



COMUNE DI SANTA TERESA GALLURA

PROVINCIA DI SASSARI

**REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE PUBBLICA
DEL PERSONALE**

Approvato con Deliberazione di G.C. n. 16 del 15.02.2019

Modificato con Deliberazione di G.C. n. 62 del 03.06.2019

Modificato con Deliberazione di G.C. n. 19 del 11.02.2020

Modificato con Deliberazione di G.C. n. ____ del ____

INDICE

- Art. 1 - Oggetto**
- Art. 2 - Procedure per accedere all'impiego**
- Art. 3 - Requisiti per accedere all'impiego**
- Art. 4 - Avviso di selezione**
- Art. 5 - Pubblicazione dell'avviso di selezione**
- Art. 6 - Domanda di partecipazione alla selezione**
- Art. 7 - Ammissione delle domande di partecipazione**
- Art. 8 - Commissione giudicatrice**
- Art. 9 - Compenso ai componenti della Commissione esaminatrice**
- Art. 10 - Attività della commissione giudicatrice**
- Art. 11 - Punteggi delle prove d'esame e dei titoli professionali**
- Art. 12 - Tipologia delle prove d'esame**
- Art. 13 - Tipologia dei titoli professionali**
- Art. 14 - Svolgimento delle prove d'esame**
- Art. 15 - Norme per la prova scritta**
- Art. 16 - Norme per la prova pratica**
- Art. 17 - Valutazione della prova scritta e pratica**
- Art. 18 - Norme per la prova orale**
- Art. 19 - Approvazione della graduatoria**
- Art. 20 - Assunzione in servizio**
- Art. 21 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**
- Art. 22- Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette**
- Art. 23 - Contratti di formazione e lavoro**
- Art. 24 - Selezioni per assunzioni di dipendenti a tempo determinato**
- Art. 25 - Procedura selettiva per l'individuazione di una unità di personale cui conferire incarico, con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, co 1 e 2 del d.lgs. n. 267/2000**
- Art. 26 - Mobilità volontaria dall'esterno**
- Art. 27 - Posti a tempo parziale**
- Art. 28 - Progressione tra le aree riservata al personale di ruolo**
- Art. 29 - Abrogazioni e rinvii**
- Art. 30 - Entrata in vigore**

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di selezione per l'accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro del Comune di Santa Teresa Gallura, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ed a tempo pieno o parziale, in applicazione degli articoli 35 e 36 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme vigenti che disciplinano le selezioni pubbliche ed in particolare il D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 e il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i..

Art. 2 - Procedure per accedere all'impiego

1. La programmazione del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Ente assicura le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizza le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo.
2. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti responsabili che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono proposti (art. 6, comma 4 bis del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009) ed approvati dalla Giunta comunale, nel rispetto delle procedure di informazione sindacale previste dalla legge o dai contratti nazionali. Nell'ambito della programmazione triennale, l'Amministrazione definisce annualmente il Piano delle assunzioni coerentemente con il budget finanziario ed i programmi di attività approvati dalla Giunta comunale.
3. Le procedure di assunzione garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.
4. L'accesso dall'esterno, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, si attua con le procedure di cui all'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, previo esperimento delle procedure di mobilità, volontaria ed obbligatoria, previste dagli artt. 30 e 34 bis del citato decreto, tramite:
 - a) selezione pubblica per titoli, per esami, per titoli ed esami, con applicazione delle eventuali precedenza o riserve previste per le categorie protette dalla legge;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie previste dalla legge;

- c) chiamata numerica per le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette, nei casi previsti dalla legge;
 - d) progressioni di carriera.
5. Le procedure di accesso previste al punto “B” e “C” del precedente comma sono svolte secondo le disposizioni di cui alle specifiche normative.
6. Le procedure di assunzione garantiscono l’accesso dall’esterno, la trasparenza delle procedure, l’imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici nonché la rapidità del procedimento
7. L’Amministrazione si riserva la facoltà di realizzare la selezione di personale in collaborazione con altre Amministrazioni, previa sottoscrizione di apposita convenzione, e di ricorrere all’ausilio di sistemi automatizzati, di aziende specializzate, di attivare forme di preselezione, in presenza di un elevato numero di partecipanti.

Art. 3

Requisiti per accedere all’impiego

1. Per accedere all’impiego, quindi per partecipare alla selezione pubblica, occorre possedere i requisiti generali previsti dalla legge e precisamente:
- 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, ed in particolare:
 - a.1) del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - a.2) di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) compimento del 18° anno di età ed eventuale limite massimo di età se specificamente previsto per particolari posizioni di lavoro, tenuto conto comunque dell’età per il collocamento a riposo¹;
 - c) idoneità fisica all’impiego. L’Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
 - d) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
 - 1) per l’accesso alla cat. B: scuola dell’obbligo ed eventuale requisito professionale;
 - 2) per l’accesso alla cat. C: diploma di istruzione di secondo grado;
 - 3) per l’accesso alla cat. D: diploma universitario o diploma di laurea.

¹ Vedi al riguardo l’articolo 3, comma 6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Per il reclutamento di profili particolarmente qualificati o specialistici, riconducibili anche alla posizione apicale dell'area o categoria non dirigenziale, secondo l'ordinamento professionale del comparto, è possibile elevare i requisiti di accesso in relazione alle specifiche competenze richieste nel posto da ricoprire.
3. La Giunta Comunale definisce nel Piano triennale del fabbisogno o in altro provvedimento inerente la programmazione delle assunzioni le specifiche competenze per i profili qualificati o specialistici per i quali sono richiesti ulteriori requisiti.
4. Nell'avviso di selezione sono specificati i titoli di studio necessari ed i relativi titoli equipollenti, ulteriori requisiti richiesti ai sensi del precedente comma 2, la validità di titoli di studio superiori nelle ipotesi in cui possano ritenersi comprensivi.
5. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.
6. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
7. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata dal bando.
8. Requisiti specifici ed ulteriori, motivati da esigenze di professionalità speciali per la posizione di lavoro da coprire, quali ad esempio limiti di età, titoli professionali, iscrizioni in albi o ordini, abilitazioni, corsi formativi specifici, ecc., sono motivati e previsti, di volta in volta, nell'avviso di selezione e nel provvedimento che lo approva.
9. Durante il periodo di validità della graduatoria, di norma tre anni, salvo diversa previsione dettata da norme di legge, la stessa è utilizzata per:
 - a) copertura dei posti in selezione;
 - b) copertura di ulteriori posti della stessa categoria e profilo professionale;
 - c) costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato.

Nell'avviso pubblico di selezione sono previsti i casi di utilizzo della graduatoria.

Art. 4

Avviso di selezione

1. Il responsabile del Servizio Personale, di norma previo confronto con il Responsabile del Servizio ove insiste la posizione di lavoro da coprire, indice la selezione, con apposito

provvedimento, attraverso l'approvazione e la pubblicazione dell'avviso di selezione in esecuzione degli atti di programmazione triennale di fabbisogno del personale e di approvazione della dotazione organica nonché del piano annuale delle assunzioni, approvati dalla Giunta Comunale e contenenti le indicazioni necessarie alla definizione dei posti da porre a selezione.

2. L'avviso di selezione deve contenere, di norma, le seguenti informazioni:

- a) gli estremi dell'atto con il quale viene indetta la selezione;
- b) il richiamo di conformità della procedura selettiva alle norme del presente regolamento ed alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- c) l'individuazione della categoria contrattuale e del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
- d) il numero dei posti per i quali viene indetto il concorso ed eventuali posti riservati al personale dipendente, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero o utilizzo della graduatoria per rapporti di lavoro a tempo determinato;
- e) l'ubicazione della sede, del calendario delle prove di esame e del termine di conclusione del procedimento ovvero l'indicazione delle modalità di comunicazione successiva;
- f) eventuali preferenze o riserve operanti per determinate categorie di beneficiari;
- g) il trattamento economico al lordo dei vari emolumenti previsti;
- h) i requisiti generali e speciali richiesti per la partecipazione alla selezione, compresi eventuali limiti di età;
- i) le modalità per la compilazione e presentazione della domanda di ammissione alla selezione;
- j) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;
- k) i documenti essenziali ovvero le certificazioni e dichiarazioni sostitutive degli stessi, da presentare unitamente alla domanda, in particolare:
 - 1) titolo di studio, che può essere solo dichiarato a norma del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
 - 2) il curriculum personale, contenente le indicazioni utili a valutare le esperienze maturate, tra cui: formazione, incarichi, collaborazioni, pubblicazioni, ecc.;
- l) la dichiarazione concernente i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, a parità di punteggio in graduatoria, nonché le riserve a favore di particolari categorie di cittadini:
 - 1) coloro che appartengono alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 e sue modificazioni;
 - 2) militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito, al termine della ferma o della rafferma contrattuale ai sensi della legge 24 dicembre 1993, n. 537 e del decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196;
- m) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione adottate dall'ente ed eventuali prove preselettive;

n) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orali, ecc.) e con l'indicazione di ogni elemento utile ad individuare le materie oggetto delle prove stesse e l'indicazione dei relativi punteggi e della votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive nonché massima possibile;

o) le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità o portatori di handicap;

p) la citazione del D.Lgs. n. 198/2006, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

3. Al bando deve essere allegato un *fac simile* della domanda contenente le formule per le dichiarazioni sostitutive ammesse ai sensi di legge, nonché il richiamo alle sanzioni penali previste dalla stessa legge per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rese dall'aspirante nella domanda e, inoltre, l'informativa con riguardo al trattamento dei dati.

4. L'avviso di selezione è da considerare come atto col quale si adottano gli strumenti ritenuti più idonei per la selezione della professionalità necessaria alla posizione di lavoro che l'ente vuole coprire. Le disposizioni contenute nell'avviso sono vincolanti per l'amministrazione, i concorrenti, la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento.

5. Eventuali modifiche o integrazioni dell'avviso di selezione devono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla selezione. In tal caso, qualora le modifiche ed integrazioni abbiano natura sostanziale in ordine ai requisiti di partecipazione alla procedura, il termine di scadenza dell'avviso deve essere prorogato per un tempo minimo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura dell'avviso a quello di pubblicazione dell'integrazione. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dell'avviso e devono essere comunicate, in modo formale, a coloro che, al momento della nuova pubblicazione, avevano già presentato domanda di partecipazione alla selezione.

6. Per motivate ragioni, da indicare nell'apposito provvedimento, il responsabile del procedimento può modificare o revocare, prima della scadenza, l'avviso di selezione già pubblicato. Il provvedimento va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 5

Pubblicazione 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, salvo esigenze particolari che devono essere adeguatamente motivate nel provvedimento di approvazione dell'avviso di selezione.

2. Agli avvisi di selezione deve essere data adeguata pubblicità, al fine di favorire la partecipazione degli interessati, con la pubblicazione, oltre che sul sito istituzionale dell'ente, in estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Possono altresì essere previste ulteriori forme di pubblicità quali:

- b) Bollettino Ufficiale della Regione;
- e) Comuni limitrofi e/o di medie e grandi dimensioni;
- g) manifesti nei luoghi pubblici cittadini.

Art. 6

Domanda di partecipazione alla selezione

1. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta, in carta semplice, secondo lo schema allegato all'avviso o comunque con i dati richiesti e deve essere indirizzata al recapito indicato nell'avviso stesso.
2. La domanda può essere inoltrata:
 - a) per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
 - b) consegnata a mano all'Ufficio indicato nell'avviso di selezione;
 - c) per posta elettronica certificata con le modalità previste dalle specifiche norme in materia, espressamente richiamate dall'avviso di selezione che dovrà indicarne le concrete modalità di attuazione.
3. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito nell'avviso di selezione: è perentorio ed è causa di esclusione dalla selezione, se non rispettato. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
4. La data risultante dal timbro apposto dall'ufficio postale, presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo di presentazione della domanda purché arrivi entro 5 (cinque) giorni dal termine di scadenza.
5. Le suddette modalità 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.
6. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
7. Nella domanda, i concorrenti sono tenuti a dichiarare:

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

I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione e corredata da copia fotostatica della carta d'identità.

8. I titoli di studio ed i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce la selezione, siano espressamente richiesti dalle norme dell'avviso, possono essere presentati in originale o copia conforme oppure dichiarati nella domanda. È facoltà del candidato presentare, in alternativa alle dichiarazioni, la corrispondente documentazione in carta semplice, in originale o copia autenticata.

9. In conformità alle prescrizioni contenute nel bando, i concorrenti devono allegare alla domanda:

- a) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso stabilita con apposito provvedimento della Giunta Comunale;
- b) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
- c) tutti i titoli professionali che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

10. Tutti i documenti allegati alla domanda possono essere presentati, in originale o in copia nelle forme di legge, e devono essere elencati in un foglio separato dalla domanda.

11. Per la gestione del processo selettivo ci si attiene all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione, con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.

Art. 7

Ammissione delle domande di partecipazione

1. Se nel corso dell'istruttoria risultano omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, il concorrente viene invitato, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo pec, a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito, a pena di esclusione dal concorso.

2. Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato comportano l'esclusione dal concorso.
3. In particolare, non possono essere regolarizzati e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
 - 3.a l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
 - 3.b la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso;
 - 3.c la mancata presentazione del documento di identità.
4. Il responsabile del Servizio Personale con propria determinazione approva l'ammissibilità delle domande regolari e regolarizzate e di conseguenza l'elenco dei concorrenti ammessi, e dichiara l'esclusione dei concorrenti le cui domande sono ritenute irregolari e non regolarizzabili.
5. L'ufficio Personale comunica, quindi, ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma - lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata - con l'indicazione espressa delle motivazioni di non ammissione alla selezione nonché dell'organo e dei termini per l'eventuale ricorso.
6. In caso di dubbio circa i requisiti essenziali di ammissione al concorso, nell'interesse del candidato e nell'interesse generale al corretto svolgimento della selezione, l'ufficio Personale può disporre l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art. 8

Commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice è nominata dal responsabile del Servizio Personale, ed è composta da tre commissari di ambo i sessi, salvo motivata e formale impossibilità, come segue:
 - a) un presidente, individuato, di norma, nel responsabile del Servizio ove insiste la posizione di lavoro da ricoprire ovvero in possesso della necessaria professionalità;
 - b) due componenti, interni e/o esterni all'Ente, esperti nelle materie oggetto della selezione che, se dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, devono essere inquadrati nella categoria pari o superiore a quella dei posti da ricoprire;
 - c) da un segretario, scelto tra i dipendenti dell'Ente con idonea professionalità, con funzioni verbalizzanti.

2. Nel caso in cui la selezione è per profili appartenenti alla categoria giuridica D, la presidenza della Commissione può essere assegnata al Segretario Comunale o ad altro dirigente e/o funzionario esterno ed esperto nelle materie oggetto della selezione.
2. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti, per la verifica della conoscenza della lingua inglese, per l'accertamento delle conoscenze informatiche e per eventuali ulteriori materie speciali, se previste.
3. Non possono essere nominati commissari, anche aggiunti, componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente o titolari di cariche politiche o rappresentanti sindacali anche designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.
4. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, impedimenti o incompatibilità sopravvenuti. In tali casi opera la sostituzione con il relativo commissario supplente individuato in sede di nomina della commissione.
5. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della commissione e dal segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, l'interessato deve darne immediata comunicazione all'amministrazione e cessa immediatamente dall'incarico.
6. 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.
7. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali, condanne o altre cause che determinino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.
8. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.
9. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso in cui venga a cessare il possesso delle qualifiche che

hanno dato luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari a seguito di dimissioni o collocamento a riposo o per trasferimento.

10. La commissione può essere supportata da personale tecnico per l'ausilio di particolari strumentazioni, da addetti alla vigilanza per attività di identificazione dei concorrenti e vigilanza durante la prova e quant'altro necessario. Il supporto è chiesto, se necessario, dal presidente della commissione.

11. Per l'attività prestata, ai componenti della commissione esaminatrice esterni all'Ente è corrisposto un compenso. L'entità del compenso è stabilita nel provvedimento di nomina.

Art. 9

Compenso ai componenti della Commissione esaminatrice

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 1-ter del D.L., convertito in L. 74/2023 e dall'art. 2 del D.P.C.M. 24 aprile 2020, ai componenti delle Commissioni Esaminatrici, nominati quali componenti esperti, sia interni sia esterni all'Amministrazione, nonché al segretario della Commissione, viene corrisposto, per ogni tipo di selezione o concorso, un compenso base la cui misura è stabilita come di seguito:

- a) € 500,00 per le selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento e dell'Area Operatori;**
- b) € 900,00 per i concorsi relativi al reclutamento del personale dell'Area degli Operatori Esperti;**
- c) € 1.100,00 per i concorsi relativi al reclutamento del personale dell'Area degli Istruttori;**
- d) € 1.300,00 per i concorsi relativi al reclutamento del personale dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q.**

I suddetti compensi sono aumentati del 10% per i Presidenti delle Commissioni Esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle Commissioni stesse.

2. In aggiunta, a ciascun componente delle Commissioni Esaminatrici è altresì corrisposto, ai sensi dell'art. 3 del DPCM 24 aprile 2020, un compenso integrativo nella misura così determinata:

- a) € 0,50 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive per le assunzioni mediante gli uffici per l'impiego, nonché dell'Area degli Operatori e degli Operatori Esperti;**
- b) € 0,80 per ciascun candidato esaminato per i concorsi per personale dell'Area degli Istruttori;**

c) € 1,00 per ciascun candidato esaminato per i concorsi per personale dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q..

Anche i compensi aggiuntivi sono aumentati del 10% per i Presidenti delle Commissioni Esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari.

Nel caso in cui siano presenti membri aggiunti aggregati, per la verifica dell'idoneità della lingua straniera, nonché per l'accertamento delle conoscenze informatiche, è riconosciuto un compenso forfettario omnicomprensivo pari a € 300,00.

Agli eventuali membri supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente, i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di Commissione, cui hanno partecipato ai sensi di legge.

3. Ai sensi dell'art. 4, comma 1 del DPCM 24 aprile 2020, i compensi non possono comunque, eccedere, cumulativamente, € 1.200,00 per le selezioni relative all'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento – Area Operatori, € 3.500,00 per i concorsi per l'Area degli Operatori Esperti, € 5.500,00 per i concorsi per l'Area Istruttori e, € 8.000,00 per i concorsi per l'Area Funzionari e della E.Q. I limiti massimi sono aumentati del 10% per i Presidenti, nonché ridotti del 20% per il segretario.

4. Ai sensi dell'art. 6 del DPCM 24 aprile 2020, all'eventuale personale addetto alla vigilanza spetta un compenso omnicomprensivo di € 50,00 per ogni giorno di presenza nell'aula dove si svolgono le prove.

Art. 10

Attività della commissione giudicatrice

1. Il presidente, i componenti ed il segretario della commissione giudicatrice sono convocati formalmente dal responsabile del Servizio Personale per la seduta di insediamento.
2. Nel giorno dell'insediamento alla commissione sono consegnati, a cura del responsabile del Servizio/Ufficio Personale, copia dei seguenti documenti:
 - a. Regolamento per la selezione pubblica del personale;
 - b. determinazione di approvazione dell'avviso pubblico;
 - c. avviso pubblico;

- d. determinazione di nomina della commissione;
- e. provvedimento di ammissione dei concorrenti;
- f. domande con la documentazione allegata.

Eventuali altri documenti sono forniti in relazione al tipo di selezione o per le necessità evidenziate dalla commissione.

3. Le successive riunioni sono convocate secondo il calendario e con le modalità fissate dalla commissione stessa e di cui si dà atto nel verbale.

4. La commissione organizza la propria attività per il compimento degli atti necessari alla gestione del procedimento selettivo in conformità alle leggi ed ai regolamenti in materia. A tal fine si elencano le principali operazioni che la commissione deve compiere dopo il proprio insediamento:

- a) verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità ed esame delle eventuali istanze di riacquiescenza ai fini della regolarità della propria costituzione;
- b) approfondito esame di tutti gli atti preliminari e costitutivi del procedimento selettivo;
- c) determinazione delle modalità e dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove e relativi punteggi che non siano già stabiliti nell'avviso;
- d) determinazione della sede e delle date nelle quali saranno effettuate le prove, se non già previste nell'avviso di selezione, e comunicazione ai candidati, almeno 15 (quindici) giorni prima, per le prove scritte, e almeno 20 (venti) giorni prima, per le prove orali;
- e) determinazione motivata, se non già indicata nell'avviso, del termine di conclusione del procedimento, da rendere noto ai candidati stessi;
- f) effettuazione delle prove e valutazione delle stesse;
- g) nel caso di concorso per titoli ed esami, valutazione dei titoli di studio e di merito e attribuzione dei relativi punteggi secondo i criteri stabiliti nell'avviso pubblico. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che risultano idonei ed ammessi alla prova orale;
- h) comunicazione ai candidati ammessi alla prova orale del voto conseguito nelle prove scritte e dell'eventuale punteggio attribuito ai titoli professionali;
- i) effettuazione delle prove orali con attribuzione dei relativi voti e di un giudizio sintetico sulla prova e determinazione dei concorrenti che hanno conseguito l'idoneità alla selezione;
- j) formazione della graduatoria degli idonei mediante riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti.

5. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi e nei giorni di festività religiose ebraiche, valdesi e ortodosse.

6. Il verbale di ciascuna seduta, redatto dal segretario, è sottoposto alla commissione che lo esamina e lo sottoscrive. Con la firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od errori materiali. Non sono consentite modificazioni relative

sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.

7. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo di sottoscrivere i verbali, può far verbalizzare i motivi di dissenso in relazione alle decisioni assunte, nonché presunte irregolarità riscontrate nelle operazioni di concorso.

8. In caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro componente dallo stesso designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni, lo stesso viene sostituito, su richiesta del presidente della commissione, con provvedimento del responsabile del Servizio Personale che nomina un altro dipendente avente caratteristiche professionali adeguate.

Art. 11

Punteggi delle prove d'esame e dei titoli professionali

1. Nell'avviso pubblico di selezione sono indicati i punteggi attribuibili alle prove d'esame. A tal fine la Commissione dispone complessivamente dei seguenti punteggi:

- punti 30 per la prova scritta teorica;
- punti 30 per la prova scritta pratica;
- punti 30 per la prova orale
- punti 10 per i titoli.

2. Ciascuna prova d'esame si intende superata conseguendo una votazione pari almeno a 21/30 del punteggio massimo attribuibile per la medesima prova.

3. I titoli professionali sono suddivisi in tre categorie, riferite a studio, servizio, curriculum formativo e titoli vari. I complessivi 10 punti sono così ripartiti:

- Titoli di formazione: 4 punti;
- Titoli di servizio: 4 punti;
- Titoli curriculum formativo e titoli vari: 2 punti.

4. La valutazione dei titoli avviene, di norma, prima della prova orale.

5. Prima dello svolgimento delle prove, la commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove stesse, al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica. Detti criteri saranno portati a conoscenza dei concorrenti contestualmente alla loro convocazione, se non stabilita nell'avviso di selezione, con pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione riservata alla procedura concorsuale.

6. Qualora la valutazione sui titoli e sulle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni

titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

Art. 12

Tipologia delle prove d'esame

1. Le prove d'esame che possono essere stabilite ed indicate nell'avviso di selezione, sono:
 - a. **prova scritta teorica**, nella quale il candidato esprime cognizioni dottrinali, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova; può consistere in un elaborato e/o quesiti a risposta sintetica o multipla;
 - b. **prova scritta pratica**, che può essere costituita da soluzioni di casi, elaborazioni di schemi di atti, simulazioni di interventi accompagnati, in termini significativi, da enunciazioni teoriche, individuazioni di iter procedurali o percorsi operativi, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche;
 - c. **prova pratica**, che consiste nella produzione di un risultato concreto quale, ad esempio, elaborazioni grafiche, utilizzo di strumenti, realizzazione di un manufatto, effettuazione di una prestazione artigianale, con dimostrazione pratica del livello di qualificazione o specializzazione posseduto dal concorrente;
 - d. **prova orale**, che consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nell'avviso.
2. La tipologia ed i contenuti di ciascuna prova sono definiti nell'avviso di selezione, avendo cura di orientare la stessa alla risoluzione di casi concreti afferenti la responsabilità della posizione di lavoro in selezione o comunque all'accertamento delle capacità dei concorrenti.
3. Nelle procedure selettive finalizzate alla stabilizzazione di personale in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente l'avviso pubblico può prevedere lo svolgimento di una sola prova scritta volta ad accertare le specifiche competenze acquisite.
4. La Commissione provvederà inoltre ad accertare la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse con le modalità prescelte durante una delle prove scritte o all'orale.

Art. 13

Tipologia dei titoli professionali

1. Le esperienze professionali che possono essere considerate, indicandole nell'avviso di selezione, anche sotto il profilo dei contenuti della certificazione, sono:
 - a) **formazione**, con riferimento ai titoli di studio dell'ordinamento scolastico ed ai corsi di formazione svolti negli ultimi cinque anni e tenuto conto della valutazione finale o della

frequenza effettiva, con l'avvertenza di distinguere il peso del punteggio in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro;

b) servizio, con riferimento alla categoria e profilo professionale del posto da ricoprire, a categorie e profilo professionale diverso e/o inferiore, ad attività lavorative, comunque attinenti al profilo da ricoprire, prestate presso enti e/aziende diverse da PA, incluso lo svolgimento della libera professione.

c) curriculum formativo, con riferimento a pubblicazioni, docenze, incarichi, ecc. in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro.

2. La tipologia ed i contenuti delle esperienze professionali sono definiti nell'avviso di selezione, avendo cura di orientarsi a quelle più attinenti, direttamente o indirettamente, escludendo invece quelle per le quali non si possa desumere un arricchimento professionale utile per le mansioni della posizione di lavoro in selezione.

Art. 14

Svolgimento delle prove d'esame

1. L'avviso di selezione può contenere il calendario delle prove d'esame ovvero prevede le modalità di avviso per la convocazione alle stesse nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.

2. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento delle prove in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi nonché le date successive in cui ciascuno dovrà presentarsi e ne porta a conoscenza i candidati almeno 20 giorni prima dell'inizio.

3. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Tuttavia, quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, e comunque entro l'ultimo termine previsto dal programma per la conclusione della prova. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta e il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. In ogni caso ne viene data formale e tempestiva comunicazione all'interessato. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

4. Quando le prove si svolgono in una sola sede ed i concorrenti siano in numero elevato, la commissione può richiedere la collaborazione di altri dipendenti comunali per il corretto

svolgimento delle operazioni d'esame. In merito a tale esigenza decide il presidente della commissione.

Art. 15

Norme per la prova scritta

1. Nella medesima giornata e prima dell'ora di inizio della selezione, la commissione prepara almeno tre prove. Queste sono tenute segrete e ne è espressamente vietata la divulgazione.
2. Le prove, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.
4. Il presidente della commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento del concorso, invita uno dei candidati ad estrarre la prova da svolgere, previa constatazione dell'integrità della chiusura delle buste contenenti le prove d'esame; legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura o alla consegna ad ogni candidato di copia fotostatica della prova d'esame.
5. Durante le prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza quando sia stato così deciso dalla commissione.
6. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma dei componenti la commissione.
7. I candidati devono utilizzare i materiali forniti dalla commissione e possono consultare soltanto i testi eventualmente autorizzati dalla commissione stessa.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
9. La commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due commissari devono essere costantemente presenti nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove scritte. La mancata esclusione di un concorrente all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta successivamente in sede di valutazione delle prove medesime.

10. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate, nel giorno d'esame: una busta media munita di linguetta staccabile, una busta piccola, un cartoncino per le generalità.
11. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate, in ciascun giorno di esame: una busta media munita di linguetta staccabile, una busta piccola, un cartoncino per le generalità.
12. Il candidato, dopo aver svolto la prova, inserisce il foglio o i fogli nella busta media. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, la busta piccola nella media che richiude e consegna al presidente della commissione. Il presidente appone, trasversalmente, sulla busta media, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
13. Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta media contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
14. Alla conclusione dell'ultima prova di esame, quando ne sono previste due, si procede alla riunione delle buste medie aventi lo stesso numero in una unica busta grande, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata con l'intervento di tutti i componenti della commissione, con l'avvertenza che possono essere presenti i candidati.
15. Il riconoscimento dei candidati deve essere fatto a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
16. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento dell'esame, a giudizio insindacabile della commissione.

Art. 16

Norme per la prova pratica

1. La prova pratica si svolge con modalità che garantiscano le stesse condizioni a tutti i concorrenti e che siano simili alla prova scritta.
2. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti.

Art. 17

Valutazione della prova scritta e pratica

1. Per la valutazione delle prove scritte si procede con lo smistamento delle buste contenenti gli elaborati, aprendone poi una a caso e numerando, a partire da 1, sia la busta che il suo

contenuto, compresa la busta piccola. Tale operazione è ripetuta, dopo la valutazione dell'elaborato, nello stesso modo, per tutte le altre buste.

2. Dopo aver esaminato la prova, la commissione procede con la valutazione ed assegna il punteggio, corredato da un breve giudizio sulla prova, che vengono trascritti sul frontespizio dell'elaborato o in calce; il punteggio viene espresso sia in numero che in lettere e sottoscritto dai componenti la commissione.
3. La commissione deve procedere aprendo una busta alla volta e, comunque, non può interrompere i lavori se non ha corretto tutti gli elaborati estratti dalle buste.
4. Al termine della valutazione di tutte le prove, la commissione redige un elenco riepilogativo dei punteggi attribuiti a fianco del numero di ciascun elaborato.
5. La commissione procede quindi, terminata l'operazione di cui al comma precedente, all'apertura della busta piccola contenente le generalità del concorrente, apponendo su ciascun talloncino lo stesso numero della busta da cui è stato estratto. Procede infine con la predisposizione di un elenco con le generalità del concorrente, il punteggio conseguito nella prova e, in caso di due prove scritte, il punteggio della seconda prova e la media dei due punteggi.
6. Relativamente alla valutazione delle prove pratiche si procede in modo analogo, salvaguardando l'anonimato del concorrente, per quanto possibile.

Art. 18

Norme per la prova orale

1. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale devono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
2. La commissione determina, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da formulare, tenuto conto di una quanto più possibile equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.
3. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo l'ordine sorteggiato e portato, preventivamente, a conoscenza degli interessati. Ciascuno di essi sorteggia i quesiti ai quali dovrà dare risposta.
4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione e attribuzione del relativo voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in apposito elenco, a fianco del nome di ciascun concorrente, con la trascrizione in cifre ed in lettere. L'esito sarà affisso al termine dei lavori ed

anche all'albo on line del Comune. Oltre al voto la commissione esprime un breve giudizio sulla prova orale da trascrivere nell'apposito elenco.

5. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

Art. 19

Approvazione della graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punteggi della votazione complessiva conseguita da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente, delle riserve o precedenza, così come riportato nell'avviso pubblico.

2. La votazione finale complessiva si ottiene nel modo seguente:

a) nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;

b) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e dalla votazione conseguita nel colloquio;

c) nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nella lettera b).

3. La graduatoria, verificata la legittimità degli atti, viene adottata con determinazione del responsabile del Servizio Personale ed è immediatamente efficace.

4. 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.

5. A ciascun concorrente è comunicato l'esito del concorso a posta elettronica certificata o con altre modalità ritenute idonee (A/R, mail, ecc.).

6. I vincitori sono invitati, in un termine predefinito, a presentare dichiarazioni e documenti propedeutici alla costituzione del rapporto di lavoro.

Art. 20

Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine fissato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.

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

Art. 21

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.

Art. 22

Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette

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

Articolo 23

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 per i rapporti a tempo determinato.
3. Le procedure sono realizzate dal Responsabile del servizio personale.
4. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza e in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato, su proposta del Responsabile del Servizio in cui il dipendente è stato assegnato e 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 del servizio 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 24

Selezioni per assunzioni di dipendenti a tempo determinato

1. Il Comune può ricorrere, soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, a contratti di lavoro subordinato a tempo determinato.
2. Le modalità di assunzione di personale nelle forme flessibili sono le seguenti:
 - a) utilizzo delle graduatorie di selezione pubbliche in corso di validità svolti presso il Comune di Santa Teresa Gallura, per l'assunzione a tempo indeterminato di personale inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale, nei limiti stabiliti dalla normativa in vigore;
 - b) formazione di apposite graduatorie, predisposte periodicamente e con validità triennale secondo le modalità e le procedure previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato nei 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;
2. Per quanto riguarda la tipologia di contratti a tempo determinato, i servizi prestati in periodi precedenti costituiscono titolo di precedenza per la riassunzione.
3. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in ogni caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Art. 25

Procedura selettiva per l'individuazione di una unità di personale cui conferire incarico, con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, co 1 e 2 del d.lgs. n. 267/2000

1. Ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000 l'amministrazione può prevedere, nell'ambito degli strumenti di programmazione di cui al precedente art. 2, la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, con contratto a tempo determinato, mediante selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. Il Segretario Comunale, con propria determinazione, rende conoscibili gli incarichi da conferire, ai sensi dell'art. 110, comma 1 o 2, mediante pubblicazione di appositi avvisi per almeno quindici giorni sul sito istituzionale dell'ente. L'avviso deve specificare che la procedura non ha carattere vincolante per l'amministrazione e non dà luogo a specifica graduatoria.

3. Nell'avviso devono essere indicati:

- la tipologia e le caratteristiche dell'incarico che si intende conferire;
- la durata dell'incarico;
- i requisiti generali e speciali richiesti, con riferimento sia al titolo di studio sia all'esperienza professionale richiesta;
- eventuali titoli preferenziali;
- l'eventuale richiesta di specializzazioni professionali, culturali e scientifiche desumibili dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate nel quinquennio precedente;
- le caratteristiche del rapporto di lavoro;
- il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
- le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
- la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.

3. Il Responsabile del servizio personale, accertato il possesso dei requisiti di partecipazione richiesti, formula l'elenco dei candidati ammessi.

4. La Commissione esaminatrice, nominata secondo le modalità stabilite dal precedente art. 8 con provvedimento del Segretario Comunale, procede alla valutazione dei titoli posseduti dai candidati e risultanti nei *curricula* professionali.

5. La Commissione redige un elenco dei candidati in possesso delle specifiche competenze richieste e professionalità per l'incarico da ricoprire, sulla base dei criteri indicati nell'avviso di selezione. Nell'Avviso pubblico può essere definito il numero dei candidati che, in possesso dei

requisiti/esperienze professionali maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente che ha indetto la selezione, saranno invitati ad un ulteriore colloquio con il Sindaco che si avvarrà dell'assistenza di uno o più componenti della Commissione esaminatrice e/o del Segretario Comunale.

6. Il colloquio avente finalità conoscitivo-motivazionale, è volto a verificare l'esperienza e le qualità professionali possedute per il posto da ricoprire, le capacità relazionali e di gestione del personale, le capacità di comprensione e risoluzione dei problemi. In particolare, verrà valutata l'attitudine del candidato ad organizzare, gestire e dirigere il Settore di cui dovrà essere Responsabile.

7. Il Sindaco conclusa la fase dei colloqui, emette il decreto di conferimento dell'incarico ovvero può riservarsi di non conferire alcun incarico.

8. La procedura di selezione è intesa esclusivamente ad individuare il candidato idoneo all'attivazione del rapporto di lavoro, e pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

9. L'Amministrazione può riservarsi la facoltà insindacabile di non procedere ad alcun reclutamento dandone comunicazione ai candidati che abbiano presentato domanda di partecipazione.

10. Per quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alle disposizioni del regolamento.

Art. 26

Mobilità volontaria dall'esterno

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle acquisizioni e in conformità a quanto previsto all'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001, può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria ed allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni.

2. La procedura consiste nella pubblicazione di un apposito avviso, da parte del Responsabile del Servizio Personale per almeno 20 giorni consecutivi all'albo pretorio on line del Comune e sul sito web dell'Ente.

3. L'avviso pubblico dovrà indicare:

- a. la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire;
- b. i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
- c. gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
- d. le modalità di svolgimento del colloquio o della prova pratica ed i relativi criteri di valutazione;

- e. il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.
4. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso di mobilità.
5. Saranno ammessi allo svolgimento del colloquio o della prova solo per i candidati in possesso del preventivo nulla osta alla mobilità dell'Amministrazione di provenienza.
6. L'individuazione del candidato prescelto sarà effettuata sulla base dei titoli e di un colloquio o prova pratica tenuto conto del posto da coprire.
7. La valutazione dei titoli e della prova pratica o il colloquio saranno svolti da una Commissione giudicatrice, nominata in conformità all'articolo 8 del presente regolamento.
8. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:
- a. max 10 punti per titoli;
 - b. max 30 punti per colloquio o prova pratica.
9. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio o alla prova pratica un punteggio inferiore a 24/30.
10. Nella valutazione dei titoli, si terrà conto dei seguenti elementi, debitamente documentati o autocertificati dallo stesso concorrente:
- esperienza acquisita**, indicata nel curriculum presentato, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente;
 - situazione familiare** (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, nucleo familiare con portatore di handicap, situazione di malattie proprie o dei propri familiari stretti tali da richiedere un avvicinamento al proprio nucleo familiare).
10. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
11. La valutazione del colloquio e della prova pratica sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:
- a. preparazione professionale specifica;
 - b. conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia;
 - c. attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.
13. Al termine del colloquio o della prova pratica, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio o alla prova.

17. Per quanto non disciplinato nel presente articolo, si fa rinvio alla normativa contenuta nel presente regolamento per le altre selezioni.

Art. 27

Posti a tempo parziale

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

Art. 28

Progressione tra le aree riservata al personale di ruolo

1. L'Amministrazione, al fine di valorizzare le professionalità interne, ha la possibilità di attivare, nel rispetto e limiti della vigente normativa, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

2. Il numero di posti per le procedure selettive di cui al comma 1 è stabilito nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria.

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

5. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore.

Art. 29

Abrogazioni e rinvii

1. Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina regolamentare attinente la selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro.

2. 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 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

Art. 30

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.