

COMUNE DI DECIMOMANNU
Citta' Metropolitana di Cagliari

Regolamento per la selezione pubblica del personale

*Aggiornato alle disposizioni del **D.L. 30 dicembre 2019, n. 162**¹*

*(N.B. Il regolamento tiene conto delle novità previste dal **D.P.C.M. 24 aprile 2020 Determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici e della Commissione per l'attuazione del progetto di riqualificazione delle pubbliche amministrazioni (RIPAM) (pubblicato in GU Serie Generale n. 225 del 10 settembre 2020)***

*Aggiornato alle disposizioni del **D.L. 01 aprile 2021, n. 44***

(Misure per lo svolgimento delle procedure per i concorsi pubblici)

*Aggiornato alle disposizioni del **D.L. 30 aprile 2022, n. 36***

(Piattaforma unica di reclutamento)

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

- Articolo 1 - Contenuto e finalità del regolamento
- Articolo 2 - Procedure di assunzione
- Articolo 3 - Concorsi comuni a più Amministrazioni
- Articolo 4 - Assunzioni mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti
- Articolo 5 - Assunzioni a posti a tempo parziale
- Articolo 6 - Tipologia di concorsi

TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Articolo 7 - Requisiti generali
- Articolo 8 - Idoneità fisica
- Articolo 9 - Requisiti particolari
- Articolo 10 - Titoli di studio
- Articolo 11 - Condizioni ostative all'accesso
- Articolo 12 - Precedenze e preferenze

TITOLO III - SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO

- Articolo 13- Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio
- Articolo 14- Riserva di posti
- Articolo 15 - Requisiti per accedere alla riserva di posti

TITOLO IV - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

- Articolo 16 - Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura
- Articolo 17- Bando di concorso
- Articolo 18 - Pubblicità dell'avviso di selezione
- Articolo 19 - Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso
- Articolo 20 - Modalità di presentazione della domanda
- Articolo 21 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso
- Articolo 22 - Documenti da allegare alla domanda
- Articolo 23 - Esame preliminare delle domande
- Articolo 24 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice
- Articolo 25 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

Articolo 26 - Obblighi e doveri dei Commissari
Articolo 27 - Compenso ai componenti
Articolo 28 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice
Articolo 29 - Funzionamento della Commissione esaminatrice
Articolo 30 - Funzioni e adempimenti del Segretario della Commissione esaminatrice
Articolo 31 - Verbali delle operazioni della Commissione
Articolo 32 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali
Articolo 33 - Calendario delle prove d'esame
Articolo 34 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali
Articolo 35 - Valutazione delle prove d'esame
Articolo 36 - Prova di preselezione
Articolo 37 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche
Articolo 38 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche
Articolo 39 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche
Articolo 40 - Disposizioni sullo svolgimento della prova orale
Articolo 41 - Disciplina delle prove da remoto
Articolo 42 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli
Articolo 43 - Valutazioni dei titoli
Articolo 44 - Valutazione dei titoli di studio
Articolo 45 - Valutazione dei titoli di servizio
Articolo 46 - Titoli Vari
Articolo 47 - Formazione della graduatoria
Articolo 48 - Riscontro delle operazioni del concorso
Articolo 49 - Determinazione dei vincitori del concorso
Articolo 50 - Esito del concorso. Comunicazione
Articolo 51 - Assunzione in servizio – decadenza del rapporto di lavoro
Articolo 52 - Periodo di prova
Articolo 53 - Assunzione in servizio
Articolo 54 - Accesso agli atti della procedura di selezione
Articolo 55 - Espletamento delle procedure mediante società specializzata in ricerca e selezione del personale

TITOLO V - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

Articolo 56 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
Articolo 57 - Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
Articolo 58 - Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Articolo 59 - Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio

Articolo 60- Comando da altri enti

Articolo 61 - Mobilità esterna

Articolo 62 - Mobilità volontaria in entrata

Articolo 63 -Avviso di Mobilità

Articolo 64 - Esame delle domande e composizione della Commissione Esaminatrice

Articolo 65 - Esito delle procedura di Mobilità

Articolo 66 – Assunzione

Articolo 67 - Riserva dell'amministrazione

Articolo 68 - Mobilità verso altre Pubbliche Amministrazioni

TITOLO VI - LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE

Articolo 69 - Forme di lavoro flessibile

Articolo 70 - Contratti di formazione e lavoro

Articolo 71 - Tirocinio formativo

Articolo 72 - Stabilizzazione di personale precario

Articolo 73 - Progressione tra le categorie riservata al personale di ruolo

Articolo 74 - Progressioni fra le aree e fra qualifiche diverse

Articolo 75 - Procedure associate per la selezione e la formazione di albi di idonei

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 76 - Norma finale

Articolo 77 - Entrata in vigore

TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 1

Contenuto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini del reclutamento del personale non appartenente all'area della dirigenza, con rapporto di impiego a tempo pieno e a tempo parziale, a tempo indeterminato e determinato, con l'obiettivo di reclutare i candidati migliori in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.
2. Il regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:
 - a) le procedure di assunzione;
 - b) i requisiti generali e particolari per le assunzioni;
 - c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive.

Articolo 2

Procedure di assunzione

1. Il reclutamento del personale avviene mediante tutte le forme consentite dal quadro normativo e contrattuale nel tempo vigente.
 2. Le assunzioni a tempo indeterminato avvengono per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario e, pertanto, nei limiti dei posti disponibili indicati nel piano triennale dei fabbisogni di personale, ed effettivamente messi a concorso secondo i criteri determinati dal presente regolamento.
 3. Le procedure di reclutamento sono svolte secondo modalità che garantiscono un adeguato accesso dall'esterno, trasparenza, imparzialità, economicità, celerità dell'espletamento - anche ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di soggetti esterni e di sistemi automatizzati diretti a realizzare anche forme di preselezione - rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, nonché competenza e terzietà delle Commissioni esaminatrici.
 4. L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene mediante:
 - a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati, sistemi informatici e digitali;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo²;
-

- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui alla normativa vigente;
- d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla L. 13 agosto 1980, n. 466³ e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, come individuati dall'art. 35, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- e) mobilità esterna di personale che faccia domanda di trasferimento in seguito ad apposita procedura bandita dall'Amministrazione;
- f) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente a un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria e profilo professionale, nei tre anni successivi alla data di approvazione della graduatoria.
- g) utilizzazione di graduatorie vigenti a tempo indeterminato approvate da altri Enti dello stesso comparto, nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, secondo le modalità di cui all'articolo 4.

4. L'assunzione presso l'ente avviene con contratto individuale di lavoro.

5. L'Ente, per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35 d.lgs n. 165/2001, si avvale, nei limiti della normativa vigente per la Pubbliche Amministrazioni in materia, di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego, quali, in particolare:

- a) contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) contratti di formazione lavoro;
- c) contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato
- d) altre forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche.

6. E' fatta salva la facoltà dell'ente di limitare nel bando il numero degli eventuali idonei in misura non superiore al venti per cento dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore.

Articolo 3

Concorsi comuni a più Amministrazioni

1. L'Amministrazione, previa stipulazione di apposite intese od accordi, può attingere da graduatorie valide di altre Amministrazioni, ovvero può bandire concorsi unitamente ad altre Amministrazioni, oppure partecipare a concorsi banditi da altre Amministrazioni, al fine di realizzare graduatorie uniche per assunzioni a tempo indeterminato o determinato.

2. Le intese e gli accordi definiscono le eventuali modalità di contribuzione delle varie Amministrazioni ai costi della procedura.

Articolo 4

Assunzioni mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica o per fare fronte ad esigenze temporanee o eccezionali, mediante l'utilizzo di graduatorie in corso di validità, approvate in via definitiva da enti appartenenti al comparto Funzioni Locali, in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.

2. Ai fini dell'individuazione della graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, è stabilito quanto segue:

a) il servizio competente in materia di personale pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nel sito web e nell'albo pretorio dell'Amministrazione comunale, apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità, approvate in via definitiva, in base alle disposizioni vigenti, da enti appartenenti al comparto Funzioni Locali in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire; per posizioni a tempo pieno sono ammesse solo graduatorie conseguenti a selezioni indette per assunzioni a tempo pieno; per assunzioni a tempo parziale sono ammesse solo graduatorie conseguenti a selezioni indette per assunzioni a identico tempo parziale o per un orario settimanale superiore; le graduatorie devono essere approvate in via definitiva e rispetto alle stesse devono essere decorsi i termini per la proposizione di eventuali impugnative senza che siano stati presentati ricorsi o che gli eventuali ricorsi siano stati trattati in via definitiva;

b) i soggetti utilmente collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera a) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché l'Amministrazione comunale di Decimomannu utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;

c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui alla precedente lettera a), il servizio competente in materia di Personale approva l'elenco delle istanze presentate disponendo l'ammissione/esclusione dalla procedura dei candidati e delle segnalate graduatorie sulla base della sussistenza o meno dei requisiti previsti dal presente Regolamento e dal relativo Avviso pubblico;

dell'eventuale esclusione è data comunicazione agli interessati mediante raccomandata A/R, notifica o posta elettronica certificata;

d) l'Ufficio Personale richiede via PEC alle Amministrazioni pubbliche detentrici le graduatorie segnalate dai candidati e ammesse alla procedura ai sensi della precedente lettera c), la disponibilità in merito all'utilizzo delle stesse da parte del Comune di Decimomannu, previo convenzionamento; alle Amministrazioni detentrici le graduatorie è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Decimomannu, delle segnalate graduatorie; l'Ufficio Personale esclude dalla procedura le graduatorie rispetto alle quali non abbia ricevuto, nel predetto termine, disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Decimomannu, o rispetto alle quali siano emerse mancanze rispetto a quanto prescritto dalla precedente lettera a);

e) nel caso in cui più Amministrazioni abbiano dato disponibilità all'utilizzo della propria graduatoria ai sensi e nei termini di cui alla precedente lettera d), l'individuazione della graduatoria da utilizzarsi è effettuata accordando priorità alla graduatoria approvata in via definitiva più di recente; nelle ipotesi in cui più graduatorie siano state approvate nello stesso giorno la priorità è accordata a quella in cui siano presenti più candidati idonei ancora da assumere;

3. Individuata la graduatoria a norma del precedente comma 2 il servizio del Personale procede al suo utilizzo durante il periodo di validità della medesima, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata e di 30 giorni per produrre le dichiarazioni e/o la documentazione richiesta dal vigente CCNL per la valida costituzione del rapporto di lavoro, pena la decadenza dal diritto ed il conseguente scorrimento della graduatoria.

Articolo 5

Assunzioni a posti a tempo parziale

1. Per l'accesso ai posti a tempo parziale (*part-time*) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

Articolo 6

Tipologie di concorsi

I concorsi pubblici si svolgono secondo le seguenti modalità:

1) per soli esami: vi rientrano i concorsi che prevedono una prova scritta e/o pratica ed una prova orale;

2) per soli titoli: vi rientrano i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;

3) per titoli ed esami. Tale tipologia di concorso può prevedere:

a) una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;

b) una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale.

In caso di valutazione di titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale sono valutati, oltre a quelli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio.

Il concorso pubblico si svolge con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione e a selezioni decentrate per circoscrizione territoriali.

Sulla base delle previsioni del D.L. 36/2022, per le assunzioni di personale non dirigenziale, l'Ente ha la facoltà di prevedere bandi di concorso con una o due prove scritte da svolgere con l'utilizzo di strumenti informatici o digitali ed una prova orale.

TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 7

Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso l'ente, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea .Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, e in particolare:

1) del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;

2) di un'adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che possano impedire, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;

c) età: non inferiore a 18 anni. Non sono previsti limiti massimi d'età, salvo per quei profili per i quali gli stessi siano richiesti espressamente dalla normativa di legge o regolamentare nel tempo vigente;

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) assenza di licenziamento o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione, fatto salvo il caso in cui il licenziamento sia intervenuto a seguito di procedura di collocamento in disponibilità o di mobilità collettiva, secondo la normativa nel tempo vigente. Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, il dirigente competente in materia di personale valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale, la disciplina al tempo vigente in materia e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;

f) idoneità fisica a ricoprire il posto accertata con visita medica;

g) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985;

h) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni.

2. I requisiti generali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione e ovviamente all'atto dell'eventuale assunzione, con la sola eccezione del limite massimo d'età, qualora richiesto per specifici profili dalla normativa al tempo vigente.

Articolo 8

Idoneità fisica

1. L'ente, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio.

2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità fisica.

3. Per l'idoneità fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 9

Requisiti particolari

1. Per la copertura dei posti previsti nel piano triennale dei fabbisogni di personale, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali
2. In particolare, i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalla normativa vigente.
3. E' fatta salva la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca che deve comunque essere valutato, se pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso⁴.
4. E' inoltre richiesto, in relazione al profilo professionale, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse nonché della lingua inglese ed eventualmente di altre lingue straniere⁵.
5. I requisiti generali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione e ovviamente all'atto dell'eventuale assunzione

Articolo 10

Titoli di studio

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Ente sono i seguenti:
 - AREA OPERATORI: assolvimento dell'obbligo scolastico; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
 - AREA OPERATORI ESPERTI : licenza di scuola dell'obbligo accompagnato da specifica qualificazione professionale;
 - AREA ISTRUTTORI : scuola secondario di secondo grado ;
 - AREA FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE: diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi
 2. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:
 - a) assolvimento scuola dell'obbligo: otto anni di frequenza, anche senza esito positivo;
 - b) licenza di scuola dell'obbligo: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 abbiano conseguito la licenza elementare sono in possesso della licenza della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno
-

scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che abbia conseguito il diploma di licenza di scuola media;

c)diploma di qualifica: il diploma avente durata almeno biennale o triennale dopo la licenza media inferiore;

d) diploma di maturità: diploma di maturità quinquennale o il diploma di maturità magistrale che dà accesso all'università.

3. Sarà ammesso il candidato in possesso di un titolo di studio superiore assorbente rispetto a quello richiesto dal bando.

4. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

5. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni espressamente contenute nella declaratoria dei profili professionali

Articolo 11

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.

c) Abbiano riportato condanne penali comportanti l'interdizione perpetua dal pubblico impiego o quella temporanea nel limite del tempo previsto.

Articolo 12

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, di norma, in misura non superiore al 50% dei posti messi a selezione.

2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che risultino in graduatoria finale, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, nei limiti della quota ad essi riservata.

3. Qualora tra i candidati inseriti nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge n. 68/99;

b) riserva di posti ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4, e dell'art. 678 comma 9 del D.Lgs 66/2010 a favore dei militari volontari in ferma breve o in ferma prefissata delle Forze Armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte, nonché nei confronti degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, nei limiti e secondo le modalità stabilite dal predetto decreto;

c) riserva a favore dei dipendenti di questo Ente, nel caso in cui si svolga una procedura unica selettiva comprensiva della progressione di carriera ai sensi dell'art. 52 c. 1 bis del D.Lgs 165/2001.

d) eventuali ulteriori riserve previste dalle leggi in vigore al momento dell'indizione del concorso, che saranno considerate nella predisposizione del bando anche con riferimento alle modalità selettive indicate dalle disposizioni in esse contenute.

4. 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:

I. gli insigniti di medaglia al valor militare;

II. i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;

III. i mutilati e invalidi per fatto di guerra;

IV. i mutilati e invalidi per servizio nel servizio pubblico e privato;

V. gli orfani di guerra;

- VI. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - VII. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - VIII. i feriti in combattimento;
 - IX. gli insigniti di croce di guerra o d'altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
 - X. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - XI. figli dei mutilati e invalidi per fatto di guerra;
 - XII. i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - XIII. i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - XIV. 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;
 - XV. i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - XVI. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - XVII. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno nell'Amministrazione che ha indetto la selezione;
 - XVIII. i coniugati e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico;
 - XIX. gli invalidi ed i mutilati civili;
 - XX. 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 nella Pubblica Amministrazione, con riguardo alla durata del servizio prestato;
 - c) dall'età, nel senso che prevale il candidato più giovane d'età.

**TITOLO III - SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A
TEMPO INDETERMINATO**

Articolo 13

Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio

1. Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente regolamento i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione, salvo diverse e specifiche prescrizioni normative.

Articolo 14

Riserva di posti

1. Le procedure di assunzione di cui all'articolo 2 del presente regolamento, fatta eccezione per quelle diversamente disciplinate, possono prevedere l'eventuale quota di posti riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato.

2. La quota riservata al personale a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore è pari al 50% dei posti messi a concorso.

3. La quota riservata al personale interno è, all'occorrenza, sempre arrotondata per eccesso all'unità.

4. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.

5. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.

6. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.

Articolo 15

Requisiti per accedere alla riserva di posti

1. Per accedere alla riserva di posti per il personale interno in servizio a tempo indeterminato sono prescritti i seguenti requisiti:

- a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;
- b) titolo di studio espressamente previsto dallo specifico bando di concorso;
- c) anzianità di servizio di almeno 2 anni.

2. In alternativa a quanto previsto al comma 1 del presente articolo sono previsti i seguenti requisiti:

- a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;

b) titolo di studio immediatamente inferiore, purché equipollente o coerente con le specificità professionali richieste, a quello espressamente previsto dallo specifico bando di concorso; in questo caso, al titolo di studio posseduto non sarà attribuito il punteggio previsto per il titolo di studio necessario per l'accesso al concorso;

c) anzianità di servizio di almeno 5 anni.

TITOLO IV - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 16

Indizione del concorso

1. Prima di procedere alla indizione di un concorso pubblico, allo scorrimento di una graduatoria, o all'avvio di una procedura di chiamata dal Centro dei Servizi per il Lavoro, l'Amministrazione deve necessariamente:

a) approvare il piano dei fabbisogni di personale;

b) avviare la procedura di cui all'art. 34 d.lgs 165/2001;

c) porre in essere tutti gli ulteriori adempimenti stabiliti dalla normativa vigente.

2. Le procedure selettive possono essere avviate anche in pendenza della conclusione delle procedure di cui al comma 1, ma in tale caso negli atti dovrà essere riportata l'avvertenza che non si darà corso all'assunzione nel caso in cui le procedure diano esito positivo.

3. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel piano dei fabbisogni di personale e deliberati dalla Giunta, con determinazione del dirigente competente in materia di personale che contestualmente approva e pubblica il relativo bando

Articolo 17

Bando di concorso

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:

a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;

b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, quelle scritte teorico-pratiche e orali ed eventualmente quelle tecnico-pratiche;

c) le materie e il programma oggetto delle singole prove scritte teorico-pratiche e orali e il contenuto di quelle tecnico-pratiche, con l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché eventualmente, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere);

d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;

e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distinti per i candidati esterni e per quelli interni;

f) i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;

f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età e i relativi termini e modalità di presentazione;

g) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge;

h) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

i) i motivi che comportano la non ammissione al concorso;

j) lo schema di domanda per la partecipazione al concorso;

l)) adeguate misure per assicurare a tutti i soggetti appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 68/1999, a tutti i soggetti con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 Legge 104/92 ed a tutti i soggetti con DSA, il corretto svolgimento delle prove, mediante possibilità di sostituzione della prova scritta o l'utilizzo di strumenti compensativi e/o di un prolungamento dei tempi delle prove medesime ai sensi del D.M. 9 novembre 2021, attuativo dell'art. 3 comma 4 bis D.l. 80/2021.

2. Il bando deve, altresì, esplicitamente garantire la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dalla normativa vigente e l'informativa sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento CE 27 aprile 2016, n. 679.

3. Il bando di concorso deve, inoltre, prevedere:

a) il numero dei posti messi a concorso, la categoria e il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità triennale della graduatoria salvo diversa indicazione di legge;

b) il trattamento economico lordo assegnato al posto con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;

c) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso, se prevista;

d) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;

e) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.

4. Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.

5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per l'Amministrazione, per la Commissione giudicatrice, per i candidati concorrenti e per tutti coloro che intervengono nella procedura concorsuale.

Articolo 18

Pubblicità dell'avviso di selezione⁶

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di giorni 30 antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione, all'albo pretorio e nel sito web del Comune;

2. Agli avvisi di selezione deve essere data adeguata pubblicità, al fine di favorire la partecipazione degli interessati.

3. Il bando di concorso è pubblicato sul sito internet dell'ente: <https://comune.decimomannu.ca.it> - nella sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione Bandi di concorso ed anche nel Portale di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

4. Gli avvisi di selezione devono essere pubblicati, quando richiesto dalla legislazione vigente, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - 4^a Serie Speciale - Concorsi ed Esami (integralmente oppure per estratto contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande)

Articolo 19

Proroga, riapertura termini, rettifica e revoca del bando di concorso

1. 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. 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. Le rettifiche e integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e devono, altresì, essere notificate, mediante pec o lettera raccomandata con avviso di ricevimento a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

4. E' prevista la facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori e va comunicato a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione.

5. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione 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 in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Articolo 20

Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera deve riportare tutte le indicazioni che le norme vigenti ed il bando richiedono di fornire, unitamente gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso.

2. La domanda dovrà essere trasmessa entro il termine perentorio stabilito dal bando e può essere presentata secondo le seguenti modalità, da indicarsi espressamente nel bando:

- a) Per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC), ai sensi dell'art. 65 del D. Lgs. N. 82/2005
- b) In alternativa, se previsto dal bando, mediante apposita piattaforma messa a disposizione dell'Ente, con registrazione e autenticazione del concorrente. In tal caso ogni comunicazione inerente il concorso verrà effettuata attraverso la piattaforma.

3. La data di spedizione è comprovata dalla certificazione del sistema informatico. Qualora tale giorno cada di sabato, in un giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine s'intende prorogato alla stessa ora del primo giorno lavorativo successivo.

4. La domanda d'ammissione alla selezione deve riportare nell'oggetto della Pec l'indicazione "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE " specificando la selezione di cui si tratti.

5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Articolo 21

Contenuto della domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso, i concorrenti sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico, domicilio, indirizzo e-mail e/o casella di posta elettronica certificata cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;
- b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- c) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;
- d) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, ove previsti dall'avviso e dalla normativa vigente in materia;
- e) ogni ulteriore indicazione richiesta dall'avviso di selezione.

I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

I candidati ai quali è stata diagnosticata la DSA devono fare, laddove intendano avvalersene, specifica richiesta della misura dispensativa dalla prova scritta (in quel caso sarà sostituita con una prova orale), o dello strumento compensativo e/o di tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità, che dovrà essere documentata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale della ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica.

La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione e corredata da copia fotostatica della carta d'identità.

2. I candidati che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale del Comune devono dichiarare se intendono avvalersi della riserva di posti, ove prevista nel bando. In tal caso devono indicare la categoria e il profilo professionale di appartenenza e il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso.

4. Il bando può prevedere che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando stesso o per il tramite di sistemi automatizzati.

5. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata e costituisce esclusione dall'ammissione alla procedura concorsuale il fatto che la domanda sia priva della firma.

Articolo 22

Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, se prevista dal bando di concorso, la ricevuta del versamento alla Tesoreria dell'ente, comprovante il versamento della tassa di concorso,

nonché eventuali documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando. La tassa di concorso, se prevista, non è rimborsabile.

2. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della Commissione:

a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso;

b) tutti i titoli e i documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per coprire il posto, ivi compreso il curriculum professionale debitamente sottoscritto.

3. I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, devono essere prodotti in copia, non autenticata, se sono presentati insieme alla domanda di concorso, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge in ogni caso specificate nel bando di concorso.

4. Nel caso di presentazione di documenti, titoli o certificati di servizio, alla domanda di ammissione deve esserne allegato un elenco in carta libera; la mancata presentazione dell'elenco potrà essere regolarizzata successivamente, con le modalità previste dall'art. 23 del presente regolamento, pena l'esclusione dalla selezione;

5. Per i dipendenti che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale dell'ente, il certificato di servizio sarà allegato d'ufficio alla domanda a cura del Servizio competente in materia di personale senza alcun obbligo di richiesta da parte dei medesimi. Lo stesso Servizio produrrà inoltre una dichiarazione relativa alle eventuali sanzioni disciplinari subite dal dipendente nel corso della sua attività presso l'ente.

6. In caso di verifica successiva che comprovi la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli a campione sulla veridicità di quanto dichiarato, il candidato perde i diritti acquisiti.

Articolo 23

Esame preliminare delle domande

1. L'ufficio individuato per l'esame preliminare delle domande è il Servizio o l'ufficio che si occupa della materia relativa al trattamento giuridico del personale, il quale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.

2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza che comporta l'esclusione dal concorso.

3. Ultimate dette operazioni, il responsabile del procedimento concorsuale attesta con una relazione istruttoria:

a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'ufficio protocollo;

b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;

c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate, indicando per ogni soggetto le motivazioni con riferimento al bando o al regolamento.

4. Successivamente, il dirigente del Servizio competente in materia di personale può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera c), comunicando ai candidati l'esigenza della regolarizzazione e il termine in cui deve essere prodotta dai candidati coinvolti.

5. Il candidato che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.

6. In particolare, non possono essere regolarizzati e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:

a) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;

b) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso.

7. Successivamente il dirigente competente determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso, indicandone le motivazioni.

8. Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione, la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.

9. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

10. Nessuno degli atti presentati nei termini stabiliti è restituito al concorrente per il perfezionamento, che è effettuato con atti integrativi e complementari osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi sono trasmessi dal concorrente all'ufficio personale, a mezzo Pec o raccomandata a/r o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di dieci giorni decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

11. Le predette integrazioni di documenti possono essere presentate, su richiesta dell'Ufficio personale, lo stesso giorno in cui si tiene la prima prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.

12. L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

13. Il dirigente del Servizio competente, o suo delegato, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati.

14. Il dirigente del Servizio competente potrà, altresì, disporre l'ammissione di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, sarà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, risultando utilmente collocati nella graduatoria, saranno assunti.

15. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.

Articolo 24

Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale

2. La Commissione è costituita, con riserva per ciascun sesso di almeno 1/3 dei componenti e salvo motivata impossibilità, con provvedimento del dirigente competente in materia di personale che prevede:

a) un presidente, le cui funzioni sono svolte, di norma, dal dirigente competente in materia di personale o di altro Servizio cui sarà destinato il personale da assumere ovvero, per i posti apicali, dal Segretario comunale;

b) due esperti, di cui almeno uno dotato di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dal bando concorsuale, e l'altro eventualmente dotato di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, tra cui dovrà essere ricompreso il dirigente del Servizio destinatario dei posti messi a concorso, se non già individuato come Presidente della Commissione.

Gli esperti potranno essere scelti anche tra i dipendenti dell'ente stesso, di altri enti pubblici o aziende

private o tra soggetti privati, purché in possesso di specifiche competenze tecniche e anche, eventualmente, di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, evidenziate dai rispettivi curriculum professionali. Nel caso di esperti dipendenti da altri enti, dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001.

3. Gli esperti scelti tra pubblici dipendenti devono appartenere a una categoria non inferiore a quella dei posti da ricoprire.

4. L'Amministrazione garantisce, nella costituzione delle Commissioni giudicatrici, il rispetto del principio di pari opportunità tra uomini e donne.

5. Per ogni componente della Commissione esaminatrice (Presidente, singoli componenti e segretario), può essere nominato anche un supplente che sostituisce il titolare in caso di sopravvenuta impossibilità anche temporanea.

5. La Commissione si insedia su convocazione del presidente successivamente alla determinazione di ammissione dei candidati.

6. I componenti delle Commissioni non devono essere componenti degli organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali, in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.

7. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.

8. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 165/2001.

9. Ogni componente della Commissione sottoscrive, nella seduta di insediamento della stessa, una dichiarazione espressa di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 c.p.c., di insussistenza delle condizioni di cui ai commi 6 e 8 del presente articolo e di conflitti di interesse previsti dal codice di comportamento dell'Ente. In caso contrario, i componenti e il segretario sono tenuti a darne immediata comunicazione, i lavori vengono immediatamente sospesi e il presidente della commissione informa il competente organo comunale trasmettendo copia del verbale affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.

9. L'incompatibilità, iniziale o sopravvenuta, determina la decadenza dall'incarico, nel qual caso il dirigente competente provvede alla sostituzione.

10. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante e tale funzione è svolta da un dipendente dell'Ente, con inquadramento non inferiore alla categoria C, con adeguate competenze di carattere amministrativo, sentito il Responsabile del settore cui il dipendente è assegnato.

11. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

12. I componenti delle commissioni dipendenti dell'Amministrazione comunale, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo espressa conferma.

13. I supplenti e i sostituti di nuova nomina prendono visione dei verbali delle sedute già tenute, dandone atto con espressa dichiarazione a verbale. In caso di sostituzione di un componente, per ragioni di forza maggiore, le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

14. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione all'organo competente per la nomina che ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

15. Le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte siano in numero tale da non garantire il rispetto dei tempi previsti dal presente regolamento. Allo scopo si provvederà con l'integrazione di un numero di commissari - appositamente individuati con i medesimi requisiti e le modalità previste al comma 2 del presente articolo per i componenti effettivi - pari a quello delle Commissioni originarie e di un eventuale segretario aggiunto; il presidente rimarrà comunque unico. Di ciascuna sottocommissione fa parte, se possibile, almeno un componente della Commissione titolare. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente. La commissione e le sottocommissioni garantiscono l'omogeneità dei criteri di valutazione delle prove. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni. Tali procedure e criteri di valutazione sono pubblicati nel sito internet dell'amministrazione procedente contestualmente alla graduatoria finale. All'attuazione del presente comma, le amministrazioni provvedono nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente. Al termine dei lavori, l'operato delle Sottocommissioni viene ratificato dalla Commissione in seduta plenaria.

16. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni per cause di forza maggiore, o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifici, il dirigente competente in materia di personale provvede, con proprio

provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

17. Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere) o per gli esami in materie speciali e/o per la valutazione dell'attitudine e della motivazione del candidato, di norma con sola espressione di parere consultivo, fatto salvo il caso in cui, nell'ambito dell'unica prova orale, siano valutate, con un proprio e specifico peso, le competenze psico-attitudinali delle risorse umane relativamente al ruolo da rivestire.

16. Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di vigilanza, presieduto da un componente della Commissione, ovvero da un dipendente del Comune e costituito da due dipendenti del Comune e da un segretario, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i commissari ed eventualmente, in caso di incompatibilità, appartenenti ad altre Amministrazioni Pubbliche.

Articolo 25

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le commissioni esaminatrici stabiliscono preventivamente i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi per le singole prove. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova, le commissioni determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli è comunicato agli interessati prima dell'effettuazione delle eventuali prove orali.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti e documenti nei casi ammessi dalla vigente normativa e dal regolamento comunale in materia.

Articolo 26

Obblighi e doveri dei Commissari

1. Il presidente, i commissari e il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.

2. Il presidente, i commissari e il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare a iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente o indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

Articolo 27

Compenso ai componenti

1. A ciascun componente esterno delle Commissioni, compresi i supplenti, è corrisposto il compenso previsto con specifico atto, determinato ai sensi del D.P.C.M. 24 aprile 2020.

2. Ai membri che non siano dipendenti dell'ente e che non risiedano nel territorio comunale spetta altresì un'indennità chilometrica pari a un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso calcolato sulla minor distanza tra la residenza o la sede di lavoro e la località sede d'esame e viceversa.

3. Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

4. Ai componenti del comitato di vigilanza eventualmente nominato è corrisposto il compenso di cui all'art. 6 del D.P.C.M. 24 aprile 2020

4. Ai dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa che partecipano alle sedute delle Commissioni non spetta alcun compenso; ai restanti dipendenti spetta, se dovuto, il compenso per servizio straordinario, se le operazioni concorsuali si svolgono oltre l'orario di lavoro stabilito.

Articolo 28

Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

1. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:

a) a verificare la regolarità della propria costituzione;

b) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi di legge tra i propri componenti e i candidati, nei termini meglio descritti dal successivo art. 29, commi 4, 5 e 6;

c) determinazione delle date di svolgimento delle prove scritte, pratiche ed eventualmente di quelle orali, nonché delle sedi in cui devono tenersi, salvo siano già fissate nel bando di concorso;

d) l'adozione di misure particolari per i soggetti disabili ed affetti da DSA che abbiano espressamente richiesto, nella domanda, misure particolari per lo svolgimento delle prove.

2. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.

3. Eguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti o dal personale addetto alla vigilanza all'atto delle rispettive nomine.

4. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa a un qualsiasi componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del presidente, dovrà essere trasmessa al dirigente competente in materia di personale copia del verbale della seduta affinché provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.

5. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i componenti. In caso di mancanza di accordo tra tutti i componenti, la data della convocazione è stabilita dal presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

Articolo 29

Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e la partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove scritte e test, purché alle stesse sia costantemente presente la maggioranza dei componenti.

2. La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:

a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;

b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali e determinazione del termine entro il quale concludere la procedura;

c) fissazione della data dell'eventuale preselezione, qualora prevista;

d) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;

e) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;

f) valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);

g) correzione delle prove scritte;

- h) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico pratiche, o pratiche;
- i) determinazione dei quesiti da porre ai candidati ed espletamento delle eventuali prove orali;
- l) formazione della graduatoria provvisoria di merito dei candidati idonei.

3. La Commissione potrà avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

4. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro quindici giorni dalla ricezione della determinazione di ammissione dei concorrenti. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario fissato e con le modalità e i termini stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del presidente comunicata dallo stesso in forma scritta ai commissari.

5. Nella prima seduta la Commissione prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e riceve dall'Ufficio personale copia della determinazione di ammissione dei concorrenti con le relative domande e documenti allegati. Tali atti, unitamente a quelli relativi all'espletamento delle prove e ai verbali, sono custoditi sotto la responsabilità del segretario verbalizzante fino alla conclusione dei lavori.

6. All'inizio della seduta di insediamento i componenti e il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità dei concorrenti, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistono condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

7. La commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso in cui uno o più dei componenti debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta, i lavori sono interrotti per l'intera durata dell'assenza. Di tale interruzione è dato atto nel verbale

Articolo 30

Funzioni e adempimenti del Segretario della Commissione esaminatrice

1. Le funzioni di Segretario della Commissione Esaminatrice e delle eventuali Sottocommissioni sono espletate da dipendenti della struttura organizzativa competente, scelti tra il personale in possesso di adeguate caratteristiche di professionalità, competenza ed esperienza.
2. Il Segretario partecipa ai lavori della Commissione Esaminatrice senza diritto di voto e, in particolare:

- a) cura l'ordinato svolgimento di tutte le fasi selettive;
- b) provvede alla custodia degli atti e, in particolare, custodisce i plichi contenenti gli elaborati;
- c) attua le disposizioni della Commissione Esaminatrice;
- d) cura i rapporti e le comunicazioni con i candidati e con i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura di selezione;
- e) collabora all'organizzazione tecnica delle prove d'esame ed alla sorveglianza delle stesse;
- f) fornisce alla Commissione Esaminatrice adeguato supporto tecnico in tutte le fasi della procedura;
- g) verbalizza i lavori della Commissione.

Articolo 31

Verbali delle operazioni della Commissione

- 1.** Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
- 2.** Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale è esaminato e sottoscritto; con la firma dei verbali la commissione può apportare correzioni inerenti omissioni o rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.
- 3.** Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da lui designato. Qualora l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene definitivamente sostituito con altro dipendente nominato dal segretario comunale o dal responsabile del servizio personale.
- 4.** Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, le osservazioni che ritenga opportuno e il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
- 5.** Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti all'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.
- 6.** Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, relative allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.

7. Al termine dei lavori, i verbali (firmati dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario) unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti.

8. Il dirigente competente in materia di personale, o suo delegato, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione a eliminarli.

Articolo 32

Oggetto e finalità delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee e opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le capacità del candidato di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni e casi problematici, di ordine teorico e pratico.

2. Allo scopo di cui al comma 1, il bando concorsuale prevede anche l'effettuazione di prove finalizzate alla risoluzione di casi concreti o alla predisposizione di atti amministrativi e altri documenti.⁸

3. In relazione alla prova orale, il bando prevede che lo svolgimento della prova orale comprenda sia domande volte a accertare le conoscenze teoriche del candidato, sia domande volte ad accertare che il candidato sia in grado di contestualizzare tali conoscenze.

4. In applicazione della normativa vigente, occorre inoltre prevedere nel bando concorsuale l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

Articolo 33

Calendario delle prove d'esame

1. La convocazione per le prove scritte, con l'indicazione del calendario delle medesime ove non sia già stato previsto nel bando, deve essere pubblicata almeno 15 giorni prima della data della prima prova all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.

2. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 8 marzo 1989, n. 101⁹, nei giorni relativi a festività religiose rese note con apposito decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

3.L'Ente, nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente, possono prevedere, in ragione del numero di partecipanti, l'utilizzo di sedi decentrate con le modalità previste dall'articolo 247, comma 2, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, e, ove necessario, la non contestualità, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti. (dal d.l 44/2021 art.10).

4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, la pubblicità delle prove può essere garantita attraverso modalità digitali che consentano il collegamento da remoto.

Al termine di ogni seduta, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato. L'elenco viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito dell'amministrazione che ha bandito il concorso.

5. Le amministrazioni prevedono, per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, che lo svolgimento delle prove concorsuali sia svolto attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto stabilito ai sensi dell'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

6. Le amministrazioni assicurano la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine i bandi di concorso prevedono specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse.

7. È sempre consentito alle commissioni di valutazione prevedere, a proprio insindacabile giudizio e previo esame delle ragioni sottese alla richiesta in tal senso effettuata dal candidato, sessioni straordinarie per lo svolgimento delle prove da parte di candidati che non possano partecipare alla sessione ordinaria a causa di condizioni straordinarie, del tutto indipendenti dalla volontà del candidato, al solo scopo di completare le procedure di concorso, purché entro termini compatibili con lo svolgimento del concorso e con le prioritarie esigenze dell'amministrazione. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, tra le condizioni straordinarie previste dal presente comma rientrano il ricovero

.

ospedaliero urgente o lo svolgimento di terapie salvavita. Il candidato è tenuto a far pervenire la richiesta di recupero, corredata di idonea documentazione attestante l'evento impeditivo alla partecipazione, secondo le modalità e i tempi indicati nel bando di concorso.»;

8. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con elenco pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o tecnico-pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

9. L'avviso per la presentazione alla prova orale, ove non sia già stato previsto nel bando, deve essere, di norma, comunicato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima della data del colloquio con avviso che sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.

10. Qualora la data della prova orale sia stata indicata, gli ammessi e gli esclusi saranno avvertiti, subito dopo la correzione degli elaborati delle prove scritte, mediante elenco degli ammessi pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.

Articolo 34

Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

1. I candidati sono convocati a cura del presidente della Commissione nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali, mediante pubblicazione della comunicazione nel sito web del Comune di Decimomannu.

2. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare un valido documento di riconoscimento.

3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario ed è escluso dal concorso.

4. Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso, se la Commissione ha concluso la verifica dei presenti.

Articolo 35

Valutazione delle prove d'esame

1. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68.

Per profili iniziali e non specializzati, le prove d'esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso ricorrendo all'utilizzo di sistemi digitali diretti a realizzare forme di selezioni, anche decentrate, che garantiscano imparzialità, efficienza, efficacia e celerità.

2. Sono a disposizione 30 punti per ogni singola prova e il punteggio è attribuito in trentesimi (30/30).

3. Nel caso in cui il bando concorsuale preveda che nell'ambito dell'unica prova orale siano valutate le competenze psico-attitudinali delle risorse umane relativamente al ruolo da rivestire, la Commissione ne stabilisce il peso rispetto al punteggio complessivamente disponibile (30/30) per la citata prova.

4. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati devono riportare una votazione minima di 21/30.

Articolo 36

Prova di preselezione

1. Il bando concorsuale può prevedere, in presenza di un numero elevato di candidati, la possibilità di effettuare una prova preselettiva.

2. La prova consiste, normalmente, nello svolgimento di un test di domande a risposta multipla estratte da una banca dati di domande preventivamente pubblicate con indicazione delle risposte corrette.

3. Le domande della prova di cui al comma 2 includono quesiti di carattere generale e di carattere speciale nelle materie indicate nel bando nonché quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base a ragionamenti di tipo logico, deduttivo e numerico.

Articolo 37

Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche

1. Le prove concorsuali si svolgono in sedi idonee individuate nel territorio comunale e devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o anche in sedi diverse purché contemporaneamente.

2. In difetto di tale possibilità, la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa o anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.

3. La Commissione Esaminatrice, salva motivata impossibilità, si riunisce, di norma, il giorno stesso della prova con congruo anticipo rispetto alla convocazione dei candidati e predispone una terna di testi di

prove di esame (temi, questionari o test bilanciati) omogenea, fatta salva la possibilità di predisporre un'unica traccia qualora la prova consista nella soluzione di quesiti a risposta chiusa su scelta multipla ovvero nel caso in cui la prova abbia luogo in sedi diverse.

4. Successivamente, la Commissione registra i testi prescelti con numeri progressivi, li firma e li racchiude in buste sigillate.

5. Indi, se già non stabilito, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova e lo annota sui testi di prova. In caso di prove in più sedi di esame, il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva conoscenza del testo dell'elaborato.

6. Tutti i componenti della Commissione Esaminatrice sono presenti nella sede d'esame fino al momento di inizio della prova scritta, durante la cui effettuazione è presente almeno un Commissario esperto oltre al Segretario della Commissione stessa.

7. I candidati, che hanno accesso alla sede della prova, previa verifica della loro identità, prendono posto secondo le indicazioni date dal personale incaricato della sorveglianza e possono tenere con sé, per l'eventuale uso successivo, soltanto il materiale espressamente autorizzato dalla Commissione.

8. Ammessi i candidati nei locali degli esami, il presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti e invita uno dei candidati a estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi, l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il presidente della Commissione.

9. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, o nel caso di più sedi di esame, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione o, successivamente, facendone richiesta al segretario della Commissione).

10. A tutti i candidati è fornita una penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro dell'ente con firma di un componente della Commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, da un componente del Comitato di vigilanza.

11. L'uso di carta o penna diverse da quelle fornite comporta la nullità della prova.

12. Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste di eguale colore: una grande e una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco.

13. In caso di prove scritte plurime, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato desunta dalla lista dei candidati idonei.

14. Il Presidente o altro componente la Commissione devono, subito dopo la dettatura del testo della prova, fornire ai candidati le istruzioni per lo svolgimento della prova, informandoli sulle sanzioni connesse alla inosservanza delle norme procedurali previste dal presente regolamento.

15. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.

16. I candidati non possono tenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari se autorizzati dalla Commissione e/o previsti dal bando di concorso.

17. Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.

18. Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.

19. Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo e in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.

20. La Commissione, in relazione alla natura della prova oppure a seguito di fattori eccezionali, potrà impartire, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova.

21. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.

22. Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.

23. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

24. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.

25. In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova. In caso di prove in più sedi, il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa.

26. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione o del Comitato di vigilanza: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, risultare dai verbali del concorso.

27. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la Commissione presenti possono permettere brevi assenze per necessità fisiologiche.

28. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o altro membro delegato dal presidente. Almeno due componenti la Commissione devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.

29. Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione, anche se non completati, seguendo le stesse modalità indicate nel comma 28.

30. Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o del Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.

31. Il numero complessivo delle buste è annotato sul verbale.

32. Nel caso di prove scritte plurime, il criterio della numerazione riportato nel comma 13 del presente articolo dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti a un medesimo concorrente esclusivamente attraverso la identica numerazione, al fine di permettere una valutazione complessiva e unitaria delle prove scritte.

33. In alternativa alla modalità cartacea, disciplinata dai commi 10 e successivi, il bando può prevedere l'utilizzo di mezzi informatici e tecnologici, anche da remoto, per lo svolgimento delle prove, assicurando la pubblicità delle stesse, l'identificazione dei candidati, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché l'anonimato.

32. Lo svolgimento delle prove in presenza, avviene nel rispetto integrale del protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 15/04/2021 e sostituito con l'Ordinanza del Ministro della Salute del 25 maggio 2022, in vigore sino al 31 dicembre 2022, come previsto dall'art. 2, c. 1 dell'ordinanza, al quale si fa rinvio per tutte le prescrizioni specifiche attinenti alla sicurezza del concorso.

Articolo 38

Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche

1. In caso di prove scritte plurime, al termine dell'ultima prova scritta, tutti i plichi contenenti le buste numerate sono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in un'unica busta, dopo averne staccata la linguetta numerata. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte, in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o il Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.

2. All'operazione prevista al comma 1 viene richiesta la presenza di almeno un candidato ancora presente in sala.

3. Tale plico è tenuto in custodia dal segretario della Commissione. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi trasmessi al segretario della Commissione al termine di ogni singola prova scritta.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione nella sua interezza, il presidente apre il plico o contenitore sigillato, ne constata l'integrità ed appone su ogni busta inclusa, un numero progressivo che viene ripetuto su apposito registro, sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e dal segretario.

5. La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:

a) apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente;

b) apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo l'identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale e sul registro di cui al comma 4;

c) valutazione ed espressione di voto, da segnare immediatamente sull'apposito registro predisposto, per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si proseguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi;

d) la correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti) sarà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente;

e) solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già segnati sull'apposito registro, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.

6. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alle prove scritte dovrà essere chiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al segretario.

7. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

Articolo 39

Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche

- 1.** La Commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.
- 2.** La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato, dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.
- 3.** In relazione alla natura della prova pratica sono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.
- 4.** Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati, la Commissione deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa.
- 5.** Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
- 6.** I candidati, prima dell'inizio della prova, sono invitati a scegliere, a caso, una busta numerata contenente un foglietto, recante lo stesso numero, sul quale i medesimi debbono indicare il loro nome e cognome, data e luogo di nascita. Tale foglietto è inserito da ogni candidato nella busta che è poi sigillata e consegnata ai componenti la Commissione presenti.
- 7.** In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di un altro candidato.
- 8.** Il punteggio definito è apposto su apposito elenco a fianco del numero corrispondente a quello segnato sulla busta che il candidato ha casualmente precedentemente scelto.
- 9.** Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità.
- 10.** Le modalità di cui ai precedenti commi 6, 8 e 9 si adottano ogni volta che sia possibile in relazione alla natura della prova pratica. La Commissione può decidere diverse modalità motivandone a verbale la scelta in relazione al contenuto della prova da espletare.

11. Terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere chiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è poi affidato in custodia al segretario.

12. Al termine delle prove i componenti la Commissione sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.

Articolo 40

Disposizioni sullo svolgimento della prova orale

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono determinati: i quesiti, le modalità di espletamento della prova e la sua durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà e impegno. Ciascun quesito deve essere predisposto in numero equivalente al numero dei candidati ammessi alla prova orale e con la modalità dell'estrazione a sorte.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione procede alla valutazione del candidato e attribuisce il punteggio con le modalità di cui all'articolo 35. Per tutte le selezioni, la prova orale s'intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.

5. 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 non comporta l'attribuzione di un punteggio.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

7. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, è affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.

8. Ai sensi dell'art. 35-quater, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati

personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente. In tal caso per il suo svolgimento si applicano le Linee guida per le prove da remoto allegata al presente Regolamento.

9. In caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico la Commissione può verificare - in base alle modalità precisate nelle Linee guida per le prove da remoto allegata al presente Regolamento - che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie. In questi casi, la Commissione richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente.

Articolo 41

Disciplina delle prove da remoto

1. Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti. A tali fini la Commissione e i concorrenti sono tenuti all'applicazione e al rispetto delle Linee guida per le prove da remoto che verranno indicate nel bando di selezione.

2. Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il concorrente.

3. La Commissione può disporre gli interventi indicati nelle citate Linee guida e ogni altra attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto.

Articolo 42

Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla media dei punteggi espressi da ciascun componente. I voti espressi dai singoli Commissari non sono resi noti nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.

2. La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non sono ammesse variazioni. Al riguardo i componenti la Commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni e opinioni, inerenti a circostanze che abbiano determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali siano venuti a conoscenza dopo la votazione.

3. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:

- a) il voto conseguito nella valutazione dei titoli;
- b) la somma dei punteggi riportati in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica;
- c) la votazione conseguita nella prova orale.

4. Nei concorsi per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:

- a) la somma dei punteggi riportati in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica;
- b) la votazione conseguita nella prova orale.

Articolo 43

Valutazioni dei titoli

1. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, per un totale di punti 10, è ripartito nei seguenti limiti massimi, anche in base alla categoria e al profilo professionale richiesti nel bando di concorso:

- titoli di studio: fino a punti 4
- titoli di servizio: fino a punti 4
- titoli vari: fino a punti 2

2. I punti dei titoli di servizio (sino a 4) sono attribuiti con il limite temporale di cui all'art. 45, comma 8.

3. Nel caso di concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima della correzione degli elaborati.

4. Il bando di concorso può prevedere la valorizzazione, con apposito punteggio, dell'esperienza professionale maturata dal personale di cui all'art. 35 comma 3bis del D.Lgs. 165\2001. In ogni caso il punteggio complessivo dei titoli, compreso quello di cui al presente comma, non può superare un terzo del punteggio complessivo.

Articolo 44

Valutazione dei titoli di studio

1. I punti dei titoli di studio (fino a 4) sono attribuiti come segue:

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'AMMISSIONE

Voti espressi in decimi (da ... a ...)	Voti espressi con giudizio complessivo	Voti espressi in sessantesimi (da ... a ...)	Voti espressi in centesimi (da ... a ...)	Voti di laurea (da ... a ...)	Punti
6	sufficiente	36	60	66 - 76	0,5
6,1 - 7	discreto	37 - 42	61 - 70	77 - 87	1
7,1 - 8	buono	43 - 48	71 - 80	88 - 98	2
8,1 - 9	distinto	49 - 54	81 - 90	99 - 109	3
9,1 - 10	ottimo	55 - 60	91 - 100	110 e 110/lode	4

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 comunicata ai candidati contestualmente alla valutazione delle prove scritte e/o della prova pratica.

Articolo 45

Valutazione dei titoli di servizio

E' valutato il servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo pieno che parziale, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

I titoli di servizio dovranno essere distinti nelle seguenti due categorie:

a) servizio prestato in profili professionali correlati, della medesima categoria di quella del posto messo a concorso, punti 0,40 per ogni anno;

b) servizio prestato in profili professionali correlati, con categoria immediatamente inferiore, punti 0,20 per ogni anno;

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

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

3. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.

5. Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.

6. in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, sono valutati come segue:

a. servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico punti: 0,05

b. servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico punti: 0,02

8. Non potrà essere valutata un'anzianità di servizio, prestata globalmente nelle varie categorie o qualifiche funzionali, superiore ad anni 10 (dieci).

9. Ai servizi prestati con orario a tempo parziale è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro a tempo pieno .

10. Il servizio è valutato fino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso.

Articolo 46

Titoli vari

- 1.** Rientrano in questa categoria le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche

rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche, come tabella che segue.

TITOLI VARI VALUTABILI	Punti
esperienza lavorativa, svolta presso privati, compreso il lavoro interinale svolto presso la PA, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni (0.10 per anno)	0,0083
Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, relativi a corsi con superamento prova finale (per ciascun corso)	0,10
Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, relativi a corsi senza superamento prova finale (per ciascun corso) ma durata di almeno 8 ore (per ciascun corso)	0,05
Idoneità in pubblici concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica qualifica\categoria professionale o superiore (per ciascuna idoneità)	0,10
Pubblicazioni a stampa (per ciascuna pubblicazione)	0,15
Docente o relatore in corsi di formazione, aggiornamento, perfezionamento (per ciascun corso)	0,15
Titolo di studio superiore a quello richiesto per il concorso	0,50
Dottorato, master di primo livello (per ciascun titolo)	0,30
Master di secondo livello (per ciascun titolo)	0,35
Abilitazioni professionali attinenti, se non richieste per l'ammissione al concorso	0,15

Articolo 47

Formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge, delle riserve o precedenza, così come riportato nell'avviso pubblico.

2. Ai sensi dell'art. 35, c. 3, lett. e-bis), D.Lgs. n. 165/2001, il bando di concorso può limitare il numero degli eventuali idonei in misura non superiore al venti (20) per cento dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore.

3. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:

a) la votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica;

b) la media delle votazioni di cui al precedente punto a) (*nel caso di concorsi per esami*);

c) la votazione conseguita nella prova orale;

d) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;

e) l'indicazione della votazione complessiva;

f) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;

g) l'indicazione dello stato di dipendente dell'ente a tempo indeterminato in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva di posti;

h) l'eventuale indicazione dei titoli che in base a speciali disposizioni di legge, ove previste e applicabili, prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. In caso di candidati di pari punteggio, è preferito il candidato più giovane.

5. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito vi siano appartenenti a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prioritariamente del titolo che dà diritto a una maggiore riserva in base alla normativa vigente. In assenza di speciali disposizioni di legge, è seguito l'ordine di cui all'art 12 del seguente regolamento;

6. La graduatoria di merito, comprensiva della indicazione dei vincitori, è approvata, con determinazione e contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal dirigente competente in materia di personale.

7. Dopo l'adozione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo *on line* del Comune. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

8. A ciascun concorrente è comunicato l'esito del concorso a mezzo lettera raccomandata A.R. o con altre modalità ritenute idonee (e-mail, ecc.).

9. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.

Articolo 48

Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il responsabile del servizio personale esamina i verbali della commissione ed emette la determinazione per l'approvazione degli stessi.
2. Qualora dall'esame dei verbali emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, copia degli atti sono inviati al presidente invitandolo a riunire la commissione giudicatrice entro dieci giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Terminata la riunione della commissione, il presidente rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, entro i cinque giorni successivi alla seduta, per l'approvazione conseguente.
3. Con lo stesso provvedimento, è approvata la graduatoria definitiva di merito del concorso che è trascritta nella relativa determinazione così come risulta formulata nel verbale della commissione giudicatrice.

Articolo 49

Determinazione dei vincitori del concorso

1. A conclusione dell'istruttoria, l'ufficio personale procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:
 - a) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nell'assegnazione, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
 - b) i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione delle riserve seguendo l'ordine della graduatoria di merito.
3. Il responsabile del servizio personale con la determinazione di approvazione degli atti e della graduatoria, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro delle regolarità dell'elenco di cui al comma 2, provvede nella stessa alla nomina dei vincitori del concorso.

Articolo 50

Esito del concorso - comunicazione

1. Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso e nomina i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione dell'esito dallo stesso conseguito a mezzo posta elettronica certificata.

2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati a far pervenire all'ente nel termine perentorio di trenta giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito un'unica dichiarazione sostitutiva redatta secondo il facsimile predisposto dall'Ufficio personale e attestante:

a) la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato - ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione - e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità;

b) il luogo e data di nascita;

c) la cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea);

d) il godimento dei diritti politici;

e) l'assenza di condanne penali e di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziario;

f) lo stato di famiglia;

g) il contenuto del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero di altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare;

h) l'accettazione della nomina e di tutti gli obblighi derivanti dalla stessa.

3. L'Amministrazione accerta direttamente l'idoneità fisica all'impiego del vincitore non oltre il termine di conclusione del periodo di prova.

4. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

5. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di ricezione da parte del concorrente della Pec inviata dall'ente.

6. La documentazione può essere presentata dal vincitore entro i termini stabiliti.

Articolo 51

Assunzione del servizio - decadenza dal rapporto di lavoro

1. Con la comunicazione che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, da effettuarsi con le medesime modalità, viene notificata al concorrente la data di presentazione per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.

2. L'assunzione in servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione delle dichiarazioni previste dal precedente articolo e avviene a seguito della verifica da parte dell'ente della regolarità degli stessi.
3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito è dichiarato decaduto e il contratto, anche se stipulato, è rescisso.
4. Per motivate esigenze l'ente può insindacabilmente prorogare la data d'inizio del servizio.
5. Per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato l'ente può prorogare la data d'inizio del servizio.
6. I provvedimenti di proroga di cui ai commi 4 e 5 sono adottati con atto del responsabile del servizio personale o, per il personale apicale, dal segretario comunale.
7. Qualora sia accertato che il lavoratore non risulti in possesso dei requisiti richiesti o di idoneità fisica all'impiego il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del Codice Civile.

Articolo 52

Periodo di prova

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale conseguono il diritto a espletare il periodo di prova secondo la disciplina contenuta nelle disposizioni contrattuali vigenti.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.
3. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente articolo. Lo stesso decorre, agli effetti giuridici ed economici, dal giorno nel quale il dipendente prende effettivamente servizio.
4. Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue l'inserimento in organico previo giudizio favorevole comunicato dal responsabile del servizio personale o del Segretario comunale, sentito il responsabile di servizio cui il dipendente è assegnato.
5. In assenza di comunicazione scritta sull'esito della prova, la stessa si intende positivamente superata.

Articolo 53

Assunzione in servizio

1. L'assunzione avviene in applicazione della normativa e dei C.C.N.L. vigenti.

2. I vincitori dei concorsi sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo minimo di cinque anni¹⁰.

Articolo 54

Accesso agli atti della procedura di selezione

1. Nei limiti e con le garanzie previste dalla legge¹¹, è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva aventi rilevanza esterna.

2. In particolare, i candidati possono accedere, tramite richiesta all'URP, al termine delle operazioni del concorso (approvazione dei verbali e della graduatoria) a:

a) agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicare le motivazioni;

b) agli altri atti del concorso (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati e ai titoli da questi presentati; in questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Articolo 55

Espletamento della procedura mediante società specializzata in ricerca e selezione del personale

1. Il Comune di Decimomannu si riserva la facoltà di procedere alla selezione del personale da assumere, a tempo determinato o indeterminato, per il tramite di un soggetto esterno, ente e/o società e/o agenzia di selezione, specializzato in ricerca e selezione del personale, debitamente qualificato.

2. È fatta salva la facoltà per il Comune di avvalersi della società e/o agenzia di selezione per l'intero processo di selezione o per una singola fase di esso.

In ogni caso la società e/o agenzia di selezione è obbligata, nell'effettuazione della selezione, al rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

TITOLO V - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

Articolo 56

Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. La procedura di selezione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Per professionalità s'intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizioni di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento dei Centri per l'impiego e accertata in sede di selezione.

Articolo 57

Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per la costituzione della Commissione esaminatrice delle prove selettive/attitudinali si ricorrerà, di norma, a personale del Servizio a cui è destinato il personale da assumere.

Articolo 58

Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Questa tipologia di assunzione avviene presentando, a cura del dirigente competente in materia di personale, al competente Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, e secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente regolamento, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.
3. La tipologia delle prove e il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono previsti dal sistema dei profili. Eventuali e ulteriori specificazioni relative a particolari mansioni da svolgere sono definite dal dirigente del Servizio di destinazione del personale da assumere.

4. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso all'albo pretorio del Comune. Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del Centro per l'impiego.
6. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti, l'ente è tenuto a far conoscere tempestivamente l'esito della selezione al Centro per l'impiego.
7. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente regolamento, devono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.
8. Il dirigente competente in materia di personale, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione.
9. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare, i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.
10. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27 dicembre 1988¹².

Articolo 59

Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio

1. Per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alle LL. 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980, n. 466, si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dal Centro per l'impiego competente per territorio.
-

2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, devono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.
3. Le operazioni di verifica e accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente regolamento.

Articolo 60

Comando

1. Qualora ricorrano esigenze temporanee ed eccezionali di servizio o quando sia richiesta una specifica competenza, l'Amministrazione può ricorrere all'assegnazione temporanea di personale di altre amministrazioni.
2. L'assegnazione è disposta con provvedimento motivato del Responsabile competente in materia di personale ovvero dal Segretario generale se trattasi di posizione organizzativa, per un periodo di tempo determinato – di norma non superiore a tre anni – rinnovabile.
3. Alla retribuzione del personale in comando provvede l'Ente di appartenenza, salvo rimborso da parte dell'Amministrazione comunale utilizzatrice.
4. L'Ente utilizzatore potrà corrispondere direttamente all'interessato eventuali compensi per incarichi di responsabilità e quelli relativi alla retribuzione di risultato o di produttività.
5. Il dipendente a tempo indeterminato, per esigenze temporanee ed eccezionali, può essere comandato a prestare servizio presso un'altra pubblica amministrazione, tra quelle indicate dall'art. 1 comma 2, del D.L. 165/2001.
6. La posizione di comando è provvisoria, in quanto è prevista l'indicazione di un termine che delimiti nel tempo la durata di tale condizione; l'Amministrazione può a propria discrezione, per esigenze di servizio, richiamare presso di sé il dipendente con un preavviso di norma non inferiore a 30gg
7. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'ente di provenienza salvo il trattamento accessorio legato alla produttività che segue il regime in vigore presso l'ente di assegnazione.
8. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Ente di appartenenza, con il recupero di quanto corrisposto dall'ente presso il quale il dipendente è comandato.
9. Sono fatti salvi particolari comandi disciplinati da specifiche norme di legge.

Articolo 61

Mobilità esterna

1. L'Amministrazione individua nella programmazione triennale il posto da coprire prioritariamente con la con l'istituto della mobilità esterna. Le norme del presente capo disciplinano le previsioni contenute nell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/01 così come modificato dall'art. 49 del D.lgs n.150/2009 "Passaggio diretto tra amministrazioni diverse" e nell'art. 34 bis del D.lgs n. 165/01. Tale passaggio è denominato mobilità volontaria.

2. Le procedure di mobilità volontaria esterna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti.

3. Nell'organizzazione dei processi di mobilità esterna gli interessi dell'Amministrazione alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo ed al miglioramento della qualità dei servizi sono messi in relazione ed armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori, in tale ambito prima di avviare la procedura viene valutata la possibilità di accoglimento di domande di mobilità interna presenti agli atti.

Articolo 62

Mobilità volontaria in entrata

1. L'Amministrazione Comunale, nei limiti stabiliti dal documento di programmazione del fabbisogno del personale, nonché nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, ricopre posti vacanti e disponibili in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima categoria e al medesimo profilo professionale, in servizio presso le altre pubbliche amministrazioni, indicate all'articolo 1, comma 2, del Decreto legislativo n.165/2001.

2. A tal fine L'Amministrazione provvede ad emanare un apposito avviso di selezione che viene pubblicato sul sito internet del Comune di Decimomannu.

3. L'Amministrazione si riserva inoltre di disporre idonea pubblicità presso altre pubbliche amministrazioni.

Articolo 63

Avviso di mobilità

1. Il bando di mobilità esterna deve essere pubblicato all'Albo Pretorio telematico del Comune di Decimomannu, per almeno 30 giorni e nella specifica sezione del portale di reclutamento INPA dedicata alla

mobilità, previo accreditamento del Comune di Decimomannu. È fatta salva la possibilità di ricorrere alle ulteriori forme di pubblicità che si ritenessero necessarie.

2. L'Amministrazione può periodicamente pubblicare dei bandi di mobilità esterna per acquisire disponibilità di personale in previsione di cessazioni che potrebbero verificarsi.

3. L'avviso deve prevedere:

- a) un termine, non inferiore a trenta giorni dal primo giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio;
- b) la categoria ed il profilo professionale oggetto del procedimento;
- c) i requisiti di ammissione della domanda, costituiti, tra gli altri, dai seguenti: - essere dipendenti a tempo indeterminato presso la Pubblica Amministrazione, in categoria giuridica e profilo analogo a quella oggetto di reclutamento; - possedere un nulla osta favorevole al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza o, per i dirigenti, attestare, mediante dichiarazione personale, l'impegno ad assumere servizio, anche immediatamente, a seguito dell'avvenuta selezione;
- d) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- e) i motivi di esclusione della domanda, tra i quali la mancata produzione del nulla osta dell'amministrazione di appartenenza;
- f) i criteri di valutazione delle domande;
- g) le modalità di svolgimento del colloquio;
- h) la prescrizione della presentazione di un breve curriculum vitae e professionale, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;
- i) l'indicazione che l'esito della procedura non determina in capo ai soggetti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento;
- j) la facoltà dell'Amministrazione, nel caso di successivi processi di mobilità, di decidere di avvalersi nei dodici mesi successivi alla conclusione della procedura di una o più delle figure professionali già esaminate, oppure di attivare un nuovo procedimento mediante Avviso;
- k) il richiamo alla normativa vigente, comprese le prescrizioni in materia di tutela delle pari opportunità;
- l) la previsione che avranno priorità, a prescindere dalla votazione conseguita, purché comunque risultanti idonei dall'esito della selezione, i dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo presso questo Ente alla scadenza della presentazione delle domande, appartenenti alla stessa area funzionale, ai sensi dell'art. 30 comma 2bis del D.Lgs. 165\2001. Nel caso di più dipendenti nella medesima condizione, verrà preferito quello che precede in graduatoria.

4. Non è consentita la partecipazione di lavoratori che siano incorsi in procedure disciplinari conclusi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando, abbiano subito condanne penali ed abbiano procedimenti penali pendenti;

5. I dipendenti che inoltrano istanza di mobilità dovranno, al momento della presentazione dell'istanza stessa, aver già superato positivamente il periodo di prova presso l'Ente di provenienza. Si prescinde da tale condizione qualora il dipendente che presenta l'istanza abbia già prestato servizio presso il Comune di Decimomannu attraverso contratto a tempo determinato o contratto di collaborazione coordinata e continuativa ovvero sia stato utilizzato presso l'ente attraverso il ricorso al servizio di somministrazione lavoro, con esito positivo, per un lasso di tempo superiore al periodo di prova previsto.

6. I candidati dovranno produrre, unitamente alla domanda di partecipazione, il nulla osta dell'ente di provenienza. Il suddetto nulla osta di massima costituisce condizione indispensabile per la partecipazione alla selezione.

Articolo 64

Esame delle domande e composizione Commissione esaminatrice

1. Le domande di mobilità pervenute, vengono istruite dal Responsabile della gestione delle Risorse Umane che può richiedere eventuali integrazioni necessarie. Le domande dei candidati ammessi vengono poi esaminate da parte di una Commissione tecnica nominata dal Responsabile del servizio personale e composta da: Responsabile della gestione delle Risorse Umane, o dal Segretario Generale dell'Ente per il personale inquadrato nella categoria D, in qualità di Presidente, o Responsabile del settore a cui appartiene il posto da ricoprire, in qualità di Componente, o Responsabile di altro settore o componente tecnico esterno, in qualità di Componente o Dipendente di categoria non inferiore alla C con funzioni di Segretario.

2. il Responsabile della gestione delle Risorse Umane effettua in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, controlli sul contenuto delle domande.

3. I candidati ammessi sono convocati dalla Commissione, se non già previsto dal bando, presso la sede del colloquio.

4. Il colloquio sarà svolto dalla Commissione di cui al comma precedente.

5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad un'altra delle date già programmate per la selezione. Il Presidente decide su tale istanza, dandone avviso al concorrente e precisando, in caso di accoglimento, la nuova data e l'orario della prova.

Articolo 65

Esito della procedura di mobilità

1. La Commissione di cui al precedente articolo formula una graduatoria sulla base dei seguenti criteri, secondo le modalità indicate nel presente regolamento:

a) valutazione dei titoli: fino a 10 punti, ripartiti con le modalità di cui agli articoli 43 e seguenti del presente regolamento;

b) esito del colloquio: fino a 30 punti.

2. La graduatoria, formulata dalla Commissione tecnica secondo l'ordine decrescente dei punteggi acquisiti dai candidati, sommando la votazione ottenuta nella valutazione dei titoli a quella ottenuta nel colloquio, è approvata con determinazione del Responsabile del servizio personale ed è pubblicata nel sito internet dell'Ente.

3. Nel caso in cui nessuno dei candidati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 21 nel colloquio (che corrisponde ad idoneità) il Comune dichiarerà conclusa la procedura di mobilità volontaria e alternativamente si procederà nel seguente modo: - qualora il posto fosse destinato alla sola mobilità volontaria, il Comune non procederà ad assunzione, e la Giunta Comunale delibererà se bandire una nuova selezione di mobilità volontaria o riservare il posto ad altre forme di selezione; - qualora la procedura di mobilità volontaria sia stata attivata, ai sensi dell'art. 30 del DLgs n. 165/2001, prioritariamente ad una procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno ed esperita prima delle procedure previste dall'art. 34 bis del D.Lgs. 165/ 2001, il Comune continuerà con le normali procedure di assunzione. A parità di punteggio precede il candidato individuato secondo quanto previsto dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487 e succ. modificazioni e integrazioni.

4. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Dirigente del settore competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitando a procedere ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari.

5. Con provvedimento, il dirigente del settore competente in materia di personale prende quindi atto dei verbali della Commissione e dei nominativi dei candidati provvisoriamente ritenuti idonei per eventuali processi di mobilità.

6. Il settore competente in materia di personale comunica al candidato prescelto ed all'ente di provenienza l'esito della selezione. Tra le due amministrazioni verrà concordata la data di effettivo trasferimento.

7. L'Amministrazione può non procedere alla stipula del contratto, a seguito della successiva verifica della mancanza dei requisiti dichiarati in sede di domanda e valutati dalla Commissione, e per sopravvenute ragioni di interesse pubblico.

8. Dichiarazioni non veritiere daranno luogo, oltre che alla mancata stipula del contratto, alle conseguenze anche di carattere penale stabilite dalla legge.

Articolo 66

Assunzione

1. Il candidato primo collocato in graduatoria verrà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N .L. del comparto Regioni ed Autonomie Locali per la data che verrà indicata nell'avviso di mobilità o nel termine che verrà comunicato dal Responsabile della gestione delle Risorse Umane.

2. In caso di rinuncia al trasferimento da parte del primo collocato in graduatoria si procederà allo scorrimento della graduatoria.

3. In caso di esaurimento della graduatoria per rinuncia di tutti i soggetti nella stessa iscritti il Comune dichiarerà conclusa la procedura di mobilità volontaria e alternativamente: - qualora il posto fosse destinato alla sola mobilità volontaria, il Comune non procederà ad assunzione, e la Giunta comunale delibererà se bandire una nuova selezione di mobilità volontaria o riservare il posto ad altre forme di selezione; - qualora la procedura di mobilità volontaria sia stata attivata, ai sensi dell'art. 30 del DLgs n. 165/2001, prioritariamente ad una procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno ed esperita prima delle procedure previste dall'art. 34 bis del D.gs. 165/ 2001, il Comune continuerà con le normali procedure di assunzione.

Articolo 67

Riserva dell'Amministrazione

1.È facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere, revocare e rettificare il bando di selezione, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa.

Articolo 68

Mobilità verso altre Pubbliche Amministrazioni

1.La mobilità esterna volontaria costituisce una modalità di copertura dei posti vacanti nelle pubbliche amministrazioni che si concretizza mediante la cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla categoria professionale richiesta ed in servizio presso altra amministrazione, che facciano istanza di trasferimento e ottengano l'assenso dell'ente di appartenenza.

2.I dipendenti che intendano presentare domanda di mobilità volontaria presso altra amministrazione devono richiedere il nullaosta al trasferimento al responsabile di servizio di appartenenza o, se personale di categoria apicale, al segretario comunale.

3. Il responsabile di servizio interessato o il segretario comunale, sentita la Giunta comunale, concedono o meno il consenso al trasferimento entro trenta giorni dalla data di registrazione della richiesta al protocollo generale. Il nullaosta concesso ha validità di 6 mesi dal rilascio, decorsi i quali decade automaticamente. L'eventuale diniego deve essere motivato.

4. I dipendenti possono ottenere il nullaosta alla mobilità in uscita solo se hanno maturato un'anzianità di servizio non inferiore a cinque anni, salvo documentati motivi personali e familiari suscettibili di apprezzamento da parte dell'Amministrazione e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio.

5. Nel caso di più domande di trasferimento presso altre amministrazioni, si terrà conto delle situazioni personali di ciascun dipendente secondo il seguente ordine di priorità: – domanda presentata da lavoratore portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge n. 104/1992; – domanda motivata dalla necessità di assistere un familiare portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge n. 104/1992 e, a parità di condizioni, precede la domanda tesa a garantire l'assistenza la situazione di maggiore grado di invalidità; – domanda motivata dalla necessità di assistere uno o più figli minori già residenti nel luogo (o nelle vicinanze del luogo) dove il lavoratore chiede di essere trasferito; – domanda motivata dalla necessità di ricongiungimento del nucleo familiare; – maggiore anzianità di servizio e, ove permanga ancora una condizione di parità, maggiore età, del lavoratore.

6. In ogni caso la mobilità può essere negata, qualora non sia possibile provvedere alla copertura del posto che si renderà vacante e si generi un disservizio dell'Amministrazione.

TITOLO VI - LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE

Articolo 69

Forme di lavoro flessibile

1. Le forme contrattuali flessibili a cui il Comune può ricorrere, soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, sono quelle del lavoro subordinato a tempo determinato e della somministrazione di lavoro a tempo determinato. Le modalità di assunzione di personale nelle forme flessibili sono le seguenti:

a) utilizzo delle graduatorie di cui all'art. 47 del presente regolamento;

b) con le modalità previste dall'art. 2 del presente regolamento;

c) formazione di apposite graduatorie, predisposte periodicamente e con validità triennale secondo le modalità e le procedure previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti stabiliti

dalla normativa in vigore. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura;

d) eccezionalmente, per fare fronte a sopravvenute e indilazionabili necessità, utilizzando le graduatorie, per personale a tempo indeterminato, della medesima area e profilo professionale in vigore presso altri enti locali.

2. Per quanto riguarda la tipologia di contratti a tempo determinato, i servizi prestati in periodi precedenti costituiscono titolo di precedenza per la riassunzione.

3. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in ogni caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Articolo 70

Contratti di formazione e lavoro

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del piano triennale dei fabbisogni di personale, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 (ventiquattro) mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista dall'art.60 del CCNL 2019-2021 per i rapporti a tempo determinato.

3. Le procedure sono realizzate dal dirigente competente in materia di personale.

4. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza e in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo da parte del dirigente competente in materia di personale. Tale trasformazione avverrà su proposta del dirigente del Servizio in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore e avverrà nei limiti del piano triennale dei fabbisogni di personale.

5. In caso di trasformazione, il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

6. L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro competono al dirigente competente in materia di personale su proposta del dirigente del Servizio di assegnazione del lavoratore. Il progetto deve comunque indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate a eventuali trattamenti accessori.

Articolo 71

Tirocinio formativo

1. Il tirocinio formativo ha lo scopo di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro per agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente in materia.
2. L'ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e di orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un *tutor*, in qualità di responsabile didattico-organizzativo delle attività.
3. La durata massima del tirocinio non può superare i dodici mesi.
4. I progetti di tirocinio formativo sono predisposti e attuati dal dirigente del Servizio di assegnazione e comunicati al Servizio competente in materia di personale.

Articolo 72

Stabilizzazione del personale precario

L'Amministrazione, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, ha la facoltà, nel rispetto delle varie disposizioni normative vigenti, di assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale, coerentemente con quanto previsto dal piano triennale dei fabbisogni di personale e assicurando la relativa copertura finanziaria.

Articolo 73

Progressioni fra le categorie riservate al personale di ruolo

1. L'Amministrazione, al fine di valorizzare le professionalità interne, ha la possibilità di attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive e/o comparative per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
2. Il numero di posti per le procedure selettive di cui al comma 1 non può superare il 50 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria.
3. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.
4. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso alla categoria superiore.

5. In fase di 1° applicazione del nuovo ordinamento professionale comunque entro il termine del 31/12/2025, la progressione tra Aree può aver luogo con procedure valutative basate sulla professionalità e sull'esperienza maturate all'interno dell'amministrazione per almeno 5 anni , in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

6. L'Ufficio del Personale del Comune di Decimomannu provvederà a pubblicare, sul sito istituzionale dell'ente, il bando di selezione per le progressioni verticali tra Aree di cui al vigente CCNL del comparto Funzioni Locali, per un periodo non inferiore a quindici giorni indicando gli elementi di valutazione della procedura comparativa ed i criteri di attribuzione dei relativi punteggi.

7. Le procedure selettive prevedono prove, specificate nell'avviso di selezione, volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione dei problemi specifici e casi concreti.

8. L'ufficio del personale provvederà all'istruttoria delle domande presentate ed alla predisposizione di una graduatoria finale formata secondo l'ordine della votazione riportata da ciascun dipendente. I dipendenti vincitori saranno inquadrati nel nuovo profilo professionale acquisito.

Articolo 74

Progressioni fra le aree e fra qualifiche diverse

1. L'ente può dare corso a progressioni verticali riservate esclusivamente al personale dipendente a tempo indeterminato dello stesso ente, garantendo una riserva per le assunzioni dall'esterno non inferiore al 50% dei posti previsti, all'interno della stessa categoria, nella programmazione del fabbisogno;

2. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato del partecipante alla selezione deve sussistere al momento della presentazione dell'istanza, alla data di scadenza dell'avviso e al momento della proposta del contratto individuale di lavoro conseguente all'eventuale esito positivo della selezione;

3. Con specifico bando sono disciplinate le procedure comparative ed i criteri per la selezione comparativa. Possono partecipare alle progressioni i dipendenti della categoria immediatamente inferiore che sono in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.

4. Titoli di studio o professionali (ivi inclusa l'iscrizione ad albi, ordini collegi professionali) ulteriori, la valutazione positiva conseguita (anche nel corso di rapporti di lavoro a tempo determinato) nei 3 anni precedenti, l'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla censura scritta e dalla assenza di censura negli ultimi 2 anni (il biennio di riferimento è quello precedente la data di presentazione della candidatura), costituiscono elementi valutabili per l'assegnazione del punteggio .

5. Nella valutazione si tiene conto, sulla base dei criteri previsti dal bando, anche del numero e degli incarichi rivestiti.

6. Il bando può prevedere lo svolgimento di un colloquio che verterà sull'accertamento delle competenze professionali, sulla capacità di fornire soluzioni operative e sull'accertamento delle capacità, attitudini e motivazioni. In caso di progressione verticale:

a) l'ente rinuncia al preavviso e alla relativa indennità sostitutiva, per consentire, nell'interesse dell'ente, una rapida conclusione delle procedure di progressione, e quindi una tempestiva soddisfazione di fabbisogno di personale. (Il recesso del precedente rapporto può essere contestuale alla stipula del nuovo contratto di lavoro);

b) i giorni di ferie e di ex festività soppresse maturati nel precedente rapporto di lavoro, ai sensi del nuovo CCNL 2019-2021 firmato in data 16/11/2022 possono essere trasferiti nel nuovo rapporto di lavoro;

c) i vincitori di una selezione per progressione verticale sono esentati dallo svolgimento del periodo di prova;

d) nel caso in cui il vincitore provenisse da una posizione economica il cui tabellare è di importo superiore a quello previsto per il posto da ricoprire, il dipendente beneficerà di un assegno personale, riassorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

Articolo 75

Procedure associate per la selezione e la formazione di albi di idonei

1. L'amministrazione Comunale, così come previsto all'art. 3 bis del D.L. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021, potrà organizzare e gestire in forma aggregata, anche in assenza di fabbisogno di personale, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato, per vari profili professionali, oltre che per la copertura dei posti che si rendono vacanti a causa del passaggio diretto dei propri dipendenti presso altri enti.

2. I rapporti tra gli enti locali e le modalità di gestione delle selezioni saranno disciplinati da appositi accordi tra gli stessi; gli enti aderenti agli accordi potranno precedere alle assunzioni, in assenza di graduatorie in corso di validità, previa richiesta ai soggetti inseriti negli elenchi, ogni qualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale.

3. Gli adempimenti relativi alle selezioni uniche per la formazione degli elenchi di idonei possono essere gestiti congiuntamente dagli enti attraverso il coordinamento dei rispettivi uffici, o avvalendosi di società esterne specializzate nel reclutamento e nella selezione del personale, costituendo a tal fine uffici dedicati alla gestione delle procedure, o possono essere esternalizzati.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 76

Norma finale

- 1.** Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina sulla selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.
- 2.** Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti all'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
- 3.** L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

Articolo 77

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 15[^] giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio, nel rispetto delle disposizioni dell'ente, stabilite per tutti i regolamenti.