



COMUNE DI SANT'ANTIOCO

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione



Approvato con la Deliberazione della Giunta Municipale n. 216 del 27/11/2018, integrato e modificato con le Deliberazioni della Giunta Municipale n. 14 del 24/02/2020, n. 55 del 15/05/2020, n. 179 del 30.12.2021 e n. 182 del 13.12.2024

Il presente regolamento va allegato al Regolamento degli uffici e dei servizi di cui è parte integrante. È aggiornato al

[D.Lgs. 25 maggio 2017, n.75](#) ed alla [legge 27 dicembre 2017, n. 205](#)

Sommario	
TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI	4
Articolo 1 - Contenuto e finalità del regolamento	4
Articolo 2 – competenze degli organi di amministrazione	4
Articolo 3 –la programmazione del fabbisogno	5
Articolo 4 – la categoria e il profilo professionale	5
Articolo 5 – Norme di accesso generale	6
Articolo 6 - Riserva di posti (Riserve, preferenze e precedenza)	8
TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	11
Articolo 7 - Requisiti generali di accesso	11
Articolo 8 - Requisiti speciali di accesso	11
Articolo 8.1 Requisiti di partecipazione per l'accesso al servizio di Polizia Municipale	12
Articolo 9 – idoneità fisica	12
Articolo 10 – data di possesso dei requisiti generali e particolari	12
TITOLO III - SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO	12
Articolo 11 – periodi non valutabili	13
articolo 12 riserva dei posti	13
Articolo 13 – requisiti per accedere alla riserva dei posti	13
TITOLO IV - PROCEDIMENTO CONCORSUALE	13
Articolo 14 – Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura	13
Articolo 15 - Bando di concorso	13
Articolo 16 - Pubblicità dell'avviso di selezione	14
Articolo 17 - Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso	15
Articolo 18 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso	15
Articolo 19 - Documenti da allegare alla domanda	16
Articolo 20 modalità di presentazione della domanda	17
Articolo 21 - Esame preliminare delle domande	18
Articolo 22 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice	19
Articolo 23 - Obblighi e doveri dei Commissari	21
Articolo 24 - Compenso ai componenti	21
Articolo 26 - Funzionamento della Commissione esaminatrice	21
Articolo 27 - Verbali delle operazioni della Commissione	22
Articolo 28 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali	22
Articolo 29 – individuazione delle prove	23
Articolo 30 - Prova di preselezione	24
Articolo 31 - Calendario delle prove d'esame	24
Articolo 32 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali	25
Articolo 33 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali	25
Articolo 34 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche	26
Articolo 35 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche	28
Articolo 36 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche	28
Articolo 37 - Disposizioni sullo svolgimento della prova orale	29
Articolo 38 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli	29
Articolo 39 - Valutazioni dei titoli	30
Articolo 40 - Valutazione dei titoli di studio	30
Articolo 41 - Valutazione dei titoli di servizio	31
Articolo 42 – Valutazione del servizio prestato presso il Comune di Sant'Antioco	32

Articolo 43 - Valutazione del curriculum professionale	32
Articolo 44 - Valutazione di titoli diversi	33
Articolo 45 - Formazione della graduatoria	33
Articolo 46 - Assunzione in servizio	34
Articolo 47 Contratto individuale di lavoro	35
Articolo 48 Periodo di prova	35
Articolo 49 - Accesso agli atti della procedura di selezione	36
TITOLO V - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI	37
Articolo 50 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento	37
Articolo 51 - Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento	37
Articolo 52 - Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento	37
Articolo 53 - Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio	38
TITOLO VI - LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE	39
Articolo 54 - Forme di lavoro flessibile	39
Articolo 55 - Contratti di formazione e lavoro	39
Articolo 56 - Tirocinio formativo	39
Articolo 57 - Stabilizzazione di personale precario	40
Articolo 58 - Progressione tra le aree riservata al personale di ruolo	40
Articolo 59 – Assunzioni mediante l’istituto della mobilità del personale: modalità e ambito di applicazione	41
Articolo 60 - Mobilità volontaria	41
Articolo 61 - Esenzioni ed obblighi	43
Articolo 62 – Utilizzo di graduatorie di altri enti pubblici: premesse e presupposti	43
Articolo 63 – Procedura per l’utilizzo di graduatorie di altri enti	43
Articolo 64 – Autorizzazione ad altri Enti all’utilizzo di graduatorie del Comune di Sant’Antioco	44
TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI	44
Articolo 65 – Norme transitorie	44
Articolo 66 – Norma finale	44
Articolo 67 – Entrata in vigore	45

TITOLO I

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento, parte integrante e sostanziale del regolamento degli uffici e dei servizi, individua le procedure di assunzione del personale dell'ente, in conformità al disposto dell'articolo 97 della Costituzione, alle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, e specifica i criteri per la valorizzazione delle risorse umane, finalizzati a perseguire il miglioramento della funzionalità degli uffici e l'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse umane, nonché il riconoscimento delle professionalità possedute ed acquisite nel tempo.

2. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le procedure di reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

Art. 2 Competenze degli organi di amministrazione

1. Nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla normativa vigente, i fabbisogni delle risorse umane, compresi quelli afferenti lo sviluppo professionale di quelle già presenti nell'ente, dovranno essere pianificati attraverso l'adozione di apposito piano triennale, la cui procedura di approvazione dovrà rispettare le previsioni del sistema delle relazioni sindacali definito dal contratto nazionale.

2. La proposta di piano triennale del fabbisogno del personale è predisposta dal Responsabile competente in materia di personale, su proposta dei responsabili delle strutture organizzative dell'amministrazione, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali, ed in coerenza con i programmi di sviluppo e miglioramento decisi dall'Amministrazione, mentre l'adozione dell'atto finale di approvazione del piano è di competenza dell'organo esecutivo.

3. Annualmente la Giunta comunale provvede all'adozione del piano dettagliato del fabbisogno del personale che, partendo, dalle necessità in base alla istituzione di nuovi servizi e/o attività o dal potenziamento di quelli già esistenti, dalle cessazioni intervenute, dai posti vacanti in organico dovrà dare esatta indicazione del fabbisogno di risorse umane:

- a) da acquisire a tempo indeterminato dall'esterno con indicate le relative modalità di assunzione (concorso pubblico o mobilità) e con l'eventuale previsione di una riserva dei posti messi a selezione, legata a percorsi di crescita professionale del personale interno;
- b) da acquisire mediante ricorso ad assunzioni a tempo determinato o ad altre forme flessibili di lavoro.

4. La programmazione triennale ed annuale definita dalla Giunta è suscettibile di modificazione in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione.

5. Compete al Responsabile del servizio personale:

- l'istruttoria relativa al piano delle assunzioni ed il relativo monitoraggio;
- l'emanazione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed allo stato economico dei dipendenti (trattamento economico fondamentale, accessorio ed altre indennità), non riservati specificatamente alla competenza degli altri dirigenti;
- il supporto al responsabile del settore ove è inserito il posto da ricoprire, in relazione alle procedure dei concorsi, delle selezioni e della mobilità, per gli atti non riservati alle Commissioni giudicatrici;
- l'attuazione delle procedure di mobilità, la comunicazione dell'intervenuta risoluzione del rapporto di lavoro dei dipendenti al compimento del limite massimo di età;
- le sospensioni cautelari obbligatorie conseguenti alle misure restrittive della libertà personale, incluse le sospensioni cautelari per procedimenti disciplinari e penali, su attivazione del responsabile del servizio competente;

- l’attivazione delle procedure necessarie per la stipulazione dei contratti collettivi decentrati e delle altre forme di relazioni sindacali.

6. Al Responsabile del servizio personale compete, inoltre, curare la rilevazione ed il monitoraggio degli elementi di maggior significatività connessi all’analisi delle presenze ed assenze del personale, per la definizione di indicatori, di linee guida di interesse generale, nonché per assumere indirizzi comuni e misure organizzative omogenee per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane.

7. Il Responsabile del servizio personale non deve trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità previste dall’art. 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, ossia rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione e consulenza con le predette organizzazioni.

Art. 3 La programmazione del fabbisogno del personale

1. Compete alla Giunta Comunale:

- la definizione dell’assetto organizzativo;
- l’individuazione dell’organico ottimale;
- la rideterminazione delle dotazioni organiche sulla base dei propri fabbisogni, nell’ambito dell’autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi.
- la programmazione (almeno triennale) del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68.
- il piano annuale del fabbisogno del personale, che costituisce l’attuazione del primo anno della programmazione del fabbisogno del personale e nel quale sono indicate le modalità di copertura dei posti e le priorità.
- la ricognizione delle eccedenze di personale o di situazioni sovrannumerarie.

Art. 4 La categoria ed il profilo professionale

1. Il personale dell’ente è collocato in quattro categorie: A, B, C, e D, che rappresenta la categoria apicale. L’insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti per ciascuna categoria, è stabilito dalle declaratorie di cui all’ordinamento professionale. All’interno di ogni categoria sono previste posizioni economiche che trovano la propria fonte nei contratti di lavoro nazionali.

2. Il profilo professionale descrive il contenuto professionale delle categorie.

3. L’ente individua i profili necessari alle proprie esigenze organizzative, nel rispetto delle declaratorie contenute nel contratto nazionale di lavoro. Il profilo non differenzia i ruoli dei dipendenti, che sono invece individuati dagli incarichi assegnati dal Responsabile.

4. I requisiti professionali utilizzati per definire le categorie sono di quattro tipi:

- conoscenza;
- mansioni operative;
- grado di difficoltà;
- interazioni relazionali;

CONOSCENZA
Livello di conoscenza necessario per lo svolgimento delle mansioni ascrivibili alla categoria (tra le quali viene indicato anche il grado di scolarità):
categoria A: di tipo operativo generale, acquisibili attraverso esperienza diretta (grado di scolarità: scuola dell’obbligo);
categoria .B: specialistiche e grado di esperienza discreto (grado di scolarità: scuola dell’obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistica);
categoria .C: monospecialistiche approfondite, e grado di esperienza pluriennale, con necessità

di aggiornamento (grado di scolarità: scuola superiore);
categoria D: plurispecialistiche elevate e grado di esperienze pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento (grado di scolarità minima: diploma di laurea).

MANSIONI OPERATIVE
Attiene in particolar modo al grado di responsabilità che implicano le mansioni operative:
Categoria A: di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
Categoria B: di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
Categoria C: di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
Categoria D: di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

GRADO DI DIFFICOLTÀ
Indica il grado di complessità delle problematiche da affrontare e l'ampiezza delle soluzioni possibili:
Categoria A: semplicità;
Categoria B: discreta complessità e discreta ampiezza di soluzioni;
Categoria C: media complessità, basata su modelli esterni predefiniti, e significativa ampiezza di soluzioni;
Categoria D: elevata complessità, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili, ed elevata ampiezza di soluzioni.

INTERAZIONI RELAZIONI
Individua la tipologia di relazioni organizzative:
Categoria A: di tipo prevalentemente interno basate su interazioni tra pochi soggetti;
Categoria B: interne di tipo semplice, esterne di tipo indiretto e formale con altre istituzioni; dirette con gli utenti;
Categoria C: interne anche di natura negoziale e anche con posizioni organizzative, al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; esterne con altre istituzioni, anche di tipo diretto; dirette con gli utenti, anche negoziali e complesse;
Categoria D: interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza; esterne dirette con altre istituzioni anche con rappresentanza istituzionale; dirette con gli utenti, anche negoziali e complesse.

5. Tutte le mansioni ascritte dal contratto nazionale di lavoro in ogni categoria possono essere richieste dal Responsabile dipendente in quanto professionalmente equivalenti.

Art. 5 Norme generali di accesso

1. Le modalità di accesso all'impiego nei profili professionali dell'ente sono le seguenti:

- a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) procedure di mobilità esterna;

- c) avviamento, secondo la normativa vigente, 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 ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- d) utilizzo di graduatoria di altri Enti ai sensi dell'art. 3 c. 61 legge 350/2003;
- e) procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- f) assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente e dai vigenti CCNL.

2. In riferimento alle procedure per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato, di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione di qualifica non dirigenziale, fermi restando i criteri e le modalità selettive stabilite dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, si applicano le disposizioni del presente regolamento se ed in quanto compatibili. In relazione alla procedura assunzionale, potranno essere utilizzati strumenti di analisi attitudinale dei candidati, con facoltà di avvalersi di un esperto, anche esterno all'amministrazione, in materia di selezione del personale.

3. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- a) il contratto di formazione e lavoro;
- b) il contratto a tempo parziale;
- c) il contratto di somministrazione di lavoro per esigenze temporanee ed eccezionali;
- d) i tirocini formativi e di orientamento;
- f) il lavoro accessorio¹.

A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento.

4. L'attività di selezione del personale consiste nel verificare il grado di conoscenza, di capacità e di un determinato candidato rispetto alle caratteristiche chiave di una determinata posizione all'interno dell'organizzazione. L'attività di selezione deve basarsi principalmente sull'accertamento:

- delle conoscenze (area del sapere);
- della capacità (area del saper fare);
- dei comportamenti (area del saper essere),

attraverso tecniche di selezione varie riconducibili essenzialmente a tali categorie:

- prove teoriche;
- prove teoriche/pratiche;
- prove pratiche/attitudinali;
- test;
- prove pratiche;
- analisi dei *curricula*;
- colloqui od interviste di selezione;

5. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato in attuazione della programmazione dei fabbisogni del personale e del piano annuale delle assunzioni avviene, con contratto individuale, tramite:

- procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno ed in particolare:
 - selezione pubblica per soli esami;
 - selezione pubblica per titoli ed esami;

¹ Si ricorda che la disciplina del lavoro occasionale accessorio tramite voucher è stata soppressa dal D.L. 17 marzo 2017, n. 25 in G.U. n. 64/2017. Con l'art.54 bis legge .21 giugno 2017, n. 96 l'istituto, con modifiche, è stato nuovamente introdotto nell'ordinamento.

- selezione pubblica per soli esami, con la riserva di posti al personale interno comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
 - selezione pubblica per titoli ed esami, con la riserva di posti al personale interno, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
 - selezione riservata al solo personale dipendente;
 - selezione riservata al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e flessibile;
 - corso-concorso pubblico;
 - concorso unico, ovvero concorso che prevede l'unicità della selezione per più amministrazioni pubbliche;
 - mediante ricorso a graduatoria valida di altro Comune in seguito a selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali altri requisiti necessari per specifiche professionalità;
 - chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento delle persone non abili, di cui all'articolo 1 della Legge n. 68 del 12 marzo 1999, come modificata dal D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151 e dal D.Lgs. n. 185/2016, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
 - selezione pubblica per mobilità volontaria;
 - procedure selettive per progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
 - mediante eventuali ulteriori forme di assunzione e reclutamento previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali vigenti nel tempo.

6. L'assunzione a tempo determinato avviene:

- mediante selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali;
- mediante un contratto di fornitura di lavoro temporaneo;
- mediante contratto di formazione e lavoro;
- mediante ogni altra tipologia prevista dal C.C.N.L. di volta in volta vigente;
- mediante ricorso a graduatoria valida di altro Comune in seguito a selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;
- mediante selezione pubblica per l'affidamento degli incarichi a contratto previsti dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.
- mediante eventuali ulteriori forme di assunzione e reclutamento previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali vigenti nel tempo.

Per il reclutamento di posti vacanti part-time in dotazione organica si applicano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento.

7. Le procedure di reclutamento devono rispettare i seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali, o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, o che non abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o che non abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Art. 6 Riserva di posti (Riserve, preferenze e precedenza)

Riserve

1. Le principali tipologie di riserva di posti sono le seguenti:

- a. riserve di cui alla Legge 68/1999, come modificata dal D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151. e dal D.Lgs. n. 185/2016, per le persone diversamente abili e/o appartenenti alle categorie protette;
- b. a favore dei militari di truppa delle forze armate congedati senza demerito dalle ferme contratte, ai sensi dell'art. 1014, comma 3, del D.Lgs. 66/2010, agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, ai sensi dell'art. 678, comma 9, D.Lgs. 66/2010. Tale riserva si applica nella misura del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c. riserve in favore del personale a tempo indeterminato in ruolo nell'ente, di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009;
- d. riserve in favore di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 20 c. 15 D.Lgs. n. 75/2017 nei limiti del 20% delle facoltà assunzionali;
- e. riserve in favore del personale a tempo determinato di cui all'art. 20 c. 1 D.Lgs. n. 75/2017;
- f. riserve in favore del personale assunto con forme di lavoro flessibile di cui all'art. 20 c. 2 D.Lgs. n. 75/2017 nei limiti del 50% delle facoltà assunzionali;
- g. riserva dei posti, nel limite massimo del 40% di quelli banditi e del 50% delle facoltà assunzionali, di cui all'art. 35 c. 4 D.Lgs. n. 165/2001, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando;
- h. eventuali ulteriori forme di riserva dei posti previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali vigenti nel tempo.

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

- a) riserva dei posti a favore dei disabili, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 68/1999 come modificata dal D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151. e dal D.Lgs. n. 185/2016.
- b) riserva dei posti, a favore dei destinatari, ai sensi dell'art. 18, comma 2, della Legge n. 68/1999, nonché alle altre categorie di riservatari ad esso collegate e/o equiparate;
- c) soggetti destinatari della riserva obbligatoria di posti di cui al D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 "Codice dell'ordinamento militare", come segue:
 - i militari di truppa delle forze armate, congedati senza demerito, di cui all'art. 1014, comma 3;
 - gli ufficiali di complemento in ferma biennale e gli ufficiali in ferma prefissata congedati senza demerito, di cui all'art. 678, comma 9.

Preferenze

3. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi e non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi e i mutilati civili;
- t) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

Precedenze

4. A parità di merito e titoli la precedenza è determinata:

- a) essere più giovane d'età (art. 2, comma 9, Legge 191/98);
- b) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- c) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche.

TITOLO II

Art. 7 Requisiti generali di accesso

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

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

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

2) di un'adeguata conoscenza della lingua italiana;

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

c) aver compiuto l'età di 18 anni e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;

d) godimento dei diritti civili e politici;

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

f) idoneità fisica prevista per specifiche funzioni necessaria all'impiego.

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

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

Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'ente, nel caso di selezione con riserva di posti in favore del personale interno.

Oltre ai requisiti generali si fa riferimento a quanto previsto e indicato nel sistema dei profili professionali dell'ente.

Art. 8 Requisiti speciali di accesso

Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:

- all'età massima;
- all'iscrizione in albi od ordini professionali;
- a particolari abilitazioni;
- alla frequenza con profitto di specifici corsi;
- al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito (geometra, ragioniere o perito commerciale, laurea in giurisprudenza, laurea in economia e commercio, ...);
- al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito.
- al possesso di particolari idoneità fisiche e psico-fisiche per particolari posizioni professionali (ad esempio: polizia municipale, autisti, addetti alle manutenzioni stradali, ...).
- ai concorsi di categoria D si accede con il diploma di laurea. Tale requisito deve essere posseduto anche dai dipendenti interni all'ente, nel caso di concorsi con riserva percentuale in favore del personale interno. Per particolari posti previsti in dotazione organica potrà essere stabilito, in presenza di determinati profili professionali, individuati nel piano del fabbisogno di personale, in sede di approvazione del Bando di concorso, il possesso del Diploma di Laurea V.O. o di laurea specialistica o specialistica a ciclo unico/magistrale.

8.1 Requisiti di partecipazione per l'accesso al servizio di Polizia Municipale

In aggiunta a quanto disposto dalla legge e dai regolamenti per l'accesso ai pubblici impieghi, sono speciali requisiti di partecipazione per l'accesso dall'esterno:

1. Possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 5, comma 2, della Legge n. 65 del 07.03.1986 ai fini del conferimento da parte del Prefetto della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza;
2. Idoneità fisica e psico-attitudinale al servizio di Polizia municipale. In particolare, gli aspiranti dovranno possedere:
 - a) I. visus naturale 18/10 complessivi, con non meno di 8/10 nell'occhio che vede meno; correzione: il visus di cui sopra è raggiungibile con qualsiasi correzione purché tollerata e con una differenza tra le due lenti non superiore a tre diottrie; lenti a contatto: sono ammesse purché il visus di 8/10 complessivo sia raggiungibile anche con normali occhiali;
 - b) II. astigmatismo regolare, semplice o composto, miotico e ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miotico ipermetrope in ciascun occhio;
 - c) III. normalità del senso cromatico e luminoso;
 - d) IV. normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale- liminare;
3. titolo di studio previsto per le singole categorie dal contratto di lavoro o dalla normativa vigente nel tempo;
4. essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di autoveicoli e quella per la conduzione di motoveicoli solo per i profili specifici previsti nel piano del fabbisogno;
5. Non sono ammessi al concorso coloro che sono stati espulsi dalle Forze armate, dai Corpi militarmente organizzati, destituiti o licenziati dai pubblici uffici, che hanno riportato condanne a pene detentive per delitto non colposo o sono stati soggetti a misure di prevenzione. Non possono, altresì, partecipare al concorso gli obiettori di coscienza che sono stati ammessi a prestare servizio civile a norma dell'art. 662 del Codice dell'ordinamento militare di cui al D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, sempre che non sia stata presentata rinuncia allo status di obiettore ai sensi del medesimo articolo 662.
6. L'Amministrazione comunale, in sede di approvazione del bando di concorso, può disporre che i concorrenti, prima di essere ammessi a sostenere le prove d'esame, siano sottoposti ad una preselezione di natura attitudinale, stabilendo i criteri, le modalità e condizioni. Essa potrà consistere anche in una o più prove di resistenza fisica, da effettuarsi, se previste, anche dopo una prova a quiz, applicando eventualmente il meccanismo "a cascata", per cui la partecipazione alle successive prove della preselezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
7. L'accertamento del possesso dei requisiti psico-fisici previsti nel bando di concorso viene effettuato sugli aspiranti che avranno superato le prove d'esame dal medico competente ai sensi di legge.
8. Il mancato possesso dei requisiti sia psico-fisici che attitudinali comporta l'esclusione dal concorso.

Articolo 9 - Idoneità fisica

1. L'ente, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio.
2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità fisica.
3. Per l'idoneità fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 10 - Data di possesso dei requisiti generali e particolari

1. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione e ovviamente all'atto dell'eventuale assunzione.

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

Articolo 11 - Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio

1. Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente regolamento i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione, salvo diverse e specifiche prescrizioni normative.
2. Non sono valutabili ai predetti fini, altresì, i periodi di attività lavorativa prestati presso gli Uffici di supporto agli organi di direzione politica, ai sensi dell'art. 90 del d. Lgs. 267/2000.

Articolo 12 - Riserva di posti

1. Le procedure di assunzione di cui all'articolo 2 del presente regolamento, fatta eccezione per quelle diversamente disciplinate, possono prevedere l'eventuale quota di posti riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato.
2. La quota riservata al personale a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore è pari al 50% dei posti messi a concorso.
3. La quota riservata al personale interno è, all'occorrenza, sempre arrotondata per eccesso all'unità.
4. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.
5. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.
6. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.

Articolo 13 - Requisiti per accedere alla riserva di posti

1. Per accedere alla riserva di posti per il personale interno in servizio a tempo indeterminato sono prescritti i seguenti requisiti:
 - a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;
 - b) titolo di studio espressamente previsto dallo specifico bando di concorso;
 - c) anzianità di servizio di almeno 2 anni.

TITOLO IV - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 14 - Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura

1. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel piano triennale dei fabbisogni di personale e deliberati dalla Giunta, con determinazione del Responsabile del servizio competente in materia di personale.

Articolo 15 - Bando di concorso

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

- a) gli estremi dell'atto con il quale è stato bandita la selezione;
- b) l'individuazione del numero dei posti, della categoria e della posizione giuridica ed economica del posto messo a concorso;
- c) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- e) l'indicazione dei titoli di precedenza o preferenza, ai sensi dell'art. 4 e dell'articolo 5 comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
- f) il numero e le tipologie delle prove che devono essere sostenute dai candidati;
- g) il diario, la sede, nonché l'ora di tutte le prove, ove possibile;
- h) le materie oggetto delle prove di esame;
- i) le modalità di superamento delle prove d'esame;
- j) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- k) nei concorsi per titoli, i criteri per la valutazione degli stessi;
- l) le modalità per la formulazione della graduatoria;
- m) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
- n) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.
- o) la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze;
- p) l'asserzione di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia
- q) la validità temporale della graduatoria;
- r) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
- s) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dalla normativa vigente e l'informativa sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento CE 27 aprile 2016, n. 679.
- t) le eventuali altre informazioni richieste dallo specifico procedimento.
- u) la specifica indicazione del rispetto, nella procedura concorsuale, delle norme di cui al D.Lgs. n. 198/06 e s.m.i. (codice delle pari opportunità tra uomo e donna), che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- v) l'informativa sulla tutela dei dati personali forniti ai fini della partecipazione alla procedura concorsuale, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i. (codice in materia di protezione dei dati personali).

5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei confronti della Commissione sia nei confronti dei candidati.

Articolo 16 - Pubblicità dell'avviso di selezione

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di almeno 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Agli avvisi di selezione deve essere data adeguata pubblicità, al fine di favorire la partecipazione degli interessati. Devono essere pubblicati o comunicati in modo da assicurare adeguata e sufficiente informazione, in uno o più dei seguenti modi:

- a) Gazzetta Ufficiale, in estratto;
- b) Bollettino Ufficiale della Regione;

- c) quotidiani;
- d) sito Internet/albo *on line*;
- e) Comuni limitrofi e/o di medie e grandi dimensioni;
- f) alle organizzazioni sindacali.

Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, attraverso il sistema telematico o con posta elettronica o direttamente presso gli uffici competenti del Comune (Ufficio concorsi o Ufficio relazioni con il pubblico) a tutti coloro che ne fanno richiesta

Articolo 17 - Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso

1. Eventuali variazioni del bando di concorso sono di esclusiva competenza del Responsabile di servizio competente in materia di personale, il quale provvede, mediante apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni (o altro termine inferiore, purché motivato) per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando all'albo pretorio dell'ente.
3. Le modifiche e integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e devono, altresì, essere notificate, pec o mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
4. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Responsabile di servizio competente in materia di personale può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora sia già decorso purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
5. E' prevista la facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.
6. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca deve essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione attraverso pec o raccomandata con ricevuta di ritorno.
7. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Articolo 18 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso

1. Al bando è allegato uno schema di domanda di partecipazione, con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'ufficio in sede di riscontro della regolarità della medesima.
2. In ogni caso la domanda deve contenere:
 - a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
 - b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
 - c) la dichiarazione del possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
 - d) la dichiarazione del Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;

- e) l'attestazione di non aver riportato condanne penali, di non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali nonché di non avere procedimenti penali in corso che escludono, ai sensi della legge vigenti, dalla nomina ai pubblici impieghi;
- f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
- g) la dichiarazione della posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) la dichiarazione sugli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
- i) la dichiarazione di essere idoneo fisicamente all'impiego;
- j) la dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
- k) la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti particolari previsti dal bando;
- l) la dichiarazione riguardo l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- m) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a);
- n) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

3. La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato e corredata da documento identificativo in corso di validità a pena di esclusione. Il bando di selezione può prevedere altre clausole di esclusione.

4. La domanda deve essere corredata dei documenti richiesti dal bando e di quelli che il concorrente ritiene di presentare, in quanto possono dare luogo a valutazione.

5. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, ed all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. La richiesta va corredata di apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.

6. I concorrenti interni dichiarano il loro stato di servizio e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.

7. A termini di legge, il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione.

8. Per i cittadini stranieri i certificati, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

9. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del regolamento UE 2016/679 (GDPR) i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio personale dell'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

10. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini del regolare svolgimento della procedura selettiva, pena l'esclusione dal concorso. Nel bando di concorso/selezione deve essere esplicitata l'informativa sull'utilizzo di tali dati, ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/03 e nel rispetto del regolamento UE 2016/679 (GDPR).

11. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

Articolo 19 - Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, se prevista dal bando di concorso, la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso in favore del comune di Sant'Antioco. La mancata allegazione della ricevuta di versamento della tassa di concorso è sanabile nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione. Il mancato versamento comporta l'esclusione dal concorso. La tassa di concorso, se prevista, non è rimborsabile.

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

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

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

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

4. Nel caso di presentazione di documenti, titoli o certificati di servizio, alla domanda di ammissione deve esserne allegato un elenco in carta libera.

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

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

Articolo 20 - Modalità di presentazione della domanda

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda di concorso.

2. La domanda può essere presentata:

- on-line tramite la piattaforma informatica appositamente dedicata, ove esistente
- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed, in tal caso, fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande inviate per posta;
- mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente, il quale rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo; sulla domanda presentata l'ultimo giorno utile deve essere indicata l'ora di arrivo qualora sia previsto dal bando;
- mediante corriere, ed in tal caso deve pervenire entro il termine fissato dal bando.
- attraverso un indirizzo di PEC (posta elettronica certificata), se intestato al candidato. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, dato che la trasmissione per posta certificata è equivalente alla notificazione per mezzo della posta. Come ogni manifestazione di volontà espressa con atto scritto, la domanda di partecipazione ad un concorso richiede la sottoscrizione da parte dell'istante, quale elemento che dà certezza giuridica, segnale di impegno rispetto alla richiesta presentata ed ai suoi contenuti, risposta all'esigenza di individuare l'autore della stessa. L'inoltro tramite posta certificata di cui all'art. 16-bis del D.L. 185/2008 è già sufficiente a rendere valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa, a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta.

Ai sensi dell'articolo 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) la validità delle istanze e delle dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica, è dimostrata:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale;

b) quando l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata, di cui all'articolo 16-bis del D.L. n. 185 del 2008, convertito dalla legge n. 2 del 2009.

Ogni candidato potrà quindi alternativamente:

- inviare informaticamente il modello di domanda di partecipazione alla selezione pubblica, debitamente sottoscritto con la propria firma digitale in corso di validità;
- inviare la domanda di partecipazione e gli allegati tramite la propria personale ed intestata casella di PEC.

3. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati, non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

4. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

5. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici Postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Nella prima ipotesi alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

6. Se l'inoltro avviene a mezzo dei servizi postali sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

7. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

8. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

9. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo fissato nel bando di selezione, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'ente entro il termine di scadenza.

10. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e, pertanto, non possono essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito e il fatto di terzi, non siano pervenute all'amministrazione entro il termine indicato al comma 2.

11. Nel caso in cui il termine ultimo cada di giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici ricevitori, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

12. L'omissione o l'incompletezza di una o più delle indicazioni da inserire nella domanda di partecipazione, non determinano esclusione dalla selezione, ma di esse è consentita la regolarizzazione, su richiesta dell'Amministrazione, entro il termine perentorio di scadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa.

13. L'espletamento delle procedure concorsuali, compresa la fase di presentazione delle domande, può svolgersi con l'ausilio, previo affidamento, di Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Articolo 21 - Esame preliminare delle domande

1. L'ufficio individuato per l'esame preliminare delle domande è il Servizio Personale, il quale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.

- 2.** La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza che comporta l'esclusione dal concorso.
- 3.** Ultimate dette operazioni, il responsabile del procedimento concorsuale attesta:
- a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'ufficio protocollo;
 - b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
 - c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.
- 4.** Successivamente, il Responsabile del Servizio competente in materia di personale può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera c), comunicando con lettera l'esigenza della regolarizzazione e il termine in cui deve essere prodotta dai candidati coinvolti.
- 5.** Il candidato che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.
- 6.** In particolare, non possono essere regolarizzati e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
- a) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
 - b) il mancato versamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa di concorso, se prevista;
 - c) l'omessa o errata indicazione del concorso cui si intende partecipare;
 - d) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso;
 - e) la partecipazione con modalità diverse da quelle stabilite dal Bando.
- 7.** Successivamente il Responsabile del Servizio competente in materia di personale determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso, indicandone le motivazioni.
- 8.** Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione, la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.
- 9.** La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
- 10.** Il Responsabile del Servizio competente in materia di personale, o suo delegato, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati.
- 11.** Il Responsabile del Servizio competente in materia di personale potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda di partecipazione alla selezione puntualmente indicata e debitamente sottoscritta, entro il termine previsto nel bando, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute.
- In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, sarà effettuata di norma all'esito delle prove e prima di procedere all'approvazione della graduatoria provvisoria rimessa dalla commissione. Rimane sempre la possibilità di effettuare la verifica in qualsiasi fase del procedimento del concorso e comunque sempre prima di procedere all'approvazione della graduatoria provvisoria.
- 12.** Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e/o la mancata regolarizzazione delle dichiarazioni nei termini assegnati dall'amministrazione, comportano l'esclusione dalla graduatoria e Responsabile del Servizio darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.

Articolo 22 – Costituzione e composizione della commissione esaminatrice

- 1.** La commissione giudicatrice del concorso è nominata con atto di determina del Responsabile del Servizio Risorse umane ed è composta da 3 membri scelti nel modo seguente:
- a. il responsabile del settore competente o Segretario Comunale, con funzioni di presidente o, in casi eccezionali e motivati, da altro soggetto esterno in possesso dei requisiti di cui alla lettera b);
 - b. da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, eventualmente anche esterni all'Ente, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, oppure docenti ed esperti
- La Commissione si insedia su convocazione del presidente successivamente alla determinazione di ammissione dei candidati.

2. I componenti delle Commissioni non devono essere componenti degli organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. In ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.
3. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che siano uniti da vincolo di matrimonio o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.
4. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001.
5. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente, scelto di norma tra gli appartenenti al Settore Risorse Umane, inquadrato almeno nella categoria C. In relazione al numero di partecipanti alla procedura concorsuale il segretario può essere coadiuvato da uno o più unità.
6. Le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte siano in numero tale da non garantire il rispetto dei tempi previsti dal presente regolamento. Allo scopo si provvederà con l'integrazione di un numero di commissari pari a quello delle Commissioni originarie e di un eventuale segretario aggiunto; il presidente rimarrà comunque unico.
7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni per cause di forza maggiore, o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il Responsabile competente in materia di personale provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
8. I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, cessano le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte del Responsabile del Servizio competente in materia di personale.
9. In caso di sostituzione di un componente, per ragioni di forza maggiore, le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
10. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.
11. Possono essere nominati in via definitiva commissari supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, compreso il segretario, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.
12. I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.
13. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, la commissione può essere integrata da membri ausiliari, prescelti fra persone esperte in tali attività. Tali membri vengono nominati con atto di determina da parte del responsabile del servizio risorse umane.
14. Per l'accertamento della idoneità nella lingua straniera, nell'informatica ed in materie specialistiche si applicano le disposizioni dell'art. 9, comma 6 del D.P.R. 487/94 e, pertanto, la commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
15. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/1992.
16. La commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

17. L'atto di nomina indica se gli esperti partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto e, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta.
18. Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di vigilanza, presieduto da un componente della Commissione, ovvero da un dipendente del Comune e costituito da due dipendenti del Comune e da un segretario, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i commissari ed eventualmente, in caso di incompatibilità, appartenenti ad altre Amministrazioni Pubbliche.

Articolo 23 - Obblighi e doveri dei Commissari

1. Il presidente, i commissari e il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.
2. Il presidente, i commissari e il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente o indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

Articolo 24 - Compenso ai componenti

1. Ai componenti delle commissioni ed ai componenti del comitato di vigilanza spettano il rimborso delle spese di viaggio oltre all'indennità di funzione proporzionale al numero dei candidati. I compensi sono stabiliti con apposito atto dell'organo competente.
2. Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale rispetto alle giornate di effettiva partecipazione al lavoro della Commissione.

Articolo 25 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

1. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:
 - a) a verificare la regolarità della propria costituzione;
 - b) a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove e i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;
 - c) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi di legge tra i propri componenti e i candidati. Le incompatibilità sono quelle previste dall'art. 11, c. 1, D.P.R. n. 487/1994 e dall'art. 22, cc. 2, 3, 4, del presente regolamento.
2. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.
3. Eguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti o dal personale addetto alla vigilanza all'atto delle rispettive nomine.
4. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa a un qualsiasi componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del presidente, dovrà essere trasmessa al Responsabile competente in materia di personale copia del verbale della seduta affinché provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.
5. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i componenti. In caso di mancanza di accordo tra tutti i componenti, la data della convocazione è stabilita dal presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

Articolo 26 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e la partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse sia costantemente presente la maggioranza dei componenti.
2. La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:
 - a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;
 - b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
 - c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;
 - d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;
 - e) valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);
 - f) correzione delle prove scritte;
 - g) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico pratiche, o pratiche;
 - h) espletamento delle prove orali;
 - i) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
3. La Commissione potrà avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

Articolo 27 - Verbalì delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, le osservazioni che ritenga opportuno e il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.
4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, relative allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.
5. Al termine dei lavori, i verbali (firmati dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario) unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti.
6. Il Responsabile competente in materia di personale, o suo delegato, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione a eliminarli.

Articolo 28 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali

Nel bando è fissato il programma di esame e le tipologie di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti.

Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
- prove pratiche applicative / prove fisiche attitudinali
- prove orali.

1. Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Le stesse, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi, tendono a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche, alla esperienza professionale, allo spirito di iniziativa e alla specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
2. La prova scritta può essere:

a) a contenuto teorico: consiste nella stesura di un elaborato nel quale il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) a contenuto teorico-pratico: oltre alle cognizioni richieste alla lettera a) comporta l'elaborazione di studi di fattibilità in ordine a progetti o programmi e scelte organizzative, redazione di schemi di atti, di progetti ed elaborazioni grafiche, soluzioni concrete di casi specifici volti a verificare l'attitudine e le capacità gestionali ed organizzative del candidato nonché simulazione di interventi, da realizzare anche mediante l'uso del computer.

3. La prova pratica è volta a verificare le capacità professionali e operative dei candidati mediante la produzione di un risultato concreto con l'impiego di adeguata strumentazione.

4. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e tende ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni di pertinenza. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.

9. Per la copertura di figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership, di orientamento al risultato, nell'ambito delle prove dovranno essere verificate, non solo le conoscenze del candidato, ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione. L'accertamento del possesso di tali attitudini viene disciplinato nei singoli bandi di selezione. Per tali prove l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di esperti esterni. 10. La durata delle prove scritte e delle prove pratiche è fissata dalla commissione esaminatrice in relazione alla natura e complessità delle stesse.

10. Per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership, di orientamento al risultato, nell'ambito delle prove possono essere verificate, non solo le conoscenze del candidato, ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione. L'accertamento del possesso di tali attitudini avviene integrando il colloquio individuale con un colloquio di gruppo o con altre modalità di colloquio idonee, in ogni caso, a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto, quali:

- a. test attitudinali o psico-attitudinali;
- b. colloquio selettivo semi-strutturato;
- c. dinamiche di gruppo;
- d. analisi di casi di studio;
- e. test tecnico-professionali;

I singoli bandi di selezione disciplinano le modalità di svolgimento di tali prove. Per tali prove l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di esperti esterni. Il bando può prevedere la combinazione delle prove d'esame secondo un meccanismo a cascata per cui la partecipazione alla prova successiva è condizionata al superamento della o delle prove precedenti.

Per l'accesso al profilo professionale di Agente di polizia municipale può essere prevista, nel bando, una prova pratica motociclistica consistente nella conduzione di un motociclo su un percorso-gimkana ad ostacoli simile a quello previsto per l'esame di guida per l'ottenimento della "patente di servizio" per i motoveicoli di cui all'allegato c) del decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 11 agosto 2004, n. 246. Alla prova non sarà attribuito alcun punteggio, ma comporterà un giudizio di idoneità o non idoneità. Il giudizio di non idoneità comporterà la non ammissione alla successiva prova.

Articolo 29 - Individuazione delle prove

1. Le prove d'esame sono dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione dell'ente. Le prove possono pertanto valutare sia le necessarie conoscenze teoriche e culturali di base, sia le competenze a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale sia i principali aspetti relativi a capacità personali e comportamenti organizzativi.

2. Gli esami nei concorsi pubblici consistono in:

a) per i profili professionali di categoria D: due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, e una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

c) per i profili professionali di posizione giuridica B3 e di categoria C: una prova scritta o pratica e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

d) per i profili di categorie A e B o B3 quando non è richiesto un titolo formativo specifico: secondo la disciplina di cui agli artt. 53 e seguenti del presente regolamento.

3. I bandi di concorso 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. Per i profili professionali delle posizioni giuridiche B3 e della categoria C, il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova pratica riferita alle attività proprie della professionalità oggetto di selezione.

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

Articolo 30 Preselezione

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, l'atto di approvazione del bando può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un elevato numero di concorrenti, siano precedute da forme di preselezione.

2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla. La prova è predisposta in unica traccia a cura della commissione giudicatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

3. Qualora il numero di ammessi sia eccezionalmente elevato e l'amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione. Gli adempimenti connessi alla individuazione del soggetto, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sono a cura dell'ufficio personale.

4. I contenuti della prova di preselezione e il numero massimo di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando, in relazione al numero dei posti messi a concorso, alla professionalità da selezionare ed alla possibilità di assunzione nel periodo di vigenza della graduatoria;

5. Alle successive prove di esame sono ammessi, seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito in detta prova, i candidati nel numero indicato nel bando nonché quelli eventualmente classificati ex aequo all'ultima posizione utile. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso.

5. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante affissione della graduatoria all'albo pretorio del comune e nel sito internet dell'ente.

Articolo 31 - Calendario delle prove d'esame

1. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Le prove orali sono da svolgersi e completarsi entro 60 giorni dalla data dell'ultima prova scritta.

3. La convocazione alle prove scritte e/o pratiche nonché alla prova preselettiva, ove prevista, è inviata al recapito indicato dai concorrenti nella domanda, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o altri mezzi validi ai sensi di legge, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione, in relazione alla professionalità ed al numero di posti messi a concorso, può essere sostituita dalla pubblicazione, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, delle date delle prove sul sito internet del comune di Sant'Antioco e mediante avviso all'Albo pretorio, purché previsto nel bando di concorso. I candi-

dati che non abbiano la possibilità di controllare il sito internet personalmente potranno rivolgersi al servizio Risorse Umane. Nella suddetta comunicazione è precisato se è consentita o meno, durante l'espletamento delle prove, la consultazione di testi di legge, codici o altro non commentati.

4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione – almeno 15 giorni prima - con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli.

5. In presenza di eccezionali esigenze di celerità di espletamento, il calendario di tutte le prove di esame è inserito nel bando di concorso e risultano derogate le diverse disposizioni di cui ai commi 3 e 4 e le altre in ordine ai termini di preavviso. In tal caso la pubblicazione del bando tiene luogo di ogni altra comunicazione ed ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Gli esiti delle prove scritte e/o pratiche nonché l'eventuale punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli possono essere pubblicati nel sito internet dell'ente nella data comunicata in sede di espletamento delle prove medesime.

6. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.

7. Nelle sale in cui si svolgono le prove concorsuali è disponibile una copia del presente regolamento; tutti i concorrenti possono prenderne visione in qualsiasi momento.

8. Su richiesta dei candidati, il presidente della commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

Articolo 32 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

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

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

3. L'espletamento delle procedure concorsuali, compresa la fase di presentazione delle domande, ferme restando le prerogative della Commissione, può svolgersi con l'ausilio, previo affidamento, di Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Articolo 33 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

1. I candidati sono convocati con le modalità stabilite dal Bando, a cura del presidente della Commissione nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.

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

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

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

5. Nel caso di prove programmate in più giornate, il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.

6. La Commissione decide, a suo esclusivo e insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.

Articolo 34- Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche

- 1.** La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso e immediatamente prima della prova scritta e/o teorico pratica, predispone una terna di prove di esame (temi, questionari o test bilanciati etc.) omogenee.
- 2.** Successivamente, la Commissione registra le prove prescelte con numeri progressivi, li firma e li racchiude in buste sigillate.
- 3.** Indi, se già non stabilito, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame, il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva conoscenza del testo dell'elaborato.
- 4.** Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno le prove predisposte e invita uno dei candidati a estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi, l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il presidente della Commissione.
- 5.** Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, o nel caso di più sedi di esame, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione o, successivamente, facendone richiesta al segretario della Commissione).
- 6.** A tutti i candidati è fornita una penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro dell'ente con firma di un componente della Commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, da un componente del Comitato di vigilanza.
- 7.** L'uso di carta o penna diverse da quelle fornite comporta la nullità della prova.
- 8.** Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste di eguale colore: una grande e una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco.
- 9.** In caso di prove scritte plurime, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato desunta dalla lista dei candidati idonei.
- 10.** Il Presidente o altro componente la Commissione devono, subito dopo la dettatura del testo della prova, fornire ai candidati le istruzioni per lo svolgimento della prova, informandoli sulle sanzioni connesse alla inosservanza delle norme procedurali previste dal presente regolamento.
- 11.** La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
- 12.** I candidati non possono tenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati dalla Commissione e previsti dal bando di concorso.
- 13.** Nel caso di prove tecniche la Commissione, nell'avviso di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.

- 14.** Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.
- 15.** Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo e in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.
- 16.** La Commissione, in relazione alla natura della prova oppure a seguito di fattori eccezionali, potrà impartire, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova.
- 17.** La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.
- 18.** Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.
- 19.** Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
- 20.** La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.
- 21.** In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova. In caso di prove in più sedi, il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa.
- 22.** Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione o del Comitato di vigilanza: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, risultare dai verbali del concorso.
- 23.** Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la Commissione presenti possono permettere brevi assenze per necessità fisiologiche.
- 24.** Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o altro membro delegato dal presidente. Almeno due componenti la Commissione devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.
- 25.** Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione, anche se non completati, seguendo le stesse modalità indicate nel comma 24.
- 26.** Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o del Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.

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

28. Nel caso di prove scritte plurime, il criterio della numerazione riportato nel comma 9 dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti a un medesimo concorrente esclusivamente attraverso la identica numerazione al fine di permettere una valutazione complessiva e unitaria delle prove scritte.

Articolo 35- Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche

1. In caso di prove scritte plurime, al termine dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattr'ore dalla conclusione della stessa, tutti i plichi contenenti le buste numerate sono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in un'unica busta, dopo averne staccata la linguetta numerata. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte, in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o il Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.
2. All'operazione prevista al comma 1 possono assistere al massimo cinque candidati.
3. Tale plico è tenuto in custodia dal segretario della Commissione. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi trasmessi al segretario della Commissione al termine di ogni singola prova scritta.
4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione nella sua interezza, il presidente aperto il plico o contenitore sigillato, ne constata l'integrità e appone su ogni busta inclusa un numero progressivo che viene ripetuto su apposito registro, sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e dal segretario.
5. La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:
 - a) apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente;
 - b) apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo l'identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale e sul registro di cui al comma 4;
 - c) valutazione ed espressione di voto, da segnare immediatamente sull'apposito registro predisposto, per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si proseguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi;
 - d) la correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti) sarà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente;
 - e) solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già segnati sull'apposito registro, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.
6. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alle prove scritte dovrà essere chiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al segretario.
7. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

Articolo 36- Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.
2. La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato, dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.
3. In relazione alla natura della prova pratica sono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.

4. Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati, la Commissione deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa.
5. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
6. I candidati, prima dell'inizio della prova, sono invitati a scegliere, a caso, una busta numerata contenente un foglietto, recante lo stesso numero, sul quale i medesimi debbono indicare il loro nome e cognome, data e luogo di nascita. Tale foglietto è inserito da ogni candidato nella busta che è poi sigillata e consegnata ai componenti la Commissione presenti.
7. In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di un altro candidato.
8. Il punteggio definito è apposto su apposito elenco a fianco del numero corrispondente a quello segnato sulla busta che il candidato ha casualmente precedentemente scelto.
9. Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità.
10. Le modalità di cui ai precedenti commi 6, 8 e 9 si adottano ogni volta che sia possibile in relazione alla natura della prova pratica. La Commissione può decidere diverse modalità motivandone a verbale la scelta in relazione al contenuto della prova da espletare.
11. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere chiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è poi affidato in custodia al segretario.
12. Al termine delle prove i componenti la Commissione sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.

Articolo 37- Disposizioni sullo svolgimento della prova orale

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono determinati: i quesiti, le modalità di espletamento della prova e la sua durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà e impegno. Ciascun quesito deve essere predisposto in numero equivalente al numero dei candidati ammessi alla prova orale e con la modalità dell'estrazione a sorte.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione procede alla valutazione del candidato e attribuisce il punteggio con le modalità di cui all'articolo 35.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
6. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, è affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.

Articolo 38 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli

1. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:
 - a) punti 30 prima prova scritta o prova pratica
 - b) punti 30 seconda prova scritta
 - c) punti 30 prova orale

Per la valutazione di ogni prova ciascun componente dispone di 10 punti. Il punteggio da attribuire è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario con voto palese. I voti espressi dai singoli Commissari sono resi noti nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.

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

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

- a) il voto conseguito nella valutazione dei titoli;
- b) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
- c) la votazione conseguita nella prova orale.

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

- a) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
- b) la votazione conseguita nella prova orale.

Articolo 39 - Valutazioni dei titoli

1. La commissione, per la valutazione dei titoli presentati dai candidati, dispone di un punteggio complessivo pari a 10/30, ripartito secondo le modalità e i criteri stabiliti negli articoli successivi.

2. Ai sensi dell'art. 35, comma 3-bis del D.Lgs n. 165/2001, nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno, nonché del limite massimo complessivo del 50 per cento delle risorse finanziarie disponibili ai sensi della normativa vigente in materia di assunzioni ovvero di contenimento della spesa di personale, l'amministrazione può prevedere in specifici concorsi pubblici:

- a) la riserva di posti, nel limite massimo del 40 per cento di quelli banditi, a favore di titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione del bando, abbiano maturato almeno tre anni di servizio anche non continuativi alle dipendenze del Comune di Sant'Antioco;
- b) la valorizzazione, con apposito punteggio, dell'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla precedente lettera a) e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di lavoro flessibile con il Comune di Sant'Antioco (collaborazione coordinata e continuativa e/o somministrazione di lavoro a tempo determinato) secondo i criteri specificatamente definiti a tale riguardo all'art. 42.

RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

1. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza.

2. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30. Tale punteggio è ripartito secondo i seguenti criteri:

CATEGORIE A E B:

titoli di servizio - punti complessivi: 4

titoli di studio - punti complessivi: 3

titoli vari - punti complessivi: 3

CATEGORIE C -D1:

titoli di servizio - punti complessivi: 3

titoli di studio - punti complessivi: 3

titoli vari - punti complessivi: 3

curriculum - punti complessivi: 1

Articolo 40 - Valutazione dei titoli di studio

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o prova pubblica selettiva è valutato secondo la seguente tabella:

Voti espressi in decimi (da ... a ...)	Voti espressi con giudizio complessivo	Voti espressi in sessantesimi (da ... a ...)	Voti espressi in centesimi (da ... a ...)	Voti di laurea (da ... a ...)	Punti	
6	sufficiente	36	60	66 - 76	0,00	
6,1 - 7	discreto	37 - 42	61 - 70	77 - 87	0,50	
7,1 - 8	buono	43 - 48	71 - 80	88 - 98	1,00	
8,1 - 9	distinto	49 - 54	81 - 90	99 - 109	1,50	
9,1 - 10	ottimo	55 - 60	91 - 100	110 e 110/ode	2	

2. Il punteggio disponibile per la valutazione dei titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione conferisce a titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica strettamente attinenti alla professionalità richiesta e viene stabilito dal Bando. I titoli di studio non strettamente attinenti alla professionalità richiesta devono essere valutati nella categoria del curriculum professionale.

3. Nel caso in cui il titolo di studio richiesto quale requisito di partecipazione al Bando di Concorso sia il diploma di laurea triennale, al Candidato verrà attribuito ulteriore punteggio stabilito dal Bando qualora risulti in possesso:

- del diploma di Laurea V.O.;
- della Laurea specialistica;
- della Laurea specialistica a ciclo unico/magistrale.

4. Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti.

5. Non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di specializzazione senza esami finali sostenuti nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti.

Articolo 41 - Valutazione dei titoli di servizio

1. E' valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Nella presente categoria sono valutabili i servizi prestati negli ultimi 10 anni da computarsi dalla data di scadenza del bando di concorso.

2. Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di servizio, distinto per categoria e posizione giuridica, è attribuito dalla commissione secondo i seguenti criteri:

- a) il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, è valutato a **punteggio pieno**;
- b) il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso ovvero in attività non attinenti in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto a quelle del posto messo a concorso, è valutato a **punteggio ridotto del 40%**.

3. Non è attribuito alcun punteggio al servizio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione.

4. 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 come previsto dal D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 Codice dell'ordinamento militare. Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri ovvero il servizio civile è valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando alla categoria B1 il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice, alla posizione giuridica B3 il servizio prestato in qualità di graduato, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale, alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di tenente). Il servizio civile sarà valutato mediante comparazione fra le mansioni effettivamente svolte e quelle afferenti la professionalità del posto messo a concorso.

5. Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dal datore di lavoro.

6. Tutti i servizi prestati, della stessa categoria, sono sommati anche se prestati presso enti diversi. I periodi di servizio pari o superiori a 16 giorni sono computati come mese intero.

7. In caso di contemporaneità di servizi, viene computato quello cui compete il punteggio unitario più elevato.

8. I servizi prestati a tempo parziale sono computati in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'ente di appartenenza.
9. E' valutabile il servizio prestato, in posizione di ruolo o non di ruolo, alle dipendenze della pubblica amministrazione.
10. Qualora non sia precisata la data di inizio e/o di cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato.
11. Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o i servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica o comunque non in dipendenza di rapporto d'impiego.
12. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.
13. Nel caso in cui il candidato che partecipa a un concorso con riserva di posti sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, è attribuito un punteggio negativo come di seguito indicato:
 - a) multa fino a 4 ore: sottrazione di 1/10 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni multa;
 - b) sospensione dal servizio e dalla retribuzione: sottrazione di 1/5 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni sanzione;
 - c) nessuna penalizzazione per il rimprovero verbale o scritto.
14. Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.
15. Il servizio è valutato fino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso.
16. Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.
17. Non sono oggetto di valutazione i periodi di attività lavorativa prestati presso gli Uffici di supporto agli organi di direzione politica, ai sensi dell'art. 90 del d. Lgs. 267/2000

Articolo 42– Valutazione del servizio prestato presso il Comune di Sant'Antioco

1. Nelle procedure in cui è prevista la valorizzazione dell'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera b) dell'art. 39, comma 2 del presente regolamento può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30 - non cumulabile con altri punteggi assegnabili ai titoli - secondo i criteri di seguito specificati:
 - max 3 punti ad anno per il servizio prestato nel Comune di Sant'Antioco con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato in categoria o posizione giuridica pari o superiore a quella della professionalità oggetto della selezione; le frazioni di anno sono computate proporzionalmente;
 - max 2 punti ad anno per l'attività svolta nel Comune di Sant'Antioco con contratti di collaborazione coordinata e continuativa e/o di somministrazione di lavoro a tempo determinato con funzioni equiparabili o superiori a quelle della professionalità oggetto di selezione; le frazioni di anno sono computate proporzionalmente.
2. Non costituiscono esperienza professionale valutabile ai fini del presente articolo i periodi di attività lavorativa prestati presso gli Uffici di supporto agli organi di direzione politica, ai sensi dell'art. 90 del d. Lgs. 267/2000

Articolo 43 - Valutazione del curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.
2. I criteri stabiliti a seguito di quanto previsto nel comma 1 devono tendere all'equiparazione e all'univocità per tutti i concorrenti.
3. La Commissione deve tenere particolarmente conto:
 - a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al comma 1;

b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

4. Ai fini previsti dal presente articolo sono valutate le attività professionali e lavorative e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee a evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

5. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Articolo 44 - Valutazione di titoli diversi

1. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli a cui intende dare valutazione in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello culturale e la formazione professionale di specializzazione o di qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e a esperienze di lavoro non valutabili nelle altre categorie.

2. Sono comunque sempre valutati:

- a) dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione;
- b) corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento, specializzazione, abilitazioni professionali in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento della prova finale;
- c) pubblicazioni (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore. Non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice;
- d) incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da enti pubblici; tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso;
- e) lavoro autonomo in attività attinenti alla professionalità messa a concorso, risultante da iscrizione alla C.C.I.A.A. e/o ad Albi professionali;
- f) idoneità conseguite in concorsi pubblici, ad esclusione di quelli per soli titoli, per profili professionali della stessa area di attività solo di qualifica pari o superiore. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli e, quindi, non valutata. Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono oggetto di valutazione.
- g) altri titoli non considerati nelle categorie precedenti: possono essere valutati in questa categoria anche le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.
- h) In relazione alla professionalità oggetto di selezione, in sede di approvazione del bando saranno espressamente individuati i titoli valutabili.

Articolo 45 - Formazione della graduatoria

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

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

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

- a) la votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica;
- b) la media delle votazioni di cui al precedente punto a) (*nel caso di concorsi per esami*);
- c) la votazione conseguita nella prova orale;
- d) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
- e) l'indicazione della votazione complessiva;
- f) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
- g) l'indicazione dello stato di dipendente dell'ente a tempo indeterminato in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva di posti;
- h) l'eventuale indicazione dei titoli che in base a speciali disposizioni di legge, ove previste e applicabili, prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

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

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

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

7. A ciascun concorrente è comunicato l'esito del concorso a mezzo lettera raccomandata A.R. o con PEC.

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

Articolo 46 - Assunzione in servizio - Decadenza del rapporto di lavoro

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso, o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R. o pec, viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio.
2. L'assunzione del servizio che deve essere sempre preceduta dalla acquisizione dei documenti sottoelencati, avviene dopo la verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
3. La stipula del contratto di lavoro è subordinata all'acquisizione d'ufficio dei seguenti documenti:
 - a) certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dà diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
 - b) certificato di godimento dei diritti civili e politici;
 - c) stato di famiglia;
 - d) copia del foglio matricolare, o altro documento dal quale risulta la posizione in relazione agli obblighi di leva;
 - e) la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario, deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione;
 - f) certificato del casellario giudiziario;
 - g) tutti i documenti relativi agli altri stati, fatti e qualità personali richiesti.
4. L'ente procede all'assunzione solo se quest'ultima non è in contrasto con le leggi finanziarie o con altre leggi in materia ovvero nel rispetto dei limiti delle spese di personale così come giuridicamente individuati.
5. L'ente sottopone a visita di controllo i vincitori del concorso, a mezzo del servizio sanitario pubblico, allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni necessarie per espletare le mansioni che richiede il posto messo a concorso. Nel caso di accertamento sanitario negativo, o di mancata presentazione alla visita senza giustificato motivo, si dà luogo al provvedimento

mento di decadenza. Ove l'ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato, rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico, comprovante l'idoneità alla copertura del posto. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

6. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
7. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
8. L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
9. I provvedimenti di proroga, di cui ai precedenti commi, sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del dirigente dell'area competente.

Art. 47 Contratto individuale di lavoro

1. Il contratto individuale di lavoro è l'accordo che intercorre fra l'amministrazione, e per essa il Responsabile del Servizio Risorse Umane che la rappresenta, ed il dipendente neo assunto per l'instaurazione del rapporto di lavoro.
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'ente sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II del Libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
3. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro consiste in un preciso obbligo contrattuale, il cui rifiuto costituisce inadempimento contrattuale.
4. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta vanno indicati:
 - i. tipologia del rapporto di lavoro;
 - ii. data di inizio del rapporto di lavoro;
 - iii. qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - iv. mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
 - v. durata del periodo di prova;
 - vi. sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - vii. termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.
5. Le mansioni della categoria e del profilo professionale sono generiche e servono soprattutto per valutare se, in base alle ragioni addotte dal Responsabile competente, sia giustificato il mancato superamento del periodo di prova del dipendente, mentre tali mansioni non avranno rilievo nello svolgimento del rapporto di lavoro successivo al periodo di prova, potendo essere modificate ed integrate dal Responsabile competente nell'esercizio del suo potere direttivo, purché professionalmente equivalenti ovvero siano mansioni riferibili alla categoria e al profilo professionale del lavoratore.
6. L'indicazione specifica dell'ufficio non vincola l'amministrazione, nel caso intenda spostare il dipendente ad altro ufficio o ad altra sede, in quanto il datore di lavoro del dipendente non è l'ufficio ma l'ente. Per cui, nel territorio di propria competenza dell'ente, il dipendente può essere spostato.
7. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare di comportamento

Art. 48 Periodo di prova

8. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, sono sottoposti al periodo di prova, la cui durata trova la sua fonte nel contratto collettivo nazionale, e che è finalizzato a verificare che il lavoratore possieda effettivamente le capacità professionali per le quali è stato assunto.
9. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova, si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
10. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia, e per gli altri casi espressamente previsti dai CCNL, dalle leggi o dai regolamenti vigenti.
11. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

12. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente, fino alla conclusione del periodo di prova.
13. Il recesso da parte del lavoratore è incondizionato ed opera dal momento della comunicazione alla controparte.
14. Il recesso da parte dell'amministrazione deve essere motivato.
15. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
16. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Articolo 49 - Accesso agli atti della procedura di selezione

1. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, ed ogni altro atto del concorso, inclusi gli elaborati degli altri concorrenti possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte dei candidati esclusi e di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
2. Per quanto riguarda la richiesta di accesso agli elaborati delle prove scritte o alla registrazione delle prove orali il responsabile del procedimento valuta la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse all'accesso a tali documenti e in funzione di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. È in ogni caso escluso l'accesso alle suddette prove scritte ed orali per coloro che non hanno preso parte ad alcun titolo alla procedura concorsuale.

TITOLO V - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

Articolo 50 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

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

Articolo 51 - Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

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

Articolo 52 - Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Questa tipologia di assunzione avviene presentando, a cura del Responsabile competente in materia di personale, al competente Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, e secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente regolamento, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.
3. La tipologia delle prove e il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono previsti dal sistema dei profili. Eventuali e ulteriori specificazioni relative a particolari mansioni da svolgere sono definite dal Responsabile del Servizio di destinazione del personale da assumere.
4. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso all'albo pretorio del Comune. Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del Centro per l'impiego.

6. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti, l'ente è tenuto a far conoscere tempestivamente l'esito della selezione al Centro per l'impiego.
7. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente regolamento, devono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.
8. Il Responsabile competente in materia di personale, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione.
9. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare, i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.
10. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27 dicembre 1988².

Articolo 53 - Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio

1. Per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alle LL. 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980, n. 466, si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dal Centro per l'impiego competente per territorio.
2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, devono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.
3. Le operazioni di verifica e accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.
4. Per l'assunzione di lavoratori di categoria B3, C, D l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'indizione di procedura concorsuale selettiva, per le categorie aventi titolo al collocamento obbligatorio, secondo le medesime procedure previste nel presente regolamento.

Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente regolamento.

2

D.P.C.M. 27 dicembre 1988 recante *Disciplina dell'avviamento e della selezione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento ai fini dell'assunzione nella pubblica amministrazione* (Pubblicato nella Gazz. Uff. 31 dicembre 1988, n. 306).

TITOLO VI - LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE

Articolo 54 - Forme di lavoro flessibile

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

- a) utilizzo delle graduatorie di cui all'art. 45 del presente regolamento;
- b) con le modalità previste dall'art. 5 del presente regolamento;
- c) formazione di apposite graduatorie, predisposte periodicamente e con validità triennale mediante selezioni pubbliche per esami, per titoli ed esami, per soli titoli o mediante lo svolgimento di prove di idoneità, volte all'accertamento della professionalità richiesta, e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura;
- d) utilizzando le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri enti locali.

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

Articolo 55 - Contratti di formazione e lavoro

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

2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista dall'art. 54 per i rapporti a tempo determinato.

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

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

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

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

Articolo 56 - Tirocinio formativo

1. Il tirocinio formativo ha lo scopo di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro per agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente in materia.

2. L'ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e di orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un *tutor*, in qualità di responsabile didattico-organizzativo delle attività.

3. La durata massima del tirocinio non può superare i dodici mesi.

4. I progetti di tirocinio formativo sono predisposti e attuati dal Responsabile del Servizio di assegnazione e comunicati al Servizio competente in materia di personale.

Articolo 57 - Stabilizzazione di personale precario³⁴

1. Nel triennio 2018-2020, l'Amministrazione, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, ha la facoltà di assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale, coerentemente con quanto previsto dal piano triennale dei fabbisogni di personale e assicurando la relativa copertura finanziaria.
2. La stabilizzazione è consentita esclusivamente per il personale di cui al comma 1 che sia in possesso di tutti i seguenti requisiti:
 - a) risultare in servizio successivamente al 28 agosto 2015 (data di entrata in vigore della L. n. 124/2015) con contratti a tempo determinato presso il Comune o, in caso di esercizio da parte del Comune di funzioni in forma associata, anche presso le altre amministrazioni con servizi associati;
 - b) essere stato già stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse dal Comune di Sant'Antioco;
 - c) aver maturato, al 31 dicembre 2017, alle dipendenze dell'amministrazione comunale almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni.
3. Nel triennio 2018-2020, l'Amministrazione può bandire, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale e ferma restando la garanzia dell'adeguato accesso dall'esterno, previa indicazione della relativa copertura finanziaria, procedure concorsuali riservate, in misura non superiore al cinquanta per cento dei posti disponibili, al personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti:
 - a) risulti titolare, successivamente al 28 agosto 2015 (data di entrata in vigore della L. n. 124/2015), di un contratto di lavoro flessibile presso l'amministrazione comunale;
 - b) abbia maturato, alla data del 31 dicembre 2017, almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione comunale.
4. Fino al termine delle procedure di cui ai commi 1-3, l'amministrazione non può instaurare ulteriori rapporti di lavoro flessibile di cui all'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, per le professionalità interessate dalle suddette procedure.
5. Ai fini dei requisiti indicati ai commi 2 e 3, non rileva il servizio prestato in virtù di contratti stipulati ai sensi degli articoli 90 e 110, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
6. L'amministrazione può prorogare i corrispondenti rapporti di lavoro flessibile con i soggetti che partecipano alle procedure di cui ai commi 1-3, fino alla loro conclusione, nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78.

Articolo 58 - Progressione tra le aree riservata al personale di ruolo

1. Le progressioni di carriera riservate al personale dipendente mediante passaggio alla categoria superiore avvengono nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm. e ii.
2. Le medesime progressioni configurano una procedura di accesso all'impiego pubblico e sono pertanto regolate, in quanto applicabili, dai principi e dalle norme vigenti in materia.
3. L'effettuazione delle progressioni mediante accesso alla categoria superiore, in particolare, comporta la cessazione per dimissioni dalla posizione lavorativa precedentemente rivestita dal lavoratore e la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, a tempo indeterminato, nella categoria superiore. La fattispecie è assoggettata, conseguentemente, alle previsioni normative e contrattuali in tema di cessazione e costituzione del rapporto di lavoro, tra le quali il periodo di preavviso e il periodo di prova, secondo quanto dettagliato ai commi 25 e seguenti del presente articolo.

³ NOTA BENE: Le disposizioni di questo articolo non possono essere applicate dagli enti che per l'intero quinquennio 2012-2016 non hanno rispettato i vincoli di finanza pubblica.

⁴ NOTA BENE: Gli enti locali ricompresi nel territorio delle Regioni a statuto speciale possono applicare i commi 1-2 elevando ulteriormente i limiti finanziari per le assunzioni a tempo indeterminato ivi previsti, anche mediante l'utilizzo delle risorse, appositamente individuate con legge regionale dalle medesime regioni che assicurano la compatibilità dell'intervento con il raggiungimento dei propri obiettivi di finanza pubblica, derivanti da misure di revisione e razionalizzazione della spesa certificate dagli organi di controllo interno.

4. La progressione di carriera viene attribuita al dipendente meglio classificato in graduatoria agli esiti della definizione di una procedura comparativa, a cura del Servizio Personale e attraverso l'opera di una Commissione nominata secondo il comma 13 e seguenti del presente Regolamento, in conformità ai requisiti, ai criteri e alla procedura definiti dalla fonte legale e dal presente Regolamento.
5. L'effettuazione di ciascuna progressione di carriera è stabilita dall'Amministrazione, mediante specifica e motivata previsione negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale e nel limite della quota massima del 50% dei posti, con riferimento alla medesima categoria, di cui si prevede la copertura entro la programmazione stessa.
6. Il Servizio Personale, secondo le previsioni regolamentari, dispone, in esecuzione delle direttive dell'Amministrazione di cui al comma precedente, l'emanazione di un avviso di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni di carriera, contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti.
7. L'avviso di cui al comma precedente viene pubblicato nella Intranet riservata al personale per 15 (quindici) giorni consecutivi. Della pubblicazione dell'avviso viene data immediata comunicazione a tutti i dipendenti mediante l'invio di un messaggio via posta elettronica, utilizzando a tal fine l'indirizzo e-mail istituzionale di ciascun lavoratore. La pubblicazione dell'avviso nella Intranet aziendale e la relativa comunicazione via e-mail assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.
8. Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'avviso di cui al comma 6. L'istanza contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura. L'avviso di cui al comma 6 prevede un termine per la presentazione delle istanze da parte del personale di giorni 30 dalla sua pubblicazione.
9. Possono partecipare alla procedura per beneficiare della progressione di carriera di cui al presente articolo i dipendenti a tempo indeterminato dell'ente che siano in servizio attivo presso questo ente alla data di avvio della procedura correlata nonché alla data di sua conclusione.
10. Gli altri requisiti necessari per la partecipazione sono:
 - Essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali;
 - *Avere condotto un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in uno dei profili professionali che hanno titolo per accedere al posto da coprire mediante progressione verticale, almeno dall'inizio del triennio anteriore all'anno in cui si svolge la procedura, e continuare a condurlo fino alla conclusione della procedura stessa;*
 - Possedere il titolo di studio ed eventualmente il titolo professionale previsti per l'accesso dall'esterno per la categoria ed il posto oggetto della procedura *come previsto dal catalogo dei profili professionali dell'ente;*
 - Disporre di una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura. Nel caso il dipendente abbia riportato una valutazione negativa, secondo le previsioni del vigente Sistema di valutazione della performance, anche solo in uno degli anni del triennio in esame, deve essere escluso dalla partecipazione alla procedura in quanto non in possesso dei requisiti di legge;
 - Non avere subito provvedimenti disciplinari nei due anni che precedono l'indizione della procedura;
11. Tutti i requisiti per partecipare debbono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e debbono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria, in favore del vincitore della selezione.
12. Il Servizio Personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa. Il Responsabile del Servizio Personale, con propria determinazione, dispone l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura. Della eventuale esclusione viene data motivazione espressa.

13. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, da un'apposita Commissione.
14. La Commissione di cui al comma 13 è nominata con le modalità previste nel presente Regolamento per le Commissioni esaminatrici delle procedure selettive e concorsuali pubbliche, secondo le regole previste agli artt. 22 – 27 del presente Regolamento.
15. La Commissione definisce il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando i seguenti criteri/parametri:
 - Valutazione (positiva) conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni, secondo le definizioni e disposizioni del vigente Sistema per la misurazione e valutazione della performance dell'ente;
 - Valutazione di eventuali titoli di studio ulteriori, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera, rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria oggetto della progressione di carriera;
 - Valutazione di eventuali titoli professionali posseduti dal dipendente, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera;
 - Valutazione del numero e della tipologia degli incarichi rivestiti dal dipendente durante *il suo percorso professionale nella pubblica amministrazione*, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera;
 - Valutazione delle competenze professionali detenute dal dipendente, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera.
16. I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, non possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa.
17. I dipendenti provenienti da altra amministrazione mediante trasferimento per mobilità nell'arco temporale del triennio precedente alla procedura, rilevante ai fini della valutazione positiva della performance di cui al comma 15, possono presentare istanza di partecipazione. Le valutazioni ottenute dai dipendenti presso terze amministrazioni vengono aritmeticamente parametrize, se espresse in scala differente, secondo le modalità di attribuzione dei punteggi previste nell'ente dal vigente Sistema di valutazione della performance.
18. Eventuali incarichi ricoperti o competenze professionali maturate dai dipendenti di cui al comma precedente possono essere utilmente valutati ai fini della procedura in parola. Gli eventuali incarichi ricoperti o le competenze professionali maturate dai dipendenti in periodi prestati presso terze amministrazioni vengono valutati dalla Commissione secondo quanto previsto al successivo comma 20.
19. La valorizzazione, ai fini della composizione del risultato complessivo, dei criteri/parametri di cui al comma 15 avviene secondo lo schema e la ponderazione stabilita tra gli stessi di cui all'Allegato A del presente Regolamento. Lo schema individua:
 - I criteri/parametri di valutazione;
 - La ponderazione (definita in valore percentuale) tra i diversi criteri/parametri, fino a concorrenza di un punteggio totale del 100%;
 - Dalla combinazione degli elementi di cui sopra, il punteggio complessivo attribuito al singolo dipendente, con il quale lo stesso viene collocato nella graduatoria finale.
20. La Commissione valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti attenendosi alle indicazioni dell'Allegato di cui al comma 19 e, in caso di necessità, decide in via discrezionale attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato dal dipendente e il posto che si intende coprire attraverso la presente procedura.
21. Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito Verbale, sottoscritto da tutti i membri, che viene trasmesso al Servizio Personale per essere verificato e approvato con determinazione del Responsabile del Servizio.
22. La graduatoria della procedura viene, inoltre, resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito ma senza indicazione dei punteggi conseguiti, nell'area Intranet dell'ente per almeno 30 giorni dalla data di sua definitiva approvazione.
23. La graduatoria in parola non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi

di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova categoria da parte del dipendente meglio classificato, oppure di non superamento del periodo prova da parte dello stesso, se previsto, o ancora di cessazione del dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova categoria.

24. Poiché trattasi di procedura di accesso all'impiego non sono previste procedure conciliative. In caso di controversie la giurisdizione è devoluta al Tribunale amministrativo competente.
25. Una volta approvata la graduatoria e individuato il dipendente che ha diritto all'inquadramento nella categoria superiore, questi presenta le proprie dimissioni dal posto coperto nella categoria di provenienza e il Servizio personale provvede agli adempimenti correlati all'immissione in ruolo nella nuova posizione. Ricorre l'applicazione delle regole contrattuali collettive pertinenti, con particolare ma non esclusivo riferimento alla necessità che il dipendente fruisca integralmente di eventuali ferie maturate e non ancora godute nel corso del rapporto di lavoro che si conclude.
26. L'ente valuta, conformemente alla migliore definizione delle esigenze organizzative del Servizio o dei Servizi interessati dal nuovo inquadramento del dipendente vincitore, l'eventuale rinuncia, anche parziale, al periodo di preavviso previsto in caso di dimissioni del dipendente. Agli stessi fini vengono anche definiti, dal Servizio Personale e secondo la mediazione delle eventuali opposte esigenze dei Servizi interessati dal nuovo inquadramento del dipendente, i tempi per la stipula del contratto individuale di lavoro del dipendente nella nuova categoria e la sua assegnazione al Servizio di destinazione.
27. Il dipendente assunto nella nuova categoria è di norma soggetto a periodo di prova, salvo che le parti concordino di esonerare il lavoratore dallo stesso secondo le vigenti previsioni contrattuali collettive. In analogia con le previsioni contrattuali applicabili al caso delle progressioni tra categorie di cui all'art. 22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, il dipendente, in caso di esperimento del periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto nella categoria di provenienza.

Articolo 59 – Assunzioni mediante l'istituto della mobilità del personale: modalità e ambito di applicazione

1. La mobilità esterna può essere attuata:

- mediante passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 31 del D.Lgs. n. 165/2001;
- a seguito di eccedenze di personale e mobilità collettiva, secondo quanto dispongono l'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e l'art. 25 del CCNL 14/9/2000;
- mediante mobilità volontaria di personale tra Amministrazioni diverse, nel rispetto della normativa vigente in materia e secondo le modalità e i criteri indicati negli articoli seguenti.

2. E' altresì, possibile effettuare il passaggio contestuale di dipendenti in servizio presso amministrazioni appartenenti allo stesso comparto, inquadrati nella stessa categoria e classe economica, previo consenso delle amministrazioni di appartenenza.

Articolo 60 - Mobilità volontaria

1. In relazione alle esigenze di copertura dei posti vacanti, compatibilmente con quanto previsto, per l'anno di riferimento, nel piano triennale del fabbisogno del personale, si darà corso alla mobilità volontaria da altri Enti, secondo quanto indicato ai punti successivi del presente articolo.

2. La procedura di mobilità esterna è attivata mediante pubblicazione di apposito avviso ed è gestita dal Servizio personale. L'avviso di mobilità è pubblicato all'albo pretorio, di norma, per 30 giorni consecutivi. I termini di pubblicazione dell'avviso possono essere ridotti fino a 15 giorni per giustificate ragioni organizzative d'urgenza. Eventuali domande di mobilità pervenute all'Ente, al di fuori di specifici avvisi di mobilità, non verranno prese in considerazione.

Si deroga alla pubblicazione dell'avviso pubblico di mobilità nel caso in cui pervengano domande di interscambio da parte di dipendenti in possesso dei medesimi requisiti.

Possono partecipare alla procedura di mobilità coloro che:

- siano in servizio, con rapporto a tempo indeterminato, in una amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
- siano inquadrati nella categoria giuridica e nel profilo professionale indicato nell'avviso di mobilità previa eventuale equiparazione, quando necessaria, con i profili professionali – posizioni di lavoro definiti nel Comune di Sant'Antioco;
- abbiano superato il periodo di prova;
- siano in possesso dei requisiti di idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni che verranno accerati prima della sottoscrizione del contratto di cessione;
- siano in possesso del nulla-osta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza o dell'impegno a presentarlo al momento della convocazione per l'espletamento della prima prova prevista dall'avviso di selezione. E' fatta salva la possibilità di richiedere nell'avviso di mobilità il possesso di specifici titoli di studio e/o ulteriori requisiti speciali complementari (qualificazione professionale, abilitazione professionale, patente di guida, eventuale esperienza lavorativa, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza).

3. La domanda di mobilità deve essere redatta in carta semplice, sottoscritta con firma leggibile (non autenticata) e presentata nel lasso di tempo indicato nell'avviso. Nella domanda deve essere dichiarato, sotto la propria responsabilità, il possesso di tutti i requisiti indicati nell'avviso di mobilità ed indicata la motivazione della richiesta di trasferimento, se non viola il principio di riservatezza. La domanda di mobilità deve essere accompagnata, a pena di esclusione, da copia di documento d'identità in corso di validità e dal curriculum professionale dell'interessato, anch'esso debitamente sottoscritto nel quale vanno riportate, nella sua parte professionale, indicazioni dettagliate su ciascuna delle esperienze di lavoro ed in particolare il periodo, il profilo professionale, le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale (giuridico ed economico) in modo da consentire una obiettiva valutazione.

La domanda indirizzata al Servizio Personale del Comune di Sant'Antioco può essere presentata con le stesse modalità stabilite dal presente regolamento previste per la partecipazione ai concorsi pubblici. I termini per la presentazione della domanda vengono definiti nell'avviso di mobilità.

4. Per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende ricoprire, una apposita Commissione, composta dal Segretario Comunale, dal Responsabile del Servizio interessato all'acquisizione della professionalità e dal Responsabile del Servizio personale o altro Responsabile, procederà ad effettuare la valutazione dei curriculum, nonché ad effettuare appositi colloqui con i dipendenti che hanno presentato domanda di mobilità, onde accertare capacità attitudinali e professionali.

La Commissione per la valutazione dei curriculum dispone di 10 punti così suddivisi: max 2 per titoli di studio - max 4 per titoli di servizio – max 3 per titoli vari, max 1 per il curriculum, tenendo conto in misura prevalente dell'attività di servizio svolta presso l'ente di provenienza nel profilo richiesto, dei titoli di studio posseduti, ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente in relazione al profilo professionale richiesto.

Per titoli di studio si fa riferimento all'art. 40, per titoli di servizio si fa riferimento, per quanto compatibile, all'art. 41, per il curriculum art. 43 e per i titoli vari si fa riferimento 44 del presente regolamento.

La Commissione dispone di 30 punti per la valutazione del colloquio. La Commissione procederà all'esame dei titoli dichiarati nel curriculum con le modalità ed i criteri determinati all'atto dell'insediamento in osservanza dei criteri generali previsti nel presente capoverso. I colloqui dovranno tendere a verificare le attitudini, le competenze, le esperienze e le capacità richieste al candidato in relazione al posto da ricoprire, nonché a conoscere le motivazioni alla base della richiesta di trasferimento.

5. Individuato il candidato più idoneo a ricoprire il posto, in base al punteggio più alto ottenuto dalla sommatoria del punteggio dei titoli e del colloquio, il Servizio personale provvede, con determinazione del Responsabile, a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza in accordo con l'Ente di provenienza.

6. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato previa stipula del contratto di cessione del rapporto tra gli Enti sottoscritto per adesione anche dal dipendente interessato nonché sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, se necessario per integrare aspetti del rapporto non contenuti nel contratto di cessione. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

7. L'Amministrazione, prima della stipula del contratto di cessione del rapporto, sottopone il candidato individuato a visita medica di accertamento d'idoneità alle mansioni.

8. Qualora l'assunzione sia a tempo pieno, l'interessato che avesse presso l'Amministrazione di provenienza un rapporto di lavoro part-time dovrà espressamente dichiarare, prima dell'adozione della determinazione del perfezionamento della mobilità, la volontà di dar corso, nell'Ente di destinazione, ad un rapporto di lavoro a tempo pieno.

9. La mobilità può essere preceduta da un periodo di comando presso il comune di Sant'Antioco, qualora si renda necessario per fini organizzativi.

10. In caso di istanza di mobilità ad altro Ente di dipendente del Comune di Sant'Antioco per interscambio o nei casi di mobilità in cui l'Ente detenga graduatorie che possano consentire l'immediata sostituzione del personale in uscita, il nulla-osta al trasferimento è rilasciato, entro sette giorni dalla domanda, dal Servizio personale, previo parere favorevole obbligatorio e vincolante del Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato.

In tutti gli altri casi di istanza di mobilità ad altro Ente di dipendente del Comune di Sant'Antioco, il nulla-osta al trasferimento è rilasciato dal Servizio personale, solo previo parere favorevole obbligatorio e vincolante della Giunta Comunale, la quale delibera sentito il Responsabile del Settore, cui il dipendente è assegnato, ovvero sentito il Segretario comunale, nel caso di domanda presentata da dipendente incaricato della Responsabilità di settore. Nell'atto, contenente il parere della Giunta Comunale, deve essere espressa la volontà di procedere alla sostituzione del posto oggetto di mobilità e deve essere indicato l'eventuale differimento della presa di servizio, sino ad un massimo di sessanta giorni ai sensi del comma 1, art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, del dipendente presso l'amministrazione che ha indetto la mobilità.

L'intero procedimento di cui al capo superiore si conclude entro 15 giorni dalla domanda.

Nel caso di più domande pervenute contemporaneamente per il medesimo profilo, fatti salvi i pareri di cui sopra, verrà concesso il nulla-osta al trasferimento dando priorità alle domande di trasferimento motivate per avvicinamento al proprio luogo di residenza e/o del proprio nucleo familiare, per distanze superiori a cinquanta chilometri e qualora nel nucleo familiare del dipendente siano presenti figli minori di quattordici anni e/o familiari in gravi condizioni di salute o comunque di età superiore agli ottanta anni.

Articolo 61 - Esenzioni ed obblighi

1. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso altra Amministrazione pubblica nella medesima categoria e profilo professionale,

2. In sede di definizione degli accordi relativi ai trasferimenti, ai fini della conservazione del posto ai sensi dell'art. 20 del CCNL 14/9/2000, deve essere resa nota la possibilità di avvalersi o meno della suddetta facoltà.

3. Per lo stesso personale si deroga l'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione ai sensi dell'art. 40 del presente regolamento.

4. Sarà cura del Comune di Sant'Antioco richiedere all'Amministrazione di provenienza la trasmissione del fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni dell'Ente di nuova destinazione.

Art. 62 Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli.

2. Il ricorso all'utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti è consentito sia per le assunzioni a tempo determinato che per quelle a tempo indeterminato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente del comparto.

3. La giunta comunale può decidere la utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.
4. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.
5. La 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 coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).

Art. 63 Procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

1. Il comune con determinazione del Responsabile del settore personale, una volta decisa la utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia a tutti gli enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio provinciale tramite pec la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta. I contenuti di tale richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto, sono determinati dal Responsabile.
2. Nel caso di una sola risposta positiva, il comune con determinazione del Responsabile del settore personale, stipula la convenzione per la utilizzazione della graduatoria di questo ente.
3. Nel caso di più risposte positive si utilizza il seguente criterio di scelta, la selezione tra i primi delle graduatorie degli enti che hanno dato risposta positiva.

Non saranno considerate le graduatorie contro la quali siano stati presentati ricorsi.

Una volta operata la individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il comune con determinazione del responsabile del settore personale, stipula la convenzione per la utilizzazione della graduatoria di questo ente.

4. Nella convenzione sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso.
5. Il Comune di Sant'Antioco si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

Articolo 64 - Autorizzazione ad altri Enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Sant'Antioco

1. I caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato del Comune di Sant'Antioco da parte di altri enti, il Responsabile del Servizio personale valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste nel piano triennale del fabbisogno di personale.
2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito convenzione/accordo da sottoscrivere tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa.
3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e di comunicazione.
4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune di Sant'Antioco.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 65 Norme transitorie

Sino all'entrata in vigore del presente regolamento, s'applicano le disposizioni del precedente regolamento, in quanto non in contrasto con le leggi vigenti.

Articolo 66 - Norma finale

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

Articolo 67 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.
2. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, ovvero dalla esecutività della delibera, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.

SCHEMA VALUTAZIONE CRITERI/PARAMETRI PER L'EFFETTUAZIONE DELLE PROGRESSIONI DI CARRIERA - ART. 58

CRITERI / PARAMETRI VALUTAZIONE	PESO CRITERIO	PUNTI DIPENDENTE	PUNTI PONDERATI	PUNTEGGIO FINALE
VALUTAZIONE PERFORMANCE 3 ANNI PRECEDENTI	40,00%	96,91	38,76	78,69
TITOLI DI STUDIO ULTERIORI	20,00%	79,64	15,93	
TITOLI PROFESSIONALI	10,00%	70,00	7,00	
INCARICHI RIVESTITI	20,00%	50,00	10,00	
COMPETENZE PROFESSIONALI	10,00%	70,00	7,00	
	100,00%			
DIPENDENTE: _____				
VALUTAZIONE PERFORMANCE 3 ANNI PRECEDENTI	ANNO I	ANNO II	ANNO III	MEDIA
	98,56	97,00	95,16	96,91
TITOLI DI STUDIO	RICHIESTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PESO TITOLI ULTERIORI	PUNTEGGIO LAUREA/DIPLOMA (es. 110/110 OPPURE SI/NO se l'ente sceglie di non valorizzare il punteggio)	PUNTI CONSEGUITI
ULTERIORE DI PARI LIVELLO	<i>es. laurea triennale es. altra laurea triennale ambito affine</i>	10	0,96	9,64
ULTERIORE DI UN LIVELLO SUPERIORE	<i>es. laurea specialistica stesso ambito / laurea magistrale</i>	50	1,00	50,00
ULTERIORE DI DUE LIVELLI SUPERIORI	<i>es. dottorato di ricerca / master post universitario stesso ambito</i>	20	SI	20,00
ULTERIORE DI TRE LIVELLI SUPERIORI	...	20	NO	0,00
		100		79,64
TITOLI PROFESSIONALI	RICHIESTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	VALORE TITOLI ULTERIORI	SI/NO	
	<i>es. iscrizione ordine giornalisti</i>			
ULTERIORE DI PARI LIVELLO		70	SI	70,00
ULTERIORE DI UN LIVELLO SUPERIORE		30	NO	0,00
		100		70,00
INCARICHI RIVESTITI				
SPECIFICA RESPONSABILITÀ (art. 70-quinquies, 56-sexies Ccnl 21/05/2018)		30	NO	0,00
POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN CAT. INFERIORE		50	SI	50,00
...		20	NO	0,00
		100		50,00
COMPETENZE PROFESSIONALI				
CONFERIMENTO MANSIONI SUPERIORI		30	SI	30,00
CORSI FORMAZIONE CERTIFICATI TRIENNIO PRECEDENTE (es. almeno 10)		20	NO	0,00
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI RIVISTE		20	SI	20,00
ATTIVITÀ DOCENZA E FORMAZIONE		20	SI	20,00
...		10	NO	0,00
		100		70,00