



COMUNE DI ORISTANO
COMUNI DE ARISTANIS

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI
CAPO I
DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

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

Art. 2 - Principi di riferimento

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

Art. 3 - Programmazione del fabbisogno del personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale il Comune intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. La Giunta comunale, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e di spesa consentita dalle leggi adotta "Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), con il quale quantifica e individua, per categoria, le risorse umane necessarie e funzionali al

raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Nel Piano, da intendersi come sezione del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono contenuti oltre agli strumenti e agli obiettivi del reclutamento di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito.

3. Le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. Nel Piano deve essere prevista una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno anche ai fini della quantificazione delle possibili progressioni fra le aree.
4. All'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale ed ai suoi aggiornamenti concorrono i dirigenti.
5. Il programma triennale dei fabbisogni costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite delle disponibilità finanziarie disposte dalle disposizioni di legge nel tempo vigenti. Il piano operativo annuale è immediatamente operativo.

CAPO II
MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO

Art. 4 – Norme generali di accesso

1. L'accesso ai posti individuati con il piano del fabbisogno di personale del Comune per i singoli profili delle categorie professionali e per i dirigenti avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:
 - a. selezioni pubbliche aperte a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami attraverso lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali;
 - b. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e alla legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere;
 - d. chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - e. passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - f. mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - g. utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti e nel rispetto dei criteri indicati all'articolo 6 del presente Regolamento;
 - h. altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.
2. Vi può essere, inoltre, accesso per:

- a. selezione per titoli ovvero per esami e titoli per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione da effettuare con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo la disciplina nel tempo vigente;
 - b. assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori.
3. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.

Art. 5 - Procedure selettive pubbliche

1. Le procedure selettive pubbliche devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.
2. Le procedure selettive per esami e titoli consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico che possono comprendere anche test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente Regolamento.
3. Le procedure selettive per soli esami consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico, che possono comprendere anche test bilanciati e quiz, attinenti alla professione del relativo profilo.
4. Le procedure selettive per soli titoli consistono nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente Regolamento.
5. Il titolo di studio richiesto per l'accesso deve risultare nel bando di concorso, e deve essere in linea con quanto previsto dalle disposizioni vigenti. Sono richiesti:
 - a. diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), o Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) e, se richiesto per il posto specifico, possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali per il ruolo di dirigente;
 - b. diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) per la copertura di posti di elevata qualificazione, come definiti dal CCNL di comparto, oltre al possesso del titolo di dottore di ricerca o di master universitario di secondo livello.
 - c. diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al

- D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) e, se richiesto per il posto specifico, possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali) per i profili della categoria D, con posizione economica iniziale in D1;
- d. diploma di maturità della scuola di istruzione secondaria di secondo grado per la categoria C;
 - e. titolo della scuola dell'obbligo e possesso di patenti o abilitazioni necessarie per la categoria B, posizione B3;
 - f. titolo della scuola dell'obbligo, eventualmente accompagnato dal possesso di qualifiche professionali richieste per il posto da coprire per la categoria B, posizione B1;
 - g. titolo della scuola dell'obbligo per la categoria A.
6. La specificazione del titolo di studio necessario e il possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali, devono essere stabiliti con il programma triennale del fabbisogno di personale richiamato al precedente articolo 3 o nel bando, nel rispetto dei profili previsti dall'Amministrazione e tenendo conto, per ciascuna nuova figura professionale da reclutare, dell'effettiva collocazione lavorativa cui la stessa è destinata all'interno del Comune.
7. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:
- a. assolvimento scuola dell'obbligo: otto anni di frequenza, anche senza esito positivo;
 - b. licenza di scuola dell'obbligo: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 abbiano conseguito la licenza elementare sono in possesso della licenza della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che abbia conseguito il diploma di licenza di scuola media;
 - c. diploma di maturità: diploma di maturità quinquennale o il diploma di maturità magistrale che dà accesso all'università.
8. Salvo diversamente previsto nel Bando, non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando, quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.
9. Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente per legge a quello previsto dal bando di concorso. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione che ha bandito la selezione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.

10. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.
11. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni espressamente contenute nella declaratoria dei profili professionali.
12. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario ha luogo per reclutamento del personale delle categorie A e B mediante prove selettive basate su una prova pratica applicativa.
13. L'espletamento delle selezioni e i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente Regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di uguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione, dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e dalle vigenti disposizioni che dettano le norme per la pari opportunità tra uomini e donne.

**Art. 6 - Altre procedure di reclutamento – Scorrimento graduatorie altri enti
Graduatorie uniche**

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

relazione alla presenza degli interessi pubblici coinvolti.

3. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili dell'ente, di cui all'allegato al CCNL vigente, anche con riferimento ai requisiti e titoli di studio richiesti. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo previsto, cioè la graduatoria sarà riferita ad assunzioni sia a tempo pieno che a tempo parziale; in questa seconda ipotesi la durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto) deve essere pari a quello richiesto nell'Ente; è inoltre richiesto che nel bando sia stata prevista la possibilità che i candidati, utilmente collocati in graduatoria ed interessati ad assunzioni a tempo indeterminato o determinato, prestino la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso cui hanno effettuato la procedura concorsuale.
4. L'ente, decida l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia tramite pec a tutti gli enti dello stesso comparto, prioritariamente ai comuni che hanno sede nel territorio provinciale ovvero regionale, la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta.
5. I contenuti della richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto, sono determinati dal dirigente di ciascun settore.
6. Nel caso di una sola risposta positiva, l'ente con apposita determinazione, procede allo scorrimento della graduatoria dell'ente cedente.
7. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta nell'ordine:
 - a. la graduatoria di più recente formazione;
 - b. la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina territorialmente;
 - c. la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria;
 - d. la graduatoria di ente che presenta affinità organizzative dimostrate o dimostrabili da precedenti accordi di collaborazione, convenzioni di servizio o altri atti amministrativi analoghi.
8. L'ente può organizzare e gestire in forma aggregata con altri enti, anche in qualità di capofila, previo accordo, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie, compresa la dirigenza.
9. Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di cui al comma precedente per la

copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. Le assunzioni sono effettuate, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualevolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatori definiti dal singolo ente. Detti elenchi possono essere utilizzati per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni.

Art. 7 - Accesso alla qualifica di dirigente

1. Fatto salvo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in materia di costituzione di rapporti di lavoro a termine, l'accesso alla qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene per concorso pubblico, scorrimento di graduatorie in vigore presso altri enti pubblici, mobilità e altre procedure previste dalle disposizioni vigenti.
2. Trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento sulle modalità di svolgimento delle procedure di selezione.

Art. 8 - Condizioni ostative all'accesso

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

Art. 9 - Graduatoria – Efficacia

1. La graduatoria concorsuale conserva efficacia per due anni decorrenti dalla data di approvazione della stessa, fatte salve eventuali modifiche e/o integrazioni stabilite dalle disposizioni normative vigenti nel tempo.
2. Durante tale periodo l'amministrazione può utilizzare, sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale, le stesse graduatorie per la copertura di ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili.

3. Nell'ipotesi di rinuncia, decadenza dal rapporto di lavoro o cessazione dal servizio per qualsiasi causa di uno o più vincitori, entro i termini di validità di cui al comma 1 ed in conformità alle previsioni di cui al piano citato, l'amministrazione può procedere alla sostituzione chiamando altro concorrente idoneo in ordine di graduatoria, tenuto conto delle disposizioni di legge vigenti nel tempo.

Art. 10 - Precedenze e preferenze

1. Il diritto di precedenza è un privilegio che opera quando la legge preveda che una determinata percentuale di posti messi a selezione sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, è sufficiente che i candidati, che appartengano alle categorie per le quali la legge prevede il predetto beneficio, conseguano l'idoneità per essere inseriti nella graduatoria, avanti a tutti gli altri candidati ed essere inclusi tra i vincitori sino al raggiungimento della percentuale d'obbligo prevista dalla legge e comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a selezione.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che risultino in graduatoria finale, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, nei limiti della quota ad essi riservata.
3. Qualora tra i candidati inseriti nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge n. 68/99;
 - b. riserve dei posti previste dal Codice dell'ordinamento militare di cui al decreto legislativo n.66/2010 con specifico riferimento a quanto previsto dagli articoli 1014 (commi 1-4) e 678 (comma 9);
 - c. riserva a favore dei dipendenti di questo Ente, nel caso in cui si svolga una procedura unica selettiva comprensiva dei processi di verticalizzazione.
4. La preferenza, opera soltanto in situazioni di parità di punteggio nella graduatoria finale di merito, nel senso che il soggetto che ne goda, è preferito all'altro. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
5. Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:
 - a. gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b. i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
 - c. i mutilati e invalidi in fatto di guerra;

- d. i mutilati e invalidi per servizio nel servizio pubblico e privato;
 - e. gli orfani di guerra;
 - f. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h. i feriti in combattimento;
 - i. gli insigniti di croce di guerra o d'altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
 - j. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k. i figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
 - l. i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel servizio pubblico e privato;
 - m. i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n. i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o. i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel servizio pubblico e privato;
 - p. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r. i coniugati e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s. gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t. militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
6. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b. dall'aver prestato lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni;
 - c. dall'età, nel senso che prevale il candidato più giovane d'età.

TITOLO II
NORME GENERALI DI ACCESSO
CAPO I
DISCIPLINA PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 11 - Fasi del procedimento di selezione

1. Le fasi principali di una selezione sono:
 - a. prima di avviare le procedure di assunzione di personale l'Amministrazione deve effettuare gli adempimenti di cui al successivo articolo 13;
 - b. adozione della determinazione d'indizione della selezione da parte del Dirigente del settore competente in materia di personale;
 - c. approvazione del bando di selezione, che può aver luogo anche con lo stesso provvedimento di indizione della selezione;
 - d. pubblicazione del bando;
 - e. pubblicità;
 - f. raccolta e registrazione delle domande degli aspiranti candidati; il bando può prevedere che la presentazione delle istanze di partecipazione alla procedura avvenga esclusivamente in formato telematico attraverso software e piattaforme web messe preventivamente a disposizione da soggetti terzi (ditte, enti, ecc.); in questo caso è acquisito al protocollo generale dell'Ente solo l'elenco definitivo dei candidati aventi inoltrato istanza di ammissione;
 - g. verifica del numero delle domande al fine di stabilire il ricorso alla prova preselettiva;
 - h. nomina della Commissione esaminatrice;
 - i. verifica circa eventuali incompatibilità tra i componenti la Commissione e tra questi e i candidati;
 - j. eventuale specificazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove, in riferimento posto da ricoprire e determinazione del termine del procedimento;
 - k. eventuale prova preselettiva di ammissione alla selezione;
 - l. esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche;
 - m. valutazione dei titoli prodotti dai candidati che hanno partecipato alle prove scritte e/o pratiche;
 - n. valutazione delle prove scritte e/o pratiche e assegnazione del relativo punteggio;
 - o. determinazione sull'ammissibilità dei candidati alle prove orali;

- p. svolgimento prove orali e assegnazione relativi punteggi;
 - q. formazione della graduatoria finale di merito;
 - r. rassegna del verbale da parte della Commissione esaminatrice al Dirigente del settore competente in materia di personale;
 - s. verifica, per i soli candidati inseriti nella graduatoria di merito, del possesso dei requisiti dichiarati ai fini della partecipazione alla selezione e dei titoli di preferenza e precedenza;
 - t. approvazione verbale Commissione esaminatrice;
 - u. determinazione di nomina e di assunzione dei vincitori;
 - v. sottoscrizione del contratto individuale di lavoro dei vincitori;
 - w. presa in servizio da parte dei vincitori.
2. Le procedure selettive devono concludersi, di norma, entro 6 (sei) mesi dalla data d'effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione esaminatrice. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.

Art. 12 - Posti disponibili

1. La copertura dei posti disponibili avviene, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale e del piano annuale, con le modalità e forme di selezione previste nei precedenti articoli 5 e 6.
2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo e cessazioni dal servizio, a qualsiasi titolo potranno avvenire, nonché i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, nei due anni successivi di validità della graduatoria di merito dalla data della sua pubblicazione.
3. Nel bando di indizione della selezione, l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti vacanti e disponibili messi a concorso alla data di pubblicazione del bando, indicandone profilo professionale e categoria contrattuale di inquadramento.

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

1. Prima di avviare le procedure selettive per la copertura di posti vacanti in organico, l'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001, deve attivare le procedure di mobilità a favore di dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, procedendo, in via prioritaria,

alla immissione in ruolo del personale che ne faccia richiesta proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando o di fuori ruolo appartenenti e alla stessa categoria e profilo professionale del posto che si intende ricoprire dall'esterno.

2. Al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, l'Amministrazione può procedere, in deroga a quanto previsto dal primo comma del presente articolo e all'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001, così come stabilito dall'art. 3, comma 8, della legge 19.06.2019, n. 56, come modificato dall'art. 1, comma 14-ter, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, come convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
3. Sempre prima di avviare le procedure selettive, l'Amministrazione è tenuta a comunicare ai soggetti di cui all'art. 34, commi 2 e 3, del D.Lgs. 165/2001, la categoria, il profilo professionale dei posti per i quali s'intende avviare la procedura di copertura del posto, nonché, se necessario, le funzioni e gli eventuali titoli od abilitazioni professionali richiesti.
4. L'Amministrazione decorsi 45 giorni dalla comunicazione di cui al comma 2 potrà procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale da parte degli organi preposti; al fine di accelerare i tempi di copertura dei posti, l'Ufficio competente può avviare le procedure concorsuali anche nelle more del decorso del predetto termine dando evidenza nei bandi che la copertura dei posti per cui si procede è subordinata all'infruttuosità delle procedure di cui ai commi precedenti.

CAPO II

MODALITA' DI SELEZIONE

Art. 14 – Modalità di copertura dei posti

1. La selezione pubblica, aperta a tutti i candidati che siano stati ammessi alla stessa, può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, per test, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. Le prove previste nel bando di selezione possono avere carattere di:
 - a. prove scritte teorico-dottrinali e teorico-pratiche;
 - b. prove pratiche-applicative;
 - c. prove orali.
3. Nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale la selezione si svolgerà con le seguenti modalità:
 - a. una sola prova scritta a contenuto teorico-dottrinale ovvero teorico-pratica, che potrà essere svolta anche in modalità telematica (es. videoconferenza);
 - b. una prova orale che potrà essere svolta anche in modalità telematica (es. videoconferenza);
 - c. l'utilizzo di strumenti informatici e digitali.
4. Nei concorsi per il reclutamento di personale di alta qualificazione/specializzazione sulla base dei profili professionali definiti tali dall'Ente, saranno valutati i titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali, tenuto conto di quanto contenuto nei successivi artt. 32-35 e dell'art. 35, comma 3, lett. e-ter, del D.Lgs. n. 165/2001;
5. Le prove di esame devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche l'esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
6. Nei concorsi per il reclutamento di personale dirigenziale la selezione si svolgerà con le seguenti modalità:
 - a. due prove scritte
 - b. una prova orale.

CAPO III

BANDO E DOMANDA DI SELEZIONE

Art. 15 - Determinazione che indice la selezione

1. Le selezioni sono indette, in esecuzione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e del piano annuale delle assunzioni, con provvedimento del Dirigente del Settore Personale.
2. Con la medesima determinazione viene approvato il relativo bando di selezione.

Art. 16 – Contenuto bando di selezione

1. Il bando di selezione deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a selezione;
 - b. il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
 - c. il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
 - d. i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
 - e. i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità per la loro presentazione;
 - f. le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche o tecnico-pratiche o dei test attitudinali;
 - g. la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;
 - h. i termini per la presentazione delle domande, l'esclusione dei candidati in caso di mancato rispetto del termine di presentazione della domanda, le modalità per la compilazione, la sottoscrizione e la presentazione della domanda di selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa;
 - i. la domanda di ammissione al concorso deve essere presentata in via telematica, attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID), compilando il modulo elettronico previsto da apposita piattaforma informatica;
 - j. l'indicazione dei titoli valutabili e del punteggio massimo agli stessi attribuibile;
 - k. l'indicazione dell'eventuale preselezione mediante prove o in base alla valutazione dei titoli o alle votazioni risultanti nei titoli di studio;
 - l. la citazione del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'articolo 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

- m. l'avvertimento che i candidati devono presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido;
 - n. la specificazione, in modo esplicito e motivato, ove rilevi, che la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica alle mansioni proprie della qualifica o profilo professionale del posto messo a concorso, ai sensi dell'articolo 1 della legge 28 marzo 1991, n. 120;
 - o. l'avvertimento che la graduatoria finale potrà essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della medesima, anche per assunzioni a tempo determinato;
 - p. la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettiva parità con gli altri;
 - q. le particolari prove destinate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA);
 - r. eventuali altri elementi previsti da norme successive al presente regolamento.
2. Il bando deve prevedere, ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese. Le prove di lingua straniera ed informatica non danno luogo a valutazione comparativa, ma a giudizio di idoneità.
 3. Il bando può, inoltre, indicare il calendario e la sede delle prove d'esame ovvero la modalità digitale e informatica per l'espletamento delle stesse, le modalità di comunicazione dell'eventuale variazione, le modalità di comunicazione / informazione ai candidati.

Art. 17 - Pubblicazione del bando

1. Il bando di selezione deve essere pubblicato, in modo integrale, all'Albo Pretorio online e nel sito web del Comune, nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di concorso".
2. Un estratto del bando di selezione è pubblicato nella gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana. Tale avviso deve contenere gli estremi del bando, l'indicazione della scadenza del termine per l'inoltro delle domande.
3. Il termine della scadenza della selezione deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti possono averne interesse e, a tal fine, non può essere inferiore a trenta giorni dalla sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.
4. Eventuali modifiche od integrazioni del bando debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva. In tal caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura a quello di pubblicazione dell'integrazione

del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di selezione.

Art. 18 - Proroga - riapertura - revoca delle selezioni

1. Proroga dei termini

La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata dal Dirigente del settore competente in materia di personale, prima della scadenza dello stesso bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse.

I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.

2. Riapertura dei termini

Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Dirigente del settore competente in materia di personale, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.

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

3. Revoca del bando

Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va comunicato a tutti i candidati che avessero già presentato domanda di partecipazione.

4. Rettifica del bando

Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

Art. 19 - Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione comunale i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a. cittadinanza italiana o in uno degli stati membri dell'Unione Europea. I cittadini degli stati membri dell'U.E. devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana ed in particolare del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza oltre ad un'adeguata conoscenza della lingua italiana, fatte salve le eccezioni di cui all'art.1 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati a cittadini

italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano (fermo restando il possesso dei requisiti di cui ai successivi punti nello stato di appartenenza o provenienza). I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro presso le Amministrazione pubbliche che non implicino esercizio diretto o indiretto dei pubblici poteri, ovvero che non attengano alla tutela dell'interesse nazionale; possono accedere agli impieghi anche i cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001);

- b. età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo. Il limite massimo di età si intende superato al compimento della mezzanotte del giorno del compleanno;
- c. godimento dei diritti civili e politici (non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo);
- d. possesso del titolo di studio ed altri requisiti specifici. Per l'accesso dall'esterno è richiesto il possesso dei titoli di studio e professionali indicati nell'art. 5. La tipologia dei titoli di studio e dei requisiti specifici varia in relazione alla categoria cui afferisce la selezione, nonché alla specificità della funzione da svolgere. I titoli specifici vengono individuati nei singoli avvisi, anche per il necessario adeguamento ai nuovi cicli d'istruzione della scuola secondaria e universitaria. E' fatta salva la possibilità di richiedere, per l'accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi, quali, ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali, abilitazioni alla guida o all'utilizzo di strumenti, ecc.;
- e. idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere. L'Amministrazione richiede ai soggetti da assumere la idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere, secondo quanto previsto all'art. 41, C2, del Dlgs 81/2008. Per i lavoratori addetti a funzioni soggette ad esposizione a fattori di rischio, l'Amministrazione potrà prescrivere il possesso di ulteriori requisiti. L'accertamento d'idoneità fisica all'impiego relativo a soggetti disabili di cui all'art.1 della legge 12 marzo 1999 n. 68, è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia. In caso di esito negativo o impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso di omessa presentazione - nei termini indicati nell'art. 49 del presente regolamento - da parte del soggetto da assumere del certificato di cui sopra, non si darà luogo all'assunzione;
- f. posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, per i soggetti a tale obbligo

(maschi nati entro il 1985);

- g. non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali;
 - h. non essere stato destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarati decaduti da altro impiego statale; non essere stato destituiti o dispensati dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento, o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001;
 - i. non essere stato licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
 - j. conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere: è requisito richiesto per l'accesso dall'esterno a tutti i posti a tempo indeterminato di dirigente e della categoria D, C e B3, nonché per i posti dirigenziali e ad alta specializzazione a tempo determinato. Per la generalità dei posti a tempo determinato, tale conoscenza verrà richiesta solo qualora la professionalità del posto lo richieda espressamente. Le modalità di accertamento e la definizione dei livelli di conoscenza verranno definite nei singoli bandi;
 - k. utilizzo degli strumenti informatici: requisito richiesto per l'accesso dall'esterno a tutti i posti a tempo indeterminato a partire dalla categoria B1, nonché per i posti dirigenziali e ad alta specializzazione a tempo determinato. Per la generalità dei posti a tempo determinato, tali conoscenze verranno richieste solo qualora la professionalità del posto lo richieda espressamente. Le modalità di accertamento e la definizione dei livelli di conoscenza verranno definite nei singoli bandi;
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione.
 3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte del Comune l'esclusione dalla procedura selettiva ovvero il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati e, nel caso di diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, notifica o posta elettronica certificata.
 4. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati viene effettuato, dopo le

prove selettive, solamente per i candidati inseriti nella graduatoria di merito.

5. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.
6. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di livello dirigenziale. È richiesto, altresì, il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché per le funzioni di controllo, di legittimità e di merito.

Art. 20 - Requisiti speciali

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale, può prevedere particolari requisiti legati:
 - a. all'età massima;
 - b. all'iscrizione in albi od ordini professionali;
 - c. a particolari abilitazioni;
 - d. 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, ...);
 - e. al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito.
 - f. al possesso di particolari idoneità fisiche e psico-fisiche per particolari posizioni professionali (ad esempio: autisti, addetti alle manutenzioni stradali,).
2. Ai concorsi di categoria D si accede unicamente 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.

Art. 21 - Modalità di presentazione della domanda

1. L'istanza di partecipazione è presentata in modalità telematica attraverso la specifica piattaforma informatizzata messa a disposizione dal Comune di Oristano, nel rispetto di quanto indicato dal bando e della connessa manualistica pubblicata sul sito istituzionale. Non sono consentite altre modalità di presentazione.
2. L'accesso alla piattaforma di cui al comma 1 avviene tramite SPID o con altri servizi di autenticazione messi a disposizione dal Comune.

3. La piattaforma informatizzata di cui al comma 1 consentirà la compilazione e l'invio dell'istanza di partecipazione per tutta la durata del termine perentorio determinato ai sensi dell'articolo 17 del presente regolamento; decorso il citato termine la piattaforma non consentirà l'invio di ulteriori istanze di partecipazione.
4. Attraverso la piattaforma dovranno essere presentati anche tutti i documenti informatici previsti come allegati all'istanza, secondo le indicazioni contenute nel bando; l'allegazione di documenti informatici non previsti o comunque non utili secondo le indicazioni del bando comporta la loro non inclusione negli atti del concorso e la conseguente cancellazione degli stessi.
5. Nel caso in cui per lo stesso concorso, attraverso la piattaforma di cui al comma 1, il medesimo soggetto faccia pervenire più istanze di partecipazione, sarà considerata utile solo l'ultima in ordine di tempo; le altre non saranno in ogni caso prese in considerazione.
6. Nell'istanza di partecipazione informatizzata il candidato dovrà dichiarare, attraverso la compilazione degli specifici moduli presentati dalla piattaforma, quanto segue:
 - a. cognome, Nome, luogo e data di nascita, luogo di residenza, numero telefonico, indirizzo mail e, ove posseduta, indirizzo di posta elettronica certificata;
 - b. gli estremi di un documento di identità valido; il documento indicato dovrà essere utilizzato nella fase di identificazione durante lo svolgimento delle prove; qualora lo stesso sia nel frattempo scaduto, il candidato dovrà in ogni caso mostrare altro documento di identità valido;
 - c. il possesso dei requisiti per l'ammissione secondo le indicazioni del bando;
 - d. il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità alla gestione della procedura concorsuale;
 - e. ogni altro fatto, stato o qualità secondo quanto previsto dal presente regolamento o dal bando;
7. L'istanza di partecipazione informatizzata contiene appositi campi o moduli che consentono di dare attuazione a quanto previsto dagli articoli 35 e 36 del presente regolamento.
8. La piattaforma di cui al comma 1, terminata la fase di compilazione ed invio dell'istanza, rilascerà apposito documento informatico attestante l'avvenuta presentazione; solo la generazione di detto documento informatico è garanzia che l'istanza è stata debitamente presentata al Comune di Oristano.
9. L'integrazione delle istanze o della documentazione presentata mediante la piattaforma di cui al comma 1, qualora ne emerga la necessità in fase di esame preliminare delle stesse da parte dell'ufficio personale o comunque dopo la scadenza del termine di presentazione dell'istanza di partecipazione, può

avvenire anche senza l'utilizzo della medesima piattaforma, secondo le istruzioni impartite dall'ufficio competente in occasione dell'invio della richiesta di integrazione.

Art. 22 - Procedura di ammissione

1. Il Servizio Personale, successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, predispone un elenco di tutti i candidati contenente il nome e cognome, il luogo e la data di nascita.
2. L'elenco dei candidati è approvato con apposita determinazione del Dirigente del Settore Personale.
3. Copia del provvedimento viene trasmessa al Presidente della Commissione esaminatrice, unitamente agli atti della selezione.
4. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati viene effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati che vengono assunti.

CAPO IV
COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 23 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice, per qualsiasi tipologia di selezione, è nominata con determinazione del Dirigente del settore competente in materia di personale e risulta così composta:
 - a. da un Dirigente di settore dell'Ente, ovvero, qualora la selezione riguardi la copertura di posti ascritti alla dirigenza, dal Segretario Generale, che ne assume la presidenza;
 - b. da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie previste dalla selezione, scelti tra dipendenti del Comune o di pubbliche amministrazioni, docenti ed esperti esterni, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Gli esperti, pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, devono essere inquadrati in categoria almeno pari, rispetto a quella propria del posto messo a selezione.
3. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice è riservato, salva motivata impossibilità, a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
4. Gli esperti della Commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso che sia in possesso dei requisiti di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e), del decreto legislativo n. 165 del 2001.
5. Alle commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera o per quelli che prevedano specifiche competenze in materie speciali, quali quelle informatiche.
6. I componenti delle Commissioni il cui rapporto di lavoro o di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione non cessano dall'incarico.
7. Le funzioni di segreteria della Commissione sono svolte da dipendente a tempo indeterminato, inquadrato almeno nella categoria "C".

Art. 24 - Modifica composizione Commissione

1. Qualora per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della

predetta modifica.

2. Al Commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate. In ogni caso le operazioni della selezione già espletate non debbono essere ripetute.
3. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte il componente di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
4. Il Commissario uscente è vincolato al segreto d'ufficio per le sedute alle quali abbia partecipato.
5. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazione alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Art. 25 - Comitati di vigilanza

1. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, con determinazione del Dirigente del settore competente in materia di personale è costituito, in ciascuna sede ove si svolgano le prove, un Comitato di vigilanza composto di almeno tre componenti, scelti tra i dipendenti in servizio presso l'Ente, ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza, di cui un componente con funzioni di Presidente di Comitato ed uno con attribuzioni di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti.
2. In relazione all'elevato numero di candidati alla selezione, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove.

Art. 26 - Incompatibilità

1. Non possono far parte della stessa Commissione di selezione, in qualità di componente, né di segretario, coloro si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione, come da allegata tabella.
2. Non possono far parte delle commissioni coloro che abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
3. 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 verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
5. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.
6. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione.
7. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
8. Nel caso d'incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato dalla predetta incompatibilità.
9. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; gli stessi componenti possono essere incaricati dall'Amministrazione comunale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di selezione nell'ambito dei corsi di preparazione, aperti alla partecipazione di tutti i candidati.

Tabella gradi parentela

PARENTI		
GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	I genitori e i figli.	
2°	L'avo, l'ava e il nipote	I fratelli e le sorelle
3°	Il bisavolo, la bisavola (bisnonni) e il pronipote.	Lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella.

4°	Il trisavolo, la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote).	Il prozio (prozio è fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello e sorella; i cugini di 1°, cioè figli di fratelli e sorelle.
----	---	--

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

Art. 27 - Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni

1. Tutti i componenti la Commissione, nonché il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.
2. Fuori dalla sede propria della Commissione, i Commissari non possono riunirsi con altri componenti la Commissione stessa né tantomeno con estranei, per discutere problemi attinenti la selezione a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

Art. 28 - Insediamento

1. La Commissione esaminatrice, convocata con avviso scritto del Presidente, sentiti preventivamente i componenti, si insedia alla data fissata.
2. Preventivamente alla seduta d'insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia delle determinazioni d'ammissione dei

candidati, le domande, nonché copia delle determinazioni relative alla selezione e tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.

3. Nella seduta d'insediamento la Commissione esaminatrice verifica che non sussistano motivi di incompatibilità tra i membri della Commissione e tra questi ultimi e i candidati, ai sensi del precedente articolo 26.

Art. 29 - Ordine dei lavori

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a. dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i componenti e fra componenti e candidati;
 - b. esame della determinazione che indice la selezione;
 - c. esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
 - d. presa d'atto della determinazione contenente l'elenco dei concorrenti;
 - e. determinazioni dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
 - f. determinazione, avuto presente il numero dei candidati, del termine ultimo, entro il quale il procedimento selettivo dovrà terminare;
 - g. fissazione data eventuale preselezione, qualora ricorra la fattispecie di cui all'art. 38 del presente regolamento;
 - h. fissazione della data e del luogo di svolgimento delle prove;
 - i. esperimento delle prove scritte e/o pratiche o test;
 - j. valutazione dei titoli, presentati dai candidati che hanno partecipato alla prova scritta, e attribuzione dei relativi punteggi;
 - k. valutazione delle prove con attribuzione dei voti a ciascun candidato;
 - l. comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito, nonché del punteggio attribuito ai titoli, con le modalità stabilite nel bando di concorso;
 - m. convocazione dei concorrenti ammessi alla prova orale;
 - n. di norma, predisposizione dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale;
 - o. espletamento e valutazione della prova orale di ciascun candidato ammesso;
 - p. pubblicazione, al termine d'ogni giornata di prove orali, del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale stessa;
 - q. formulazione della graduatoria risultante dalla somma dei punteggi attribuiti a ciascun candidato, per ciascuna prova, e dalla valutazione dei titoli.

Art. 30 - Modalità d'assunzione delle decisioni

1. La Commissione esaminatrice, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti previsti in ogni fase della selezione.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o test i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale.
3. Al termine della prova scritta, test o pratica, per le relative operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i commissari ed il segretario.
4. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun componente. La votazione potrà anche avvenire attraverso l'attribuzione del punteggio da parte di ciascun Commissario, scrivendo il punteggio stesso in un foglio che verrà esibito contemporaneamente da parte di tutti i componenti la Commissione.
5. Per tutte le altre fasi selettive, la Commissione delibera a maggioranza di voti. Al Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti.
6. E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario che non può astenersi dall'esprimere la propria valutazione.
7. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità delle quali fossero venuti a conoscenza.
8. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e/o sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.
9. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario che ne è responsabile.
10. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura.
11. In caso d'impedimento temporaneo del Segretario, ne può assumere le funzioni il componente della Commissione più giovane d'età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario può essere sostituito, su richiesta del Presidente della Commissione, da altro dipendente, designato dal Dirigente

del settore competente in materia di personale

Art. 31 - Compensi alla Commissione esaminatrice

1. Ai componenti della Commissione esaminatrice, ad eccezione dei dipendenti dell'Ente e del Segretario Generale, è corrisposto un compenso la cui misura è stabilita con provvedimento della Giunta comunale sulla base di quanto stabilito dal DPCM del 24.04.2020. Al segretario della Commissione, qualora fossero richieste prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, queste saranno retribuite con il compenso contrattualmente dovuto per il lavoro straordinario.
2. Ai componenti esterni spetta inoltre l'indennità chilometrica ed il rimborso delle spese di viaggio, nonché di vitto e alloggio effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori per partecipare ai lavori della Commissione, dietro presentazione di regolari documenti giustificativi.

CAPO V

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 32 - Titoli valutabili nelle selezioni

1. La Commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli senza prendere visione dei documenti presentati ed osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo. I titoli di cui al presente capo possono concorrere, in misura non superiore ad un terzo, alla formazione del punteggio finale.
2. I titoli valutabili si suddividono in quattro categorie:
 - a. titoli di studio;
 - b. titoli di servizio;
 - c. titoli vari;
 - d. curriculum vitae

così come previsto dalle relative tabelle di valutazione titoli costituenti l'Allegato "1" al presente Regolamento.

Art. 33 - Titoli di servizio

1. E' valutabile unicamente il servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, alle dipendenze degli enti di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
2. La valutazione del servizio, nel limite massimo di dieci anni comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:
 - a. Categoria 1^: servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria od ex qualifica funzionale di quella del posto messo a selezione o di quella di categoria superiore;
 - b. Categoria 2^: servizio prestato nella stessa area di attività della categoria od ex qualifica funzionale immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a selezione, ma di diversa area di attività;
 - c. Categoria 3^: servizio prestato nella medesima area di attività di categoria od ex qualifica funzionale ulteriormente inferiore oppure in diversa area professionale, con categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione.
3. Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore ai dieci anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

4. Il servizio prestato nel periodo successivo alla data di scadenza del bando ovvero di quella di rilascio del certificato non può essere valutato.
5. In caso di servizio inferiore all'anno ai fini dell'attribuzione del punteggio i giorni di servizio sono rapportati all'anno intero, mediante l'utilizzo del divisore 365.
6. I servizi prestati in regime di part-time sono valutati proporzionalmente in rapporto al tempo pieno.

Art. 34 - Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri e come volontario del Servizio Civile Nazionale

1. I periodi di servizio militare prestato presso le Forze Armate sono valutati con le stesse modalità e lo stesso punteggio indicato al precedente articolo, ai sensi dell'articolo 22 della L. 24 dicembre 1986, n. 958, sino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2050 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010, secondo il seguente schema di equiparazione:
 - a. militari di truppa e servizio civile sostitutivo del servizio di leva: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
 - b. graduati e sottoufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
 - c. ufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di primo livello (Laurea: L), conseguito con il nuovo ordinamento;
 - d. ufficiali superiori: funzioni dirigenziali o funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di secondo livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale), conseguito con il nuovo ordinamento;
2. Il periodo prestato come volontario di Servizio Civile Nazionale, certificato dall'Ente proponente il progetto oppure dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, è valutato con lo stesso punteggio indicato al precedente articolo, secondo il seguente schema di equiparazione:
 - a. se nel progetto è richiesto il possesso della scuola dell'obbligo oppure non è richiesto alcun titolo di studio: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
 - b. se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado
 - c. se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di laurea: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea.

Art. 35 - Valutazione titoli vari

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai Titoli vari viene effettuata come da indicazioni contenute nel bando ovvero, in assenza di prescrizioni puntuali nel bando, dalla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. La Commissione, tenendo conto di quanto prescritto nel bando, stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intenda dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a selezione ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili sotto altre voci. Sono, comunque, valutate:
 - a. le pubblicazioni su riviste specialistiche delle quali sia pubblicamente nota la validità scientifica, attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto messo a selezione;
 - b. le specializzazioni attinenti al posto messo a selezione;
 - c. la frequenza di master, corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione;
 - d. il possesso di titoli di studio attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto;
 - e. il possesso di titoli di studio non attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto.
 - f. il possesso del titolo di dottore di ricerca;
 - g. il possesso delle qualifiche professionali e delle specializzazioni acquisite durante il servizio militare nonché le effettive prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1^a nomina, che abbiano diretta corrispondenza con il profilo relativo al posto da coprire, comprovate con attestati rilasciati dall'ente militare competente, ai sensi dell'articolo 39, comma 13, del D.Lgs. 12 maggio 1995, n. 196 fino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2051 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010.
3. La valutazione delle specializzazioni, dei dottorati e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui ai punti precedenti viene effettuata a condizione che tali titoli siano rilasciati da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati riconosciuti.

Art. 36 - Valutazione del curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale, che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli, viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel

curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni previste per il profilo messo a selezione e considerando, anche, incarichi speciali, mansioni superiori formalmente assegnate ed eventuali encomi.

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

CAPO VI
PROCEDURE E PROVE PRESELETTIVE

Art. 37 - Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, così come stabilito nel precedente articolo 22, il competente Ufficio dell'Amministrazione procede ad approvare, con apposita determinazione, l'elenco dei candidati ammessi alla selezione. Vengono ammessi alla selezione tutti i candidati che hanno presentato nei termini la domanda di partecipazione con riserva di verificare il possesso dei requisiti di ammissione solamente per i candidati dichiarati idonei.
2. La completa documentazione inerente la selezione viene, poi, trasmessa al segretario della Commissione.
3. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva.
4. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art. 38 - Preselezione

1. Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, questa è preceduta da una prova preselettiva di tipo psicoattitudinale e professionale.
2. La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, sono stabiliti, di volta in volta, nei bandi di selezione, non potendo essere in ogni caso stabiliti in numero inferiore a 30.
3. La Commissione, sia per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento delle prove nonché per la correzione dei test, oggetto delle prove stesse, attraverso sistemi informatizzati (lettori ottici, etc...), potrà essere coadiuvata da esperti o società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezione.
4. Sono ammessi alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che abbiano ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.
5. La riserva dei posti di cui al successivo articolo 63 a favore del personale interno non si applica alla prova preselettiva.

6. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

Art. 39 - Calendario delle prove d'esame

1. Le prove preselettive, di selezione (scritte, pratiche ed 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, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla, con le stesse modalità di cui al precedente comma.
4. I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti, con atto scritto.
5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale della selezione deve essere data comunicazione, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche, anche del punteggio attribuito ai titoli.
6. Al termine d'ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione esaminatrice forma ed espone, nella sede degli esami, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati a seguito dell'espletamento di detta prova orale.
7. Le prove devono essere normalmente svolte entro un termine di tempo stabilito, di volta in volta, dalla Commissione esaminatrice, in relazione alla difficoltà delle prove stesse.

Art. 40 - Candidati disabili e candidati con disturbo specifici dell'apprendimento

1. I candidati riconosciuti disabili ai sensi degli articoli 3 e 4 della legge n. 104 del 5 febbraio 1992 hanno diritto, a richiesta, a tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove previste nel bando.
2. Nel caso di prove scritte, pratiche od orali svolte in presenza nelle sedi indicate dall'amministrazione precedente, i candidati di cui al comma 1 hanno diritto, a richiesta, a specifici ausili per l'effettuazione delle medesime prove, secondo il tipo e la gravità della disabilità come risultante dal certificato rilasciato dalle autorità competenti.

3. Nel caso di prove scritte, pratiche od orali svolte da remoto, senza l'obbligo di recarsi nelle sedi indicate dall'amministrazione, gli ausili necessari per lo svolgimento della prova sono organizzati a cura del candidato medesimo. Le piattaforme digitali e telematiche utilizzate per lo svolgimento da remoto delle prove, devono assicurare l'operabilità e la funzionalità degli ausili necessari per lo svolgimento della prova.
4. I candidati di cui al comma 1 dichiarano il proprio stato di disabilità nell'istanza di partecipazione, allegando il certificato dell'autorità competente che lo attesta; nella stessa istanza richiedono, eventualmente, i tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove e, nel caso di cui al precedente comma 2, gli ausili di cui necessitano per il sostenimento delle prove.
5. I candidati con uno o più disturbi dell'apprendimento secondo quanto specificato dall'articolo 1 della legge n. 170 del 8 ottobre 2010 hanno diritto, a richiesta, a tempi aggiuntivi per lo svolgimento della prova scritta o pratica.
6. Nel caso di prove scritte o pratiche svolte in presenza nelle sedi indicate dall'amministrazione precedente, i candidati di cui al comma 5 hanno diritto, a richiesta, di utilizzare specifici strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, messi a disposizione dall'amministrazione precedente.
7. Nel caso di prove scritte, pratiche od orali svolte da remoto, senza l'obbligo di recarsi nelle sedi indicate dall'amministrazione, gli strumenti compensativi di cui al precedente comma, necessari per lo svolgimento della prova, sono organizzati a cura del candidato medesimo. Le piattaforme digitali e telematiche utilizzate per lo svolgimento da remoto delle prove, devono assicurare l'operabilità e la funzionalità degli strumenti compensativi di cui il candidato necessita.
8. I candidati di cui al comma 5 dichiarano il proprio disturbo nell'istanza di partecipazione, allegando il certificato dell'autorità competente che lo attesta; nella stessa istanza richiedono, eventualmente, i tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove, nel caso di cui al precedente comma 6, gli strumenti compensativi di cui necessitano per il sostenimento della prova.
9. I tempi aggiuntivi di cui ai precedenti commi 1 e 5 sono in ogni caso decisi dalla commissione esaminatrice, tenendo conto della richiesta del candidato, del tipo di disabilità o disturbo e della gravità del medesimo come risultante dagli specifici certificati allegati all'istanza.
10. La persona disabile da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista. Il concorrente che chiede l'esonero dalla preselezione deve produrre una certificazione attestante la percentuale di invalidità posseduta.

Art. 41 - Candidati privi della vista

1. I candidati privi della vista possono partecipare alle selezioni per la copertura dei

posti le cui mansioni siano compatibili con il loro status di disabilità.

Art. 42 - Modalità di svolgimento delle prove preselettive o test

1. Fermo restando quanto disposto dal successivo articolo 43 in merito allo svolgimento delle prove scritte, il cui contenuto è richiamato anche per lo svolgimento delle prove preselettive, si precisa quanto segue:
 - a. la Commissione o gli esperti di selezione all'uopo incaricati, procedono alla predisposizione delle tre batterie di quiz, che saranno oggetto della prova medesima;
 - b. dopo la correzione dei test preselettivi, che potrà avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, la Commissione esaminatrice provvede a dare comunicazione ai candidati ammessi alla successiva fase selettiva nonché ai restanti candidati dell'avvenuta esclusione secondo le modalità stabilite dal bando;
 - c. i punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

Art. 43 - Prova scritta – Contenuti e procedure preliminari

1. La Commissione esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio della prova scritta, per stabilire le tracce da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. Nella formulazione delle prove e in relazione a quanto previsto dal bando di selezione la Commissione deve tener conto che:
 - a. le prove scritte teorico-dottrinali devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste dal bando. La prova può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri o nell'elaborazione di una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti formulati dalla Commissione;
 - b. con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere la propria preparazione attraverso una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti su casi operativi formulati dalla Commissione e/o nella formulazione di schemi di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete, analisi e/o soluzione di casi di studio, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, simulazione di interventi, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnati da enunciazioni teoriche o

inquadri in un contesto teorico, relativamente alle materie stabilite per la prova.

3. La Commissione stabilisce tre tracce riferite alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione fino al momento della lettura ai concorrenti.
4. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisione unanime il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. Ammessi i candidati nei locali dove si svolgerà la prova d'esame, si procede all'accertamento della loro identità personale e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova stessa.
6. I candidati vengono inoltre informati dal Presidente o da altro componente della Commissione che:
 - a. durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - b. durante le prove i candidati non devono avere con sé telefoni cellulari od altri strumenti che permettano loro una comunicazione con l'esterno per cui chi al momento dell'entrata nella sala della prova ne fosse in possesso verrà invitato a depositare detti strumenti presso la segreteria della Commissione, a pena di esclusione dalla prova stessa;
 - c. i lavori devono essere scritti e redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione esaminatrice, con gli strumenti forniti dall'Amministrazione;
 - d. i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, nonché ausili informatici, se non espressamente autorizzati dalla Commissione.
7. Il candidato che contravvenga alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro candidato, è escluso immediatamente dalla prova. 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.
8. La Commissione esaminatrice, anche tramite i dipendenti incaricati della vigilanza, cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
9. A tale scopo, almeno due Commissari devono trovarsi costantemente nella sala

degli esami. La mancata esclusione, nel corso della prova, non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime, qualora risultino elaborati sostanzialmente identici o che risultassero copiati integralmente da testi.

10. All'ora stabilita per ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
11. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità.
12. Il Presidente legge quindi ad alta voce prima il testo del tema contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due.
13. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati.
14. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.
15. I candidati, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati nella busta grande, unitamente all'altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito il cartoncino indicante le generalità del candidato.
16. Nel caso siano previste più prove scritte - ed in presenza di numerosi concorrenti - la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta piccola (chiusa), contenente la scheda di identificazione, sarà munita di linguetta staccabile. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, al fine di ripristinare l'anonimato dei candidati si procede alla riunione in una unica busta delle buste aventi lo stesso numero, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione alla presenza dei candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, subito dopo la chiusura delle operazioni.
17. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame, a giudizio insindacabile della Commissione.
18. Raccolte le predette buste, contenenti gli elaborati, queste devono essere poste, a cura della Commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della Commissione e da parte del Segretario. Il predetto plico deve essere consegnato al Segretario della Commissione perché lo conservi fino

al momento della valutazione degli elaborati.

19. Tutti i componenti della Commissione esaminatrice debbono comunque risultare presenti nella sala degli esami un quarto d'ora prima dell'orario fissato per la conclusione della prova scritta o pratica o test, al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase selettiva.
20. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, i pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi "brevi manu" al Presidente della Commissione esaminatrice, al termine delle prove stesse.

Art. 44 – Modalità di svolgimento della prova scritta in remoto

1. La prova scritta può avvenire per mezzo del supporto di strumenti telematici che consentono l'esecuzione della prova da remoto, senza la necessità che il candidato si rechi in una sede individuata dall'amministrazione.
2. In tal caso:
 - a. l'identificazione del candidato avviene attraverso la visualizzazione diretta di un documento d'identità valido;
 - b. la vigilanza avviene con modalità remota, in modo diretto da parte del personale addetto a tale attività, che può farsi supportare da strumenti software specifici, garantendo un adeguato bilanciamento fra la necessità di rispettare i diritti del candidato nel trattamento dei suoi dati personali e la necessità che la prova si svolga correttamente senza che il candidato faccia ricorso a strumenti o aiuti non autorizzati;
 - c. gli strumenti software utilizzati per lo svolgimento della prova scritta devono garantire:
 - il rispetto delle prescritte norme di sicurezza delle comunicazioni telematiche;
 - l'anonimato dei candidati durante la fase di correzione delle prove e devono garantire, ad avvenuta correzione delle prove di tutti i candidati, il successivo collegamento della prova con il nominativo del candidato che l'ha svolta;
 - la trasparenza di ogni fase dello svolgimento della prova, anche attraverso la video registrazione della prova svolta da ciascun candidato;
 - la possibilità di sottoporre al candidato diverse tipologie di prove;
 - la possibilità di ottenere dati statistici sull'andamento delle prove;
 - d. con congruo termine rispetto alla data di svolgimento delle prove sul sito istituzionale del comune saranno pubblicate apposite linee guida e/o apposite

manualistica approvata dalla commissione di concorso con le quali saranno indicate:

- la dotazione hardware e software che il candidato dovrà avere a disposizione per sostenere la prova;
 - l'organizzazione logistica del luogo in cui il candidato intende sostenere la prova da remoto, al fine di facilitare l'attività di vigilanza;
 - le istruzioni per l'utilizzo della piattaforma al fine dello svolgimento della prova, in relazione alle possibili tipologie previste nel bando;
 - l'eventuale tempo massimo di disconnessione accidentale entro il quale lo svolgimento della prova può essere senz'altro ripreso all'avvenuta riconnessione.
- e. le linee guida o la manualistica di cui al precedente comma 4 lettera d), in quanto approvate dalla commissione nel rispetto del presente regolamento, hanno lo stesso valore delle prescrizioni impartite dalla commissione di concorso il giorno della prova, che i candidati sono tenuti a rispettare per poter partecipare alla procedura concorsuale.

3. Resta fermo che:

- a. Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta o si collega in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso se è stata già conclusa l'identificazione dei candidati presenti o collegati; dell'ora di conclusione della fase di identificazione è data indicazione sul verbale;
- b. nel caso in cui la prova scritta si svolga in una pluralità di sessioni programmate in più giornate, il concorrente impedito, per gravi e comprovati motivi, a partecipare alla prova nel giorno assegnato, può, con congruo anticipo rispetto al giorno previsto per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra sessione fra quelle programmate; il Presidente valutati i gravi motivi e la concreta possibilità di far svolgere la prova in altra sessione, comunica la propria decisione al candidato richiedente.
- c. il candidato è tenuto a comportarsi secondo principi di correttezza e buona fede, soprattutto durante l'esecuzione della prova, non potendo consultare appunti o testi di qualsiasi natura che non siano autorizzati dalla commissione, o comunque far ricorso ad aiuti o strumenti non consentiti.
- d. Il mancato rispetto delle disposizioni del presente regolamento, del bando e delle prescrizioni della commissione, qualora pregiudichino il regolare svolgimento della prova secondo i principi di parità, trasparenza e oggettività della selezione, comportano l'esclusione dalla prova; allo stesso modo si procede qualora il comportamento del candidato rappresenti una grave violazione dei principi di correttezza e buona fede.

Art. 45 - Modalità di svolgimento della prove pratiche e relativa valutazione

1. In relazione al contenuto effettivo della prova pratica, la stessa potrà essere svolta in presenza dei candidati nelle sedi di svolgimento individuate dall'amministrazione, nei giorni e nell'ora stabiliti e comunicati ai candidati secondo le indicazioni del bando, oppure per mezzo del supporto di strumenti telematici che consentono l'esecuzione della prova da remoto, senza la necessità che il candidato si rechi in una sede individuata dall'amministrazione precedente.
2. In quanto compatibili con la specifica tipologia della prova, si applicano le disposizioni previste nel precedente articolo 44 del regolamento.

Art. 46 - Valutazione dei titoli

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

Art. 47 - Valutazione degli elaborati prova scritta o prova pratica

1. Dopo l'esecuzione delle prove e la valutazione dei titoli, nell'ipotesi di selezione per titoli ed esami, la Commissione procede alla valutazione degli elaborati.
2. La Commissione esaminatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prova, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.
3. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla prova scritta o alla prova pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea, ai sensi dell'art. 30, comma 4, del presente Regolamento.
4. Al termine dell'esame e valutazione di tutti gli elaborati si procede all'operazione di riconoscimento. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico inerente la prova.

Art. 48 - votazione e ammissione alla prova orale

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto nella prova scritta o pratica il punteggio di almeno 21/30. Qualora le prove scritte fossero due o consistessero in una prova scritta ed in una pratica, il candidato per poter essere ammesso alla prova orale dovrà conseguire in ciascuna delle due predette prove un punteggio non inferiore a 21/30.
2. A tal fine la Commissione procede alla valutazione degli elaborati dell'unica prova scritta o pratica, secondo le modalità di cui al precedente articolo 47, e subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere l'ulteriore prova orale.
3. Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratica, il Presidente provvede a comunicare a ciascun candidato, con le modalità stabilite nel bando, l'ammissione o l'esclusione alla prova orale, indicando il punteggio riportato, nonché, agli ammessi, la data l'ora ed il luogo di svolgimento della prova stessa.

Art. 49 - Prova orale

1. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa.
2. I candidati vengono sottoposti alla prova orale secondo l'ordine oggettivo già prefissato dalla Commissione esaminatrice. Riguardo all'espletamento della prova orale, la Commissione esaminatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai candidati, per ciascuna delle materie di esame.
3. I quesiti sono rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.
4. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa, attribuendole un punteggio.
5. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza ed uso di programmi informatici nonché della lingua inglese. Le prove di lingua straniera ed informatica non danno luogo a valutazione comparativa ma a giudizio di idoneità.
6. La prova orale si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto la votazione minima di 21/30.
7. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, nel rispetto del protocollo di sicurezza eventualmente vigente.
8. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, sulla base

delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione ed eventualmente risultanti nella certificazione allegata alla stessa.

9. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
10. Quando dette prove siano 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 nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone comunicazione all'interessato.
11. Ai sensi dell'articolo 10, comma 1, lett. b), del decreto legge 1 aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 76, l'Amministrazione può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza per garantire la massima partecipazione. In tal caso per il suo svolgimento si applicano i commi seguenti.
12. L'effettuazione del colloquio in modalità telematica avverrà con l'utilizzo delle piattaforme disponibili sul mercato. Nella data prefissata per il colloquio verrà trasmesso il *link* a cui collegarsi ai/candidati/e ammessi a sostenerlo, all'indirizzo e-mail indicato al momento della presentazione della domanda di partecipazione.
13. La seduta è condotta dal Presidente che verificherà il corretto funzionamento della connessione audio-video con i/le candidati/e.
14. Il giorno della prova orale telematica i/le candidati/e devono collegarsi assicurandosi di avere a disposizione un documento di riconoscimento in corso di validità. La seduta potrà essere registrata nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
15. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione mediante esibizione *via webcam* del documento di riconoscimento. Qualora il concorrente non sia presente all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e provvede all'esclusione del candidato assente, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.
16. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale sia in presenza che da remoto, la Commissione redige l'elenco dei candidati esaminati con il voto dagli stessi riportato.

Art. 50 – Formazione graduatoria provvisoria

1. Una volta espletate le prove, la Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria provvisoria.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
3. La votazione finale complessiva di ciascun candidato si ottiene nel modo seguente:
 - a. nelle selezioni per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
 - b. nelle selezioni per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, e dalla votazione conseguita nella prova orale;
 - c. nelle selezioni per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nella lettera b).
4. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
5. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del Segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo alla selezione, al Dirigente del servizio competente in materia di personale, per il tramite del Segretario.

CAPO VII

CONCLUSIONE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 51 - Riscontro delle operazioni del procedimento selettivo

1. Il Dirigente del servizio competente in materia di personale, esaminati i verbali della selezione rimessi dal Presidente della Commissione verifica la legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Dirigente, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione esaminatrice entro 15 (quindici) giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso.
3. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Dirigente del servizio suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 3 (tre) giorni successivi alla seduta.
4. Subito dopo, relativamente agli idonei inseriti nella graduatoria, il Dirigente del servizio competente in materia di personale procede alla verifica del possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione. Il mancato possesso dei requisiti comporta l'esclusione del candidato e lo scorrimento della graduatoria.

Art. 52 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie

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

Art. 53 - Gestione della graduatoria

1. La graduatoria rimane efficace nel termine di due anni dalla data di pubblicazione.
2. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato e pieno possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo parziale ovvero a tempo determinato. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato o part time conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.
3. Decadono, automaticamente, dalla graduatoria i soggetti che:
 - a. non hanno superato il periodo di prova;
 - b. hanno effettuato dichiarazioni falsi o mendaci.

CAPO VIII

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 54 - Nomina

1. Il Dirigente del servizio competente in materia di personale adotta il provvedimento di nomina, in prova, secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.
2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o di comunicazione notificata ovvero posta elettronica certificata, a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nel bando di selezione.
3. La verifica della documentazione di cui sopra non è richiesta qualora il candidato sia già dipendente a tempo indeterminato dell'Ente, salvo il possesso del titolo di studio qualora non fosse agli atti.
4. I candidati vincitori della selezione sono invitati nella medesima lettera di cui sopra, a rilasciare altresì, entro lo stesso termine, la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, e formulare, ove necessaria, l'opzione per il posto messo a selezione.
5. Il certificato del casellario giudiziale per i cittadini italiani viene acquisito d'ufficio.
6. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale con il vincitore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

Art. 55 – Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati tutti gli elementi previsti dall'articolo 19 del CCNL 21/05/2018 Comparto funzioni locali.
3. Nel contratto individuale di lavoro è, inoltre, indicato che il dipendente dovrà permanere presso il Comune di Oristano per un periodo non inferiore a 5 anni.
4. Compete al Dirigente di servizio competente in materia di personale l'adozione di ogni atto e disposizione relativi all'accesso che non sia espressamente riservato alla competenza di altri organi e soggetti, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro, nonché il recesso per mancato superamento del periodo di prova.

5. E' considerato rinunciatario il candidato che non abbia presentato la documentazione di rito e/o non abbia stipulato il contratto individuale di lavoro nei termini allo stesso concessi dall'Amministrazione.

Art. 56 - Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata trova la sua fonte nel contratto collettivo nazionale di lavoro ed è finalizzato a verificare che il lavoratore possieda effettivamente le capacità professionali per le quali è stato assunto.
2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova, si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
3. 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.
4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
5. 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.
6. Il recesso da parte del lavoratore è incondizionato ed opera dal momento della comunicazione alla controparte.
7. Il recesso da parte dell'amministrazione deve essere motivato.
8. 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.
9. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Art. 57 - Esonero dal periodo di prova

1. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato positivamente nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.
2. Al dirigente competente è preposta la facoltà di esonerare dal periodo di prova i dipendenti aventi i requisiti di cui al comma 1.
3. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, durante il periodo di prova nella nuova amministrazione, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione ed al rientro nella pubblica amministrazione di provenienza, nella stessa categoria e

profilo precedente.

4. Il rientro nella pubblica amministrazione di provenienza avviene mediante richiesta non solo nel caso di non superamento del periodo di prova ma anche in caso di libera scelta del lavoratore, fino alla scadenza del periodo di prova, fra il datore di lavoro precedente (che non può coprire il posto durante il periodo di prova) ed il nuovo datore di lavoro.
5. La condizione necessaria per esercitare il diritto di cui al comma precedente è la sottoposizione del dipendente al periodo di prova da parte del nuovo datore di lavoro, non sussistendo tale diritto in caso di esonero del dipendente dal periodo di prova. Il responsabile dell'ufficio personale, in tali casi, provvederà a richiedere al nuovo datore di lavoro del dipendente cessato se il medesimo è stato sottoposto a periodo di prova.

TITOLO III

PROGRESSIONI DI CARRIERA

Art. 58 – Progressioni tra le categorie

1. In applicazione dell'art. 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, sostitutivo dell'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è possibile prevedere procedure selettive di tipo comparativo per la progressione tra le categorie del sistema di classificazione di cui al vigente CCNL Comparto Funzioni locali ("progressioni verticali").
2. Le 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 al comma 4 del successivo art. 59.
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 l'art. 23 del 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.

Art. 59 – Requisiti di partecipazione

1. 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, da almeno tre anni, alla data di avvio della procedura correlata nonché alla data di sua conclusione.
2. Gli altri requisiti necessari per la partecipazione sono:
 - a. essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali;

- b. 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;
 - c. 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;
 - d. non avere subito provvedimenti disciplinari nei due anni che precedono l'indizione della procedura;
3. 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.
4. 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, possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa. Qualora risultino vincitori, gli stessi devono cessare la posizione di comando/distacco/aspettativa e riprendere servizio presso l'ente, entro trenta giorni dalla comunicazione.
5. 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 all'art. 61, 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.

Art. 60 – Avviso di indizione selezione

1. Il Servizio Personale, in attuazione del programma triennale del fabbisogno del personale, dispone 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.
2. L'avviso di cui al comma precedente viene pubblicato all'albo pretorio on line 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 nell'albo on line e la relativa comunicazione via e-mail assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.

3. Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'avviso di cui al comma 1. 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 1 prevede un termine per la presentazione delle istanze da parte del personale di giorni 15 dalla sua pubblicazione.
4. Il Servizio Personale, successivamente alla scadenza del termine stabilito per la presentazione delle istanze, provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa. Il Dirigente 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.

Art. 61 – Elementi di valutazione della procedura comparativa

1. Costituiscono elementi di comparazione criteri:
 - a. 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;
 - b. 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 ai sensi del catalogo dei profili professionali dell'ente;
 - c. valutazione di eventuali titoli professionali posseduti dal dipendente, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera;
 - d. valutazione del numero e della tipologia degli incarichi rivestiti dal dipendente durante il servizio prestato per l'ente/il suo percorso professionale nella pubblica amministrazione, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera;
 - e. valutazione delle competenze professionali detenute dal dipendente, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera.
2. La valorizzazione, ai fini della composizione del risultato complessivo, dei criteri di cui al comma 1 avviene secondo lo schema e la ponderazione stabilita tra gli stessi di cui all'Allegato "2" 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.

Art. 62 – Formazione graduatoria finale

1. La Commissione valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti attenendosi alle indicazioni dell'Allegato "2" 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.
2. Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito Verbale, sottoscritto da tutti i componenti, che viene trasmesso al Servizio Personale per essere verificato e approvato con determinazione del Dirigente del Settore competente in materia di personale.
3. 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 15 giorni dalla data di sua definitiva approvazione.
4. 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.
5. Poiché trattasi di procedura di accesso all'impiego non sono previste procedure conciliative.
6. 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.

Art. 63 - Progressione tra le categorie riservata al personale di ruolo

1. L'Amministrazione, al fine di valorizzare le professionalità interne, ha la possibilità di attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
2. Il numero di posti per le procedure selettive di cui al comma 1 non può superare il 30 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria.
3. L'attivazione delle procedure selettive di cui al comma 1 determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile ai fini delle progressioni tra le categorie di cui all'art. 52, D.Lgs. n. 165/2001.
4. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso alla categoria superiore.

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

**Art. 64 –Avviamento degli iscritti nelle liste anagrafiche del Centro Servizi
Lavoro**

1. Le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nelle categorie per le quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti negli elenchi anagrafici costituiti presso i Centri Servizi per il Lavoro ed in quelle di mobilità, che posseggano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso all'impiego. Essi sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine della graduatoria risultante dalle liste del Centro servizi per il lavoro competente per territorio.
2. L'Amministrazione, in particolare, dedotte le aliquote percentuali di posti riservati obbligatoriamente alle assunzioni di lavoratori appartenenti a categorie protette, determina il numero dei posti da ricoprire per singoli profili professionali e categorie contrattuali e quello di posti da ricoprire, mediante ricorso alle procedure di cui al presente articolo, fatta salva la facoltà di ricorrere all'istituto della progressione verticale nei limiti del 50 per cento del totale dei posti da ricoprire dall'esterno in quell'anno.
3. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro servizi per il lavoro la richiesta di avviamento a selezione dei lavoratori, con l'indicazione del titolo di studio, e degli eventuali requisiti previsti per l'accesso, della categoria, del profilo professionale e della qualifica d'iscrizione negli elenchi anagrafici costituiti presso i Centri Servizi per il Lavoro e del trattamento economico previsto.
4. Il Centro servizi per il lavoro, è tenuto a predisporre una graduatoria. La posizione nella graduatoria costituisce ordine assoluto di precedenza per la convocazione dei lavoratori alle prove di idoneità.
5. Entro 15 (quindici) giorni dalla pubblicazione della graduatoria, l'Amministrazione convoca, in numero triplo rispetto ai posti da ricoprire, i lavoratori aventi diritto, secondo l'ordine della graduatoria, per sottoporli a prova d'idoneità.
6. La convocazione dei lavoratori deve essere effettuata con il mezzo più opportuno (lettera, telegramma, ecc..) affinché giunga agli stessi almeno dieci giorni prima di quello fissato per le prove.
7. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e del profilo professionale

d'inquadramento del posto. La prova, anche se articolata in più parti, è unica e l'idoneità del candidato viene valutata alla fine della stessa con un giudizio globale di idoneità.

8. La Commissione si attiene strettamente, agli indici di riscontro dell'idoneità, indicati nell'allegato "1/B" al presente Regolamento.
9. La selezione tende ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.
10. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti da effettuarsi in seguito alla comunicazione, da parte dell'Amministrazione dell'esito del precedente avviamento.
11. Il Dirigente del settore competente in materia di personale è tenuto a comunicare al Centro servizi per il lavoro i nominativi dei lavoratori che non hanno risposto alla convocazione o non abbiano accettato la nomina, allegandovi copia degli eventuali motivi giustificativi adottati per la rinuncia.
12. Le operazioni di selezioni sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Amministrazione: ad esse provvede un'apposita commissione, nominata di volta in volta con determinazione del Dirigente del settore competente in materia di personale, composta ai sensi di quanto previsto dall'articolo 23 del presente Regolamento, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta del lavoro.
13. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, sinteticamente ma adeguatamente motivato, il giudizio espresso d'idoneità o di non idoneità.
14. Il Dirigente del settore competente in materia di personale procede ad approvare gli atti. La successiva assunzione, nel rispetto dell'ordine di avviamento, è operata tramite determinazione del medesimo Dirigente.
15. La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico deve avvenire entro trenta giorni dalla richiesta. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro quindici giorni dalla ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.
16. Per quanto non previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente in materia, si applicano le prescrizioni generali previste dal presente regolamento, in quanto compatibili.

Art. 65 - 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 sono effettuate da apposita Commissione esaminatrice.
4. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente in materia, si applicano le prescrizioni generali previste dal presente regolamento, in quanto compatibili.

Art. 66 – Cessione di contratto di lavoro dipendenti appartenenti altre amministrazioni

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale e in conformità a quanto previsto all'art. 3 del presente regolamento, può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria ed allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni.
2. La copertura dei posti vacanti in organico avviene attraverso una procedura ad evidenza pubblica.
3. L'amministrazione può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità volontaria esterna.
4. Il bando è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune, per la durata di almeno 30 giorni, ed al medesimo deve essere data adeguata pubblicità.
5. Il bando deve contenere:
 - a. il numero, la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire;
 - b. i requisiti generali e specifici per il posto da coprire;
 - c. l'unità organizzativa cui il vincitore della selezione sarà incardinato, almeno come prima assegnazione;
 - d. le modalità di svolgimento del colloquio ed i relativi criteri di valutazione;
 - e. il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

6. I candidati, nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, devono dichiarare quanto segue:
 - a. cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso dalla residenza;
 - b. l'ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
 - c. l'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale richiesto dal bando, con l'attestazione di avere superato il periodo di prova;
 - d. il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - e. di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;
 - f. di non essere stati, nell'arco della vita professionale di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari;
 - g. i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
 - h. curriculum vitae.
7. L'esame delle domande, il colloquio ed eventuali altre prove sono effettuati da un'apposita Commissione nominata dal Dirigente del settore competente in materia di personale, a cui si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 23 del presente regolamento.
8. La valutazione delle candidature è effettuata attraverso un colloquio, comprendente anche l'esame del curriculum quale elemento utile per approfondire le esperienze professionali del candidato. Il colloquio è finalizzato a valutare la professionalità del candidato, le sue capacità e competenze nonché il possesso di adeguate conoscenze teoriche/pratiche sulle materie attinenti al profilo oggetto di selezione che verranno individuate nell'avviso di mobilità.
9. I voti relativi al colloquio saranno espressi in trentesimi e la prova si intenderà superata al raggiungimento di una valutazione pari ad almeno 21/30; il punteggio massimo attribuibile è pertanto pari a 30.
10. In caso di parità, saranno applicati i criteri di preferenza previsti per le procedure concorsuali ai sensi dell'art. 5, commi 4 e 5, del D.P.R. n. 487/1994, riportati all'art. 10 del presente regolamento.
11. I candidati che, convocati, non si presentano alla selezione sono considerati rinunciatari alla mobilità.
12. La graduatoria viene approvata con determinazione del Dirigente del settore competente in materia di personale e viene pubblicata all'Albo Pretorio on line e sul sito Internet del Comune alla voce "Concorsi" per 15 giorni consecutivi. Tale

pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati e da tale data decorrono i termini per eventuali impugnative.

13. Il trasferimento è subordinato al rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di provenienza. Il Dirigente del settore competente in materia di personale fissa il termine entro il quale l'Amministrazione di appartenenza del candidato deve far pervenire il nulla osta definitivo. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nulla osta, è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso all'assunzione e/o individuare altro candidato idoneo.
14. In caso di diniego del consenso da parte dell'Amministrazione di provenienza, la struttura competente in materia di risorse umane comunica all'interessato il mancato perfezionamento della procedura.
15. I dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla stessa area funzionale del posto da ricoprire ed operanti nella medesima struttura ove si colloca tale posto, che abbiano presentato domanda di trasferimento, hanno priorità assoluta per l'immissione in ruolo presso il Comune. Nei loro confronti non si procede ad alcuna valutazione comparativa dei titoli e, in luogo del colloquio, è sufficiente acquisire parere favorevole da parte del Dirigente responsabile della struttura di destinazione.

Art. 67 - Posti a part-time

1. Le procedure previste nel presente regolamento per il reclutamento di personale a tempo pieno, nonché i requisiti di accesso e le prove di selezione, valgono anche per la copertura di posti a tempo parziale.
2. Per la copertura di posti part-time possono essere utilizzate le graduatorie di selezioni pubbliche per la copertura di posti, di eguale categoria e profilo professionale, a tempo indeterminato ed a tempo pieno, previo assenso del candidato utilmente collocato in graduatoria.
3. In caso di assunzione di personale a tempo pieno e a tempo indeterminato, comunque, è data precedenza - in vigenza della relativa graduatoria - al personale che ha già accettato la nomina a tempo parziale.

Art. 68 – Ricostituzione del rapporto di lavoro

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

entro cinque anni dalla data delle dimissioni stesse.

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

Art. 69 – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale, può decidere l'utilizzo di graduatorie in corso di validità, approvate in via definitiva da enti appartenenti al comparto Funzioni Locali, in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.
2. Ai fini dell'individuazione della graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, il Dirigente del settore competente in materia di personale invia la richiesta di utilizzazione della graduatoria a tutti i Comuni del territorio provinciale o, se ritenuto opportuno, ad altri enti dello stesso comparto con sede nel territorio regionale; la richiesta è trasmessa a mezzo PEC e, contestualmente, viene fissato un termine, non inferiore a trenta giorni, entro il quale gli enti interpellati devono fornire la propria risposta.
3. Nel caso di più risposte positive si utilizzano uno o più dei seguenti criteri di scelta dell'Ente con cui sottoscrivere la convenzione:
 - a. la graduatoria di più recente approvazione;
 - b. la graduatoria dell'Ente che ha la sede più vicina al Comune di Oristano.
4. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata.
5. L'assunzione è preceduta da un colloquio con il soggetto individuato; il Comune di Oristano si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora, a seguito del colloquio, il soggetto non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

6. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
7. Una volta individuato il soggetto idoneo, l'Amministrazione, previo assenso dell'Ente che ha approvato la graduatoria, con determinazione del Dirigente del settore competente in materia di personale, dispone l'assunzione.

Art. 70 - Stabilizzazione di personale precario

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

Art. 71 – Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Oristano

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato aperte nel Comune di Oristano, da parte di altri enti, la Giunta comunale, con apposita deliberazione, può autorizzarne l'utilizzo sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.
2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non potrà avere una durata superiore ad anni uno. Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e altri criteri ritenuti opportuni.
3. 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 Oristano.

CAPO II

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 72 - Assunzioni a tempo determinato

1. Il Comune di Oristano può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, statutaria, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. La costituzione di rapporti a tempo determinato avviene con le seguenti forme:
 - a. richiesta numerica di lavoratori ai Centri per l'Impiego per assunzioni a tempo determinato per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, con le modalità previste dalla normativa vigente. I lavoratori avviati devono essere sottoposti ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni, secondo le modalità previste all'art. 64;
 - b. procedure selettive finalizzate alla formulazione di graduatorie, per i posti per i quali siano richiesti requisiti ulteriori e/o superiori alla scuola dell'obbligo. A tal fine, il Comune pubblica l'estratto dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ed il testo integrale dell'avviso all'Albo Pretorio on line e sul sito Internet del Comune alla voce "Concorsi". L'Amministrazione, al fine di dare maggiore visibilità all'avviso, può decidere di ricorrere ad ulteriori forme di pubblicità.

Il termine di presentazione della domanda è, di regola, non inferiore a 30 giorni dalla pubblicazione dell'estratto dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. In casi particolari debitamente motivati con provvedimento del dirigente competente in materia di risorse umane, il suddetto termine può essere dimezzato.

La selezione, effettuata dall'apposita commissione, consiste in una o più prove, che vengono definite nel relativo avviso. Al termine della selezione viene redatta una graduatoria di merito che può essere utilizzata esclusivamente per assunzioni a tempo determinato, per un periodo di 2 anni dalla pubblicazione.

La rinuncia alla chiamata in servizio comporta lo scorrimento della graduatoria. Il candidato utilmente collocato che, al momento della convocazione per l'assunzione a tempo determinato, si trovi già in servizio presso gli uffici del Comune, per effetto della stessa o di altra graduatoria di pari categoria, è tenuto a proseguire il rapporto con il contratto sottoscritto originariamente, senza che possa operare nei suoi confronti lo scorrimento della graduatoria.

Per quanto non diversamente disposto dalla presente lettera, si rinvia alla disciplina sul reclutamento del personale a tempo indeterminato di cui alla sezione quarta del presente regolamento.

3. utilizzo di graduatorie di procedure selettive pubbliche in corso di validità, ai sensi dell'art. 52 del presente regolamento. Qualora non si disponga di una graduatoria valida, possono essere utilizzate, previo accordo con l'Ente interessato, le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri Enti.
4. eventuali assunzioni con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco, ai sensi della vigente normativa, con le modalità previste nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.
5. Il contratto individuale di lavoro è sottoscritto, per l'Amministrazione, dal Dirigente del settore competente in materia di personale.
6. Qualora l'Amministrazione intenda assumere a tempo determinato, prima di indire procedure selettive specifiche per assunzioni a tempo determinato, attinge, nel rispetto dell'ordine di posizione, alle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato.
7. Il lavoratore, assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato, viene sottoposto ad un periodo di prova di due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In qualunque momento di detto periodo, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i periodi di sospensione contrattualmente previsti. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e, ove posto in essere dal Comune, deve essere motivato

Art. 73 - Comando da altri Enti

1. Qualora ricorrano temporanee esigenze temporanee ed eccezionali di servizio o quando sia richiesta una specifica competenza, l'Amministrazione può ricorrere all'assegnazione temporanea di personale di altre amministrazioni.
2. Il trasferimento è disposto per un periodo di tempo determinato – di norma non superiore a tre anni – con provvedimento motivato del Dirigente del settore competente in materia di personale.
3. Alla retribuzione del personale in comando provvede l'Ente di appartenenza, salvo rimborso da parte dell'Amministrazione comunale.

Art. 74 - Forme contrattuali flessibili

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali il contratto di formazione e il contratto di somministrazione a

tempo determinato attraverso società di fornitura di lavoro temporaneo nella forma dei contratti di somministrazione a tempo determinato.

CAPO II

ASSUNZIONE PERSONALE DI QUALIFICA DIRIGENZIALE

Art. 75 - Copertura di posti di qualifica dirigenziale

1. La copertura dei posti di qualifica dirigenziale può avvenire in uno dei seguenti modi:
 - a. assunzione a tempo indeterminato;
 - b. affidamento di incarico a tempo determinato di dirigente e di esperto ad alta specializzazione.

Art. 76 - Requisiti per l'accesso alla dirigenza

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato avviene, nel rispetto della normativa vigente e secondo le modalità previste dal presente articolo, esclusivamente a seguito di concorso pubblico per esami o per titoli ed esami oppure di corso concorso.
2. Possono essere ammessi a partecipare alle procedure concorsuali per l'accesso alla qualifica dirigenziale, sulla base di quanto previsto dal bando di concorso in relazione alla specificità del posto da ricoprire:
 - a. i dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni, muniti del diploma di laurea specialistica o del diploma di laurea conseguito secondo il previgente ordinamento universitario, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
 - b. i dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni, muniti del diploma di laurea specialistica o del diploma di laurea conseguito secondo il previgente ordinamento universitario, nonché in possesso di dottorato di ricerca o di diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, che abbiano compiuto almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
 - c. i soggetti in possesso della qualifica di dirigente, o che ricoprano o abbiano ricoperto incarichi dirigenziali, in enti e strutture pubbliche, anche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, o presso aziende private, muniti di diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - d. i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno

maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

- e. i soggetti con cinque anni di esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto dal bando e attinente al ruolo messo a concorso, con iscrizione all'albo, ove necessaria, nonché iscrizione a partita IVA e reddito professionale lordo annuo, desumibile dalla dichiarazione dei redditi, non inferiore al trattamento economico lordo annuo previsto dal CCNL "Regioni- Autonomie Locali" per la posizione economica D1.
3. Una percentuale fino al 50% dei posti può essere riservata a favore dei dipendenti dell'ente con contratto a tempo indeterminato, in possesso del diploma di laurea specialistica o del diploma di laurea conseguito secondo il previgente ordinamento universitario e di una anzianità minima di cinque anni nella categoria D.
4. Tutti i requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.
5. Il reclutamento dei dirigenti avviene tramite procedure selettive pubbliche, che prevedano come minimo due prove scritte ed una prova orale nel rispetto delle modalità previste nell'articolo 14.

Art. 77 - Incarichi di funzioni dirigenziali e di esperto ad alta specializzazione a tempo determinato

1. Il Comune può procedere all'assunzione a tempo determinato di dirigenti e di esperti ad alta specializzazione, ai sensi dell'art. 110, comma 1 e 2, del D. Lgs. n. 267/2000, in possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, nelle seguenti ipotesi:
 - a. per la temporanea copertura di posizioni dirigenziali vacanti previste nella dotazione organica;
 - b. per la realizzazione di progetti specifici e/o per il raggiungimento di obiettivi da realizzarsi nel corso del mandato amministrativo: in tali ipotesi l'assunzione può avvenire al di fuori della dotazione organica.
2. Gli incarichi di dirigente a tempo determinato o di esperto ad alta specializzazione sono conferiti a persone in possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento o di laurea specialistica o magistrale e di uno dei seguenti requisiti professionali:
 - a. aver svolto per almeno un quinquennio, anche non continuativo, funzioni dirigenziali o equiparabili in organismi ed enti pubblici o privati, ovvero aziende pubbliche o private;

oppure

- b. aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche non continuativo, presso amministrazioni statali, regionali e locali, in posizione funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;

oppure

- c. provenire dai settori della ricerca, della docenza universitaria, dalle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
3. Per entrambe le tipologie di incarico, nel relativo avviso di selezione, nel relativo avviso di selezione, possono essere richiesti eventuali ulteriori titoli professionali (es: abilitazione per iscrizione ad ordini od albi professionali), in relazione al posto da ricoprire.
 4. Qualora l'incarico di dirigente a tempo determinato o di alta specializzazione sia conferito a personale interno dell'Ente, il medesimo verrà collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per il periodo di durata dell'incarico.
 5. Si procede analogamente nel caso in cui l'incarico sia conferito da altra Amministrazione ad un dipendente comunale.

Art. 78 - Conferimento degli incarichi di dirigente e di esperto ad alta specializzazione a tempo determinato

1. Il conferimento degli incarichi di dirigente e di esperto ad alta specializzazione a tempo determinato avviene con procedura selettiva pubblica, per titoli e colloquio, avviata con apposito avviso, nel quale vengono indicati i requisiti di ammissione, la durata dell'incarico, i criteri per la selezione, le materie oggetto del colloquio e gli elementi fondamentali del contratto di lavoro.
2. L'avviso di selezione è pubblicato all'Albo pretorio on line e sul sito Internet del comune alla voce "Concorsi". L'Amministrazione, al fine di dare maggiore visibilità al bando, può decidere di ricorrere ad ulteriori forme di pubblicità.
3. La selezione pubblica, volta ad accertare in capo ai soggetti interessati, anche sulla base di una valutazione comparativa dei curricula, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
4. La valutazione dei curriculum e il colloquio sono svolti da una Commissione nominata dal dirigente competente in materia di risorse umane e composta dal Segretario Generale, che la presiede, e da due dirigenti dell'Ente o di altra

Amministrazione.

5. All'esito del colloquio e della valutazione dei curricula la Commissione seleziona una rosa di candidati idonei, non superiore a 5, i cui nominativi sono trasmessi al Presidente unitamente ad una sintetica relazione che evidenzia, per ciascuno, le peculiarità individuali emerse e il profilo di competenze possedute rispetto al ruolo dirigenziale in oggetto.
6. Il Presidente, sulla base di un colloquio, individua, con proprio atto, tra i candidati selezionati, il soggetto al quale conferire l'incarico. Il procedimento non dà luogo alla formazione di una graduatoria di merito.
7. Il rapporto di lavoro, instaurato ai sensi del presente articolo, è regolato dal contratto individuale di lavoro, sottoscritto dall'interessato e dal dirigente competente in materia di risorse umane, ed ha una durata non inferiore a tre anni e non superiore a cinque.
8. Per ogni aspetto del rapporto di lavoro non disciplinato né dal contratto individuale di lavoro né dal presente regolamento, si fa rinvio, per i dirigenti, al CCNL per la dirigenza del comparto Regioni - Autonomie Locali vigente nel tempo e, per gli esperti ad alta specializzazione, al CCNL per il personale del comparto Funzioni locali vigente nel tempo.

Art. 79 - Revoca e recesso dal contratto di lavoro

1. Agli incarichi dirigenziali a tempo determinato si applicano le medesime disposizioni contrattuali, di legge e regolamentari previste per la revoca degli incarichi dirigenziali a tempo indeterminato.
2. Il dirigente che intende cessare dal rapporto di lavoro anticipatamente rispetto alla scadenza prevista, è tenuto a dare motivata comunicazione scritta all'Amministrazione, rispettando il seguente termine di preavviso:
 - a. trenta giorni se l'incarico ha durata inferiore o uguale a dodici mesi;
 - b. due mesi se l'incarico ha durata superiore a dodici mesi.
3. Per ogni giornata mancante al completamento del periodo di preavviso, verrà operata una trattenuta pari all'importo della retribuzione giornaliera.
4. L'incarico di alta specializzazione può essere revocato con atto motivato del Presidente, sentito il Segretario Generale, in caso di inosservanza di direttive superiori od in conseguenza di accertata valutazione di risultati negativi.
5. In caso di risultato negativo, prima della formalizzazione della revoca, l'Ente acquisirà in contraddittorio le valutazioni dell'interessato, assistito eventualmente da persona di sua fiducia o dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

6. L'esperto ad alta specializzazione, che intende cessare dal rapporto di lavoro anticipatamente rispetto alla scadenza prevista, è tenuto a dare motivata comunicazione scritta all'Amministrazione, rispettando i termini di preavviso di cui al precedente comma 2.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 80 - Procedure selettive in collaborazione con altri Enti

1. Il Comune, nel caso debba procedere ad effettuare selezioni per identiche professionalità, può stabilire di svolgere un'unica procedura selettiva con altre Amministrazioni o Enti.
2. Nel caso si stabilisca di effettuare un'unica procedura selettiva, le fasi del procedimento di cui all'articolo 11 del presente Regolamento, sono precedute dall'approvazione da parte degli Enti interessati di una convenzione.
3. La convenzione dovrà stabilire le forme di consultazione degli Enti, la gestione delle procedure selettive, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri derivanti dall'espletamento della procedura selettiva.

Art. 81 - Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, nonché di quanto disposto dal Regolamento di questo Ente.
2. I verbali della Commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. I candidati di procedure selettive, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono, non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
3. Qualora il diritto di accesso riguardi atti di selezioni non ancora terminate, per tutelare la speditezza delle operazioni selettive, l'accesso viene differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente.

Art. 82 – Trattamento dati personali

1. Tutti i dati forniti dai candidati in relazione alla procedura selettiva saranno trattati per le finalità connesse e strumentali alla selezione stessa ed alla eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti.
2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini dell'ammissione alla procedura concorsuale, pena l'esclusione dalla selezione.
3. I candidati hanno il diritto di accesso ai dati personali e gode dei diritti di cui all'art. 7 del Regolamento UE 2016/679.

4. Il bando di selezione deve contenere l'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679.
5. La presentazione della domanda da parte del candidato equivale ad esplicita espressione del consenso previsto in ordine al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679.
6. Il bando di concorso deve indicare il nome del responsabile del trattamento dei dati.

Art. 83 – Abrogazioni

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

Art. 84 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio, da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.

Sommario

TITOLO I.....	2
PRINCIPI GENERALI.....	2
CAPO I.....	2
DISPOSIZIONI PRELIMINARI.....	2
Art. 1 - Oggetto del regolamento.....	2
Art. 2 - Principi di riferimento.....	2
Art. 3 - Programmazione del fabbisogno del personale.....	2
CAPO II.....	4
MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO.....	4
Art. 4 – Norme generali di accesso.....	4
Art. 5 - Procedure selettive pubbliche.....	5
Art. 6 - Altre procedure di reclutamento – Scorrimento graduatorie altri enti Graduatorie uniche.....	7
Art. 7 - Accesso alla qualifica di dirigente.....	9
Art. 8 - Condizioni ostative all'accesso.....	9
Art. 9 - Graduatoria – Efficacia.....	9
Art. 10 - Precedenze e preferenze.....	10
TITOLO II.....	12
NORME GENERALI DI ACCESSO.....	12
CAPO I.....	12
DISCIPLINA PROCEDIMENTO DI ACCESSO.....	12
Art. 11 - Fasi del procedimento di selezione.....	12
Art. 12 - Posti disponibili.....	13
Art. 13 - Disposizioni in materia di mobilità preventive all'indizione del concorso.....	13
CAPO II.....	15
MODALITA' DI SELEZIONE.....	15
Art. 14 – Modalità di copertura dei posti.....	15
CAPO III.....	16
BANDO E DOMANDA DI SELEZIONE.....	16
Art. 15 - Determinazione che indice la selezione.....	16

Art. 16 – Contenuto bando di selezione.....	16
Art. 17 - Pubblicazione del bando.....	17
Art. 18 - Proroga - riapertura - revoca delle selezioni	18
Art. 19 - Requisiti generali	18
Art. 20 - Requisiti speciali	21
Art. 21 - Modalità di presentazione della domanda.....	21
Art. 22 - Procedura di ammissione.....	23
CAPO IV	24
COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	24
Art. 23 - Commissione esaminatrice.....	24
Art. 24 - Modifica composizione Commissione	24
Art. 25 - Comitati di vigilanza	25
Art. 26 - Incompatibilità	25
Art. 27 - Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni.....	27
Art. 28 - Insediamento	27
Art. 29 - Ordine dei lavori.....	28
Art. 30 - Modalità d'assunzione delle decisioni.....	29
Art. 31 - - Compensi alla Commissione esaminatrice	30
CAPO V	31
CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	31
Art. 32 - Titoli valutabili nelle selezioni	31
Art. 33 - Titoli di servizio	31
Art. 34 - Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri e come volontario del Servizio Civile Nazionale	32
Art. 35 - Valutazione titoli vari	33
Art. 36 - Valutazione del curriculum professionale	33
CAPO VI	35
PROCEDURE E PROVE PRESELETTIVE.....	35
Art. 37 - Ammissione dei candidati	35
Art. 38 - Preselezione	35
Art. 39 - Calendario delle prove d'esame.....	36

Art. 40 - Candidati disabili e candidati con disturbo specifici dell'apprendimento	36
Art. 41 - Candidati privi della vista	37
Art. 42 - Modalità di svolgimento delle prove preselettive o test	38
Art. 43 - Prova scritta – Contenuti e procedure preliminari.....	38
Art. 44 – Modalità di svolgimento della prova scritta in remoto	41
Art. 45 - Modalità di svolgimento della prove pratiche e relativa valutazione	43
Art. 46 - Valutazione dei titoli	43
Art. 47 - Valutazione degli elaborati prova scritta o prova pratica	43
Art. 48 - votazione e ammissione alla prova orale.....	44
Art. 49 - Prova orale	44
Art. 50 – Formazione graduatoria provvisoria.....	46
CAPO VII	47
CONCLUSIONE PROCEDURE SELETTIVE.....	47
Art. 51 - Riscontro delle operazioni del procedimento selettivo	47
Art. 52 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie.....	47
Art. 53 - Gestione della graduatoria.....	48
CAPO VIII	49
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	49
Art. 54 - Nomina	49
Art. 55 – Costituzione del rapporto di lavoro.....	49
Art. 56 - Periodo di prova.....	50
Art. 57 - Esonero dal periodo di prova	50
TITOLO III.....	52
PROGRESSIONI DI CARRIERA.....	52
Art. 58 – Progressioni tra le categorie	52
Art. 59 – Requisiti di partecipazione	52
Art. 60 – Avviso di indizione selezione.....	53
Art. 61 – Elementi di valutazione della procedura comparativa	54
Art. 62 – Formazione graduatoria finale	55
Art. 63 - Progressione tra le categorie riservata al personale di ruolo	56
TITOLO IV	57

ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE	57
CAPO I.....	57
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	57
Art. 64 –Avviamento degli iscritti nelle liste anagrafiche del Centro Servizi Lavoro ..	57
Art. 65 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette	59
Art. 66 – Cessione di contratto di lavoro dipendenti appartenenti altre amministrazioni	59
Art. 67 - Posti a part-time.....	61
Art. 68 – Ricostituzione del rapporto di lavoro	61
Art. 69 – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali	62
Art. 70 - Stabilizzazione di personale precario.....	63
Art. 71 – Autorizzazione ad altri enti all’utilizzo di graduatorie del Comune di Oristano	63
CAPO II.....	64
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....	64
Art. 72 - Assunzioni a tempo determinato.....	64
Art. 73 - Comando da altri Enti	65
Art. 74 - Forme contrattuali flessibili	65
CAPO II.....	67
ASSUNZIONE PERSONALE DI QUALIFICA DIRIGENZIALE.....	67
Art. 75 - Copertura di posti di qualifica dirigenziale.....	67
Art. 76 - Requisiti per l’accesso alla dirigenza	67
Art. 77 - Incarichi di funzioni dirigenziali e di esperto ad alta specializzazione a tempo determinato.....	68
Art. 78 - Conferimento degli incarichi di dirigente e di esperto ad alta specializzazione a tempo determinato.....	69
Art. 79 - Revoca e recesso dal contratto di lavoro	70
TITOLO V	72
DISPOSIZIONI FINALI	72
Art. 80 - Procedure selettive in collaborazione con altri Enti.....	72
Art. 81 - Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi.....	72
Art. 82 – Trattamento dati personali.....	72

Art. 83 – Abrogazioni	73
Art. 84 – Entrata in vigore	73
Sommario	74