



COMUNE DI PADRU
PROVINCIA DI SASSARI

Regolamento sulla disciplina dell'accesso agli impieghi

Approvato con D.G.C n. ... __/__/__

SOMMARIO

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

CAPO II - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Art. 2- Struttura della dotazione organica del personale

Art. 3 - Programmazione del fabbisogno del personale

CAPO III – MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE

Art.4 – Accesso all'impiego

Art. 5 - Procedure selettive pubbliche

Art. 6 -Scorrimento graduatorie altri enti e graduatorie uniche

Art. 7 Graduatoria – efficacia

Art.8- Mobilità volontaria tra Enti

Art. 9 - Modalità di copertura dei posti mediante selezioni pubbliche

Art. 10 - Selezione pubblica da Ufficio per l'Impiego

Art. 11 - Assunzioni obbligatorie di persone disabili

Art. 12- Assunzioni a tempo determinato

Art. 13 - Assunzioni a tempo determinato ex art. 110 TUEL

Art. 14 - Assunzioni a tempo determinato di personale da adibire agli uffici alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta

Art. 15 – Progressioni tra le aree

Art. 16 - Assunzioni a tempo parziale

Art. 17 - Contratti di Formazione e Lavoro

CAPO IV LE PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE

Art. 18 – Fasi

Art. 19 - Indizione selezione -bando di selezione

Art. 20 - Requisiti generali

Art. 21– Riserve di posti

Art. 22 - domanda di partecipazione alla selezione

Art. 23 - Ammissione dei candidati

Art. 24 - Commissione Giudicatrice

Art. 25 – Incompatibilità

Art. 26 - Insediamento della Commissione giudicatrice: Ordine dei lavori

Art. 27 - Decisioni della Commissione

Art. 28 - Compensi alla Commissione giudicatrice

Art. 29 - Prove preselettive

Art. 30 - Tipologia delle prove d'esame

Art. 31 - Prove scritte

Art. 32 - Prova pratica

Art. 33 - Prova orale

Art. 34 - Preparazione ed espletamento delle prove

Art. 35 - Individuazione delle prove per Categorie

Art. 36 - Correzione e valutazione delle prove

Art. 37 - Svolgimento della prova orale e valutazione

Art. 38 - Esito delle prove

Art. 39 - Titoli valutabili nelle selezioni

Art. 40 - Titoli di studio

Art. 41 - Titoli di servizio

Art. 42 - Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri

Art. 43 - Titoli vari

Art. 44 - Selezioni in modalità telematica

Art. 45 - Preferenze

Art. 46 – Graduatoria: formazione ed approvazione

Art. 47 – Convenzioni per gestione comune di selezioni e graduatorie

Art. 48 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

CAPO V - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 49 - Adempimenti preliminari

Art. 50 - Assunzione

Art. 51 - Periodo di prova

Art. 52 - Efficacia della graduatoria

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 53 - Procedure selettive in collaborazione con altri enti
- Art. 54 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi
- Art. 55 - Trattamento dati personali
- Art. 56 - Norme di rinvio
- Art. 57 - Abrogazioni

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di selezione per l'accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro della dotazione organica, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ed a tempo pieno o parziale, in applicazione dell'articolo 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Le procedure per l'assunzione, gestione e sviluppo del personale sono realizzate nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro, ai quali si rinvia per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento.
3. Il richiamo esplicito alle norme nell'ambito del presente Regolamento deve intendersi riferito alle disposizioni in vigore all'atto dell'indizione della selezione e deve, quindi, operare in senso dinamico, tenendo conto delle eventuali variazioni, integrazioni e abrogazioni che dovessero succedersi nel tempo.

CAPO II - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Art. 2- Struttura della dotazione organica del personale

1. La dotazione organica, formulata in base alle linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale a tempo indeterminato necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune di Padru, in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio e secondo le vigenti disposizioni normative.

Art. 3 - Programmazione del fabbisogno del personale

La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Ente intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

Con il Piano triennale del fabbisogno di personale si quantificano e si individuano, per categoria, le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Nel Piano, da intendersi come sezione del più ampio *Piano integrato di attività e organizzazione* di cui all'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021 sono contenuti oltre agli strumenti e agli obiettivi del reclutamento di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito.

CAPO III – MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE

Art.4 – Accesso all'impiego

L'accesso ai posti individuati con il piano del fabbisogno di personale dell'Ente per i singoli profili delle categorie professionali avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:

- a) **selezioni pubbliche** aperte a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami attraverso lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali;
- b) **avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento** tenute dai Centri per l'Impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli

- eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- c) **chiamata numerica** degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e alla legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere;
 - d) **chiamata diretta nominativa**, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - e) **passaggio diretto da amministrazioni** diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165¹;
 - f) **mobilità da altre pubbliche amministrazioni**, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - g) **utilizzo delle graduatorie di concorso**, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti e nel rispetto dei criteri indicati all'articolo 6 del presente Regolamento;
 - h) **altre procedure di reclutamento** previste dalle norme nel tempo vigenti.
- 2) Vi può essere, inoltre, accesso per:
- a) selezione per titoli ovvero per esami e titoli per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione da effettuare con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo la disciplina nel tempo vigente;
 - b) assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, della giunta o degli assessori.
- 3) È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.
- 4) Le procedure selettive e di accesso al pubblico impiego sono svolte nel rispetto dei principi di imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati e di aziende specializzate, anche per l'eventuale espletamento di forme di preselezione.

Art. 5 - Procedure selettive pubbliche

1. Le procedure selettive pubbliche devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.
2. Le procedure selettive per esami e titoli consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico che possono comprendere anche test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente Regolamento.
3. Le procedure selettive per soli esami consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico, che possono comprendere anche test bilanciati e quiz, attinenti alla professione del relativo profilo.
4. Le procedure selettive per soli titoli consistono nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente Regolamento.
5. Il titolo di studio richiesto per l'accesso deve risultare nel bando di concorso, e deve essere in linea con quanto previsto dalle disposizioni vigenti.
6. Sono richiesti:
 - a. diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) e, se richiesto per il posto specifico, possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali per i profili della categoria D, con posizione economica iniziale in D1;
 - b. diploma di maturità della scuola di istruzione secondaria di secondo grado per la categoria C;

1 L'art. 1, comma 14-ter, del D.L. n. 80 del 09.06.2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021, è intervenuto ad ampliare la facoltà concessa alle amministrazioni pubbliche dal comma 8, dell'art. 3, della legge n. 56 del 19 giugno 2019, finalizzata a ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego. La nuova formulazione del comma 8, dell'art. 3, della legge n. 56/2019 proroga al 31.12.2024 la possibilità di effettuare direttamente i concorsi senza il previo svolgimento delle procedure di cui all'articolo 30.

- c. titolo della scuola dell'obbligo e possesso di patenti o abilitazioni necessarie per la categoria B, posizione B3;
 - d. titolo della scuola dell'obbligo, eventualmente accompagnato dal possesso di qualifiche professionali richieste per il posto da coprire per la categoria B, posizione B1;
 - e. titolo della scuola dell'obbligo per la categoria A.
7. La specificazione del titolo di studio necessario e il possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali, devono essere stabiliti nel bando, nel rispetto dei profili previsti dall'Amministrazione e tenendo conto, per ciascuna nuova figura professionale da reclutare, dell'effettiva collocazione lavorativa cui la stessa è destinata all'interno dell'Ente.
 8. Il possesso del titolo di studio superiore assorbe il titolo inferiore specificamente richiesto per la partecipazione alla procedura concorsuale.
 9. L'Amministrazione può, ove lo ritenga opportuno, far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da operatori specializzati in selezione del personale;
 10. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario ha luogo per reclutamento del personale delle categorie A e B mediante prove selettive basate su una prova pratica applicativa.
 11. L'espletamento delle selezioni e i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente Regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di uguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione, dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e dalle vigenti disposizioni che dettano le norme per la pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 6 -Scorrimento graduatorie altri enti e graduatorie uniche

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane l'ente può decidere, per la copertura di posti vacanti disponibili nell'ambito del PTFP (Piano Triennale di Fabbisogno di Personale) di cui all'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni, l'utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto previo accordo inteso come scambio di corrispondenza², che si può concretizzare anche dopo la formazione/approvazione della graduatoria, qualora:
 - a. non vi siano graduatorie vigenti proprie dell'Ente per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire;
 - b. vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;
 - c. abbia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. ed, eventualmente, della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, senza alcun esito
2. L'utilizzazione può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001. Il provvedimento di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere comunque adeguatamente motivato in relazione alla presenza degli interessi pubblici coinvolti.

² A tal proposito si fa presente che la Corte dei Conti del Veneto con Deliberazione n. 290/2019/PAR/Comune di Resana ha precisato quanto segue:

"Per quanto riguarda le forme dell'accordo, la giurisprudenza intervenuta in materia si è mostrata aperta a soluzioni che valorizzano l'autonomia dell'ente. Il TAR Veneto, in particolare, con la sentenza n. 864/2011, tra l'altro, sottolinea come le disposizioni che disciplinano la materia non facciano alcun riferimento a convenzioni ex art. 30 del TUEL, ma, unicamente, ad un accordo, il che implica che l'intesa tra le due amministrazioni interessate in ordine all'utilizzo della graduatoria, sia da perfezionarsi con i poteri del privato datore di lavoro e quindi con gli strumenti, certamente non pubblicitici, a disposizione."

3. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili dell'ente, di cui all'allegato al CCNL vigente, anche con riferimento ai requisiti e titoli di studio richiesti. L'ente, decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia tramite pec a tutti gli enti dello stesso comparto, prioritariamente ai comuni che hanno sede nel territorio delle province limitrofe, ovvero regionale (nel caso di indisponibilità di graduatorie nell'ambito provinciale) la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta, per le assunzioni a tempo indeterminato e in 7 giorni dalla ricezione della richiesta, per le assunzioni a tempo determinato
4. I contenuti della richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto, sono determinati dal responsabile del servizio personale.
5. Nel caso di una sola risposta positiva, l'ente con apposita determinazione, procede allo scorrimento della graduatoria dell'ente cedente.
6. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta, nell'ordine seguente:
 - a) la graduatoria di più recente formazione;
 - b) nel caso di graduatorie approvate nella medesima data :la graduatoria con un maggiore numero di idonei;
 - c) A parità delle precedenti condizioni : il sorteggio.
 - d) Nel caso di nessuna risposta positiva in ambito provinciale , alla scadenza verrà estesa la richiesta all'ambito regionale , mediante utilizzo dei medesimi criteri sopra evidenziati nel caso di risposte plurime.
7. L'ente può organizzare e gestire in forma aggregata con altri enti, previo accordo, selezioni uniche³ per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie, compresa la dirigenza.
8. Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di cui al comma precedente per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. Le assunzioni sono effettuate, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatici definiti dal singolo ente. Detti elenchi possono essere utilizzati per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato.
9. In presenza di più soggetti interessati all'assunzione l'ente procede ad effettuare una prova selettiva scritta o orale diretta a formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura del posto disponibile.

Art. 7 Graduatoria – efficacia

1. La graduatoria concorsuale conserva efficacia per due anni decorrenti dalla data di approvazione della stessa, fatte salve eventuali modifiche e/o integrazioni stabilite dalle disposizioni normative vigenti nel tempo.
2. Durante tale periodo l'amministrazione può utilizzare, sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale, le stesse graduatorie per la copertura di ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili.
3. Nell'ipotesi di rinuncia, decadenza dal rapporto di lavoro o cessazione dal servizio per qualsiasi causa di uno o più vincitori, entro i termini di validità di cui al comma 1 ed in conformità alle previsioni di cui al piano citato, l'amministrazione può procedere alla sostituzione chiamando altro concorrente idoneo in ordine di graduatoria, tenuto conto delle disposizioni di legge vigenti nel tempo.

³ Vedasi art. 3-bis del D.L. n. 80/2021 introdotto dalla legge di conversione n. 113/2021.

Art.8- Mobilità volontaria tra Enti

La mobilità volontaria è una modalità di selezione del personale(facoltativa ex comma 8, dell'art. 3, della legge n. 56/2019 fino al **31.12.2024**) che deve essere utilizzata in via preventiva all'indizione di una eventuale e conseguente selezione pubblica per la copertura dei posti vacanti inseriti nel piano triennale del fabbisogno di personale.

La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità volontaria tra Enti è resa pubblica tramite un avviso di mobilità da pubblicarsi all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune per almeno 30 gg. consecutivi, oltre ad eventuali altre forme previste dalla normativa in vigore al momento della pubblicazione dell'avviso.

Il termine di cui al comma 2 può essere ridotto a 15 gg. consecutivi nel caso in cui la presentazione delle istanze di mobilità sia gestita in modalità telematica, secondo quanto previsto dall'art. 1-bis del D.L. 19 maggio 2020 n.34.

La selezione è aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici appartenenti alla stessa categoria giuridica di inquadramento, non in prova, e con analogo profilo professionale, in possesso di eventuali titoli specifici richiesti per la copertura del posto oggetto di mobilità e specificati nell'avviso.

L'avviso di mobilità esterna viene predisposto dal Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane definito in accordo con il Responsabile del Servizio interessato e deve indicare:

- a) il profilo professionale ricercato specificando le caratteristiche della posizione di lavoro e delle competenze richieste;
- b) l'ambito organizzativo di assegnazione;
- c) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
- d) le modalità ed i tempi di presentazione della domanda e degli eventuali documenti;
- e) indicazioni sugli eventuali colloqui e/o altre forme di prove selettive;
- f) i criteri e i metodi di valutazione;
- g) eventuale richiesta di nulla osta preventivo al trasferimento;
- h) indicazione sul trattamento dei dati personali dei candidati;
- i) indicazioni sul diritto di accesso agli atti del procedimento;
- j) indicazione del Responsabile del procedimento;
- k) indicazioni dell'Ufficio cui rivolgersi per avere informazioni sulla procedura selettiva;
- l) allegato dello schema di domanda alla mobilità.

La procedura di mobilità si articola nelle seguenti fasi:

- a) istruttoria delle domande pervenute con attenzione al possesso dei requisiti richiesti dall'avviso per l'ammissibilità dei candidati;
- b) valutazione dei curriculum formativi professionali
- c) convocazione dei candidati ritenuti idonei per sostenere i successivi colloqui conoscitivi in seguito ad una selezione dei curriculum pervenuti ovvero convocazione di tutti i candidati al colloquio e/o altre forme di prove selettive;
- d) valutazione dei curriculum e dei colloqui;

La fase selettiva, che può concludersi con la formazione di una graduatoria, è svolta dal Responsabile dell'ufficio interessato alla mobilità coadiuvato dal Responsabile dell'ufficio Risorse Umane.

La valutazione finale sarà determinata sulla base dei criteri e delle modalità specificate nell'avviso di selezione.

Il trasferimento verrà disposto con determinazione del Responsabile dell'ufficio Risorse Umane, a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza.

Art. 9 - Modalità di copertura dei posti mediante selezioni pubbliche

La selezione pubblica può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, anche con l'ausilio di sistemi automatizzati.

a) Selezioni per esami

Le selezioni per esami consistono:

Per i profili professionali della categoria D: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico - pratico, e in una prova orale. I bandi di selezione possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi in un tempo determinato. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nelle prove scritte o pratiche una votazione non inferiore a 21/30 in ciascuna di esse. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

Per i profili professionali delle categorie C e B/3: in una prova scritta, o anche pratica o a contenuto teorico - pratico e in una prova orale. La prova scritta o pratica può essere sostituita da test. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica o teorico - pratica o nei test una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

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

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

b) Selezione per titoli ed esami

Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, viene effettuata al termine delle prove per i soli concorrenti ammessi alla graduatoria finale.

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

Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste nel presente regolamento;

Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione finale è determinata sommando ai voti complessivi riportati nelle prove d'esame (somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche, dei test e della votazione conseguita nella prova orale), il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

c) Selezione per titoli

Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie dei titoli indicate nel bando di selezione. Tale procedura di selezione è esperibile solo per posti di cat. B/3 o superiori.

Art. 10 - Selezione pubblica da Ufficio per l'Impiego

1. Per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. L'ufficio per l'impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - a) denominazione dell'Ente richiedente;
 - b) eventuale limite massimo di età, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente ed indicato nel bando di offerta di lavoro;
 - c) titolo di studio richiesto;

- d) livello retributivo, profilo e qualifica funzionale di inquadramento ricondotta mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - e) eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
 - f) numero dei posti da ricoprire;
4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
 5. Il bando dovrà, pertanto, contenere la riserva di cui al comma 5 con l'indicazione dei seguenti requisiti:
 - a) titolo di studio;
 - b) anzianità di servizio.
 6. L'Amministrazione entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio circoscrizionale precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
 7. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative e con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità con riferimento ad indici di riscontro dalla stessa Commissione predeterminati.
 8. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio del lavoro: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
 9. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio dell'Ente.

Art. 11 - Assunzioni obbligatorie di persone disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili, secondo le vigenti disposizioni di legge, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dagli uffici provinciali per l'impiego.
2. L'Amministrazione inoltra, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.
3. L'Ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. L'assunzione è subordinata allo svolgimento presso l'Amministrazione di un periodo di prova.
5. L'assunzione è subordinata alla verifica del permanere dello stato di disabile e dell'idoneità delle mansioni da svolgere, da effettuarsi a cura del medico designato dall'Ente.
6. Nei casi e nei limiti previsti dalle vigenti normative potranno essere attivate convenzioni con i competenti uffici per l'impiego finalizzate all'inserimento lavorativo di persone disabili, a tempo determinato o indeterminato.

Art. 12- Assunzioni a tempo determinato

1. L'Amministrazione può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalle legge, dai CCNL e dal presente regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.
3. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante utilizzo delle graduatorie valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato, di pari categoria e profilo professionale (art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001). Per i profili professionali per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, l'avviamento al lavoro avrà luogo con le modalità di cui all'art. 16 della Legge n. 56 del 28.02.1987, e successive modifiche ed integrazioni.
4. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata del rapporto instaurato, è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di

quattro settimane per quelli di durata superiore.

5. In assenza di graduatorie a tempo indeterminato proprie o rese disponibili da altre pubbliche amministrazioni, sarà possibile effettuare selezioni a tempo determinato con le modalità previste dal presente regolamento.
6. Per le modalità di selezione si applica la normativa prevista per le assunzioni a tempo indeterminato

Art. 13 - Assunzioni a tempo determinato ex art. 110 TUEL

1. In applicazione delle disposizioni dell'articolo 110, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm., nei casi di qualifiche non rinvenibili nei ruoli nell'ente, la posizione di responsabile degli uffici e servizi ovvero di alta specializzazione, può essere coperta con un incarico a contratto a tempo determinato.
2. L'Amministrazione, previa previsione nel programma triennale di fabbisogno del personale attiva l'iter della procedura selettiva pubblica al fine di comprovare e confrontare l'esperienza pluriennale e la specifica professionalità dei candidati. I posti da ricoprire disponibili si rendono quindi conoscibili mediante pubblicazione dei relativi bandi sul sito Internet istituzionale per almeno 15 giorni consecutivi.
3. Nel bando devono essere indicati:
 - la tipologia dei posti che si sono resi disponibili e le caratteristiche dell'incarico dirigenziale da conferire;
 - la durata dell'incarico;
 - i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea – che deve essere attinente al ruolo da ricoprire - che all'esperienza professionale;
 - le caratteristiche del rapporto di lavoro;
 - il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
 - le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
 - la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.
4. il requisito della particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea.
5. Ulteriori eventuali requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.
6. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate da una commissione, formata da almeno tre componenti, nominati con provvedimento del responsabile del personale.
7. A seguito dell'esperimento delle prove previste e della valutazione dei curricula secondo i criteri predeterminati nell'avviso, la commissione verbalizza gli esiti e seleziona una rosa di candidati composta da un numero di candidati non superiore a 3 (tre) rispetto ai candidati non esclusi, da proporre al Sindaco per un colloquio.
8. Il Sindaco, esaminati gli atti della procedura, può riservarsi di non conferire l'incarico, motivando tale scelta, o di conferirlo al candidato risultato maggiormente corrispondente al ruolo da ricoprire.
9. Il Sindaco emette il decreto di conferimento dell'incarico dirigenziale senza l'adozione di un'apposita delibera di Giunta, demandando successivamente al Responsabile del personale gli adempimenti gestionali conseguenti e la stipula del contratto individuale di lavoro.
10. Il contratto individuale di lavoro di diritto pubblico non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e decade in caso di cessazione della carica di quest'ultimo.

Art. 14 - Assunzioni a tempo determinato di personale da adibire agli uffici alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta

1. Alle condizioni stabilite dall'art 90 del TUEL ss.mm.ii. la Giunta può istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato non superiore al mandato del Sindaco o della Giunta. Tali contratti sono risolti di diritto nel caso l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitaria, oppure per qualsiasi altro evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, trattandosi di rapporto di tipo fiduciario con l'Amministrazione. A questo fine si inserisce una specifica clausola rescissoria nei contratti di assunzione.
2. La Giunta individua la necessità di assunzione di collaboratori a tempo determinato, in relazione ai fabbisogni dell'Ente, dando atto dell'indisponibilità o della carenza delle professionalità richieste fra il personale dipendente. Con il medesimo atto di Giunta, il trattamento economico accessorio previsti dai contratti collettivi di lavoro, può essere sostituito con un unico emolumento omnicomprensivo della retribuzione accessoria denominato "indennità ad personam".
3. Per la scelta dei collaboratori esterni il conferimento dell'incarico è preceduto da una procedura ad evidenza pubblica. La procedura prende avvio con la pubblicazione per almeno 15 giorni sul sito istituzionale e all'Albo Pretorio di un avviso di conferimento, con acquisizione dei curricula dei soggetti interessati in possesso dei requisiti per l'assunzione a termine ed eventuale colloquio. Il Sindaco, con provvedimento motivato, sceglierà il candidato cui assegnare l'incarico dall'elenco degli idonei, predisposto dal Responsabile del Personale tenuto conto dei titoli e dell'esperienza professionale richiesta.

Art. 15 – Progressioni tra le aree

1. Il presente articolo disciplina le progressioni tra le aree ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 3 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80. Alle selezioni potrà partecipare il personale in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) titolo di studio richiesti per l'accesso dall'esterno rispetto ai posti da ricoprire, salvo diverse disposizioni normative e contrattuali ;
 - b) valutazione positiva della performance conseguita per almeno tre successive annualità, delle quali le ultime due nell'ente per il quale si effettua la selezione, anche se in posizione di comando; si intende per valutazione positiva un giudizio superiore all'80% del punteggio assegnato alla performance individuale secondo il sistema di valutazione vigente nel tempo;
2. assenza di provvedimenti disciplinari nell'ultimo biennio
3. La procedura comparativa avviene con le seguenti modalità:
 - a) avviso di selezione: è predisposto dal Responsabile dell'unità organizzativa di assegnazione, è adottato con provvedimento del Responsabile del Personale e deve contenere i seguenti elementi: la categoria, il profilo professionale e il numero di posti messi a selezione, i requisiti per l'accesso prescritti per l'ammissione, i criteri di valutazione dei curriculum, le modalità per l'inoltro delle domande di ammissione, il termine perentorio entro il quale le domande devono pervenire all'amministrazione;
 - b) Pubblicizzazione il bando di selezione è pubblicato per la durata di almeno 7 (sette) giorni all'Albo Pretorio: idonea comunicazione verrà fornita ai dipendenti interessati alla progressione interna. Copia del bando di selezione è trasmessa alle Organizzazioni Sindacali Aziendali ed alla RSU;
 - c) Operazioni Preliminari: il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane scaduto il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, procede alla valutazione delle domande pervenute ai fini della loro ammissibilità e trasmette i risultati alla Commissione.
 - d) Commissione Giudicatrice: la Commissione Giudicatrice delle procedure selettive di progressione interna è nominata dal Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane in fase di indizione della procedura selettiva; per la sua composizione si rinvia all'art. 61 del Regolamento Uffici e Servizi;
4. Con riferimento alle progressioni verticali, ai sensi e per gli effetti della inerente normativa, i criteri di valutazione sono suddivisi in tre categorie. Si prevede quindi l'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 30 punti, così ripartito per ciascun criterio: a) valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio: complessivi 10 punti disponibili; b) possesso di titoli o

competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno: complessivi 10 punti disponibili; d) numero e tipologia degli incarichi rivestiti: complessivi 10 punti disponibili.

Primo criterio di valutazione: valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio

MEDIA VALUTAZIONI ULTIMO TRIENNIO	PUNTEGGIO
Fino a 57,14	2
Da 57,15 fino a 70	3
Da 70,01 fino a 80	4
Da 80,01 fino a 90	6
Da 80,01 fino a 90	7
Da 90,01 fino a 95	9
Da 90,01 fino a 100	10

Secondo criterio di valutazione: possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno

In questa categoria sono valutati solo:

- a) i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire
- Pubblicazioni scientifiche : punti da 1 a 3
 - Corsi di formazione con esame finale per attestato : punti da 1 a 3

- b) competenza professionale (mediante specifica esperienza lavorativa svolta a tale titolo presso enti pubblici) attinente al ruolo da ricoprire: punti da 1 a 4

Terzo criterio di valutazione: numero e tipologia degli incarichi rivestiti

In questa categoria sono valutati complessivamente gli incarichi rivestiti dal dipendente in enti pubblici negli ultimi 5 anni dalla data di approvazione dell'avviso, attinenti al profilo da ricoprire ed aventi specifica rilevanza nel delineare ed individuare un percorso di crescita e sviluppo professionale che costituisce essenziale e fondamentale presupposto per la effettuazione di una progressione verticale dei dipendenti interessati che consenta loro l'acquisizione della qualifica di livello superiore prevista dalla contrattazione collettiva in materia di enti locali.

Si procede ad indicare tali incarichi e il relativo punteggio:

DESCRIZIONE INCARICO	PUNTEGGIO MASSIMO PER CIASCUN INCARICO
Responsabile del procedimento (conferimento indennità per specifiche responsabilità ex art. 70-quinquies co. I CCNL2016-18)	3
Responsabile di Settore	3
Presidente - Membro commissione concorso/gara	2
Incarichi professionali art. 53 D.Lgs.165/2001	2

La valutazione dei candidati sulla scorta dei criteri previsti, verrà effettuata da una Commissione per la cui composizione, si rimanda all'art. 23 del Regolamento Uffici e Servizi.

3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti delle preferenze di legge. La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova, e la nomina del vincitore della selezione, è approvata con determinazione del Responsabile del Personale e potrà essere utilizzata esclusivamente per la copertura del medesimo posto che si dovesse rendere vacante a

causa di cessazione dall'impiego del vincitore.

Art. 16 - Assunzioni a tempo parziale

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

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

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

Art. 17 - Contratti di Formazione e Lavoro

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro, nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti nel tempo, per la copertura di posti individuati nel piano triennale del fabbisogno di personale mediante:

a) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei Centri per l'Impiego competenti per territorio nel caso di assunzioni con contratti formazione e lavoro per posti di categoria B1;

b) procedure selettive semplificate, di cui al seguente comma, e un periodo di formazione mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

2. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dalle strutture comunali interessate, i quali dovranno preliminarmente essere approvati dal Servizio competente della Regione Sardegna.

3. La selezione dei candidati per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste al comma 1, lett. b) avviene con le modalità di seguito riportate:

a) avviso: pubblicazione sul sito istituzionale e all'albo pretorio, per un periodo di 15 giorni, di un avviso per la selezione di candidati per assunzioni con contratti di formazione e lavoro contenente l'indicazione del numero di contratti da stipulare, della categoria, del profilo professionale e delle principali funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro da ricoprire, della durata del contratto e del numero delle ore destinate alla formazione, del trattamento economico, della tassa di selezione, dei titoli d'accesso, dei requisiti soggettivi che devono possedere i candidati, dei titoli di preferenza, delle modalità di selezione e della tipologia delle prove, delle materie che costituiranno oggetto delle prove, dell'indicazione della votazione minima richiesta per l'idoneità, della formulazione e utilizzazione della graduatoria.

b) tipologia delle prove:

1. preselezione: la preselezione dei candidati sarà espletata sulla base di test di conoscenza e/o attitudinali, ovvero sulla base dei curricula presentati, in relazione ai titoli di studio, alle precedenti esperienze formative e professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, alla categoria e alle caratteristiche del posto da ricoprire;

2. prova scritta: la prova scritta potrà essere costituita da test e/o quesiti a risposta sintetica elaborati tecnici, schemi di atti, relazioni;

3. colloquio: il colloquio individuale a contenuto teorico/pratico, sarà volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire. Il colloquio individuale potrà essere integrato da un colloquio di gruppo;

c) modalità di selezione e punteggi massimi attribuibili:

La Commissione potrà scegliere la modalità di selezione tra quelle sotto riportate:

1. - eventuale preselezione con test: il punteggio riportato non è utile per la graduatoria finale

- prova scritta e colloquio: l'idoneità in ciascuna prova è ottenuta con una votazione di almeno p.21 su un punteggio massimo attribuibile p.30.

2. - preselezione con test: il punteggio riportato non è utile per la graduatoria finale;

- colloquio: l' idoneità è ottenuta con una votazione di almeno p.21 su un punteggio massimo attribuibile p.30.

3. - preselezione con test: il punteggio riportato non è utile per la graduatoria finale;

- valutazione curricula: punteggio massimo attribuibile p.10;

- colloquio: l' idoneità è ottenuta con una votazione di almeno p.21 su un punteggio massimo attribuibile p.30.

d) graduatoria

1. La graduatoria è formulata secondo l'ordine delle valutazioni complessive riportate da ciascun candidato in relazione alla tipologia della modalità di selezione.

2. La graduatoria così formulata ha efficacia limitata ai posti oggetto della selezione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per la stipulazione di contratti formazione e lavoro su posti di categoria, profilo e caratteristiche analoghi, nel termine di 3 anni dalla approvazione, previo ulteriore colloquio con il Responsabile interessato oppure per assunzioni a tempo determinato.

4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme contenute nel Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi, in quanto compatibili con la natura e la disciplina del contratto di formazione e lavoro.

5. Nel caso in cui l'ente decida di trasformare il contratto di formazione e lavoro attivato (tip. A o B), il lavoratore assunto con CFL dovrà essere sottoposto ad un colloquio individuale di tipo tecnico-specialistico e attitudinale nel corso del quale saranno valutate le competenze necessarie al ruolo che il candidato sarà chiamato a svolgere.

6. Il colloquio sarà condotto dal Responsabile del Settore all'interno del quale ha avuto luogo il periodo di formazione ed eventualmente, nel caso in cui lo stesso lo ritenga opportuno, si potrà prevedere la nomina di due esperti interni.

7. Al termine del colloquio il Responsabile redigerà un verbale nel quale saranno indicate le domande effettuate e il punteggio conseguito. 4. Il punteggio minimo acquisibile dal candidato sarà 7/10.

8. L'esito positivo del colloquio consentirà al Servizio Sviluppo del Personale di approvare gli atti relativi all'assunzione a tempo indeterminato.

9. Qualora l'ente ne ravveda la necessità per ragioni organizzative, il CFL nel corso del suo svolgimento può essere convertito in rapporto a tempo indeterminato ai sensi dell'art.3, co.11 del Decreto Legge 30 ottobre 1984, n. 726 convertito, con modificazioni dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863 nel rispetto della procedura di cui al presente articolo.

CAPO IV LE PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE

Art. 18 Fasi

Il procedimento di selezione è, di norma, costituito dalle seguenti fasi:

- a. indizione della selezione (approvazione del bando e relativa pubblicazione);
- b. presentazione delle domande di ammissione;
- c. ammissione dei candidati alla selezione
- d. nomina della commissione giudicatrice;

- e. svolgimento eventuali prove preselettive o delle valutazioni preselettive dei titoli;
- f. correzione prove preselettive;
- g. preparazione ed espletamento delle prove scritte;
- h. correzione delle prove scritte;
- i. valutazione dei titoli (eventuale);
- j. ammissione dei candidati alla prova orale;
- k. espletamento della prova orale;
- l. approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 19 Indizione selezione -bando di selezione –

1. I bandi di selezione devono essere pubblicati secondo le disposizioni normative vigenti al momento della relativa adozione.
 2. Eventuali modifiche od integrazioni del bando debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva. In tal caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di selezione.
 3. Il bando di selezione deve indicare, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali, vigenti al momento dell'indizione:
 - a) gli estremi del provvedimento di indizione della selezione;
 - b) il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a selezione;
 - c) il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
 - d) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
 - e) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
 - f) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità per la loro presentazione;
 - g) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche o tecnico-pratiche o dei test attitudinali;
 - h) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;
 - i) i termini per la presentazione delle domande, l'esclusione dei candidati in caso di mancato rispetto del termine di presentazione della domanda, le modalità per la compilazione, la sottoscrizione e la presentazione della domanda di selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa;
 - j) la domanda di ammissione al concorso potrà essere presentata in via telematica, attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID), compilando il modulo elettronico previsto da apposita piattaforma informatica;
 - k) l'indicazione dei titoli valutabili e del punteggio massimo agli stessi attribuibile;
 - l) l'indicazione dell'eventuale preselezione mediante prove o in base alla valutazione dei titoli o alle votazioni risultanti nei titoli di studio;
 - m) la citazione del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'articolo 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - n) l'avvertimento che i candidati devono presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido;
 - o) la specificazione, in modo esplicito e motivato, ove rilevi, che la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica alle mansioni proprie della qualifica o profilo professionale del posto messo a concorso, ai sensi dell'articolo 1 della L. 28 marzo 1991, n. 120;
 - p) l'avvertimento che la graduatoria finale potrà essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della medesima, anche per assunzioni a tempo determinato;
 - q) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettiva parità con gli altri;
 - r) le particolari prove destinate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA)⁴;
 - s) eventuali altri elementi previsti da norme successive al presente regolamento.
 - t) 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 di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini .
2. Il bando deve prevedere, ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese. Le prove di lingua straniera ed informatica non danno luogo a valutazione autonoma, ma sono incluse nella prova orale.

3. Il bando può, inoltre, indicare il calendario e la sede delle prove d'esame ovvero la modalità digitale e informatica per l'espletamento delle stesse, le modalità di comunicazione dell'eventuale variazione, le modalità di comunicazione/informazione ai candidati.

Art. 20 Requisiti generali

1. Per l'ammissione alla selezione pubblica sono richiesti i seguenti requisiti, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali, vigenti al momento dell'indizione, nonché ulteriori disposizioni fissate nel bando:
- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. I cittadini degli stati membri dell'U.E. devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana ed in particolare del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza oltre ad un'adeguata conoscenza della lingua italiana, fatte salve le eccezioni di cui all'art.1 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati a cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano (fermo restando il possesso dei requisiti di cui ai successivi punti nello stato di appartenenza o provenienza). I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro presso le Amministrazioni pubbliche che non implicino esercizio diretto o indiretto dei pubblici poteri, ovvero che non attengono alla tutela dell'interesse nazionale; possono accedere agli impieghi anche i cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001);
 - b) eventuale limite di età qualora ciò sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente, in base alle norme dell'articolo 3, comma 6, della Legge 15 maggio 1997, n. 127. Con il bando si specificano i limiti e le condizioni;
 - c) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire. L'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
 - d) godimento dei diritti civili e politici;
 - e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
 - f) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d) del D.P.R. 3/57 e di non trovarsi in alcuna delle situazioni che impediscono l'assunzione presso la Pubblica Amministrazione;
 - g) titolo di studio previsto dal bando;
 - h) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare.

4

Ai sensi del comma 4-bis, dell'art. 3, del D.L. n. 80/2021: "Nelle prove scritte dei concorsi pubblici indetti da Stato, regioni, comuni e dai loro enti strumentali, a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) è assicurata la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, analogamente a quanto disposto dall'articolo 5, commi 2, lettera b), e 4, della legge 8 ottobre 2010, n. 170. Tali misure devono essere esplicitamente previste nei relativi bandi di concorso. La mancata adozione delle misure di cui al presente comma comporta la nullità dei concorsi pubblici. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, entro tre mesi dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, sono definite le modalità attuative del presente comma."

- i) Limitatamente ai profili professionali dell'area di vigilanza, ed ai quali sia connessa la qualifica di agente o di ufficiale di polizia giudiziaria, occorre che i candidati alle selezioni bandite per i suddetti profili professionali non siano stati ammessi o non abbiano prestato servizio sostitutivo civile quali obiettori di coscienza, non siano stati ammessi o non abbiano prestato servizio militare non armato quali obiettori di coscienza, non abbiano subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non siano stati sottoposti a misura di prevenzione, non siano stati espulsi dalle Forze Armate o dai Corpi militari organizzati o destituiti dai pubblici uffici. Potranno partecipare alla selezione gli obiettori di coscienza ammessi al servizio civile i quali, decorsi almeno cinque anni dalla data in cui sono stati collocati in congedo secondo le norme previste per il servizio di leva, abbiano rinunciato allo status di obiettore di coscienza con apposita dichiarazione irrevocabile presentata presso l'Ufficio nazionale per il servizio civile.
2. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché per le funzioni di controllo, di legittimità e di merito.
 3. Con l'atto che indice la selezione possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari esigenze dei posti da ricoprire connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità specificatamente motivate nel bando.
 4. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione sia al momento dell'assunzione.
 5. Nel bando devono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione alla selezione e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.
 6. Prima della stipula del contratto individuale l'Amministrazione ha la facoltà di accertare il possesso da parte del vincitore dei requisiti dichiarati nella domanda.
 7. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.
 8. Sono ammessi alla selezione i candidati che sono in possesso del titolo di studio richiesto e indicato nell'avviso di concorso o equipollente. L'equipollenza tra i titoli di studio deve essere riconosciuta per legge. Nel caso in cui non sia stato possibile rilevare l'equipollenza, al candidato sarà richiesto di indicare gli estremi del decreto con il quale è stata riconosciuta l'equipollenza del titolo di studio richiesto, con quello in possesso.

Per i cittadini degli Stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni di cui all'art 38 del D.Lgs. n. 165/2001. La corrispondenza dei titoli di studio conseguiti presso un'istituzione scolastica di altro stato estero con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.

Art. 21– Riserve di posti

1. Nelle selezioni pubbliche ai sensi della Legge n. 56/1987 e nei concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato, operano le seguenti riserve che costituiscono diritto di precedenza:
 - a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi di legge n.68/1999 nella misura di legge, nonché ai sensi della legge n.407/1998 “Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata” solo in caso di copertura di posti rispetto alla percentuale prevista per legge:
 - b) riserva del 30% dei posti messi a concorso ai sensi del D.Lgs. 66/2010, a favore:
 - dei militari di truppa delle forze armate, congedati senza demerito dalla ferma contratta;
 - degli ufficiali di complemento in ferma biennale che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
 - degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta,
 - c) eventuali riserve a favore del personale dipendente degli Enti ex art 52 comma 1bis D.Lgs. 165/2001;
 - d) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa prevista in vigore al momento dell'indizione del concorso

2. Il diritto di precedenza opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tale caso, i concorrenti in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva, qualora conseguano a conclusione della procedura l' idoneità, hanno diritto di precedenza nella graduatoria finale rispetto agli altri concorrenti e quindi di essere inclusi tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale di riserva prevista dall' avviso.

Art. 22 - domanda di partecipazione alla selezione

1. La domanda di partecipazione al concorso pubblico deve essere trasmessa preferibilmente in via telematica, attraverso apposita piattaforma digitale messa a disposizione dal Comune di Padru, e comunque secondo le modalità che di volta in volta verranno individuate nel bando di selezione.
2. Nel caso di cui al comma 1, per la partecipazione al concorso i candidati debbono essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a loro intestato e registrarsi nella piattaforma attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID) o tramite C.I.E...
3. Limitatamente all' inoltrato di atti e documenti richiesti per l' integrazione e al perfezionamento di istanze già presentate, la trasmissione dei documenti può avvenire in qualsiasi forma, entro il termine ultimo per tali integrazioni come stabilito dal responsabile del procedimento.
4. L' amministrazione non assume alcuna 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 telematici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nella domanda, i concorrenti sono tenuti a dichiarare:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, eventuale indirizzo mail, recapito telefonico ed eventuale altro recapito 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.
 - f) I candidati disabili devono specificare l' ausilio necessario per l' espletamento delle prove nonché segnalare l' eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
6. I titoli di studio ed i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce la selezione, siano espressamente richiesti dalle norme dell' avviso, possono essere presentati in originale o copia conforme oppure dichiarati nella domanda nelle forme previste dalla legge.
7. In conformità alle prescrizioni contenute nel bando, i concorrenti devono allegare alla domanda:
 - a) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, se richiesta;
 - b) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è stato obbligatoriamente richiesto nel bando;
 - c) tutti i titoli professionali o relative dichiarazioni sostitutive nelle forme di legge, qualora siano utili ai fini del concorso, che il candidato potrebbe presentare nel suo interesse.
8. Per la gestione del processo selettivo ci si attiene all' osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione, con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.

Art. 23 - Ammissione dei candidati

1. Se nel corso dell' istruttoria dei requisiti necessari richiesti nell' avviso risultano omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito, a pena di esclusione dal concorso.
2. Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:
 - a) l' omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando tranne

- l'omissione o l'incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere acquisiti neppure d'ufficio;
- b) l'omesso versamento della tassa di concorso o la mancata allegazione della ricevuta di versamento della tassa di concorso o la mancata comunicazione degli estremi relativi alla ricevuta stessa;
 - c) la mancata dichiarazione dei requisiti necessari per l'ammissione alla selezione.
3. Il perfezionamento deve essere effettuato con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda ed entro il termine perentorio stabilito dal responsabile del procedimento, nella relativa richiesta di integrazione e/o regolarizzazione.
 4. In caso di dubbio circa i requisiti essenziali di ammissione al concorso, nell'interesse del candidato e nell'interesse generale al corretto svolgimento della selezione, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
 5. Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato comportano l'esclusione dal concorso.
 6. Irregolarità non sanabili sono:
 - a) la trasmissione della domanda oltre i termini prescritti nel bando;
 - b) Le irregolarità di cui al presente comma impediscono l'ammissibilità al concorso.
 7. L'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.
 8. Dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato ha sessanta giorni per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi giorni per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dal concorso.

Art. 24 - Commissione Giudicatrice

1. La commissione giudicatrice è composta dal Responsabile dell'Area cui afferiscono i posti messi a selezione che assume le funzioni di Presidente, e da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità da reclutare, uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale. Quando i posti messi a selezione appartengano all'area dei responsabili, la presidenza della Commissione viene assunta dal Segretario Comunale. Le Commissioni Giudicatrici possono essere presiedute anche da soggetti esterni all'Amministrazione nel rispetto, comunque, delle disposizioni legislative vigenti in materia di composizione delle Commissioni.
2. Le commissioni esaminatrici possono essere integrate da uno o più componenti esperti nelle lingue straniere oggetto del concorso e da uno o più componenti esperti di informatica. Possono inoltre essere chiamati a far parte della Commissione anche come membri aggregati rappresentanti di ditte specializzate ovvero professionisti qualificati in materia di selezione del personale partecipando, in questo caso, ai lavori per la fase concorsuale diretta ad accertare i requisiti attitudinali dei candidati.
3. La commissione giudicatrice del concorso è nominata dal Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, ed è composta da tre commissari, compreso il presidente. Qualora si ricorra all'intervento di esperti esterni, essi sono individuati in figure in possesso di adeguata e comprovata esperienza professionale specifica. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
4. La Commissione giudicatrice nell'espletamento dei propri lavori è seguita, per la stesura dei propri atti, da un segretario. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente con disposizione del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, scelto di norma tra gli appartenenti al medesimo settore.
5. Almeno un terzo, arrotondato per difetto, dei componenti della commissione esaminatrice, salvo motivata impossibilità, è riservato a componenti di sesso femminile, in conformità a quanto previsto dall'art. 57 del decreto legislativo n.165/2001. Il provvedimento di nomina della commissione esaminatrice deve essere trasmesso alla Consigliera Provinciale per le Pari Opportunità.
6. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso.

7. Nel caso in cui un membro della commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure, per giustificati motivi, non possa più assicurare la propria presenza, il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane ne disporrà, con proprio atto, la sostituzione. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate, al componente che verrà nominato in sostituzione, dovranno essere sottoposti, per presa visione, tutti i verbali afferenti le operazioni già compiute.

8. È fatto assoluto divieto ai componenti della commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; i membri della commissione possono essere incaricati dall'amministrazione quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei relativi corsi-concorsi.

9. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.

10. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso in cui venga a cessare il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari a seguito di dimissioni o collocamento a riposo o per trasferimento.

11. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, condanne o altre cause che determinano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.

12. Per quanto concerne la prova pubblica selettiva per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, le relative Commissioni sono composte in conformità a quanto previsto in materia dai regolamenti governativi o ministeriali

Art. 25 – Incompatibilità

1. La nomina a componente di commissione, oltre alla incompatibilità con i concorrenti ai sensi dell'articolo 51 del Codice di procedura civile, è incompatibile:
 - con l'appartenenza ad organi di direzione politica;
 - con il ricoprire qualsiasi carica politica;
 - con l'avere incarichi di rappresentanza sindacale comunque denominati né essere comunque designati da organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità e di assenza di conflitto di interessi è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.
3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta. Le cause di incompatibilità previste al comma 1 sono tassative e non suscettibili di interpretazione analogica.
4. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma con determina del Responsabile del Settore Personale.

Art. 26 - Insediamento della Commissione giudicatrice: Ordine dei lavori

1. La Commissione giudicatrice si insedia dopo l'ammissione al concorso dei candidati nella data fissata dal Presidente, previa convocazione scritta.
2. A cura del Servizio Risorse Umane, vengono comunicati al Presidente della Commissione i nominativi dei candidati ammessi, unitamente alle altre notizie di rito per il prosieguo del procedimento concorsuale.
3. La Commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

4. Le Commissioni esaminatrici stabiliscono nella prima riunione i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive da formalizzare nei relativi verbali. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale 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.
5. I criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione sono resi noti ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013.
6. Nelle selezioni per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
7. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente.

Art. 27 - Decisioni della Commissione

1. La Commissione giudicatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
4. I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.
5. Ciascun commissario ha a disposizione:
 - a) 10 punti per la valutazione dei titoli;
 - b) 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
6. Nella valutazione dei titoli e di ogni prova, per determinare il punteggio da attribuire a ciascun candidato, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari, nell'ambito del punteggio loro attribuito in conformità al primo comma del presente articolo, per il numero dei commissari stessi.

Art. 28 - Compensi alla Commissione giudicatrice

1. Il responsabile del dell'Ufficio Risorse Umane provvede con determinazione a liquidare i compensi spettanti ai componenti della commissione esaminatrice mediante applicazione delle tariffe di cui al DPCM 24 aprile 2020. Ai componenti esterni spetta inoltre l'indennità chilometrica ed il rimborso delle spese di viaggio, nonché di vitto e alloggio effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori, dietro presentazione di regolari pezze giustificative.

Art. 29 Prove preselettive

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
3. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.
4. Ciascun bando potrà riservarsi il ricorso alla preselezione indicando il numero minimo di domande pervenute in forza delle quali si rende necessario il ricorso alla preselezione nonché il numero massimo dei concorrenti più eventuali ex aequo che a seguito della preselezione saranno ammessi alla prima prova selettiva.
5. La preselezione non costituisce in nessun modo punteggio valevole ai fini della graduatoria finale ma è utile solo all'ammissione alla prima prova scritta selettiva.

Art. 30 - Tipologia delle prove d'esame

1. Le prove d'esame, stabilite ed indicate nell'avviso di selezione, possono consistere in:

- prova scritta e/o pratica, anche in numero di due;
 - prova orale
2. La tipologia ed i contenuti di ciascuna prova sono definiti nell'avviso di selezione, avendo cura di orientare la stessa alla risoluzione di casi concreti afferenti la responsabilità della posizione di lavoro in selezione o comunque all'accertamento delle capacità dei concorrenti.
 3. La Commissione provvederà inoltre ad accertare la conoscenza di una lingua straniera, e delle applicazioni informatiche più diffuse, anche avvalendosi di esperti esterni, con le modalità prescelte durante una delle prove scritte o all'orale.

Art. 31 - Prove scritte

1. Le prove scritte possono essere costituite dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.
2. La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, etc.
3. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Art. 32 - Prova pratica

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni scritte, grafiche, mediante utilizzo di computer, calcolatrici, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

Art. 33 - Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.
3. Nell'ambito della prova orale dovrà essere valutata anche la conoscenza di una lingua straniera e delle principali applicazioni informatiche

Art. 34 - Preparazione ed espletamento delle prove

1. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce appena formulate, sono chiuse in plichi suggellati privi di contrassegni.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi o del plico contenente le prove d'esame; nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie né utilizzare pc, tablets, o telefoni. Possono consultare soltanto i testi di legge non

commentati eventualmente autorizzati dalla Commissione ed i dizionari. Le prove scritte dovranno svolgersi esclusivamente in modalità informatica.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
7. La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 35 - Individuazione delle prove per Categorie

1. I concorsi, i corsi - concorso e i concorsi unici, per esami o per titoli ed esami e le prove selettive consistono:
 - a) per i profili professionali di Categoria A, in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56; in una prova pratica e/o in test attitudinali e/o in una prova orale nell'ipotesi di progressione per concorso interno;
 - b) per i profili professionali di Categoria B, in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, ovvero in una prova pratica e/o scritta (quesiti a risposta sintetica o test a risposta multipla anche bilanciati) e in una prova orale, se l'accesso è per concorso pubblico;
 - c) per i profili professionali di Categoria C in una o più prove scritte e in una prova orale. La Commissione dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche o a contenuto teorico pratico nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e delle prove orali;
 - d) per i profili professionali di Categoria D in una o più prove scritte e in una prova orale. La Commissione dovrà definire il numero di prove scritte, anche a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale.
2. La Commissione dovrà definire la tipologia e i contenuti della/e prova/e medesime. La proposta formulata dalla Commissione deve essere recepita nel bando di concorso.
3. Per ragioni di celerità i candidati potranno sostenere le prove scritte, ove previste in numero di due, anche di seguito nella medesima giornata, restando inteso che il mancato conseguimento della votazione di almeno 21/30 in ciascuna prova non permetterà l'ammissione alla prova orale.

Art. 36 - Correzione e valutazione delle prove

1. Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la Commissione dovrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.
2. Il riconoscimento dei candidati deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
3. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

Art. 37 - Svolgimento della prova orale e valutazione

1. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale devono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
2. La commissione determina prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da formulare, tenuto conto di una quanto più possibile equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.
3. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo l'ordine sorteggiato e portato, preventivamente, a conoscenza degli interessati. Ciascuno di essi sorteggia i quesiti ai quali dovrà dare risposta.

4. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
5. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione fa allontanare il candidato, provvede a cassare le domande estratte e formulate al candidato, quindi fa allontanare il pubblico e procede alla valutazione e attribuzione del relativo voto costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in apposito elenco, a fianco del nome di ciascun concorrente.
6. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

Art. 38- Esito delle prove

1. Il bando di concorso disciplina i termini di avviso per le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.
2. Le comunicazioni di cui al comma 1 può avvenire in una o più delle seguenti forme:
 - a) tramite pubblicazione di tutte le comunicazioni sul sito Internet istituzionale
 - b) comunicazione dell'esito delle prove d'esame ai singoli candidati;
3. Le decisioni assunte dalla Commissione giudicatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario.

Art. 39 - Titoli valutabili nelle selezioni

I titoli possono concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.

Per i profili di elevata specializzazione tecnica, puntualmente individuati nella programmazione del personale, la prova preselettiva per l'ammissione alle successive fasi concorsuali, può essere sostituita con la valutazione del titolo di studio richiesto per l'accesso al concorso.

I titoli valutabili si suddividono in tre categorie:

- a) Titoli di studio ;
- b) Titoli di servizio;
- c) Titoli vari;

Art. 40 - Titoli di studio (massimo 4 punti)

Il titolo di studio costituente requisito d'accesso al concorso o selezione da luogo all'attribuzione di un punteggio massimo di 3 punti proporzionalmente alla votazione riportata in sede di conseguimento dello stesso. La proporzione avviene secondo la seguente formula: $P = 3 \times (V/D)$ Dove: P indica il punteggio attribuito; 3 costituisce il punteggio massimo attribuibile; V rappresenta il voto conseguito nel titolo di studio costituente accesso al concorso o selezione; D indica il dividendo al quale viene rapportato, al momento del conseguimento, il voto del titolo di studio. Esempio 1: Diploma conseguito con il punteggio di 60/100 $P = 3 \times (60/100) = 1,8$ Esempio 2: Diploma di Laurea conseguito con il punteggio di 105/110 $P = 3 \times (105/110) = 2,86$ Per eventuali ulteriori titoli di livello pari a quello richiesto per l'accesso al concorso o selezione verrà attribuito il punteggio di 0,3 (è valutabile un solo titolo). Per eventuali ulteriori titoli di livello superiore a quello d'accesso al concorso o selezione verrà attribuito il punteggio di 0,7 (è valutabile un solo titolo).

Art. 41 Titoli di servizio(massimo 4 punti)

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

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

1. Categoria 1^: servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria di quella del

- posto messo a selezione o di quella di categoria superiore;
2. Categoria 2[^]: servizio prestato nella stessa area di attività della categoria immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a selezione, ma di diversa area di attività;
 3. Categoria 3[^]: servizio prestato nella medesima area di attività di categoria ulteriormente inferiore oppure in diversa area professionale, con categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione.

Fino al raggiungimento del massimo dei punti attribuibili (4), viene attribuito il punteggio di:

- 0,05 per ogni mese di lavoro svolto in categoria 3;
- 0,07 per ogni mese di lavoro svolto in categoria 2;
- 0,10 per ogni mese di lavoro svolto in categoria 1

Il possesso di qualifiche miste (ad es. amministrativo-contabile) verrà valutata al 50%, qualora il posto da ricoprire sia riconducibile solamente ad una qualifica. Qualora la prestazione lavorativa oggetto di valutazione sia stata espletata a tempo parziale i suddetti punteggi vengono attribuiti in proporzione alle ore settimanali prestate. Le frazioni di mese pari o superiori a 15 giorni verranno considerate come mese intero.

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

Art. 42 - Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati nelle selezioni pubbliche con lo stesso punteggio che la Commissione giudicatrice attribuisce per i servizi prestati in base al precedente articolo 29.

Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nelle selezioni bandite dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, costituiscono titolo valutabile nelle selezioni per titoli e per titoli ed esami, per l'accesso alle carriere delle Pubbliche Amministrazioni.

In particolare, nelle selezioni per la copertura di tutti i profili professionali, con l'unica eccezione di quelli appartenenti all'area di vigilanza, si attribuisce al servizio militare e civile, in qualsiasi grado prestato, un punteggio pari a quello proprio dell'art. 41, comma 2, lettera c), considerate le differenze di mansioni difficilmente assimilabili a quelle proprie dei posti messi a selezione.

Qualora il concorrente intenda beneficiare delle norme particolari per le pubbliche selezioni di cui al presente articolo (valutazione del periodo di effettivo servizio militare) dovrà presentare, quale unico documento probatorio per l'applicazione delle norme ivi contenute, la copia del foglio matricolare o dello stato di servizio.

Art. 43 - Titoli vari (Max punti 2)

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

CORSI

Sono valutabili fra i titoli vari gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti.

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

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

PUBBLICAZIONI A STAMPA

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

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

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

CURRICULUM

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

Art. 44 - Selezioni in modalità telematica

1. Il presente articolo disciplina le modalità di svolgimento, in via telematica (a distanza o in video-conferenza), delle sedute delle Commissioni di Concorso e della prova orale, che l'Amministrazione può disporre anche laddove nel bando siano state originariamente previste discussioni pubbliche da effettuarsi in presenza.
2. Per seduta telematica e riunione in modalità telematica si intende la riunione della commissione nella quale i componenti e i candidati, ciascuno per ciò che concerne i propri compiti/adempimenti, partecipano alla seduta a distanza, avvalendosi di idonea tecnologia che consenta la visualizzazione e l'interazione da remoto degli interlocutori.
3. Le riunioni devono svolgersi in video-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:
 - la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
 - l'identificazione dei candidati.
4. La registrazione della video-conferenza in modalità pubblica deve essere conservata negli archivi del Servizio Informatica per almeno 60 gg.
5. La prova orale della procedura in parola dovrà essere esperita e condotta attraverso specifici strumenti che consentano di identificare il candidato e ne assicurino il corretto svolgimento in forma pubblica, consentendo, pertanto, l'accesso da remoto alla visione e all'ascolto da parte di terze persone. Tali strumenti vengono, pertanto, individuati nelle piattaforme in uso nell'ente. L'identificazione del candidato dovrà obbligatoriamente avvenire, a video, prima della prova, mediante esibizione di idoneo documento di identità in corso di validità.
6. I candidati dovranno essere dotati dei seguenti supporti tecnologici:
 - Computer (in alternativa anche un tablet o uno smartphone, purché dotati di una buona velocità di connessione);
 - Webcam;
 - Microfono e casse oppure cuffie dotate di microfono.

L'Amministrazione comunicherà ai candidati gli specifici ed idonei requisiti di software e di rete necessari all'interazione, nonché le misure organizzative e tecnologiche atte a prevenire qualsiasi comportamento non corretto da parte del candidato in remoto.

7. Qualora il candidato risulti irreperibile o non sia connesso, nelle modalità definite dell'avviso, nel giorno e nell'orario stabiliti per le prove in videoconferenza è considerato rinunciatario. La mancata connessione al momento dell'effettuazione della prova comporterà, parimenti, l'esclusione dalla selezione.
8. L'accesso dall'esterno al pubblico alla video-conferenza è assicurato tramite apposito link di accesso pubblicato nel bando.
9. L'Amministrazione è esclusa da ogni responsabilità in caso di problemi tecnici di qualunque natura non imputabili alla medesima che non consentano il corretto avvio o lo svolgimento della prova.

Art. 45 - Preferenze

1. A parità di merito, i titoli di preferenza sono quelli previsti dal DPR 9/5/1997 n.487 art. 5 comma 4 o dalla normativa comunque in vigore nel tempo di espletamento del concorso.

Art. 46 – Graduatoria: formazione ed approvazione

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:
 - a) nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
 - b) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio;
 - c) nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato alla lettera b).
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla legge e dal regolamento.
3. La graduatoria concorsuale viene approvata dal Responsabile del Servizio Risorse Umane e costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale e pubblicata all'Albo pretorio.
4. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.
5. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata sul sito istituzionale e all'albo on line del Comune. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
6. I vincitori sono invitati, in un termine predefinito, a presentare dichiarazioni e documenti propedeutici alla costituzione del rapporto di lavoro.
7. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
8. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

Art. 47 – Convenzioni per gestione comune di selezioni e graduatorie.

1. Il Comune di Padru può accordarsi con altre Pubbliche Amministrazioni del Comparto delle Funzioni Locali allo scopo di:
 - a. Concedere l'utilizzo di graduatorie degli idonei di concorsi attivati dal Comune per lo stesso profilo;
 - b. utilizzo da parte del Comune di graduatorie di altri Enti;
 - c. attivazioni di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica categoria e profilo professionale e gestione delle relative graduatorie.

Art. 48 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. In ottemperanza al principio di trasparenza amministrativa è consentito, per coloro che hanno un interesse concreto diretto ed attuale, l'accesso agli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale. Anche i verbali della Commissione Giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse diretto concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti richiesti.

2. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati per loro natura sono sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
3. I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
4. La richiesta di accesso deve essere puntuale e motivata cioè si deve manifestare l'interesse giuridico che si intende tutelare con la documentazione richiesta indicando con la massima precisione i documenti che si vuole conoscere. La puntualità della richiesta esclude l'intento di un controllo generale o ispettivo sull'attività dell'amministrazione.
5. La richiesta di accesso deve essere redatta in forma scritta.
6. I controinteressati individuati o facilmente individuabili che potrebbero essere lesi nel loro diritto alla riservatezza con l'accesso agli atti hanno diritto di ricevere comunicazione della richiesta di accesso, anche per via telematica, con facoltà di presentare entro giorni dieci dalla notifica eventuali deduzioni in merito ai sensi della normativa ad oggi vigente.
7. I c.d. dati sensibili, contenenti informazioni rientranti nella particolare categoria della riservatezza devono comunque essere esibiti se strettamente indispensabili per difendere l'interesse giuridico del richiedente l'accesso, e nei limiti dell'art. 60 D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 se si tratta di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale. In questo ultimo caso la richiesta di accesso deve essere almeno di rango pari al diritto dell'interessato, ovvero consistere in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
8. Decorso giorni 30 dalla presentazione della richiesta, se non è intervenuta una sospensione dei termini per i casi previsti per legge, il silenzio dell'amministrazione sarà qualificato quale diniego. La risposta dell'amministrazione se negativa o parzialmente negativa così come la limitazione dell'accesso o il suo differimento dovrà essere motivata con diretto riferimento alla normativa vigente.

CAPO V - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 49 - Adempimenti preliminari

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:
 - a) a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, ove non acquisibili direttamente dall'Amministrazione;
 - b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro;
 - c) ad effettuare la o le visite mediche.
2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione richiedente.

Art. 50 - Assunzione

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale, previo accertamento della idoneità sanitaria alle mansioni previste.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
 - a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - b) la Categoria di inquadramento professionale e la posizione economica.
 - c) le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
 - d) la durata del periodo di prova;
 - e) la sede dell'attività lavorativa.

Art. 51 - Periodo di prova

2. Il personale, assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, viene nominato per un periodo di prova di durata variabile secondo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali in materia. Il predetto personale potrà ritenersi confermato in servizio solo qualora entro il periodo previsto non intervenga una valutazione negativa del servizio prestato, da notificarsi all'interessato. L'anzianità di servizio è riconosciuta dal momento dell'assunzione in servizio a tutti gli effetti sia giuridici che economici.
3. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che risultino averlo già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra Pubblica Amministrazione.
4. Ai fini del compimento del periodo di prova si terrà conto del solo servizio effettivamente prestato, per cui il predetto periodo risulta sospeso in caso di assenza per:
 - Malattia, per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto;
 - Infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio, per un periodo massimo di 36 mesi;
 - Maternità;
 - Malattia del bambino di età inferiore agli 8 anni;
 - Eventuale congedo per formazione;
 - Congedo parentale;
 - Aspettative a qualsiasi titolo fruite;
 - Permessi retribuiti, previsti da vigenti disposizione di legge o di contratto;
 - Permessi non retribuiti, previsti da vigenti disposizioni di legge o di contratto;L'Amministrazione comunica per iscritto al dipendente il nuovo termine del periodo di prova dopo ognuno dei periodi di assenza predetti.
5. Le predette assenze riconosciute come causa di sospensione del periodo di prova hanno lo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
6. Decorsa la metà del periodo di prova, previsto contrattualmente per ciascuna categoria di personale, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva. Il recesso quindi opera dal momento in cui sia comunicato alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato in ogni caso. In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di servizio, compresi i ratei di tredicesima maturati nel frattempo, i ratei di T.F.R., e la retribuzione relativa ai giorni di ferie maturati e non goduti.
7. Il periodo di prova non potrà essere rinnovato o prorogato al di fuori di quanto previsto dal comma 3 del presente articolo.
8. Il lavoratore, assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato, viene sottoposto ad un periodo di prova di due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In qualunque momento di detto periodo, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i periodi di sospensione contrattualmente previsti. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e, ove posto in essere dal Comune, deve essere motivato.
9. Il dipendente che vada ad occupare un posto presso un'altra Pubblica Amministrazione, dove debba essere sottoposto ad un periodo di prova, per tutta la durata di detto periodo, ha diritto alla conservazione del posto presso questo Comune, senza retribuzione, ed in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo. Questa disciplina si applica anche al dipendente in prova, proveniente da un altro Ente di diverso comparto, il cui C.C.N.L. preveda analoga disciplina.

Art. 52 - Efficacia della graduatoria

Le graduatorie delle selezioni hanno validità di durata pari a quella prevista dalle norme vigenti dalla data di approvazione della medesima e possono essere utilizzate per la copertura dei posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili o vacanti successivamente all'indizione della selezione stessa.

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 53 - Procedure selettive in collaborazione con altri enti

L'Amministrazione, nel caso debba procedere ad effettuare selezioni per identiche professionalità, può stabilire di svolgere un'unica procedura selettiva con altre Amministrazioni o Enti.

Nel caso si stabilisca di effettuare un'unica procedura selettiva, le fasi del procedimento sono precedute dall'approvazione da parte degli Enti interessati di una convenzione.

La convenzione dovrà stabilire le forme di consultazione degli Enti, la gestione delle procedure selettive, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri derivanti dall'espletamento della procedura selettiva.

Art. 54- Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi della Legge 7.8.1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, nonché di quanto disposto dal Regolamento di questo Ente.

I verbali della Commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. I candidati di procedure selettive, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono, non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

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

Art. 55 - Trattamento dati personali

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

Art. 56 - Norme di rinvio

Per tutto ciò che non è previsto dal presente regolamento si fa rinvio, in quanto applicabili, alle norme in vigore nel vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 57 – Abrogazioni

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