (f) progressione di carriera;
 - (g) ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 26 del CCNL per il personale del Comparto Regioni – Autonomie Locali del 14.09.2000;
 - (h) utilizzo di graduatorie di selezioni espletate da altri enti locali, ai sensi dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.
2. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal Responsabile del settore competente in materia di personale, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel programma triennale dei fabbisogni.
3. Possono essere conferiti incarichi di alta specializzazione a tempo determinato. Qualora il conferimento dell'incarico avvenga tramite procedura selettiva, la stessa viene disciplinata secondo le disposizioni del presente regolamento.
4. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.
5. L'Amministrazione comunale può stipulare convenzioni con gli Enti di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/01, allo scopo di bandire selezioni uniche per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato, ovvero al fine del reciproco utilizzo di graduatorie formulate dai singoli Enti.
6. Per motivate esigenze organizzative, risultanti dai documenti di programmazione in materia di personale, anche ai fini della provvisoria copertura di posizioni vacanti in dotazione organica, o della necessità di ricoprire posizioni apicali di responsabilità o di poter disporre, per periodi di tempo definiti, di specifiche e particolari competenze, l'Amministrazione può utilizzare in assegnazione temporanea, mediante l'istituto del comando o istituti similari previsti dall'ordinamento vigente, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni, previo assenso di queste ultime, secondo quanto previsto dall'articolo 64 del presente Regolamento.

Art. 6 - Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione comunale i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - (a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea non possono accedere ai posti di lavoro presso le pubbliche Amministrazioni che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero attengono alla tutela dell'interesse nazionale. Inoltre, non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per i posti che prevedano funzioni di vertice amministrativo. È richiesto, altresì, il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché per le funzioni di controllo di legittimità e di merito. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso, i seguenti requisiti:
 - i. godere dei diritti politici e civili anche negli Stati di appartenenza o di provenienza; essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - ii. avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia indetto per soli titoli;
 - (b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo. Il limite massimo di età si intende superato al compimento della mezzanotte del giorno del compleanno.
 - (c) godimento dei diritti civili e politici (non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo);
 - (d) possesso del titolo di studio ed altri requisiti specifici. Per l'accesso dall'esterno è richiesto il possesso dei titoli di studio e professionali indicati nell'art. 8. La tipologia dei titoli di studio e dei requisiti specifici varia in relazione alla categoria cui afferisce la selezione, nonché alla specificità della funzione da svolgere. I titoli specifici vengono individuati nei singoli avvisi, anche per il necessario adeguamento ai nuovi cicli d'istruzione della scuola secondaria e universitaria. È fatta salva la possibilità di richiedere, per l'accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi, quali, ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali, abilitazioni alla guida o all'utilizzo di strumenti, ecc.;
 - (e) idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere. L'Amministrazione richiede ai soggetti da assumere la idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere, da accertarsi mediante apposito certificato da rilasciarsi da apposita struttura pubblica o convenzionata. Per i lavoratori addetti a funzioni soggette ad esposizione a fattori di rischio, l'Amministrazione potrà prescrivere il possesso di ulteriori requisiti. L'accertamento d'idoneità fisica all'impiego relativo a soggetti disabili di cui all'art.1 della legge 12 marzo 1999 n. 68, è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia. In caso di esito negativo o impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto non si darà luogo all'assunzione o, nel caso di assunzione già avvenuta, la medesima sarà risolta di diritto;
 - (f) posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, per i soggetti a tale obbligo (maschi nati entro il 1985);
 - (g) non aver a proprio carico sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, ovvero, assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o al mantenimento del rapporto di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione;

- (h) conoscenza di una lingua straniera e utilizzo degli strumenti informatici: sono requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno a tutti i posti a tempo indeterminato a partire dalla categoria C. Per la generalità dei posti a tempo determinato, tali conoscenze verranno richieste solo qualora la professionalità del posto lo richieda espressamente. Le modalità di accertamento e la definizione dei livelli di conoscenza verranno definite nei singoli bandi.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione.
 3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte del Comune l'esclusione dalla partecipazione alla procedura, in qualsiasi momento, ovvero il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione e, nel caso di diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, notifica o posta elettronica certificata.
 4. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati viene effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati che vengono assunti.
 5. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 7 - Requisiti speciali

1. Oltre ai requisiti generali di cui al precedente articolo, per l'accesso alle singole categorie e profili professionali, possono essere richiesti nel bando alcuni requisiti speciali.

Art. 8 - Titoli di studio

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Ente sono i seguenti:
 - categoria B: licenza di scuola dell'obbligo; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
 - categoria B/3: Diploma di qualifica professionale (biennale o triennale); può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
 - categoria C: diploma di scuola secondaria di 2° grado di durata quinquennale o titolo equipollente; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.
 - categoria D: diploma di laurea antecedente al D.M. 3.11.1999, n. 509 o laurea di primo livello o di secondo livello; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

Salvo diversamente previsto nel Bando, non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando, quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico. L'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata in sede del bando.

2. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.
3. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni espressamente contenute nella declaratoria dei profili professionali.

Art. 9 - Condizioni ostative all'accesso

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

Art. 10 - Precedenze e preferenze

1. Il diritto di precedenza è un privilegio che opera quando la legge preveda che una determinata percentuale di posti messi a selezione sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, è sufficiente che i candidati, che appartengano alle categorie per le quali la legge prevede il predetto beneficio, conseguano l'idoneità per essere inseriti nella graduatoria, avanti a tutti gli altri candidati ed essere inclusi tra i vincitori sino al raggiungimento della percentuale d'obbligo prevista dalla legge e comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a selezione.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che risultino in graduatoria finale, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, nei limiti della quota ad essi riservata.
3. 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) riserve dei posti previste dal Codice dell'ordinamento militare di cui al decreto legislativo n.66/2010 con specifico riferimento a quanto previsto dagli articoli 1014 (commi 1-4) e 678 (comma 9);
 - (c) riserva a favore dei dipendenti di questo Ente, nel caso in cui si svolga una procedura unica selettiva comprensiva dei processi di verticalizzazione.
4. La preferenza, opera soltanto in situazioni di parità di punteggio nella graduatoria finale di merito, nel senso che il soggetto che ne goda, è preferito all'altro. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
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 in fatto di guerra;
 - (d) i mutilati e invalidi per servizio nel servizio pubblico e privato;
 - (e) gli orfani di guerra;
 - (f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - (g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - (h) i feriti in combattimento;
 - (i) gli insigniti di croce di guerra o d'altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi

di famiglia numerosa;

- (j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- (k) i figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
- (l) i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel servizio pubblico e privato;
- (m) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- (n) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- (o) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel servizio pubblico e privato;
- (p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- (q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- (r) i coniugati e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico;
- (s) gli invalidi ed i mutilati civili;
- (t) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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 servizio lodevole nelle amministrazioni pubbliche;
- (c) dall'età, nel senso che prevale il candidato più giovane d'età.

TITOLO II

NORME GENERALI DI ACCESSO

CAPO I

DISCIPLINA PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 11 - Fasi del procedimento di selezione

1. Le fasi principali di una selezione sono:

- (a) prima di avviare le procedure di assunzione di personale l'Amministrazione deve effettuare gli adempimenti di cui al successivo articolo 13, salvo che la legge non preveda diversamente;
- (b) adozione della determinazione d'indizione della selezione da parte del Responsabile del settore competente in materia di personale;
- (c) approvazione del bando di selezione, che può aver luogo anche con lo stesso provvedimento di indizione della selezione;
- (d) pubblicazione del bando;
- (e) pubblicità;
- (f) raccolta e registrazione delle domande degli aspiranti candidati; il bando può prevedere che la presentazione delle istanze di partecipazione alla procedura avvenga esclusivamente in formato telematico attraverso software e piattaforme web messe preventivamente a disposizione da soggetti terzi (ditte, enti, ecc.); in questo caso è acquisito al protocollo generale dell'Ente solo l'elenco definitivo dei candidati aventi inoltrato istanza di ammissione;
- (g) esame delle domande ai fini dell'ammissibilità e relativa comunicazione ai non ammessi mediante pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione, qualora non si proceda alla prova preselettiva. Qualora si proceda alla prova preselettiva di cui alla successiva lett. k), l'esame delle domande ai fini dell'ammissibilità verrà effettuato solo per coloro che hanno superato la prova;
- (h) nomina della Commissione giudicatrice;
- (i) verifica circa eventuali incompatibilità tra i componenti la Commissione e tra questi e i candidati;
- (j) eventuale specificazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove, in riferimento posto da ricoprire e determinazione del termine del procedimento;
- (k) eventuale prova preselettiva di ammissione alla selezione. Nel caso in cui alcuni candidati abbiano superato la prova preselettiva ma risultino non ammessi alla procedura selettiva per quanto disposto nella precedente lett. g), il numero degli ammessi a sostenere le prove viene integrato sino a raggiungere il numero stabilito nel relativo bando di concorso;
- (l) esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche;
- (m) valutazione dei titoli prodotti dai candidati che hanno partecipato alle prove scritte e/o pratiche;
- (n) valutazione delle prove scritte e/o pratiche e assegnazione del relativo punteggio;
- (o) determinazione sull'ammissibilità dei candidati alle prove orali;
- (p) svolgimento prove orali e assegnazione relativi punteggi;
- (q) formazione della graduatoria finale di merito;
- (r) rassegna del verbale da parte della Commissione giudicatrice al Responsabile del settore competente in materia di personale;
- (s) approvazione verbale Commissione giudicatrice;
- (t) determinazione di nomina e di assunzione dei vincitori;

- (u) sottoscrizione del contratto individuale di lavoro dei vincitori;
 - (v) presa in servizio da parte dei vincitori.
2. La selezione pubblica si svolge con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento; ove necessario, può farsi ricorso all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche all'acquisizione delle domande di ammissione alla selezione e a realizzare forme di preselezione.
 3. Le procedure selettive devono concludersi, di norma, entro 6 (sei) mesi dalla data d'effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione Giudicatrice.

Art. 12 - Posti disponibili

1. La copertura dei posti disponibili avviene, in coerenza con il piano annuale delle assunzioni e di quello triennale di fabbisogno di personale, con le modalità e forme di selezione previste nel precedente articolo 5.
2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo e cessazioni dal servizio, a qualsiasi titolo potranno avvenire, nei tre anni successivi di validità della graduatoria di merito dalla data della sua pubblicazione.
3. Nel bando di indizione della selezione, l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti vacanti e disponibili messi a concorso alla data di pubblicazione del bando, indicandone profilo professionale e categoria contrattuale di inquadramento.

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

1. Prima di avviare le procedure selettive, l'Amministrazione è tenuta a comunicare ai soggetti di cui all'art. 34, commi 2 e 3, del D.Lgs. 165/2001, la categoria, il profilo professionale dei posti per i quali s'intende avviare la procedura di copertura del posto, nonché, se necessario, le funzioni e gli eventuali titoli od abilitazioni professionali richiesti.
2. L'Amministrazione, decorsi 45 giorni dalla comunicazione di cui al comma 2, potrà procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale da parte degli organi preposti; al fine di accelerare i tempi di copertura dei posti, l'Ufficio competente può avviare le procedure concorsuali anche nelle more del decorso del predetto termine dando evidenza nei bandi che la copertura dei posti per cui si procede è subordinata all'infruttuosità delle procedure di cui al precedente comma 1.
3. L'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001, deve altresì attivare - fatte salve eventuali deroghe previste dalla normativa vigente - le procedure di mobilità a favore di dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, procedendo, in via prioritaria, alla immissione in ruolo del personale che ne faccia richiesta proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni in servizio presso l'Ente posizione di comando o di fuori ruolo appartenenti e alla stessa categoria e profilo professionale del posto che si intende ricoprire dall'esterno.
4. Per comprovate ragioni di urgenza le procedure di mobilità di cui al comma 3, unitamente a quelle di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, possono essere svolte contestualmente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche, ma in tal caso nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che non si darà corso allo stesso ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità. Le prove concorsuali comunque non possono essere avviate prima della conclusione di tali procedure.

CAPO II
MODALITA' DI SELEZIONE

Art. 14 – Modalità di copertura dei posti

1. Tenuto conto delle caratteristiche del posto da ricoprire e delle specifiche esigenze, avuto riguardo anche alla necessità della celerità delle procedure, le pubbliche selezioni indette dall'Amministrazione comunale, aperte a tutti i candidati in possesso dei previsti requisiti che siano stati ammessi alle stesse in esito all'avvenuta presentazione della prevista istanza di partecipazione, possono essere strutturate per esami, per titoli ed esami o per soli titoli, secondo quanto previsto nel relativo Bando, nel rispetto delle seguenti previsioni:

(a) Selezioni per esami

Le selezioni per esami consistono:

i. per i profili professionali della categoria "D":

- A. in una o due prove scritte, secondo le indicazioni da inserirsi nel relativo Bando tenuto conto del profilo oggetto di selezione, da svolgersi nel tempo stabilito dalla Commissione, anche mediante l'eventuale ausilio di sistemi informatici, da strutturarsi mediante il ricorso ad una o più delle seguenti tipologie:

- tema aperto su una o più materie;
- prova a carattere teorico – pratico, caratterizzata anche dalla redazione di uno o più atti amministrativi;
- quesiti a risposta sintetica, da espletarsi, compilando un numero massimo di righe e/o di pagine secondo le indicazioni della Commissione;

Le valutazioni della/e prova/e scritta/e sono espresse in trentesimi; conseguono l'ammissione alla successiva prova orale i candidati che abbiano conseguito: una valutazione pari ad almeno 21/30 nel caso sia prevista un'unica prova scritta; una valutazione media tra le prove non inferiore a 21/30 nel caso in cui siano previste due prove scritte, con una valutazione comunque non inferiore a 18/30 in ciascuna di esse.

- B. in una prova orale - colloquio in cui deve anche essere accertato il possesso da parte di ciascun candidato delle previste competenze informatiche e della conoscenza della lingua straniera indicata nel relativo Bando;

Le valutazioni della prova orale sono espresse in trentesimi; conseguono l'idoneità nella graduatoria finale i soli candidati che abbiano conseguito alla prova orale una valutazione pari ad almeno 21/30.

Il punteggio complessivo ai fini della determinazione della graduatoria finale di merito è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti nelle prove di cui alle precedenti lettere A e B; tale sommatoria prescinde dall'espressione in trentesimi.

ii. per i profili professionali delle categorie "C" e "B/3":

- A. in una prova scritta, secondo le indicazioni da inserirsi nel relativo Bando tenuto conto del profilo oggetto di selezione, da svolgersi nel tempo stabilito dalla Commissione, anche mediante l'eventuale ausilio di sistemi informatici, da strutturarsi mediante il ricorso ad una o più delle seguenti tipologie:

- tema aperto su una o più materie;
- prova a carattere teorico – pratico, caratterizzata anche dalla redazione di uno o più atti amministrativi;
- quesiti a risposta sintetica, da espletarsi, compilando un numero massimo di righe e/o di pagine secondo le indicazioni della Commissione.

Le valutazioni della prova scritta sono espresse in trentesimi; conseguono l'ammissione alla successiva prova orale i candidati che abbiano conseguito una valutazione pari ad almeno 21/30;

- B. in una prova orale - colloquio in cui deve anche essere accertato il possesso da parte di ciascun candidato delle previste competenze informatiche e della conoscenza della lingua straniera indicata nel relativo Bando;

Le valutazioni della prova orale sono espresse in trentesimi; conseguono l'idoneità nella graduatoria finale i soli candidati che abbiano conseguito alla prova orale una valutazione pari ad almeno 21/30.

Il punteggio complessivo ai fini della determinazione della graduatoria finale di merito è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti nelle prove di cui alle precedenti lettere A e B; tale sommatoria prescinde dall'espressione in trentesimi.

- iii. per i profili professionali della categoria "B", mediante effettuazione delle prove di idoneità previste nell'Allegato "B" del presente Regolamento;

(b) Selezione per titoli ed esami

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

Per la regolamentazione degli esami nelle selezioni per titoli ed esami trovano applicazione le medesime prescrizioni previste nella precedente lettera (a) in materia di selezioni per soli esami.

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

Ai fini della determinazione della graduatoria finale, il punteggio è determinato sommando ai voti complessivi riportati nelle prove d'esame, il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

(c) Selezione per titoli

Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie dei titoli indicate nel bando di selezione, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

CAPO III

BANDO E DOMANDA DI SELEZIONE

Art. 15 – Contenuto bando di selezione

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile del settore competente in materia di personale.
2. Il bando di selezione deve contenere le seguenti indicazioni:
 - (a) il termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione;
 - (b) le modalità di presentazione della domanda;
 - (c) l'indicazione del profilo professionale per il cui accesso è indetta la selezione, con la categoria di appartenenza, nonché il numero dei posti da ricoprire;
 - (d) il programma delle prove con l'indicazione, per ciascuna di esse, del carattere delle stesse e della natura delle cognizioni necessarie, descritte in modo da consentire una individuazione delle materie, specializzazioni o competenze richieste;

- (e) il bando di selezione dovrà prevedere prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera; l'accertamento in capo ai candidati delle possedute conoscenze in materia informatica e di lingua straniera può essere effettuato anche inserendo quesiti specifici all'interno delle altre prove previste;
 - (f) le modalità per la determinazione del diario e delle sedi delle prove;
 - (g) la votazione minima richiesta nella prima o prime prove d'esame per l'ammissione alle prove successive;
 - (h) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per la partecipazione, con esplicito riferimento all'esatta specificazione dei titoli di studio e/o delle abilitazioni professionali e/o delle esperienze professionali o lavorative richieste per la copertura del posto;
 - (i) il numero dei posti da ricoprire e il numero dei posti riservati a particolari categorie di cittadini in base alle diverse disposizioni normative;
 - (j) i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli nonché i titoli che diano luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione;
 - (k) l'indicazione nella domanda della mancanza di cause ostative alla costituzione del rapporto di pubblico impiego delle eventuali condanne penali riportate e degli eventuali procedimenti penali in corso, che potrebbero costituire causa ostativa;
 - (l) le garanzie per le pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro;
 - (m) il trattamento economico lordo iniziale e l'eventuale trattamento economico accessorio fisso e ricorrente, previsto per i posti messi a selezione dai vigenti CCNL di comparto;
 - (n) i documenti che i candidati dovranno produrre preventivamente all'assunzione;
 - (o) la richiesta che il candidato, nella presentazione della domanda, dia l'autorizzazione all'utilizzo, ai soli fini della selezione, dei dati personali;
 - (p) l'ammontare e le modalità di versamento della eventuale tassa di ammissione.
3. Al bando viene allegato uno schema di domanda che riporti tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire, fatti salvi i casi in cui le istanze di partecipazione vadano presentate attraverso piattaforma digitale ai sensi del presente Regolamento.

Art. 16 - Pubblicazione del bando

1. Il bando di selezione per qualsiasi posto di dotazione organica deve essere pubblicato, in modo integrale, all'Albo Pretorio e nel sito web del Comune.
2. Un estratto del bando di selezione è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana; tale avviso deve contenere gli estremi del bando, l'indicazione della scadenza del termine per l'inoltro delle domande.
3. Il termine della scadenza della selezione deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti possono averne interesse e, a tal fine, non può essere inferiore a trenta giorni dalla sua pubblicazione nella gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana. Il termine di partecipazione può essere ridotto a 15 giorni ai sensi del combinato disposto degli articoli 247, comma 4 e 249, comma 1 del decreto legge n.34/2000 convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 e successive modificazioni, quando la presentazione delle istanze di ammissione alla selezione sia gestita esclusivamente in via telematica, attraverso apposita piattaforma digitale.
4. Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso il servizio competente in materia di personale.

Art. 17 - Proroga - riapertura - revoca delle selezioni

1. Proroga dei termini

La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata dal Responsabile del settore 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 settore competente in materia di personale, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.

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

3. Revoca del bando

Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse.

4. Rettifica del bando

Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati a mezzo di pubblicazione di apposito avviso sul sito internet istituzionale.

Art. 18 - Domanda d'ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice o in formato elettronico, secondo quanto previsto dal Bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti e il bando di selezione, i candidati siano tenuti a fornire. Il bando può prevedere che la domanda di partecipazione al concorso sia presentata esclusivamente in via telematica, attraverso apposita piattaforma digitale già operativa o predisposta anche avvalendosi di aziende pubbliche, private, o di professionisti specializzati in selezione di personale, anche tramite il riuso di soluzioni o applicativi esistenti; nelle ipotesi di cui al presente comma il Bando può prevedere altresì che la partecipazione alla selezione sia subordinata al possesso di un personale indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) da indicare nella relativa domanda e che la registrazione nella relativa piattaforma avvenga attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID).
2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare a pena di esclusione:
 - (a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
 - (b) il domicilio o recapito (indirizzo completo) o la casella di posta elettronica certificata (PEC) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione;
 - (c) la selezione alla quale intendono partecipare;
 - (d) per la partecipazione a selezioni per la copertura di posti per i quali si preveda il possesso di una qualsivoglia patente di guida, i candidati dovranno dichiarare, a pena d'esclusione, sulla domanda di partecipazione di accettare di condurre ogni tipo di veicolo per il quale occorra la patente richiesta dall'avviso di selezione.
3. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo n.82/2005 per le istanze

presentate in via telematica.

4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione dell'eventuale diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dia diritto a tale beneficio.
5. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.
6. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, entro dieci giorni dalla richiesta di regolarizzazione. La mancata regolarizzazione entro il suddetto termine determina l'esclusione dalla selezione stessa.
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 alla selezione, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 3;
 - omessa indicazione della selezione alla quale si riferisca la domanda di partecipazione.

Art. 19 - Allegati alla domanda

1. Alla domanda di selezione deve essere allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione nella misura di € 10,33, stabilita in attuazione dell'art. 27, comma 6, del D.L. n. 55/83, come modificato dalla Legge n. 340/2000.
2. Nel caso di mancata acclusione, unitamente alla domanda, della sola ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione, il candidato dovrà successivamente, a pena di esclusione, versare e comunque presentare la ricevuta attestante il pagamento della tassa medesima entro il termine di 10 (dieci) giorni dall'invito rivoltagli dall'Amministrazione.
3. Alla domanda di ammissione deve essere allegato, altresì, il curriculum vitae del candidato.

Art. 20 - Modalità di presentazione della domanda e comunicazioni ai candidati

1. La domanda d'ammissione alla procedura selettiva, redatta in carta semplice salvo la presentazione della stessa avvenga attraverso apposita piattaforma telematica, deve essere trasmessa entro il termine perentorio indicato nel bando e può essere presentata secondo le seguenti modalità, da indicarsi espressamente nel bando:
 - (a) per via telematica mediante la posta elettronica certificata (PEC), ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
 - (b) attraverso apposita piattaforma telematica web messa a disposizione dall'Ente e indicata nel bando, *con applicazione di quanto previsto nell'articolo 18, comma*, la previsione di tale modalità di partecipazione alla selezione esclude quelle di cui alle precedenti lettere a), b) e c).
2. La data di spedizione delle domande é comprovata:
 - (a) dalla certificazione del sistema informatico, ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
 - (b) dalla certificazione rilasciata al candidato dalla piattaforma telematica web utilizzata per l'inoltro della domanda.
3. L'istanza di ammissione deve indicare chiaramente la procedura alla quale il candidato intende partecipare.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.
6. Tutte le comunicazioni ai candidati inerenti relative alle procedure selettive per le quali il presente Regolamento non preveda forme di trasmissione, comunicazione o pubblicazione specifiche e differenti, sono effettuate esclusivamente mediante avviso pubblicato sul sito internet del Comune di Sardara; tali comunicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati.
7. Nelle ipotesi in cui la partecipazione al concorso avvenga attraverso piattaforma telematica ai sensi dell'articolo 18, comma 1, del presente Regolamento, il Bando può prevedere che ogni comunicazione concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, sia effettuata attraverso la predetta piattaforma; in quest'ultimo caso data e luogo di svolgimento delle prove sono resi disponibili sulla piattaforma digitale con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno dieci giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

CAPO IV
COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 21 - Commissione giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice, per qualsiasi tipologia di selezione, è nominata con determinazione del Responsabile del settore competente in materia di personale e risulta così composta:
 - (a) dal Segretario Comunale o da un Responsabile di Settore dell'Ente, che ne assume la presidenza;
 - (b) da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie previste dalla selezione, scelti tra dipendenti del Comune e di pubbliche amministrazioni, docenti ed esperti esterni, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Il provvedimento di nomina della Commissione è trasmesso entro 3 giorni alla consigliera o al consigliere per le pari opportunità territorialmente competente ai sensi dell'articolo 57, comma 1bis, del decreto legislativo n.165/2001.

2. Gli esperti, pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, devono essere inquadrati in categoria almeno pari, rispetto a quella propria del posto messo a selezione.
3. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione giudicatrice è riservato, salva motivata impossibilità, a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui ai precedenti commi 1 e 2.
4. Gli esperti della Commissione giudicatrice possono essere scelti anche tra personale in quiescenza da non più di tre anni che abbia posseduto, durante il servizio attivo, lo stesso profilo professionale ed inquadramento relativo al posto oggetto della selezione.
5. Alle commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera o per quelli che prevedano specifiche competenze in materie speciali, quali quelle informatiche.
6. Le funzioni di segreteria della Commissione sono svolte da dipendente a tempo indeterminato, inquadrato almeno nella categoria "C".

Art. 22 - Modifica composizione Commissione

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

Art. 23 – Personale addetto alla identificazione dei candidati

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

Art. 24 - Incompatibilità

1. Non possono far parte della stessa Commissione di selezione, in qualità di componente, né di segretario, coloro si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione, come da allegata tabella.
2. 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.
7. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; gli stessi componenti possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di selezione nell'ambito dei corsi di preparazione, aperti alla partecipazione di tutti i candidati.

Tabella gradi parentela

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

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

Art. 25 - Segretezza 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. 26 - Insediamento

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

Art. 27 - Ordine dei lavori

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

- (q) formulazione della graduatoria risultante dalla somma dei punteggi attribuiti a ciascun candidato, per ciascuna prova, e dalla valutazione dei titoli.
2. Di tutte le operazioni della Commissione si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, in ogni pagina.
 3. In caso d'impedimento temporaneo del segretario, ne può assumere le funzioni il componente della Commissione più giovane d'età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario può essere sostituito, su richiesta del Presidente della Commissione, da altro dipendente, designato dal Responsabile del settore competente in materia di personale.

Art. 28 - 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. La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o test i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale.
3. Al termine della prova scritta, test o pratica, per le relative operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i commissari ed il segretario.
4. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun componente; la votazione potrà anche avvenire attraverso l'attribuzione del punteggio da parte di ciascun Commissario, scrivendo il punteggio stesso in un foglio che verrà esibito contemporaneamente da parte di tutti i componenti la Commissione.
5. Per tutte le altre fasi selettive, la Commissione delibera a maggioranza di voti. Al Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti.
6. È tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario che non può astenersi dall'esprimere la propria valutazione.
7. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi; i Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità delle quali fossero venuti a conoscenza.
8. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e/o sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

Art. 29 - Compensi alla Commissione giudicatrice

1. Il presente articolo disciplina la determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici di concorso, ed assume a parametro di riferimento il DPCM 24/04/2020, che aggiorna gli importi previsti dal precedente DPCM 23/03/1995 e che all'art.1 comma 5 stabilisce che le Regioni e le autonomie locali, nell'esercizio della propria autonomia, possono recepire quanto previsto dal nuovo decreto, adeguandolo alle esigenze e caratteristiche organizzative specifiche dell'amministrazione.
2. I compensi per ciascun componente della Commissione esaminatrice sono così determinati:
Concorsi per categoria D, e selezioni art. 110 Tuel:
Euro ~~80,00~~ **100,00** per ogni seduta di durata fino a 4 ore.
Euro ~~100,00~~ **120,00** per ogni seduta di durata superiore a 4 ore.

Concorsi per categoria B e C:

Euro ~~50,00~~ 80,00 per ogni seduta di durata fino a 4 ore.

Euro ~~80,00~~ 100,00 per ogni seduta di durata superiore a 4 ore.

3. I compensi come sopra determinati sono aumentati del 10% per i presidenti delle Commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.
- ~~4. Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici sono dovuti i compensi di cui sopra, ridotti del 50%.~~
5. I compensi, come sopra determinati, non possono comunque eccedere complessivamente:
per i concorsi di categoria D e selezioni art. 110 Tuel: Euro 800,00
per i concorsi di categoria C: Euro 600,00
per i concorsi di categoria B: Euro 500,00
- ~~6. I limiti massimi indicati sono aumentati del 10% per i presidenti e ridotti del 20% per il segretario e per i membri aggiunti delle commissioni esaminatrici, tenuto conto, per questi ultimi, della riduzione del cinquanta per cento del compenso di cui al comma 3.~~
7. Al personale dell'Ente, nominato componente di commissioni esaminatrici di concorso, al membro aggiunto, al segretario o al personale di supporto e vigilanza non è dovuto alcun compenso per le attività espletate, con eccezione del trattamento per lavoro straordinario per l'attività svolta al di fuori dell'ordinario orario lavorativo, purché non si tratti di Responsabili di Posizione organizzativa.
8. Ai componenti delle commissioni esaminatrici di concorso che si dimettono dall'incarico, sono dichiarati decaduti o che comunque cessano dall'incarico di componente e ai supplenti, i compensi di cui agli articoli precedenti sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.
9. I compensi di cui sopra si devono intendere onnicomprensivi delle spese a qualunque titolo sostenute. Non è previsto il rimborso chilometrico per raggiungere la sede del concorso. Non verrà corrisposto alcun altro compenso aggiuntivo oltre a quelli previsti nel presente articolo.

CAPO V

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 30 - Titoli valutabili nelle selezioni

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

Art. 31 - Titoli di servizio

1. È valutabile unicamente il servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, alle dipendenze degli enti facenti parte del comparto "Funzioni Locali", sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
2. La valutazione del servizio, nel limite massimo di dieci anni comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:

- (a) Categoria 1[^]: servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria od ex qualifica funzionale di quella del posto messo a selezione o di quella di categoria superiore;
 - (b) Categoria 2[^]: servizio prestato nella stessa area di attività della categoria od ex qualifica funzionale immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a selezione, ma di diversa area di attività;
 - (c) Categoria 3[^]: servizio prestato nella medesima area di attività di categoria od ex qualifica funzionale ulteriormente inferiore oppure in diversa area professionale, con categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione.
3. Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore ai dieci anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.
 4. Il servizio prestato nel periodo successivo alla data di scadenza del bando ovvero di quella di rilascio del certificato non può essere valutato.
 5. In caso di servizio inferiore all'anno ai fini dell'attribuzione del punteggio i giorni di servizio sono rapportati all'anno intero, mediante l'utilizzo del divisore 365.
 6. I servizi prestati in regime di part-time sono valutati proporzionalmente in rapporto al tempo pieno.

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

1. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e nell'Arma dei carabinieri, sono valutati nelle selezioni pubbliche con lo stesso punteggio che la Commissione giudicatrice attribuisce per i servizi prestati in base al precedente articolo 31.
2. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nelle selezioni bandite dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.
3. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestata con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, costituiscono titolo valutabile nelle selezioni per titoli, per titoli ed esami per l'accesso alle carriere delle Pubbliche Amministrazioni.
4. In particolare, nelle selezioni per la copertura di tutti i profili professionali, si attribuisce al servizio militare e civile, in qualsiasi grado prestato, un punteggio pari a quello proprio della lett. b) dell'articolo precedente, considerate le differenze di mansioni difficilmente assimilabili a quelle proprie dei posti messi a selezione.
5. Qualora il concorrente intenda beneficiare delle norme particolari per le pubbliche selezioni di cui al presente articolo (valutazione del periodo di effettivo servizio militare), dovrà presentare, quale unico documento probatorio per l'applicazione delle norme ivi contenute, la copia del foglio matricolare o dello stato di servizio.

Art. 33 - Valutazione titoli vari

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

IDONEITÀ

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

CORSI

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

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

CURRICULUM

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

Art. 34 - Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari

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

CAPO VI

PROCEDURE E PROVE PRESELETTIVE

Art. 35 - Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, così come stabilito nel precedente articolo 18, il competente Ufficio dell'Amministrazione procederà a verificare le domande presentate, ai fini della loro ammissibilità, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 36 in caso di svolgimento di prova preselettiva.
2. Al termine di tali operazioni il Responsabile del settore competente in materia di personale, dopo aver provveduto alla verifica del materiale, provvede a richiedere l'eventuale regolarizzazione delle domande presentate ai sensi degli articoli 18 e 19 del presente Regolamento.
3. Scaduto il termine assegnato per la regolarizzazione, determina l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle irregolari indicando:
 - (a) l'elenco delle domande ricevute;
 - (b) l'elenco degli ammessi;
 - (c) il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistano gli estremi per la loro ammissibilità alla selezione, indicando per ognuno le motivazioni di esclusione con riferimento al bando od al presente Regolamento.
4. Del provvedimento di esclusione deve essere data comunicazione agli interessati mediante pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione.
5. La completa documentazione inerente la selezione viene, poi, trasmessa al segretario della Commissione, unitamente alle domande dei candidati ammessi.
6. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva.
7. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

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, da espletarsi secondo le modalità indicate negli articoli 40 e 41 del presente Regolamento. Nelle ipotesi in cui debba darsi luogo a prova preselettiva, scaduto il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, il Responsabile del settore competente in materia di personale approva l'elenco dei soggetti aventi inoltrato istanza di ammissione alla selezione; tale elenco è trasmesso alla commissione esaminatrice per lo svolgimento della prova preselettiva.
2. Nel caso si proceda all'espletamento della prova preselettiva, l'attività di cui al precedente articolo 35 relativa all'ammissione dei candidati, viene effettuata solamente per coloro che hanno superato la prova preselettiva.
3. La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, sono stabiliti, di volta in volta, nei bandi di selezione, non potendo essere in ogni caso stabiliti in numero inferiore a 30; nel caso in cui il numero di domande presentate non ecceda di oltre il 30% la soglia prevista nel Bando per l'espletamento della prova preselettiva, la Commissione, ai fini dell'economicità, dell'efficacia e della celerità del procedimento, può prevedere che detta prova sia omessa e che tutti i candidati siano ammessi direttamente alla prima prova della procedura concorsuale.

4. La Commissione, sia per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento delle prove nonché per la correzione dei test, oggetto delle prove stesse, attraverso sistemi informatizzati (lettori ottici, etc.), potrà essere coadiuvata da esperti o società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezione.
5. Sono ammessi alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che abbiano ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

Art. 37 - Calendario delle prove d'esame

1. Le prove preselettive, di selezione (scritte, pratiche ed orali) non possono aver luogo nei giorni festivi, previsti dalle leggi vigenti in materia.
2. Il diario delle prove deve essere comunicato ai candidati ammessi non meno di dieci giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante pubblicazione nel sito web dell'Amministrazione.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla, con le stesse modalità di cui al precedente comma, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 20-bis, comma 2, del presente Regolamento.
4. Se la data della prova orale viene già fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale s'intende rispettato, qualora risulti comunque rispettato il termine di cui al precedente comma 3.
5. I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti, con atto scritto.
6. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale della selezione deve essere data comunicazione, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche, anche del punteggio attribuito ai titoli, con le modalità di cui al precedente comma 2.
7. Al termine d'ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma ed espone, nella sede degli esami, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati a seguito dell'espletamento di detta prova orale.
8. Le prove devono essere normalmente svolte entro un termine di tempo stabilito, divolta in volta, dalla Commissione Giudicatrice, in relazione alla difficoltà delle prove stesse.

Art. 38 - Candidato disabile

1. La persona disabile, su sua esplicita istanza, sostiene le prove d'esame nelle selezioni con l'uso degli ausili e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.
2. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato specifica l'ausilio ritenuto necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art. 39 - Candidati privi della vista

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

Art. 40 - Modalità di svolgimento delle prove preselettive

1. Le prove preselettive sono costituite da una serie di test a risposta multipla, delle quali soltanto una corretta, nelle materie indicate nel Bando di selezione, da espletarsi nel tempo stabilito dalla Commissione.
2. Le specifiche relative allo svolgimento della prova preselettiva sono rese note ai candidati con apposito avviso prima dell'espletamento della stessa.

3. La prova preselettiva può avere luogo sia in presenza, nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione, o da remoto, mediante l'ausilio di software e sistemi telematici, nel rispetto delle indicazioni di cui al successivo articolo 41; avuto riguardo alle caratteristiche di ciascuna selezione, del numero dei candidati partecipanti e delle risorse disponibili, la Commissione stabilisce le modalità di effettuazione della prova dandone adeguata informativa ai candidati, in accordo con quanto previsto nel relativo Bando di selezione.
4. Il giorno stesso stabilito per lo svolgimento della prova, la Commissione o gli esperti di selezione all'uopo incaricati, procedono alla predisposizione di tre batterie di quiz, inserite in altrettante buste opportunamente sigillate, una delle quali, previa estrazione, sarà utilizzata per l'espletamento della stessa.
5. La mancata presentazione del candidato nel luogo ed orario di convocazione della prova preselettiva determina la sua automatica esclusione dalla procedura.
6. Durante lo svolgimento della prova preselettiva:
 - (a) i candidati non debbono comunicare in alcun modo tra loro o con qualsiasi persona terza diversa dai membri della Commissione e degli eventuali assistenti di sala appositamente individuati;
 - (b) i candidati non devono avere con sé telefoni cellulari od altri strumenti che permettano loro una comunicazione con l'esterno; a discrezione della Commissione, eventuali dispositivi potranno essere portati all'interno della sala d'esame purché tenuti spenti; nel caso dello svolgimento delle prove da remoto, dispositivi elettronici quali cellulari, pc e webcam potranno essere utilizzati secondo le modalità e nei limiti stabiliti dalla Commissione;
 - (c) deve essere utilizzato il solo materiale messo a disposizione dalla Commissione; nel caso di prova effettuata in modalità telematica, si considera valida soltanto la prova effettuata attraverso l'applicativo messo a disposizione dei candidati dalla Commissione;
 - (d) i candidati non possono avvalersi di carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, nonché di ausili informatici, se non espressamente forniti e/o autorizzati dalla Commissione.
7. La mancata osservanza da parte del candidato delle prescrizioni di cui al precedente comma 6 determina la sua esclusione dalla procedura a insindacabile giudizio della Commissione, la quale deve comunque tenere conto dell'entità della violazione e delle sue conseguenze sul regolare svolgimento della prova.
8. Durante la prova non è ammesso l'allontanamento del candidato dalla sala o dalla postazione informatica a pena di esclusione.
9. 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.
10. Dopo la correzione dei test preselettivi, che potrà avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, la Commissione giudicatrice pubblica sul sito web dell'Amministrazione i relativi risultati in ordine di punteggio; in luogo del nominativo dei candidati è indicato il relativo protocollo attribuito all'istanza di partecipazione alla selezione oppure il codice identificativo della domanda nel caso di cui all'art. 20, comma 1, lett. b), del presente Regolamento; l'elenco è quindi trasmesso al Responsabile del settore competente in materia di personale per l'esecuzione delle operazioni e delle verifiche di cui al precedente articolo 35; le verifiche sono effettuate soltanto in capo ai soggetti che in virtù del punteggio ottenuto alle prove preselettive debbano essere ammessi a sostenere le prove successive; nel caso in cui due o più candidati, sulla base del punteggio ottenuto, risultino collocati a pari merito nell'ultima posizione utile in base alle previsioni del relativo bando, gli stessi sono ammessi alle prove successive anche in numero superiore al contingente stabilito; laddove dalla verifiche emerga la non ammissibilità di uno o più candidati alla procedura, si procede allo scorrimento dei candidati in base al punteggio conseguito nelle prove preselettive, sino al raggiungimento del numero di soggetti da ammettere alle prove successive in base alla previsione del bando di selezione.

11. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

Art. 41 - Prove preselettive in modalità telematica

1. Nell'espletamento delle prove preselettive in modalità telematica trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni previste dall'articolo 40 del presente Regolamento.
2. Nell'ipotesi in cui le prove preselettive trovino svolgimento da remoto, la Commissione comunica con i candidati in modalità videoconferenza, avendo cura di verificare costantemente, anche attraverso il ricorso a ditte specializzate, il regolare decorso delle stesse, secondo quanto previsto dal presente articolo.
3. Per lo svolgimento della prova in modalità telematica i candidati:
 - (a) devono essere in possesso di idonea strumentazione informatica (Pc, monitor, webcam) e di stabile connettività ad internet;
 - (b) devono dotarsi di smartphone munito di videocamera e connessione di rete;
 - (c) devono allestire la postazione per l'espletamento della prova secondo le istruzioni impartite dalla Commissione in apposito locale di cui abbiano disponibilità all'interno del quale deve essere inibito l'accesso di persone terze per tutta la durata della prova;
 - (d) devono procedere all'installazione del software indicato dalla Commissione nel PC da utilizzarsi per la prova;
 - (e) devono garantire il proprio costante collegamento audio-video con i componenti la Commissione o con i soggetti incaricati dell'organizzazione e del monitoraggio della prova.
4. L'identificazione dei candidati ed il loro controllo durante lo svolgimento delle prove sono effettuati attraverso webcam e/o cellulare dotato di fotocamera; a tal scopo attraverso i predetti strumenti, la Commissione, anche attraverso soggetti formalmente all'uopo incaricati, monitora l'ambiente nel quale ciascun candidato svolge la prova, assicurandosi che sia privo di qualunque interferenza.
5. Ai fini della verifica circa il regolare svolgimento, le prove svolte in modalità telematica possono essere oggetto di registrazione; in casi di dubbi sul regolare svolgimento della prova, la Commissione può riverificare le registrazioni al fine di accertare eventuali irregolarità commesse dai candidati e disporre l'esclusione dalla procedura.
6. La disconnessione, anche temporanea, del candidato durante lo svolgimento della prova, determina la sua esclusione ad insindacabile giudizio della Commissione.

Art. 42 - 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 tracce costituite da singoli temi o da una serie di domande a risposta aperta e/o sintetica nelle materie indicate dal bando il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento; le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione anche solo parziale.
2. L'ammissione dei candidati ai locali dove si svolgerà la prova è preceduta dalla loro identificazione, anche ad opera del personale all'uopo incaricato messo a disposizione dall'Amministrazione.
3. Allo svolgimento della prova scritta trovano applicazione le disposizioni di cui ai commi 2, 5, 6, 7 e 9 dell'articolo 40 del presente Regolamento.
4. La Commissione giudicatrice, anche tramite i dipendenti incaricati della vigilanza, cura l'osservanza delle disposizioni del presente articolo ed ha facoltà di adottare tutti i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due Commissari devono trovarsi costantemente nella sala degli esami; in ogni caso la mancata esclusione del candidato 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.

5. Preventivamente allo svolgimento di ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnate, fatto salvo il ricorso allo svolgimento di prove attraverso dispositivi elettronici:
 - (a) una penna biro;
 - (b) un numero predefinito di fogli protocollo in base a quanto stabilito dalla Commissione; ciascun foglio protocollo deve recare il timbro dell'Ente e la firma di almeno due membri della Commissione;
 - (c) due buste di eguale colore: una più grande ed una più piccola;
 - (d) un cartoncino bianco per l'inserimento delle generalità dei candidati.
6. Espletate le formalità preliminari e constatata la presenza di tutti i candidati partecipanti, il Presidente della Commissione:
 - (a) invita due candidati a presentarsi per scegliere a sorte una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità; da quindi lettura nel numero identificativo della prova contenuta nel plico sigillato prescelto;
 - (b) in presenza dei medesimi testimoni di cui al punto precedente, provvede all'apertura dei rimanenti due plichi contenenti le rimanenti tracce non estratte ed alla loro verifica da parte degli stessi candidati;
 - (c) procede a far sottoscrivere tutte le tracce, estratte e non estratte, ai candidati testimoni;
 - (d) procede a dar lettura ad alta voce dei testi delle tracce non estratte;
 - (e) procede alla dettatura del testo della traccia estratta, il quale deve essere riportato da ciascun candidato nei fogli a disposizione, ovvero in alternativa, consegna copia della traccia da utilizzarsi a ciascun candidato;
 - (f) verificato che tutti i candidati abbiano trascritto le domande oggetto della prova ovvero ricevuto copia delle stesse, dichiara l'avvio della prova, informando i candidati sull'ora esatta del suo termine;
 - (g) al termine del tempo assegnato, dichiara conclusa la prova ed invita i candidati alla restituzione degli elaborati.
7. I candidati, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati nella busta grande, unitamente all'altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito il cartoncino indicante le generalità del candidato firmato da quest'ultimo; la chiusura della busta riportante il cartoncino recante le generalità del candidato deve essere effettuata sotto la supervisione della Commissione o del personale addetto alla vigilanza al fine di verificare la correttezza delle stesse generalità.
8. Nel caso siano previste più prove scritte, la busta destinata a raccogliere, alla fine di ciascuna prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta piccola (chiusa), contenente la scheda di identificazione del candidato, 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 delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta di maggiori dimensioni, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata; tale operazione è effettuata dalla Commissione in presenza dei candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, subito dopo la chiusura delle operazioni.
9. Al termine delle operazioni, le buste contenenti gli elaborati 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.

10. Le prove scritte possono essere svolte in modalità telematica da remoto, secondo le modalità già stabilite dall'art. 41 del presente Regolamento per le prove preselettive.

Art. 43 - Valutazione dei titoli

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

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

1. Dopo l'esecuzione di entrambe le prove e la valutazione dei titoli, nell'ipotesi di selezione per titoli ed esami, fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 42, comma 6, la Commissione procede alla valutazione degli elaborati.
2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prova, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.
3. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla prova scritta o alla prova pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea, ai sensi art. 28, comma 4, del presente Regolamento.
4. Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti si procede all'operazione di riconoscimento. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico inerente la prima giornata di prove. Successivamente le medesime operazioni si compiono per il riconoscimento degli elaborati della seconda giornata di prove.
5. Nel caso siano previste più prove scritte, la Commissione procederà alla valutazione delle prove stesse in sequenza, ammettendo alla prova orale o prove successive, esclusivamente i candidati che abbiano ottenuto in ogni prova un punteggio non inferiore a 18/30, con una media tra le due prove di almeno 21/30; in ogni caso la correzione dell'eventuale seconda prova è subordinata al conseguimento da parte del candidato alla prima prova scritta di una valutazione pari ad almeno il minimo richiesto, ovvero 18/30.

Art. 45 - Votazione e ammissione alla prova orale

1. Per tutte le selezioni, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto nella prova scritta e/o pratica il punteggio di almeno 21/30. Qualora le prove scritte fossero due o consistessero in una prova scritta ed in una pratica, il candidato per poter essere ammesso alla prova orale dovrà conseguire in ciascuna delle due predette prove un punteggio non inferiore a 18/30, con una media tra le due prove stesse non inferiore a 21/30.
2. A tal fine la Commissione procede alla valutazione degli elaborati dell'unica prova o delle due prove scritte e pratiche, secondo le modalità di cui al precedente articolo 44, e subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere l'ulteriore prova orale.
3. Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratica, il Presidente provvede a comunicare a ciascun candidato, mediante la pubblicazione nel sito web dell'Amministrazione, l'ammissione o l'esclusione alla prova orale, indicando il punteggio riportato, nonché, agli ammessi, la data l'ora ed il luogo di

svolgimento della prova stessa.

Art. 46 - Prova orale

1. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa.
2. I candidati vengono sottoposti alla prova orale secondo l'ordine oggettivo già prefissato dalla Commissione giudicatrice; riguardo all'espletamento della prova orale, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai candidati, secondo le 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. Il Bando può prevedere che la prova orale, nel caso in cui il candidato sia nell'impossibilità di raggiungere i locali dove si svolgono gli esami per cause di forza maggiore adeguatamente documentate, possa svolgersi in modalità videoconferenza, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità; l'eventuale richiesta da parte del candidato di sottoporsi alla prova in modalità videoconferenza, supportata da idonea documentazione, dovrà comunque pervenire all'Ente almeno due giorni prima dell'esecuzione della stessa, a pena di inammissibilità a insindacabile giudizio della Commissione, avuto riguardo alla possibile organizzazione della prova da remoto nel minor termine di preavviso fornito dal candidato; in ogni caso il software per lo svolgimento della videoconferenza è scelto dalla Commissione esaminatrice.
5. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa, attribuendole un punteggio.
6. Indi la Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata, nel primo giorno utile, all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Amministrazione.
7. Per tutte le selezioni, la prova orale s'intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.
8. L'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera scelta dal candidato, consiste in un giudizio di idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio, non superiore al dieci per cento di quello complessivamente a disposizione della Commissione giudicatrice per la prova orale.

Art. 47 – Formazione graduatoria provvisoria

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

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

CAPO VII

CONCLUSIONE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 48 - Riscontro delle operazioni del procedimento selettivo

1. Il Responsabile del servizio competente in materia di personale, esaminati i verbali della selezione rimessi dal Presidente della Commissione, verifica la legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento; tale verifica è acclarata nel provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva di merito di cui al successivo articolo 49.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il responsabile, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione esaminatrice entro 10 (dieci) giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso.
3. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Responsabile del servizio suddetto, a mezzo del segretario della Commissione, entro i 3 giorni successivi alla seduta.

Art. 49 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Il Responsabile del servizio competente in materia di personale, una volta effettuato il riscontro delle operazioni di cui all'articolo precedente, prima di procedere all'approvazione della graduatoria, deve valutare i documenti inoltrati dai candidati o acquisiti d'ufficio, attestanti il diritto al beneficio dell'eventuale precedenza o preferenza di legge, già dichiarata dai candidati nella domanda di selezione, e deve apportare alla graduatoria provvisoria le eventuali integrazioni, che si rendessero a tali fini necessarie.
2. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile del servizio competente in materia di personale, costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione, nel sito web dell'Amministrazione, per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.
3. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia agli interessati tramite posta elettronica certificata. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

Art. 50 - Gestione della graduatoria

1. La graduatoria rimane efficace nel termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si rendessero successivamente vacanti e disponibili, ad

eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso, fatta salva qualsiasi altra e diversa disposizione di legge.

2. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato e pieno possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo parziale ovvero a tempo determinato. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato o part time conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.
3. Decadono, automaticamente, dalla graduatoria i soggetti che:
 - (a) non hanno superato il periodo di prova;
 - (b) hanno rinunciato ad una precedente assunzione presso il Comune di Sardara, salvo le assunzioni a tempo parziale;
 - (c) hanno effettuato dichiarazioni falsi o mendaci.

CAPO VIII

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 51 - Nomina

1. Il Responsabile del servizio 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 ovvero posta elettronica certificata, a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nel bando di selezione.
3. La verifica della documentazione di cui sopra è effettuata d'ufficio in tutti i casi previsti dalla legge.
4. I candidati vincitori della selezione sono invitati nella medesima lettera di cui sopra, a rilasciare altresì, entro lo stesso termine, la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, e formulare, ove necessaria, l'opzione per il posto messo a selezione.
5. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale con il vincitore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

Art. 52 – Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente o contestualmente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati tutti gli elementi previsti dall'articolo 19 del CCNL 21/05/2018 comparto Funzioni locali.
3. Compete al Responsabile di servizio competente in materia di 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.
4. È considerato rinunciatario il candidato che non abbia presentato la documentazione di rito e/o non abbia stipulato il contratto individuale di lavoro nei termini allo stesso concessi dall'Amministrazione.

Art. 53 - Periodo di prova

1. Il personale assunto 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. Ai fini del compimento del periodo di prova si terrà conto del solo servizio effettivamente prestato, per cui il predetto periodo risulta sospeso in caso di assenza per:
 - (a) malattia, per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto;
 - (b) infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio, per un periodo massimo di 36 mesi;
 - (c) maternità;
 - (d) malattia del bambino di età inferiore agli 8 anni;
 - (e) eventuale congedo per formazione;
 - (f) congedo parentale;
 - (g) aspettative a qualsiasi titolo fruitive;
 - (h) permessi retribuiti, previsti da vigenti disposizioni di legge o di contratto collettivo;
 - (i) permessi non retribuiti, previsti da vigenti disposizioni di legge o di contratto collettivo.
4. L'Amministrazione comunica per iscritto al dipendente il nuovo termine del periodo di prova dopo ognuno dei periodi di assenza predetti.
5. Le predette assenze riconosciute come causa di sospensione del periodo di prova, hanno lo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
6. Decorsa la metà del periodo di prova, previsto contrattualmente per ciascuna categoria di personale, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva. Il recesso quindi opera dal momento in cui sia comunicato alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato in ogni caso. In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di servizio.
7. Il periodo di prova non potrà essere rinnovato o prorogato al di fuori di quanto previsto dal comma 3 del presente articolo.

TITOLO III

PROGRESSIONI DI CARRIERA

Art. 54 – Progressioni di carriera

1. La disciplina relativa alle progressioni di carriera è rinviata ad apposito separato regolamento.

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

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

1. Le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nelle categorie per le quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti negli elenchi anagrafici costituiti presso i Centri Servizi per il Lavoro ed in quelle di mobilità, che posseggano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso all'impiego; essi sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine della graduatoria risultante dalle liste del Centro servizi per il lavoro competente per territorio.
2. L'Amministrazione, in particolare, dedotte le aliquote percentuali di posti riservati obbligatoriamente alle assunzioni di lavoratori appartenenti a categorie protette, determina il numero dei posti da ricoprire per singoli profili professionali e categorie contrattuali e quello di posti da ricoprire, mediante ricorso alle procedure di cui al presente articolo, fatta salva la facoltà di ricorrere all'istituto della progressione verticale.
3. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro servizi per il lavoro la richiesta di avviamento a selezione dei lavoratori, con l'indicazione del titolo di studio, e degli eventuali requisiti previsti per l'accesso, della categoria, del profilo professionale e della qualifica d'iscrizione negli elenchi anagrafici costituiti presso i Centri Servizi per il Lavoro e del trattamento economico previsto, delle mansioni, della prova selettiva, del contratto di lavoro al quale far riferimento.
4. Il Centro servizi per il lavoro, è tenuto a predisporre una graduatoria. La posizione nella graduatoria costituisce ordine assoluto di precedenza per la convocazione dei lavoratori alle prove di idoneità.
5. Entro 15 (quindici) giorni dalla pubblicazione della graduatoria, l'Amministrazione convoca, in numero triplo rispetto ai posti da ricoprire, i lavoratori aventi diritto, secondo l'ordine della graduatoria, per sottoporli a prova d'idoneità.
6. La convocazione dei lavoratori deve essere effettuata con il mezzo più opportuno (lettera, telegramma, ecc..) affinché giunga agli stessi almeno dieci giorni prima di quello fissato per le prove.
7. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e del profilo professionale d'inquadramento del posto. La prova, anche se articolata in più parti, è unica e l'idoneità del candidato viene valutata alla fine della stessa con un giudizio globale di idoneità.
8. La Commissione si atterrà strettamente, agli indici di riscontro dell'idoneità, indicati nell'allegato "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. Il Responsabile del settore competente in materia di personale è tenuto a comunicare al Centro servizi per il lavoro i nominativi dei lavoratori che non hanno risposto alla convocazione o non abbiano accettato la nomina, allegandovi copia degli eventuali motivi giustificativi adottati per la rinuncia.
12. Le operazioni di selezioni sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Amministrazione: ad esse provvede un'apposita

commissione, nominata di volta in volta con determinazione del Responsabile del settore competente in materia di personale, composta ai sensi di quanto previsto dall'articolo 21 del presente Regolamento, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta del lavoro.

13. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, sinteticamente ma adeguatamente motivato, il giudizio espresso d'idoneità o di non idoneità.
14. Il Responsabile del settore 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.
15. La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico deve avvenire entro trenta giorni dalla richiesta. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro quindici giorni dalla ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.
16. Per quanto non previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente in materia, si applicano le prescrizioni generali previste dal presente regolamento, in quanto compatibili.

Art. 56 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette

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

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

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e in conformità a quanto previsto all'art. 13 del presente regolamento, può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria ed allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti già in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento presso l'Amministrazione comunale.
2. La procedura consiste nella pubblicazione di un apposito avviso dal quale risulti il numero dei posti da coprire, il relativo profilo e la categoria professionale; la pubblicazione dovrà essere effettuata per almeno 30 giorni consecutivi all'albo pretorio del Comune e nel sito web dell'Ente.
3. L'avviso pubblico dovrà indicare:
 - (a) il numero, la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire;
 - (b) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura selettiva;
 - (c) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
 - (d) l'unità organizzativa cui il vincitore della selezione sarà incardinato, almeno come prima assegnazione;
 - (e) le modalità di svolgimento del colloquio ed i relativi criteri di valutazione;

(f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

4. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso di mobilità.
5. La domanda di partecipazione alla procedura selettiva è presentata esclusivamente in via telematica, via pec o attraverso apposita piattaforma digitale già operativa o predisposta anche avvalendosi di aziende pubbliche, private, o di professionisti specializzati in selezione di personale, anche tramite il riuso di soluzioni o applicativi esistenti.
6. L'individuazione del candidato prescelto sarà effettuata sulla base dei titoli e di un colloquio o prova pratica tenuto conto del posto da coprire.
7. La valutazione dei titoli e della prova pratica o il colloquio saranno svolti da una Commissione giudicatrice, in conformità all'articolo 21 del presente regolamento.
8. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:
 - (a) max 10 punti per titoli, in conformità alle tabelle dell'allegato "C – Titoli valutabili" del vigente regolamento per l'accesso agli impieghi;
 - (b) max 30 punti per colloquio o prova pratica.
9. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio o alla prova pratica un punteggio inferiore a 24/30.
10. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
11. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:
 - (a) preparazione professionale specifica;
 - (b) conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia;
 - (c) attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui o prova pratica, predetermina le modalità di espletamento degli stessi rendendolo noto ai candidati presenti prima dello svolgimento della prova.
12. Il colloquio per personale appartenente alla categoria A o B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico – operativa con esecuzione di un lavoro o prestazione tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
13. Il colloquio o la prova pratica si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera Commissione. Il candidato che non si presenta nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
14. Lo svolgimento del colloquio o della prova verrà effettuato solo per i candidati in possesso del nulla osta alla mobilità dell'Amministrazione di provenienza.
15. Espletati tutti i colloqui o le prove, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio o alla prova.
16. Di tutte le fasi della procedura deve essere redatto apposito verbale.
17. Per quanto non disciplinato nel presente articolo, si fa rinvio alla normativa contenuta nel presente regolamento per le altre selezioni.
18. Il personale assunto tramite mobilità non potrà ottenere il nulla osta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorsi tre anni dall'assunzione presso il Comune di Sardara
19. Nel caso di acquisizione di un dipendente, mediante cessione di contratto, e contestuale cessione allo

stesso comune di un dipendente di pari categoria e profilo professionale che non comporti alcun incremento alla spesa del personale (cosiddetta "mobilità diretta o reciproca" o "scambio alla pari"), non si applica la procedura di cui ai precedenti commi.

20. Per effetto dell'articolo 12, commi 2,4,5 e 6 del CCNL 21/05/2018 alle mobilità indette per la categoria giuridica "D" sono ammessi a partecipare anche i soggetti inquadrati nella ex categoria giuridica "D3".

Art.57bis - Disciplina per il rilascio al personale dipendente del nullaosta alla mobilità esterna o al comando presso altri enti

1. Le richieste di nullaosta alla mobilità o al comando presso altri enti sono presentate dal personale al protocollo generale dell'Ente e devono essere indirizzate all'Amministrazione comunale, al Segretario Generale, al Responsabile dell'Ufficio Personale e al proprio Responsabile di riferimento.
2. Alle condizioni ed entro i limiti stabiliti dal presente articolo, il nullaosta alla mobilità o al comando presso altri enti è rilasciato dalla Giunta comunale; nelle ipotesi in cui il nullaosta sia richiesto da un dipendente non titolare di posizione organizzativa il nullaosta è rilasciato previo parere favorevole del Responsabile di Settore a cui il dipendente richiedente risulta attribuito.
3. A fronte di un parere non favorevole del Responsabile di Settore competente ai sensi del precedente comma 2, la Giunta può comunque rilasciare il richiesto nullaosta alla mobilità o al comando presso enti terzi, motivando adeguatamente tale scelta.
4. In caso di parere favorevole rilasciato ai sensi del precedente comma 2, il Responsabile di Settore interessato deve garantire il regolare svolgimento delle attività di competenza e il perseguimento degli obiettivi assegnati al netto dell'unità ceduta, mediante l'utilizzo di risorse umane già attribuite allo stesso Settore o mediante una riorganizzazione interna dei processi tale da sopperire alla diminuzione del personale disponibile;
5. A fronte di un parere favorevole alla mobilità esterna rilasciato dal Responsabile di Settore competente l'Amministrazione potrà non rilasciare ugualmente il nullaosta laddove dal parere emerga che lo stesso sia stato rilasciato in senso favorevole non a fronte dell'esubero o della eccedenza della figura professionale coinvolta, ma per il perseguimento degli interessi del dipendente (crescita professionale, avvicinamento al luogo di residenza, ecc.), e l'Ente non sia nelle condizioni di poter garantire la sostituzione della medesima risorsa in tempi certi e ragionevoli o comunque tali da non pregiudicare il regolare funzionamento dei servizi facenti capo al relativo Ufficio.
6. Al ricorrere dei presupposti previsti dal presente articolo, il nullaosta è rilasciato di norma entro 10 giorni dalla relativa istanza; l'Amministrazione non garantisce il rilascio dei richiesti nullaosta laddove il dipendente faccia riferimento a bandi e/o selezioni a cui intenda partecipare la cui scadenza sia fissata entro i 10 giorni dalla presentazione dell'istanza tesa ad ottenere il nullaosta stesso.

Art. 58 - Posti a part-time

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

Art. 59 – Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle acquisizioni, può ricoprire i posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'istituto della ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 26 del CCNL del 14.09.2000.
2. I dipendenti, il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni, possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, entro cinque anni dalla data delle dimissioni stesse.

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

Art. 60 – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica anche mediante l'utilizzo di graduatorie in corso di validità approvate da altre amministrazioni comunali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello necessitato.
2. Ai fini dell'individuazione della graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1 si rinvia alla specifica regolamentazione del Comune di Sardara in materia.

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

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

CAPO II

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 62 - Assunzioni a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, statutaria, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. Ai fini di cui al comma 1 possono essere indette selezioni per l'eventuale assunzione a termine delle figure professionali di cui presumibilmente l'Amministrazione necessita nel triennio successivo. Per tali selezioni possono essere definite procedure semplificate in deroga alle disposizioni contenute nel presente regolamento, tenuto anche conto delle esigenze e della speditezza del procedimento, fatti comunque salvi i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale in materia di accesso.
3. La costituzione di rapporti a tempo determinato avviene con le seguenti forme:
 - (a) per i profili professionali per l'accesso ai quali sia prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'Ente deve ricorrere alle graduatorie del Centro servizi per il lavoro, attraverso una richiesta numerica, suddivisa per categorie e profili professionali dei dipendenti da acquisire;
 - (b) per i profili professionali ascrivibili alle categorie B/3, C e D, mediante:
 - utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche, in corso di validità;
 - formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per prova e/o per titoli. I requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. L'avviso di reclutamento deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. La Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per le selezioni pubbliche a tempo indeterminato; detta graduatoria ha una validità stabilita, di volta in volta, nei bandi di selezione;
 - utilizzando graduatorie individuate a norma del precedente articolo 60.
4. Il lavoratore, assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato, viene sottoposto ad un periodo di prova di due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In qualunque momento di detto periodo, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i periodi di sospensione contrattualmente previsti. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e, ove posto in essere dal Comune, deve essere motivato.

Art. 63 – Assunzione negli Uffici di staff

1. Per ricoprire posizioni a tempo determinato inserite all'interno degli Uffici di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'articolo 90 del decreto legislativo n.267/2000, è predisposto apposito avviso da rendere noto attraverso pubblicazione nel sito web e nell'Albo Pretorio dell'Ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.
2. Avuto riguardo al carattere fiduciario delle assunzioni di cui al presente articolo, le candidature pervenute nei termini di pubblicazione dell'avviso di cui al precedente comma 1 sono valutate dal Sindaco attraverso apposito colloquio, tenuto conto anche del curriculum individuale.

Art. 64 - Comando da altri Enti

1. Al ricorrere dei presupposti di cui all'articolo 5, comma 6, del presente Regolamento, l'Amministrazione può ricorrere all'assegnazione temporanea di personale di altre amministrazioni

previo l'assenso di queste ultime, in conformità alla programmazione triennale del fabbisogno.

2. L'assegnazione è disposta per un periodo non superiore a tre anni, non rinnovabile.
3. Alla retribuzione del personale in comando provvede l'Ente di appartenenza, salvo rimborso da parte dell'Amministrazione comunale.
4. Ai fini dell'individuazione dei soggetti per la copertura di posizioni tramite l'istituto del Comando, l'Ufficio Personale indice apposita procedura comparativa attraverso un avviso pubblico da rendersi noto attraverso pubblicazione, per un periodo non inferiore a quindici giorni, sull'Albo Pretorio telematico e sul sito web dell'Amministrazione comunale; detto avviso dovrà riportare almeno le seguenti informazioni:
 - (a) numero, categoria, profilo professionale e Ufficio di destinazione del posto da ricoprire;
 - (b) requisiti necessari per la partecipazione alla procedura;
 - (c) modalità e termine di partecipazione;
 - (d) cause di esclusione dalla procedura;
 - (e) modalità e specifiche per la selezione;
 - (f) adempimenti e modalità di immissione in servizio.
5. La selezione comparativa preordinata all'individuazione del soggetto da immettere in servizio attraverso l'istituto del comando è effettuata attraverso un colloquio ad opera di apposita Commissione nominata dal Responsabile dell'Ufficio Personale nel rispetto delle disposizioni generali in materia di cui al presente Regolamento; di tutte le operazioni eseguite la Commissione redige apposito verbale.
6. Il colloquio di cui al comma 5 è finalizzato alla verifica del possesso da parte del candidato dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire; al colloquio è attribuito un punteggio in trentesimi; la valutazione minima per conseguire l'idoneità è pari a 24/30; ai fini dell'attribuzione della valutazione la Commissione terrà conto dei seguenti criteri di valutazione:
 - (a) preparazione professionale specifica;
 - (b) conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia;
 - (c) attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.
7. Al termine della procedura comparativa la Commissione redige apposita graduatoria tenuto conto delle valutazioni conseguite dai candidati nell'espletato colloquio; la graduatoria è quindi rimessa all'Ufficio Personale unitamente alla documentazione relativa alla procedura per l'approvazione della stessa.

Art. 65 - Forme contrattuali flessibili

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

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 66 - 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, gli Enti interessati sottoscrivono preventivamente 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. 67 - Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi

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

Art. 68 – Disciplina del mancato preavviso per dimissioni del dipendente

1. In caso di dimissioni, il Dipendente è tenuto a fornire il preavviso secondo le modalità e nei termini previsti dal Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni locali.
2. Nel caso in cui il dipendente, nel rassegnare le dimissioni, non rispetti i termini di preavviso contrattualmente previsti, l'Amministrazione trattiene la corrispondente indennità sostitutiva del preavviso dagli emolumenti eventualmente ancora spettanti allo stesso o agisce per l'acquisizione della medesima; per le modalità di calcolo della predetta indennità trovano applicazione le disposizioni del vigente CCNL.
3. Nella sola ipotesi in cui il mancato rispetto del preavviso contrattualmente dovuto da parte del dipendente dimissionario non sia imputabile a quest'ultimo e le dimissioni siano finalizzate all'assunzione a tempo indeterminato presso un altro ente pubblico, l'Amministrazione può rinunciare, con apposita Deliberazione di Giunta comunale, alla corrispondente indennità sostitutiva, a condizione che la comunicazione delle dimissioni del dipendente siano tempestive rispetto all'avvenuta ricezione della proposta di assunzione presso l'altro ente ed il rimanente periodo presso il Comune sia svolto in effettivo servizio.

Art. 69 – Trattamento dati personali

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

Art. 70 – Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le seguenti parti del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 260 del 31/12/2010 e successive modifiche ed integrazioni:

Titolo III (Norme di accesso all'impiego e modalità concorsuali, requisiti di accesso)- articoli da 19 a 57;

Titolo VI (La mobilità) - articoli da 70 a 77);

Titolo VII (Assunzioni e incarichi a tempo determinato) - artt. da 78 a 82;

Allegato A (profili professionali);

Allegato B (indici di riscontro idoneità delle selezioni);

Allegato C (requisiti specifici e prove d'esame per l'accesso dall'esterno mediante concorso pubblico ai posti in organico per cui è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo);

2. Dalla medesima data sono, altresì, abrogate tutte le eventuali ulteriori norme regolamentari incompatibili con le materie disciplinate dal presente Regolamento.

Art. 71 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi nell'Albo Pretorio dell'Ente ed entra in vigore contestualmente alla relativa Delibera di approvazione.

ALLEGATI

- A. - Profili professionali
- B. - Indici di riscontro idoneità nelle selezioni
- C. - Titoli valutabili
- D. - Requisiti specifici e prove d'esame per l'accesso dall'esterno mediante concorso pubblico ai posti in organico per cui è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo.

Allegato "A" – Profili professionali

CATEGORIA D

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea o con la laurea specialistica o magistrale) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità mediante l'interpretazione di norme giuridiche e applicazione di procedure e disposizioni contrattuali e tecniche. Svolge attività di analisi, ricerca, studio, consulenza, pareri ed elaborazione dati con riferimento alla struttura di appartenenza. Provvede alla gestione giuridico/amministrativa del personale, ai controlli di legittimità e di merito; alla predisposizione di contratti, appalti e convenzioni; all'attività di contrattazione e concertazione; all'attività in materia di relazioni sindacali; all'attività di arbitrato e conciliazione; alle attività ispettive; alla gestione di gruppi di lavoro e di gruppi di progetto; alla progettazione e coordinamento dei piani formativi, delle metodologie di valutazione e dei programmi di formazione.

Provvede alla resocontazione, verbalizzazione e formalizzazione dei lavori di organi collegiali; alla ricerca documentale e all'ordinamento degli archivi; alla raccolta, elaborazione e diffusione dei dati e delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea o con la laurea specialistica o magistrale) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, con responsabilità di risultati ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.

Provvede ad analisi economico-finanziarie, analisi in materia fiscale, alla predisposizione modelli e analisi preliminari per elaborazioni statistiche, alla definizione degli strumenti della programmazione, all'impianto della contabilità pubblica e di analisi dei costi e della produttività e verifica delle stesse; alla definizione degli strumenti per il controllo di gestione; alla predisposizione dei bilanci; alla progettazione di strutture organizzative; all'analisi e progettazione di procedure anche ai fini della loro informatizzazione; alla pianificazione, allo sviluppo e gestione economica del personale.

Svolge, altresì, attività di gestione del bilancio e dei tributi, all'analisi e verifica di procedure amministrative ed all'istruttoria in materia tributaria.

Predispone atti contabili e inventari nonché di rendicontazione.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità di problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – INGEGNERE (profilo assorbito: FUNZIONARIO TECNICO – CAT D3)

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea o con la laurea specialistica o magistrale) e un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; le attività svolte comportanti un'alta specializzazione professionale hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Provvede allo studio, ricerca, analisi ed elaborazione di piani, programmi e progetti nell'area della gestione del territorio, dei trasporti, della viabilità; progettazione, direzione lavori e collaudo opere pubbliche; redazione e istruttoria di piani, programmi, progetti e partecipazione alla redazione di testi normativi; proposte di determinazioni di competenza per erogazioni di contributi e sovvenzioni, nonché interventi sanzionatori; predisposizione degli atti per la concertazione tra soggetti pubblici; predisposizione di pareri, atti e documenti relativi a proposte di determinazione su progetti infrastrutturali; elaborazione documenti programmatici in materia urbanistica, territoriale e ambientale; progettazione cartografica; effettuazione di rilevazioni ed elaborazioni statistiche inerenti materie di area tecnica.

Espleta attività di ricerca, e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione e/o restauro di edifici, impianti e infrastrutture.

Può gestire l'inventario dei beni immobili ed essere incaricato della direzione lavori.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori ed esprime pareri tecnici sulle materie di competenza.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.

È richiesta specifica abilitazione e iscrizione all'Albo professionale degli Ingegneri.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - ARCHITETTO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea o con la laurea specialistica o magistrale) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; le attività svolte comportanti un'alta specializzazione professionale hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Provvede allo studio, ricerca, analisi ed elaborazione di piani, programmi, progetti e partecipazione alla redazione di testi normativi; proposte di determinazione di competenza per erogazione di contributi e sovvenzioni, nonché interventi sanzionatori, predisposizione degli atti per la concertazione tra soggetti pubblici, predisposizione di pareri, atti e documenti relativi a restauro ed interventi su edifici vincolati, elaborazione documenti programmatici in materia urbanistica, territoriale e ambientale, progettazione cartografica, effettuazione di rilevazioni ed elaborazioni statistiche inerenti le materie di area tecnica.

Svolge le prestazioni professionali proprie della figura di Architetto, nonché le altre funzioni di carattere tecnico affidate dall'Amministrazione.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori ed esprime pareri tecnici sulle

materie di competenza.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.

È richiesta specifica abilitazione e iscrizione all'Albo professionale degli Architetti.

ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea o con la laurea specialistica o magistrale) e/o con un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Le attività svolte, comportanti un'alta specializzazione professionale hanno contenuto tecnico, giuridico, gestionale e direttivo come specialista dell'area di vigilanza, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi, amministrativi e giuridici.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e di norme tecniche e giuridiche, imposta e collabora alla redazione e alla realizzazione di progetti riguardanti la viabilità, la sicurezza e l'educazione stradale e la tutela del territorio comunale, effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati e aree pubbliche, esegue ispezioni presso le attività produttive, negli esercizi pubblici e anche nel privato domicilio, ha rapporti diretti con l'autorità giudiziaria.

Ha il comando del personale inquadrato nelle posizioni inferiori e ne coordina l'attività.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità di problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa e negoziale.

ASSISTENTE SOCIALE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Le attività svolte, comportanti un'alta specializzazione, hanno contenuto socio/assistenziale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

È richiesta specifica iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse a quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO EDUCATIVO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di

aggiornamento.

Le attività svolte, comportanti un'alta specializzazione, hanno contenuto socio/assistenziale ed educativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di studio, programmazione, organizzazione, controllo e verifica delle attività socio-assistenziali ed educative; promuove iniziative di informazione all'utenza, interna ed esterna.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessiva dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ESPERTO IN GESTIONE, RENDICONTAZIONE E CONTROLLO

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale.

Sono inquadrati in questo profilo i funzionari esperti in gestione, rendicontazione e controllo degli interventi previsti dalla politica di coesione dell'Unione Europea.

In particolare questa figura: ha competenza in materia di supporto alla programmazione e pianificazione degli interventi, nonché alla gestione, al monitoraggio e al controllo degli stessi ivi compreso il supporto ai processi di rendicontazione richiesti dai diversi soggetti finanziatori, anche attraverso l'introduzione di sistemi gestionali più efficaci e flessibili tra le Amministrazioni e i propri fornitori.

ESPERTO TECNICO

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale.

Sono inquadrati in questo profilo i funzionari esperti tecnici impiegati nella realizzazione degli interventi previsti dalla politica di coesione dell'Unione Europea.

In particolare questa figura: ha competenza in materia di supporto e progettazione tecnica, esecuzione di opere e interventi pubblici e gestione dei procedimenti legati alla loro realizzazione (es. mobilità, edilizia pubblica, rigenerazione urbana ed efficientamento energetico, etc.).

CATEGORIA C

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio in campo amministrativo, rilascia certificazioni e documenti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE CONTABILE

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio in campo economico- finanziario, rilascia certificazioni e documenti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -CONTABILE

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico- finanziario, rilascia certificazioni e documenti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE TECNICO

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche, (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, amministrativo e contabile; propone interventi

manutentivi, collabora alla progettazione o progetta direttamente opere di discreta rilevanza; può essere incaricato della direzione dei lavori. Effettua sopralluoghi in cantieri, fabbricati ed aree pubbliche.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE INFORMATICO

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche, (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

È addetto ai sistemi informatici dell'Ente con compiti di gestione ed assistenza tecnico informatica, di interventi sul funzionamento di sistemi hardware e software, di gestione delle applicazioni utente, di specifici sviluppi di applicazione e di gestione della documentazione.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche, (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività in materia di polizia amministrativa e commerciale; vigilanza sulle stesse materie e in materia Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei Regolamenti. È inoltre richiesta specifica patente.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CATEGORIA B3

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il Diploma di qualifica professionale, biennale o triennale, ad indirizzo amministrativo) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'Ente, rilascia certificazioni e documenti, notifica atti, utilizza centraline telefoniche complesse e provvede, comunque, all'inserimento di dati di qualsiasi genere (protocollo, altro software)

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

COLLABORATORE TECNICO

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il Diploma di qualifica professionale, biennale o triennale, ad indirizzo tecnico) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti, alla conduzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

CATEGORIA B

ESECUTORE TECNICO

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

ALLEGATO "B" - INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI

CATEGORIA 'B'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

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

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'B'	Fino a 9	Non idoneo
'B'	Da 10 a 15	Idoneo

Allegato "C" – Titoli valutabili

PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria "D"

TITOLI VALUTABILI (punteggio massimo attribuibile 10,00)

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

1	Laurea utilizzata per l'ammissione, fino a:	punti 3,00
2	Diploma di Specializzazione o di perfezionamento post-Laurea in Discipline attinenti (punti 0,50 per ogni anno accademico di durata) fino a	punti 1,00

Attribuzione punteggio Laurea utilizzata per l'ammissione:

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

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

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

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

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

PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria "C"

TITOLI VALUTABILI (punteggio massimo attribuibile 10,00)

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

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

Attribuzione punteggio Titolo di studio utilizzato per l'ammissione:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio	Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso in centodecimi		Valutazione
da	a	da	a	giudizio	da	a	da	a	punti
6.00	6.49	36	39	sufficiente	60	75	66	70	0,5
6.50	7.49	40	45	buono	76	90	71	85	1,0
7.50	8.49	46	54	distinto	91	95	86	100	1,5
8.50	10	55	60	ottimo	96	100	101	110	2,0

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

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

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

1	Idoneità conseguite nei dieci anni antecedenti la data di scadenza del bando di selezione in concorsi per esami o per titoli ed esami per la copertura di posti, nell'ambito del comparto Regioni ed Autonomie locali, di medesima o superiore categoria giuridica e similare profilo professionale rispetto al posto oggetto di selezione (valutabili fino ad un massimo di quattro idoneità): per ogni idoneità	punti 0,25
2	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali o percorsi formativi rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli,	punti 1,00

	avuto riguardo anche alle certificazioni relative a possedute competenze informatiche e in materia di lingue straniere: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	
--	---	--

PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria “B3”

TITOLI VALUTABILI (punteggio massimo attribuibile 10,00)

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

1	Diploma di Qualifica utilizzato per l'ammissione fino a	punti 3,50
2	Altro Diploma di Scuola Media superiore o di Qualifica attinente	punti 0,20
3	Laurea in discipline attinenti	punti 0,30

Attribuzione punteggio Diploma di maturità utilizzato per l'ammissione:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio	Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso in centodecimi		Valutazione
da	a	da	a	giudizio	da	a	da	a	punti
6.00	6.49	36	39	sufficiente	60	75	66	70	0,5
6.50	7.49	40	45	buono	76	90	71	85	1,5
7.50	8.49	46	54	distinto	91	95	86	100	2,5
8.50	10	55	60	ottimo	96	100	101	110	3,5

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

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

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

1	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,50): per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato per corsi con sola frequenza: per ogni attestato	punti 0,20 punti 0,15 punti 0,10
2	Idoneità conseguite nei dieci anni antecedenti la data di scadenza del bando di selezione in concorsi per esami o per titoli ed esami per la copertura di posti, nell'ambito del comparto Regioni ed Autonomie locali, di medesima o superiore categoria giuridica e similare profilo professionale rispetto al posto oggetto di selezione (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,50
3	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo di:	punti 0,50

PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria "B"

TITOLI VALUTABILI (punteggio massimo attribuibile 7,50)

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

1	Diploma di Scuola Media Superiore attinente	punti 1,50
2	Diploma di Qualifica Professionale attinente	punti 0,90

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) titoli per servizio "ordinario" (punteggio massimo attribuibile: 2 punti);
 è valutabile unicamente il servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, alle dipendenze degli enti facenti parte del comparto "Regioni – Autonomie Locali", sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, mediante l'utilizzo dei seguenti parametri:

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

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

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

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

c) titoli per servizio con assunzione dell'incarico di responsabile/direzione di settore

(punteggio massimo attribuibile: 5 punti);

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

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

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

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

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

d) Curriculum vitae (punteggio massimo: 1 punto).

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

NORME COMUNI

Criteri comuni a tutte le categorie nella valutazione dei titoli

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

ALLEGATO "D" - REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER CUI È RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

NOTA INTRODUTTIVA - La descrizione delle materie per le prove d'esame ha valore esemplificativo. Può risultare pertanto non sempre completa o specifica, anche perché nella stessa area di attività' possono essere presenti professionalità' per l'accesso alle quali sia necessaria la conoscenza di discipline diverse. La precisa individuazione delle materie, ivi compresa l'eventuale integrazione o specificazione di quelle già' descritte, è in ogni caso effettuata in sede di approvazione del bando di concorso, o avviso di selezione.

CAT	POS. EC. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio oppure Laurea Specialistica (LS – DM 509/99) o Laurea Magistrale (LM – DM 270/04) equiparata a uno dei Diplomi di Laurea (DL) specificati.	<p>Due prove scritte e una prova orale.</p> <p>1. PRIMA PROVA SCRITTA: Svolgimento di un elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta su materie d'esame.</p> <p>2. SECONDA PROVA SCRITTA: Svolgimento di un elaborato in relazione alle funzioni in capo al profilo professionale.</p> <p>Oppure</p> <p>Una prova scritta e una prova orale.</p> <p>La PROVA SCRITTA consiste nello svolgimento di un elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta su materie d'esame e/o redazione di un atto in relazione alle funzioni in capo al profilo professionale.</p>	Diritto costituzionale e diritto amministrativo; Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti amministrativi; • Legislazione relativa agli Enti Locali; • Nozioni in materia di Privacy e Trasparenza dell'attività amministrativa degli EE.LL. Contabilità dell'Ente Locale e controllo di gestione; • Disciplina del rapporto di pubblico impiego; • Legislazione in materia di appalti, in particolare di servizi e forniture • Diritto civile e nozioni di diritto penale con particolare riguardo al Libro II - Titolo II e Titolo VII del Codice Penale; • Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Accertamento della conoscenza della lingua straniera inglese; Accertamento pratico della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

CAT.	POS. EC. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore Direttivo Contabile	Diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) in Economia e Commercio oppure Laurea Specialistica (LS – DM 509/99) o Laurea Magistrale (LM – DM 270/04) equiparata al Diploma di Laurea (DL) specificato.	<p>Due prove scritte ed una prova orale.</p> <p>1. PRIMA PROVA SCRITTA: Svolgimento di un elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta su materie d'esame.</p> <p>2. SECONDA PROVA SCRITTA: Svolgimento di un elaborato in relazione alle funzioni in capo al profilo professionale.</p> <p>Oppure</p> <p>Una prova scritta e una prova orale.</p> <p>La PROVA SCRITTA consiste nello svolgimento di un elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta su materie d'esame e/o redazione di un atto in relazione alle funzioni in capo al profilo professionale.</p>	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Controllo di gestione Ordinaro tributario. Elementi di ordinamento del Comune. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

CAT.	POS. EC. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore Direttivo Tecnico - Ingegnere	Diploma di Laurea conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento) ovvero laurea di II Livello (c.d. laurea specialistica o magistrale) in Ingegneria civile o Ingegneria edile o titoli equipollenti Patente di guida di tipo B. Iscrizione all'Albo professionale degli Ingegneri	Due prove scritte ed una prova orale. 1. PRIMA PROVA SCRITTA: Svolgimento di un elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta su materie d'esame. 2. SECONDA PROVA SCRITTA: Svolgimento di un elaborato in relazione alle funzioni in capo al profilo professionale. Oppure Una prova scritta e una prova orale. La PROVA SCRITTA consiste nello svolgimento di un elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta su materie d'esame e/o redazione di un atto in relazione alle funzioni in capo al profilo professionale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

CAT.	POS. EC. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore Direttivo Tecnico - Architetto	<p>Iscrizione all'Albo professionale dell'Ordine degli Architetti, sezione A, Architettura (art. 15, D.P.R. n. 328/2001)</p> <p>Laurea specialistica appartenente alla Classe 4/S - Architettura e ingegneria edile; o altro titolo universitario che dia titolo alla Iscrizione all'Albo professionale dell'Ordine degli Architetti, sezione A, Architettura.</p>	<p>Due prove scritte ed una prova orale.</p> <p>3. PRIMA PROVA SCRITTA: Svolgimento di un elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta su materie d'esame.</p> <p>4. SECONDA PROVA SCRITTA: Svolgimento di un elaborato in relazione alle funzioni in capo al profilo professionale.</p> <p>Oppure Una prova scritta e una prova orale.</p> <p>La PROVA SCRITTA consiste nello svolgimento di un elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta su materie d'esame e/o redazione di un atto in relazione alle funzioni in capo al profilo professionale.</p>	<p>Ordinamento degli enti locali</p> <p>Normativa in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti</p> <p>Normativa in materia edilizia</p> <p>Normativa nazionale e regionale in materia urbanistica</p> <p>Normativa in materia di beni culturali</p> <p>Normativa in materia di lavori pubblici</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese).</p>

CAT.	POSIZIONE ECONOM. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore Direttivo di Vigilanza	<p>Diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) in Giurisprudenza oppure Laurea Specialistica (LS – DM 509/99) o Laurea Magistrale (LM – DM 270/04) equiparata al Diploma di Laurea (DL) specificato.</p> <p>Patente di guida di tipo B</p>	<p>Due prove scritte ed un' prova orale.</p> <p>1. PRIMA PROVA SCRITTA: Svolgimento di un elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta su materie d'esame.</p> <p>2. SECONDA PROVA SCRITTA: Svolgimento di un elaborato in relazione alle funzioni in capo al profilo professionale.</p> <p>Oppure</p> <p>Una prova scritta e una prova orale. La PROVA SCRITTA consiste nello svolgimento di un elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta su materie d'esame e/o redazione di un atto in relazione alle funzioni in capo al profilo professionale.</p>	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia, commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Elementi di ordinamento del Comune. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese).</p>

CAT.	POS. EC. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Assistente sociale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diploma universitario di assistente sociale ▪ Laurea Triennale in Servizio Sociale (classe L – 6 ora L - 39) ▪ Laurea Specialistica - Classe 57/S (programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali) ▪ Laurea Magistrale Classe 87 - Servizio Sociale e Politiche Sociali ▪ diploma universitario in servizio sociale di cui all'art. 2 della legge n. 341/1990 o diploma di assistente sociale abilitante ai sensi del DPR n. 14/87 ▪ con iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali <p>Patente di guida di tipo B</p>	<p>Due prove scritte ed un' prova orale.</p> <p>1. PRIMA PROVA SCRITTA: Svolgimento di un elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta su materie d'esame.</p> <p>2. SECONDA PROVA SCRITTA: Svolgimento di un elaborato in relazione alle funzioni in capo al profilo professionale.</p> <p style="text-align: center;">Oppure</p> <p>Una prova scritta e una prova orale. La PROVA SCRITTA consiste nello svolgimento di un elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta su materie d'esame e/o redazione di un atto in relazione alle funzioni in capo al profilo professionale.</p>	<p>Metodi e tecniche del servizio sociale. Legislazione in materia di assistenza e beneficenza. Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali. Elementi di psicologia e sociologia. Elementi di diritto costituzionale. Elementi di diritto civile e penale. Diritto amministrativo. Ordinamento degli Enti Locali. Contrattualistica pubblica. Nozioni su contabilità degli Enti Locali e bilancio armonizzato. Nozioni in materia di Privacy e Trasparenza dell'attività amministrativa degli EE.LL. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti: compiti e responsabilità. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese).</p>

CAT.	POS. EC. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore Direttivo Socio Educativo	<p>Possesso di uno dei seguenti titoli di studio od equipollenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diploma universitario di assistente sociale ▪ Laurea Triennale in Servizio Sociale (classe L - 6 ora L - 39) ▪ Laurea Specialistica - Classe 57/S (programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali) ▪ Laurea Magistrale Classe 87 - Servizio Sociale e Politiche Sociali ▪ diploma universitario in servizio sociale di cui all'art. 2 della legge n. 341/1990 o diploma di assistente sociale abilitante ai sensi del DPR n. 14/87 <ul style="list-style-type: none"> ▪ con iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali <p>Diploma di laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea Specialistica/Magistrale (LSLM) in Pedagogia, Scienze dell'Educazione, Sociologia, Psicologia, Programmazione e gestione delle politiche e servizi sociali e/o lauree triennali o specialistiche o magistrali equipollenti del nuovo ordinamento;</p>	<p>Due prove scritte ed una prova orale.</p> <p>1. PRIMA PROVA SCRITTA: Svolgimento di un elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta su materie d'esame.</p> <p>2. SECONDA PROVA SCRITTA: Svolgimento di un elaborato in relazione alle funzioni in capo al profilo professionale.</p> <p>Oppure Una prova scritta e una prova orale. La PROVA SCRITTA consiste nello svolgimento di un elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta su materie d'esame e/o redazione di un atto in relazione alle funzioni in capo al profilo professionale.</p>	<p>Metodi e tecniche del servizio sociale. Legislazione in materia di assistenza e beneficenza. Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali. Elementi di psicologia e sociologia. Elementi di diritto costituzionale. Elementi di diritto civile e penale. Diritto amministrativo. Ordinamento degli Enti Locali. Contrattualistica pubblica. Nozioni su contabilità degli Enti Locali e bilancio armonizzato. Nozioni in materia di Privacy e Trasparenza dell'attività amministrativa degli EE.LL. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti: compiti e responsabilità. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese).</p>

CAT. D	POS. EC. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Esperto in gestione, rendicontazione e controllo	<p>Laurea (L): L-14 - Scienze dei servizi giuridici; L-16 - Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione; L-18 - Scienze dell'economia e della gestione aziendale; L-33 - Scienze economiche; L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali;</p> <p>Laurea magistrale (LM): LMG/01 - Giurisprudenza; LM-63 - Scienze delle pubbliche amministrazioni; LM-56 - Scienze dell'economia; LM-77 - Scienze economico-aziendali; LM-76 - Scienze economiche per l'ambiente e la cultura; LM-16 - Finanza; LM-87 - Servizio sociale e politiche sociali; LM-52 - Relazioni internazionali; LM-62 - Scienze della politica; LM-81 - Scienze per la cooperazione allo sviluppo; LM-88 - Sociologia e ricerca sociale; LM-90 - Studi europei; o titoli equiparati secondo la normativa vigente.</p>	<p>Essendo il profilo destinato unicamente alle esigenze temporanee legate alla gestione dei fondi rientranti nella politica di coesione dell'Unione Europea, si prevedono unicamente selezioni per assunzioni a tempo determinato da effettuarsi mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione dei titoli e - Una prova orale 	<p>Normativa nazionale e comunitaria in materia di fondi strutturali con particolare riferimento alle attività di rendicontazione, Monitoraggio e controllo dei progetti cofinanziati.</p> <p>Diritto amministrativo, con particolare riferimento a: procedimenti amministrativi, trasparenza, accesso agli atti, anticorruzione, codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50);</p>

CAT. D	POS. EC. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Esperto Tecnico	Possesso di uno deiseguenti titoli di studio Laurea (L): L-1 - Beni culturali; L-43 - Tecnologie per la conservazione e il restauro dei beni culturali; L-7 – Ingegneria civile e ambientale; L-17 - Scienze dell'architettura; L-21 – Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale; L-23 - Scienze e tecniche dell'edilizia; L-32 - Scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura; L-34 - Scienze geologiche; Laurea magistrale (LM): LM-10 - Conservazione dei beni architettonici e ambientali; LM-11 - Conservazione e restauro dei beni culturali; LM-23 - Ingegneria civile; LM-24 - Ingegneria dei sistemi edilizi; LM-26 Ingegneria della sicurezza; LM-3 - Architettura del paesaggio; LM-4 - Architettura e ingegneria edile-architettura; LM-48 - Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale; LM-75 - Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio; LM-74 Scienze e tecnologie geologiche; LM-79 - Scienze geofisiche; LM-35 - Ingegneria per l'ambiente e il territorio; LM-31 - Ingegneria gestionale; o titoli equiparati secondo la normativa vigente.	Essendo il profilo destinato unicamente alle esigenze temporanee legate alla gestione dei fondi rientranti nella politica di coesione dell'Unione Europea, si prevedono unicamente selezioni per assunzioni a tempo determinato da effettuarsi mediante: <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione dei titoli e - Una prova orale 	Scienza e tecnica delle costruzioni; Legislazione nazionale in materia di edilizia e urbanistica; Diritto amministrativo, con particolare riferimento al codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50); Norme in materia ambientale (decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152);

CAT.	POS. EC.ACCESO	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore Amministrativo	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Una prova scritta consistente nello svolgimento di un elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta su materie d'esame ed una prova orale	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

CAT.	POS. EC. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore Contabile	Possesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o equipollente	Una prova scritta consistente nello svolgimento di un elaborato o risoluçõesi quesiti a risposta sintetica aperta su materie d'esame ed una prova orale	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica metodologica: Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al postoda ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

CAT.	POS. EC. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore Amministrativo contabile	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Una prova scritta consistente nello svolgimento di un elaborato o risoluçõesi quesiti a risposta sintetica aperta su materie d'esame ed una prova orale	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

CAT.	POS. EC. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	IstruttoreTecnico	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di Geometra, conseguito presso un Istituto tecnico per Geometri (vecchio ordinamento) o diploma rilasciato dagli Istituti Tecnici indirizzo "Costruzioni, Ambiente e territorio", di cui al D.P.R. 15/03/2010 n. 88, (nuovo ordinamento) o equipollente/assorbente a tali diplomi, rilasciato da un istituto statale o legalmente riconosciuto.	Una prova scritta consistente nello svolgimento di un elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta su materie d'esame ed una prova orale	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

CAT.	POS. EC. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore Informatico	Diploma di scuola secondaria di 2° grado in perito informatico, elettronico e in telecomunicazioni, elettrotecnico	Una prova scritta consistente nello svolgimento di un elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta su materie d'esame ed una prova orale	gestione e sviluppo di pagine web; elaborazione ed esecuzione di test funzionali, prestazionali, di sicurezza, etc. di applicazioni software; nozioni fondamentali su application server e altre componenti middleware; nozioni fondamentali di gestione documentale; gestione e ottimizzazione di database relazionali; attività sistemistiche informatiche, conduzione e configurazione di apparati di rete e di sistemi in contesti di data center virtuali e cloud; data privacy e sicurezza informatica anche in relazione al GDPR 2016/679; nozioni fondamentali in materia di Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 ss.mm. e relativi provvedimenti di attuazione, Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica amministrazione e relativi provvedimenti di attuazione); principi in materia di ordinamento degli Enti Locali ed appalti pubblici di forniture e servizi; progettazione, gestione e manutenzione delle reti di trasmissione dati; installazione, configurazione e gestione dei principali sistemi operativi per client e server; elementi di architetture costituite da macchine virtuali (VMWARE, VirtualBox); conoscenza dei principali RDBMS ed elementi generali di query SQL; gestione e controllo dei processi di sicurezza logico-fisica per il funzionamento e l'esercizio delle reti; criteri tecnici e organizzativi di massima per la predisposizione del sistema di sicurezza atti a garantire la salvaguardia dei dati; sviluppo di processi di dematerializzazione documentale, utilizzo della firma digitale ed erogazione di servizi on line; Elementi sull'ordinamento degli Enti Locali e sul procedimento amministrativo e diritto d'accesso (D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e Legge 7.08.1990, n. 241); Nozioni fondamentali in materia di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro; Principi fondamentali in materia di diritto penale e reati contro la Pubblica amministrazione.

CAT.	POS. EC. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Agente di Polizia Municipale	Diploma di scuola secondaria di II grado nonché patente di guida di tipo B	Una prova scritta consistente nello svolgimento di un elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta su materie d'esame ed una prova orale	Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada. Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

CAT.	POS. EC.ACCESSE	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
B	B3	Collaboratore Amministrativo	Diploma di qualifica professionale (biennale o triennale) ad indirizzo amministrativo	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese)

CAT.	POS. EC.ACCESO	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
B3	B3	Collaboratore Tecnico	<p>Diploma di qualifica professionale (biennale o triennale) ad indirizzo tecnico</p> <p>Patente di guida di tipo B</p>	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese).</p>