



**COMUNE DI BARI SARDO
PROVINCIA DI NUORO**

**REGOLAMENTO COMUNALE RECANTE
FORME SEMPLIFICATE PER L'ACCESSO
AL COMUNE DI BARI SARDO E PER I
CONCORSI PUBBLICI**

TITOLO I - SELEZIONE DEL PERSONALE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di selezione, sia interne che esterne, per l'accesso all'impiego presso il Comune di Bari Sardo, nel rispetto del DPR 9 maggio 1994, n. 487 e delle procedure semplificate previste dall'articolo 10 del D. L. 1° aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla LEGGE 28 maggio 2021, n. 76, nel rispetto del CCNL di comparto e delle altre disposizioni di legge in materia.

Art. 2

Principi generali

1. Le procedure selettive e di accesso al pubblico impiego sono svolte nel rispetto dei principi costituzionali della trasparenza, imparzialità e pari opportunità.

2. Il reclutamento avviene con modalità semplificate che ne garantiscano la celerità di espletamento, con l'utilizzo di tecnologie digitali e l'ausilio di sistemi automatizzati nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali e riservatezza.

3. Le procedure selettive si conformano, in particolare, ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di procedure e metodi imparziali e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto della parità di genere e assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua;
- d) composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione;
- e) promozione e incentivazione di modalità di gestione associata delle procedure di selezione di figure professionali comuni a più Enti, attraverso convenzioni con altre pubbliche amministrazioni, con l'obiettivo di realizzare economie di scala e di specializzazione.

Art. 3

Dati personali e tutela della riservatezza

1. I dati personali trasmessi dai candidati nell'ambito delle procedure di reclutamento e selettive sono trattati per le finalità di gestione della procedura concorsuale e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio, nel rispetto dei principi del Codice in materia di protezione dei dati personali, garantendo i diritti previsti dal medesimo.

2. Le operazioni di trattamento dei dati, nonché la loro comunicazione e diffusione avvengono sia manualmente, che con l'ausilio di strumenti elettronici, secondo logiche correlate alle finalità sopra indicate.

3. Titolare del trattamento dei dati di cui al comma 1 è il Comune di Bari Sardo. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Area Amministrativa.

CAPO II – PROGRAMMAZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 4

Programmazione del fabbisogno del personale

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale approvata dalla Giunta Comunale, in coerenza con le vigenti previsioni di legge e contrattuali, tenuto conto delle esigenze di sviluppo professionale del personale interno e delle specifiche esigenze espresse dai responsabili dei servizi dell'Ente.
2. Il Programma triennale del fabbisogno di personale è adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Amministrativo, in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'Ente e definisce, per ciascuno degli anni di competenza, le necessità quali-quantitative di personale e le relative modalità di acquisizione. Annualmente viene definito il piano dettagliato del fabbisogno che specifica ulteriormente i contenuti del programma triennale per l'anno di riferimento, definisce i costi e la loro compatibilità con il bilancio di previsione e ne verifica il rispetto con i limiti in materia di spesa del personale previsti dalla normativa vigente.
3. Il programma triennale del fabbisogno ed il relativo piano dettagliato annuale costituiscono atti di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

Art. 5

Posti disponibili

1. La copertura dei posti disponibili avviene, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale, e del piano annuale delle assunzioni, con le modalità e forme di selezione previste nel successivo articolo 6.
2. Nel bando di indizione della selezione viene indicato il numero dei posti disponibili alla data del bando.
3. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data di pubblicazione del bando di selezione, sia quelli che risulteranno tali, per effetto di collocamenti a riposo e cessazioni, a qualsiasi titolo previsti, verificatisi successivamente alla pubblicazione del bando di selezione ed entro il periodo di validità della relativa graduatoria finale di merito.
4. I bandi di concorso pubblico possono destinare al personale interno una riserva di posti nei limiti stabiliti dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm..

Art. 6

Riserve di posti

1. Nelle Selezioni Pubbliche, ai sensi della Legge n. 56/1987 e nei Concorsi Pubblici per assunzioni a tempo indeterminato, operano le seguenti riserve che costituiscono diritto di precedenza:
 - a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della Legge n. 68/1999 nella misura di legge, nonché ai sensi della Legge n. 407/1998 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata", solo in caso di copertura di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge;
 - b) riserva del 30% dei posti messi a concorso, ai sensi del D. Lgs. 66/2010, a favore:
 - a) dei militari di truppa delle forze armate, congedati senza demerito dalla ferma contratta;
 - b) degli ufficiali di complemento in ferma biennale che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
 - c) degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
 - c) eventuali riserve a favore di personale dipendente dell'Ente così come previste dall'art. 52, comma 1 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm.;

d) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

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

Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso.

Art. 7 **Modalità selettive**

1. Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune di Bari Sardo sono le seguenti:

- a) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, categorie A e B, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe connesse al servizio da espletare;
- b) procedure previste dalla Legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- c) procedure selettive pubbliche volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali, anche mediante la modalità di selezione del corso-concorso;
- d) procedure di mobilità esterna prioritariamente utilizzate per la copertura di posti che richiedono una specifica esperienza professionale;
- e) selezioni per l'assunzione a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari eventi.

Art. 8 **Tipologie di concorsi**

1. I concorsi pubblici si svolgono secondo le seguenti modalità:

- a) per soli esami: vi rientrano i concorsi che prevedono l'espletamento di una o più prove scritte, pratiche, teorico/pratiche e orali;
- b) per soli titoli: vi rientrano i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;
- c) per titoli ed esami. Tale tipologia di concorso può prevedere:
 - per i profili ad alta specializzazione tecnica, una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite ai fini dell'ammissione alle fasi successive;
 - una valutazione dei titoli e dell'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, che concorrono alla formazione del punteggio finale in misura non superiore ad un terzo.

Art. 9 **Tipologie di titoli**

1. L'allegato A al presente regolamento riporta i titoli richiesti per l'ammissione per ciascun profilo professionale.
2. La valutazione dei titoli avviene secondo le modalità previste dagli art. 22 e seguenti del presente Regolamento.
3. L'individuazione dei titoli ai fini valutativi non deve risultare sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.
4. Nelle selezioni per titoli e nelle selezioni per titoli ed esami, i titoli e l'eventuale esperienza professionale concorrono al punteggio finale in misura non superiore ad un terzo.
5. La valutazione dei titoli, viene effettuata al termine delle prove scritte, prima di procedere alla correzione

dei relativi elaborati. La votazione finale è determinata sommando ai voti complessivi riportati nelle prove d'esame il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

Art. 10

Requisiti generali per l'accesso

1. Possono accedere all'impiego i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dall'avviso di selezione, ed in particolare:
 - del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - di una adeguata conoscenza della lingua italiana;

Si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'U.E. per l'accesso a rapporto di lavoro a tempo determinato, fermi restando gli altri requisiti richiesti ai cittadini dell'U.E. e sopra richiamati, purché l'interessato sia in regola con il permesso di soggiorno.

- b) avere un'età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza dell'avviso;
- c) possedere l'idoneità psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere, con facoltà da parte dell'Ente di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio. Limitatamente ad alcune professionalità potranno essere richiesti particolari requisiti di idoneità fisico/funzionale e/o psico/attitudinale nei termini previsti dalla normativa in vigore;
- d) essere in godimento dei diritti civili e politici;
- e) non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
- f) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- g) non essere stati licenziati, destituiti o dispensati da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- h) essere in possesso del titolo di studio prescritto nell'avviso di selezione o titolo equipollente.
- i) Non possono accedere all'impiego coloro che hanno subito condanne penali passate in giudicato o hanno procedimenti penali in corso per reati che comportano la destituzione da pubblici uffici.

2. Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.

3. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nell'avviso e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme di legge.

4. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali previste dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante nonché della redazione della diagnosi funzionale da parte della competente Commissione Medica dell'Azienda USL di riferimento.

Art. 11

Requisiti speciali per l'accesso

1. L'allegato A al presente regolamento riporta i titoli richiesti per l'ammissione per ciascuna categoria e profilo professionale compresi, per i soli profili ad elevata specializzazione tecnica, i titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni, necessari per l'ammissione alle successive fasi concorsuali.

2. Con apposito provvedimento della Giunta Comunale possono essere stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, ulteriori requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari categorie per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, possono essere richiesti:

- A. Esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- B. Titoli comprovanti il conseguimento di specializzazioni od esperienze professionali;
- C. Abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- D. Altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

CAPO III - FASI DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Art. 12

Fasi della procedura

1. Le fasi principali di una selezione sono:
 - a) Indizione della selezione con apposita Determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo e approvazione del bando di selezione;
 - b) Pubblicazione del bando;
 - c) Raccolta e registrazione delle domande degli aspiranti candidati;
 - d) Istruttoria delle domande pervenute;
 - e) Applicazione del soccorso istruttorio, entro i termini assegnati dall'Ufficio, nei casi in cui sia necessario integrare la domanda presentata;
 - f) Approvazione con apposita Determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo dell'elenco degli ammessi e dei non ammessi;
 - g) Pubblicazione dell'elenco e comunicazione ai non ammessi;
 - h) Nomina commissione giudicatrice;
 - i) Eventuale prova preselettiva di ammissione alla selezione;
 - j) Pubblicazione esiti della prova preselettiva;
 - k) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove;
 - l) esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche;
 - m) valutazione dei titoli prodotti dai candidati;
 - n) giudizio sulle prove scritte e/o pratiche e assegnazione del relativo punteggio;
 - o) ammissibilità alle prove orali;
 - p) svolgimento prove orali e assegnazione relativi punteggi;
 - q) formazione della graduatoria finale di merito;
 - r) approvazione verbali della Commissione giudicatrice;
 - s) nomina dei vincitori.

Art. 13

Determinazione che indice il concorso

1. La determinazione che indice il concorso è adottata dal Responsabile del Servizio Amministrativo sulla base delle linee di indirizzo definite nella programmazione del personale e con la stessa vengono approvati il bando di selezione e la relativa modulistica.
2. E' facoltà del medesimo Responsabile, per motivate esigenze, procedere:
 - a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
 - b) alla rettifica o all'integrazione dell'avviso. Il provvedimento di rettifica o integrazione potrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;
 - c) alla revoca dell'avviso, in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento motivato deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio, nella Home Page Istituzionale dell'Ente e nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente.

Regolamento Comunale recante forme semplificate per l'accesso al Comune di Bari Sardo e per i concorsi pubblici.

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 28.12.2021

3. L'Amministrazione si riserva di non procedere all'assunzione dei vincitori per ragioni di capacità di spesa e/o organizzative e/o per ragioni eventualmente dovute al modificarsi delle esigenze dell'Ente e/o per interventi legislativi e/o in considerazione dei vincoli derivanti dalla normativa in materia di assunzioni e di spesa di personale e comunque per qualunque altra causa.

Art. 14

Bando di concorso - contenuti

1. Il bando di concorso contiene:

- gli estremi dell'atto deliberativo con il quale sono stati approvati il piano triennale del fabbisogno del personale e la dotazione organica;
- gli estremi della determinazione con la quale è stato indetto il concorso;
- il richiamo di conformità alle norme e ai principi dettati dal presente regolamento e dalle disposizioni di legge vigenti in materia;
- individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene e numero di posti per il quale è indetto il concorso;
- indicazione della percentuale o del numero dei posti a concorso eventualmente riservati al personale in servizio presso l'Ente o ad altre categorie a norma di legge;
- caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire nonché le competenze, tecniche e trasversali, richieste;
- trattamento economico lordo assegnato;
- requisiti generali e speciali richiesti;
- titolo di studio per l'ammissione;
- termini e modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
- modalità di trasmissione della domanda;
- importo e modalità di versamento della tassa di concorso;
- documenti da allegare obbligatoriamente all'istanza a pena di esclusione;
- eventuale indicazione di prova preselettiva;
- programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione, nonché la votazione minima richiesta per il superamento delle prove e per l'ammissione alle prove orali;
- tipologie di titoli valutabili ed il punteggio attribuito agli stessi nelle selezioni per titoli ed esami ovvero per soli titoli;
- indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di merito
- diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- la citazione delle norme che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- le modalità di utilizzo e di trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso, ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 e del GDPR (General Data Protection Regulation) approvato con Regolamento UE 2016/679;
- ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

Art. 15

Pubblicità e pubblicazione del bando

1. Ai bandi di concorso e di selezione deve essere data la più ampia pubblicità possibile.
2. L'avviso di selezione è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale e all'Albo Pretorio on line dell'Ente, sul sito web e sulla sezione bandi di concorso di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, per un periodo minimo di 30 giorni.
3. Nel caso in cui l'avviso di selezione non preveda il calendario e la sede delle prove, la Commissione, stabilite data e luogo delle medesime, ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 giorni.
4. Tale comunicazione deve avvenire mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'ente, sul sito web e sulla sezione bandi di concorso di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, ed eventualmente, con comunicazione data per iscritto ai candidati.
5. Dalla data di pubblicazione del suddetto avviso all'Albo Pretorio, e comunque dall'eventuale comunicazione data per iscritto ai candidati, decorrono i termini dei 15 giorni di preavviso.
6. Per dare adeguata diffusione all'avviso di selezione possono essere individuate altre forme di pubblicità quali la pubblicazione sulla stampa locale, sui principali social network ecc.
7. Con la determinazione del Responsabile di Servizio che dispone l'ammissione dei concorrenti viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione e diffusione del bando di concorso.
8. La domanda di partecipazione ai concorsi è presentata entro quindici giorni dalla pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale se presentata esclusivamente in via telematica, attraverso apposita piattaforma digitale già operativa o predisposta anche avvalendosi di aziende pubbliche, private o di professionisti specializzati in selezioni del personale, anche tramite il riuso di soluzioni o applicativi esistenti, ai sensi del comma 4 dell'art. 247 e dell'art. 249 del D. L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77 e dell'art. 249 del medesimo D. L.

Art. 16

Domanda e documenti da allegare

1. Nella domanda di partecipazione, il candidato deve autocertificare, sotto la propria personale responsabilità, il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso di selezione e da specifiche norme di legge per l'accesso al pubblico impiego.
2. La domanda deve riportare, inoltre, tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione, richiesti nell'avviso.
3. La domanda di partecipazione alla procedura, a pena di esclusione, deve essere sottoscritta dal candidato.
4. Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa.
5. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione dovrà essere sottoscritta in forma autografa (firmata in calce), scansionata e trasmessa, corredata dalla scansione dell'originale di un documento di identità in corso di validità.
6. La mancanza della firma non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione, fatto salvo quanto previsto dal comma 1, lett. c-bis), dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82.
7. La firma non è soggetta ad autenticazione.
8. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre:
 - ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
 - copia del proprio documento di identità in corso di validità, nel caso di domande sottoscritte con firma autografa;
 - curriculum vitae personale in formato europeo, datato e sottoscritto (facoltativo);
 - ogni ulteriore elemento indicato nel bando di concorso.

Art. 17

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. L'avviso prevede le modalità e il termine di presentazione delle candidature alla selezione. Il termine stabilito nell'avviso è perentorio e, quindi, le domande pervenute e/o spedite dopo la data di scadenza dell'avviso sono escluse dalla selezione.
2. La domanda può essere presentata con una delle seguenti modalità:
 - a) Attraverso modalità telematiche anche con l'ausilio di apposite piattaforme che garantiscano idonei strumenti di identificazione del candidato;
 - b) A mano, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, negli orari di apertura al pubblico;
 - c) A mezzo PEC, Posta Elettronica Certificata, dall'indirizzo di posta elettronica certificata di proprietà dell'aspirante candidato;
 - d) Spedita a mezzo raccomandata, entro il termine massimo stabilito dall'avviso, nel qual caso fa fede la data del timbro dell'ufficio postale accettante. Per talune procedure, considerata l'urgenza, l'avviso può prevedere che le domande debbano pervenire al Comune entro la data stabilita nell'avviso di selezione stesso.
3. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
4. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno d'interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa da sciopero, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo d'interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

Art. 18

Ammissione alla selezione

1. Tutti i candidati, sulla base della domanda di iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono ammessi con riserva alla selezione, ad eccezione dei candidati le cui domande presentino le seguenti irregolarità non sanabili:
 - a) mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione;
 - b) trasmissione della domanda oltre la scadenza del termine;
 - c) mancata presentazione della fotocopia del documento di identità, nel caso di domande sottoscritte con firma autografa.
2. Il provvedimento di ammissione con riserva e di esclusione viene adottato, con propria determinazione, dal Responsabile del Servizio Amministrativo.
3. Dell'esclusione verrà data adeguata informazione al candidato.

Art. 19

Comunicazioni ai candidati

1. Le informazioni di carattere generale sulle procedure selettive in corso vengono pubblicate sul sito web del Comune e nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di Concorso", adottando idonei strumenti di tutela della privacy.
2. Può essere previsto che i candidati iscritti alla procedura selettiva possano accedere ad un'area riservata creata nel sito web del Comune dove si possano consultare tutte le comunicazioni relative alla selezione stessa.
3. In tale area possono essere inserite anche informazioni riservate, visibili solo dal candidato interessato, quali:
 - a) provvedimento di esclusione dalla selezione e relativa motivazione;
 - b) segnalazione di eventuali irregolarità o omissioni commesse dal candidato in sede di presentazione della domanda di ammissione;
 - c) altre comunicazioni personali.

Art. 20 **Irregolarità sanabili**

1. Il Responsabile del Servizio Amministrativa provvede a verificare la regolarità delle domande di partecipazione ed il possesso dei requisiti richiesti nell'avviso.
2. Le domande che presentano omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dall'avviso di concorso, dovranno essere regolarizzate, a pena di esclusione, entro il termine che sarà assegnato d'ufficio.
3. Sono sanabili le seguenti irregolarità e/o omissioni nei documenti di rito:
 - a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni richieste circa il possesso dei requisiti indicati nell'avviso;
 - b) mancata presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso, avvenuto entro i termini di scadenza fissati per la presentazione della domanda;
 - c) produzione di copie di documenti richiesti per l'ammissione non regolarmente autenticate.
4. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, l'Ufficio competente invita il concorrente, con apposita comunicazione trasmessa via PEC o mediante raccomandata A/R, a trasmettere all'Ente quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, entro il termine assegnato, a pena di definitiva esclusione dal concorso.
5. Il perfezionamento della domanda deve avvenire entro il termine assegnato dall'Ufficio per la regolarizzazione e secondo le modalità indicate nella richiesta di integrazione/perfezionamento della pratica.
6. Nessuno degli atti presentati nei termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate dal presente articolo. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

CAPO IV - VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

Art. 21 **Prova preselettiva**

1. Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva da espletarsi nel caso in cui pervenga un numero di domande di partecipazione superiore a 50.
2. Per i profili ad elevata specializzazione tecnica come individuati nell'art. 26 del presente regolamento la prova preselettiva verrà espletata solo laddove a seguito della fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite necessari per l'ammissione alle successive fasi concorsuali, come previsto nell'Allegato A, vengano ammessi alle successive prove un numero di candidati superiori a 50.
3. Le informazioni relative all'espletamento della prova preselettiva, comprese data, ora e sede di svolgimento della medesima verranno comunicate ai candidati con apposito avviso da pubblicarsi all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito web e sulla sezione bandi di concorso di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.
4. La prova preselettiva verrà svolta con l'ausilio di mezzi informatici anche avvalendosi di apposite società specializzate nell'organizzazione e nello svolgimento di tali tipi di selezione.
5. La prova preselettiva consisterà in un test a risposta multipla su argomenti delle materie d'esame.
6. I criteri per l'attribuzione del punteggio verranno resi noti prima dello svolgimento della prova preselettiva.
7. La prova preselettiva non è considerata utile ai fini del punteggio finale della graduatoria di merito del concorso ma rileva esclusivamente ai fini della determinazione del numero di candidati ammessi alle prove scritte.
8. A conclusione della preselezione, verrà redatta una graduatoria in ordine decrescente di punteggio.

9. Saranno ammessi alle prove scritte i primi 25 candidati di cui alla predetta graduatoria, ivi compresi i candidati che abbiano conseguito un punteggio pari a quello ottenuto dal candidato collocatosi al 25° posto in graduatoria.

10. Ai sensi di quanto previsto dal comma 9 dell'art. 25 della Legge 104/1992, come integrato dalla Legge 114/2014, i candidati affetti da invalidità uguale o superiore all'80%, comprovata da idonea certificazione medica, sono esonerati dalla prova preselettiva.

Art. 22

Fase di valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami, la Commissione procederà alla valutazione dei titoli prodotti dai candidati solo dopo l'espletamento delle prove scritte, prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati;

2. Laddove fosse prevista una selezione per titoli e colloquio la valutazione dei titoli verrà effettuata su tutti i candidati ammessi al colloquio, prima di procedere al relativo espletamento;

3. Del processo di valutazione dei titoli viene redatto apposito verbale le cui risultanze vengono tempestivamente rese note mediante idonee forme di pubblicità, con la pubblicazione dei titoli all'albo pretorio, sulla home page istituzionale del sito e nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

4. Qualora la valutazione dei titoli venga effettuata in una fase immediatamente precedente l'espletamento del colloquio la Commissione oltre a garantire la pubblicità delle risultanze ai sensi del comma precedente procederà altresì ad affiggere nella porta dell'aula ove verrà espletato il colloquio apposito foglio contenente la valutazione dei titoli riportata dai candidati.

5. Qualora la valutazione dei titoli venga effettuata in una fase immediatamente precedente l'espletamento di prova orale da remoto la Commissione dovrà garantire idonee forme di pubblicità oltre a quelle di cui al comma 3, prevedendo la pubblicazione delle risultanze, laddove possibile, mediante ricorso ad apposita piattaforma telematica, su apposita bacheca accessibile a tutti i candidati o mediante apposito sistema di messaggistica.

Art.23

Punteggio da attribuire ai titoli

1. Ai titoli e all'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio viene attribuito un punteggio complessivo di max punti 10/30, ripartito secondo quanto in appresso indicato:

TITOLI	PUNTEGGI
TITOLI DI STUDIO	MAX 3 PUNTI
TITOLI DI SERVIZIO	MAX 4,5 PUNTI
TITOLI VARI	MAX 2,5 PUNTO

2. La valutazione dei titoli, nel caso di concorsi per titoli ed esami, verrà effettuata dalla Commissione Giudicatrice al termine delle prove scritte e prima che si proceda alla loro correzione.

Art. 24

Punteggio da attribuire ai titoli di studio

1. Al titolo di studio valido per l'accesso, compreso quello superiore e assorbente il medesimo, verrà attribuito un punteggio secondo la sottostante tabella che consente di valutare equamente titoli di studio rilasciati con votazioni su scale differenti, **in modo proporzionale**:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea		Titoli espressi in centesimi		VALUTAZIONE (punti a disposizione della Commissione)
Da	A	Da	A		Da	A	Da	A	
6,00	6,49	36	39	Sufficiente	66	76	60	64,9	PUNTI ZERO
6,50	7,49	40	45	Buono	77	92	65	74,9	PUNTI UNO
7,50	8,49	46	54	Distinto	93	103	75	89,9	PUNTI DUE
8,50	10,00	55	60	Ottime	104	110	90	100	PUNTI TRE

2. Nel caso di possesso di più titoli validi per l'accesso il candidato potrà scegliere quale tra essi utilizzare ai fini dell'ammissione.

3. I titoli di studio ulteriori rispetto a quello per l'accesso, compresi gli eventuali ulteriori titoli analoghi e l'eventuale titolo superiore assorbente utilizzato per l'accesso, verranno valutati in base alla loro attinenza rispetto al posto da ricoprire secondo quanto stabilito dall'art. 26. Tali titoli ulteriori non sono cumulabili tra loro, pertanto verrà valutato il titolo ulteriore di più alto livello posseduto dal candidato.

Art. 25

Punteggio da attribuire ai titoli di servizio

1. Ai titoli di servizio verrà attribuito un punteggio massimo di 4,5 punti.

2. E' valutabile unicamente il servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, alle dipendenze di pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm., sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nel limite massimo di 10 anni, comunque prestato.

3. L'attribuzione del punteggio viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri seguenti:

TITOLI DI SERVIZIO – MAX 4,50 PUNTI COMPLESSIVI	
SERVIZIO PRESTATO NELLA STESSA AREA DI ATTIVITA' DELLA MEDESIMA CATEGORIA O CATEGORIA SUPERIORE. SERVIZIO PRESTATO QUALE UFFICIALE AUSILIARIO DELLE FORZE ARMATE AI SENSI DELL'ART. 678, COMMA 2, DEL D. LGS. N. 66/2010.	PUNTI 0,50 PER ANNO (per rapporti di lavoro a tempo pieno, 36 ore settimanali)
SERVIZIO PRESTATO NELLA STESSA AREA DI ATTIVITA' DELLA CATEGORIA IMMEDIATAMENTE INFERIORE O DI CATEGORIA PARI O SUPERIORE AL POSTO MESSO A CONCORSO MA DI DIVERSA AREA DI ATTIVITA'.	PUNTI 0,25 PER ANNO (per rapporti di lavoro a tempo pieno, 36 ore settimanali)
SERVIZIO PRESTATO IN DIVERSA AREA DI ATTIVITA' E NELLA CATEGORIA IMMEDIATAMENTE INFERIORE AL POSTO MESSO A CONCORSO.	PUNTI 0,20 PER ANNO (per rapporti di lavoro a tempo pieno, 36 ore settimanali)

4. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano. Non saranno valutati i periodi di aspettativa non retribuita ed i periodi di sospensione dal servizio con privazione dello stipendio.

5. Il punteggio verrà determinato e assegnato proporzionalmente al periodo lavorativo prestato tenendo anche in considerazione la tipologia di rapporto di lavoro, se a tempo pieno o parziale, con ripartizione proporzionale del relativo punteggio.

6. I servizi prestati sono valutati, in base alle dichiarazioni e/o certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle categorie di cui al nuovo ordinamento professionale del comparto Regioni - Enti locali approvato il 31.03.1999.

Art. 26
Punteggio da attribuire ai titoli vari

1. Ai titoli vari verrà attribuito un punteggio massimo di 2,5 punti.

2. La Commissione, in base ai criteri generali stabiliti nel presente articolo, stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intenda dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso e 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 tra i titoli di studio e titoli di servizio.

3. Sono valutati tra i titoli vari:

TITOLI VARI – MAX 2,5 PUNTI					
TITOLO DI STUDIO ULTERIORE, COMPRESI EVENTUALI ULTERIORI TITOLI ANALOGHI A QUELLO COSTITUENTE TITOLO D'ACCESSO (E IVI COMPRESO L'EVENTUALE TITOLO SUPERIORE E ASSORBENTE UTILIZZATO PER L'ACCESSO). I Titoli ulteriori non sono cumulabili tra loro, verrà valutato il titolo di più alto livello posseduto.	DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA 0,10 attinente 0,05 non attinente <small>(Si valuta il possesso di eventuale diploma aggiuntivo e non quello propedeutico al percorso di studio universitario intrapreso)</small>	LAUREA TRIENNALE 0,20 attinente 0,10 non attinente <small>(Non propedeutica al conseguimento della magistrale in possesso ma aggiuntiva)</small>	LAUREA MAGISTRAL E 0,30 attinente 0,15 non attinente	MASTER I LIVELLO 0,40 attinente 0,20 non attinente	MASTER II LIVELLO 0,50 attinente 0,25 non attinente
*L'attinenza/non attinenza dei titoli viene stabilita preliminarmente dalla Commissione nella seduta in cui definisce i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove.					
LAUREA CON LODE E/O PUBBLICAZIONE DELLA TESI	PUNTI 0,20				
ATTESTATI CONSEGUITI CON PROFITTO AL TERMINE DI CORSO DI FORMAZIONE /PERFEZIONAMENTO/ SPECIALIZZAZIONE / AGGIORNAMENTO IN MATERIE ATTINENTI LE MANSIONI PREVISTE PER IL POSTO CON INDICAZIONE DELLA DURATA DEL CORSO (NON INFERIORE A N.12 ORE).	PUNTI 0,05 PER OGNI 12 ORE INTERE DI CORSO, FINO A UN MASSIMO DI 0,40 PUNTI				
CERTIFICAZIONE LINGUISTICA INGLESE E/O POSSESSO DI ECDL	CERTIFICAZIONE LINGUISTICA PUNTI 0,05 LIVELLI A1/A2 PUNTI 0,10 LIVELLI B1/B2 PUNTI 0,15 LIVELLI C1/C2		ECDL PUNTI 0,05 LIVELLO BASE PUNTI 0,10 LIVELLO INTERMEDIO PUNTI 0,15 LIVELLO AVANZATO		

PUBBLICAZIONI A STAMPA IN MATERIA ATTINENTE LE MANSIONI PREVISTE PER IL POSTO.	PUNTI 0,05 PER OGNI PUBBLICAZIONE, FINO A UN MASSIMO DI 0,10 PUNTI.
TIROCINIO EXTRA CURRICULARE FORMATIVO DELLA DURATA MINIMA DI SEI MESI SVOLTO PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI O STUDI DI PRIVATI ISCRITTI AD ALBO PROFESSIONALE.	PUNTI 0,15 per ogni sei mesi, per un massimo di punti 0,30
SUPERAMENTO ESAME DI STATO ABILITANTE L'ESERCIZIO DI PROFESSIONE	PUNTI 0,20
ISCRIZIONE AD ALBO PROFESSIONALE ED ESERCIZIO DELLA RELATIVA ATTIVITA' PER MINIMO 2 ANNI	PUNTI 0,50
IDONEITA' IN CONCORSI PUBBLICI A TEMPO INDETERMINATO PER POSTI ASCRITTI ALLA STESSA CATEGORIA O SUPERIORE.	PUNTI 0,05 PER OGNI IDONEITA' E FINO A UN MASSIMO DI 0,20 PUNTI

4. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento, formazione e aggiornamento, comprese le certificazioni linguistiche e informatiche, viene effettuata allorché tali titoli sono rilasciati da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

5. Non sono oggetto di valutazione gli attestati di partecipazione a convegni ,seminari, stage e giornate di studio.

Art. 27

Profili ad alta specializzazione tecnica

1. In conformità a quanto prescritto dal D.L 44/2021 per i profili ad alta specializzazione tecnica indicati nella sottostante tabella, viene prevista una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite ai fini dell'ammissione alle fasi successive.

2. Per i profili ad alta specializzazione tecnica come sotto individuati, l'ammissione alle prove è pertanto vincolata al possesso dei correlati titoli, ulteriori rispetto a quello valido per l'ammissione, come di seguito indicato:

PROFILI AD ELEVATA SPECIALIZZAZIONE TECNICA	
PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI PER L'ACCESSO ALLE FASI SUCCESSIVE (ULTERIORI RISPETTO AL TITOLO VALIDO PER L'AMMISSIONE)
Istruttore Direttivo Tecnico D1	Superamento dell'esame di stato per l'esercizio delle professioni di Ingegnere/Architetto
Istruttore Direttivo Assistente Sociale/Psicologo, categoria D	Superamento dell'esame di stato per l'esercizio della professione di Assistente Sociale/Psicologo

3. L'Amministrazione può esperire le prove successive anche qualora risulti in possesso dei suddetti requisiti un solo candidato.

4. Qualora nessun candidato in possesso del titolo per l'ammissione risulti essere in possesso di tali ulteriori titoli specifici si procede a dare atto della mancanza di soggetti validi e a riaprire i termini per l'acquisizione delle domande di partecipazione.

Art. 28

Tipologie di prove

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

- a) Prove scritte teorico - dottrinali, teorico - pratiche, pratico- operative;
- b) Prove orali;
- c) Prove orali, pratico/applicative

2. L'allegato A al presente regolamento definisce per ciascuna categoria professionale le materie su cui verteranno le suddette prove d'esame.

Art. 29

Modalità di espletamento delle prove

1. In conformità al D.L. 44/2021 le prove verranno espletate con l'ausilio di strumenti informatici e digitali. La prova orale potrà svolgersi in modalità videoconferenza, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle risorse disponibili.

2. La modalità telematica costituisce modalità ordinaria di espletamento delle prove scritte. Le modalità di svolgimento delle prove scritte devono assicurare il mantenimento dell'anonimato dei concorrenti.

3. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, le prove scritte o pratiche possono essere espletate in più sedi e in date diverse o in più sessioni anche nella medesima giornata.

5. Durante lo svolgimento delle prove scritte e delle prove pratiche, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, gli stessi devono disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

Art. 30

Prove scritte - tipologie

1. Le prove scritte si dividono in: Prove scritte teorico - dottrinali, teorico - pratiche, pratico- operative;

2. Le prove scritte teorico - dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova attraverso temi o quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo. La Commissione può a seconda del programma di esame e della categoria del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione della materia o quesito richiesto;

3. Con le prove scritte teorico - pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico - dottrinale di cui alla precedente lett. a), contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestione, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;

4. Le prove scritte pratiche - operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, tecnica-manutentiva, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico - dottrinale, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

5. I punteggi da assegnare ai candidati per le prove scritte teorico - dottrinali, teorico - pratiche, pratico-operative sono determinati dalla Commissione sulla base dei punteggi attribuibili secondo quanto riportato nelle schede di cui all'Allegato A al presente Regolamento.

Art. 31

Espletamento delle prove orali in presenza

1. Nella prova orale la Commissione Giudicatrice provvede ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico - dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. I quesiti da porre ai candidati sono predeterminati immediatamente prima dell'inizio della prova orale e sottoposti per estrazione ai candidati.
4. La Commissione stabilisce la durata della prova orale per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.
5. L'ordine di ammissione alla prova orale viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso o in occasione dell'espletamento delle prove scritte o pratiche.
6. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova orale in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella che lo riguarda.
7. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, una volta fatto uscire il concorrente dalla sala e l'eventuale pubblico presente, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
8. Il voto è registrato in apposito elenco, nel quale a fianco del nome del concorrente viene annotata la votazione. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.
9. Le prove orali sono pubbliche. La pubblicità è garantita anche nelle occasioni in cui le prove orali siano svolte utilizzando modalità telematiche da remoto.

Art. 32

Espletamento delle prove orali da remoto

1. La Commissione definisce le modalità di espletamento delle prove orali da remoto e le rende note mediante apposita pubblicazione all'Albo Pretorio, nella Home Page Istituzionale del sito e nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente, tenendo in particolare in considerazione le seguenti esigenze:
 - a) la necessità di procedere alla registrazione della prova, fornendone adeguata informativa ai candidati;
 - b) la necessità di garantirne l'espletamento senza interferenze nè supporti (cartacei e/o telematici);
 - c) la necessità di garantire la tutela dei dati personali dei candidati.

Art. 33

Espletamento delle prove orali pratico-applicative

1. La prova orale, pratico - applicativa, eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. La Commissione stabilisce, prima all'inizio della prova pratica, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritti temi da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5. In dipendenza della natura delle prove pratiche - applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissioni subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

6. I punteggi da assegnare ai candidati per la prova orale e per le prove pratiche applicative sono determinati dalla Commissione sulla base dei punteggi attribuibili secondo quanto riportato nelle schede di cui all'Allegato A al presente Regolamento.

Art. 34 Correzione delle prove

1. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.

2. Il riconoscimento deve essere fatto solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

3. Per i test a risposta multipla possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione anche con l'ausilio di personale specializzato. Tale procedimento deve essere previamente approvato dalla commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che esse offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

4. Per le prove pratiche, in dipendenza della natura delle stesse, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

Art. 35 Comportamento dei concorrenti durante le prove

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere rivolte esclusivamente ai membri della Commissione.

2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito o autorizzato dalla Commissione.

3. Il candidato non può apporre sul proprio elaborato alcun segno di riconoscimento che possa servire ad identificarlo; la presenza di segni identificativi comporta l'annullamento della prova d'esame e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.

4. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. E' vietato l'uso di telefoni cellulari.

5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla selezione. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della medesima

ove si ravvisi la violazione delle norme comportamentali di cui al presente articolo.

6. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Art. 36

Tempi aggiuntivi ed ausili

1. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento delle prove mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992.

Art. 37

Approvazione graduatoria finale e suo utilizzo

1. Al termine delle prove la Commissione Giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria e ad inviare al Responsabile del Servizio Amministrativo il verbale dei propri lavori.

2. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

3. Il responsabile del Servizio Amministrativo provvede all'applicazione delle precedenze e/o preferenze di legge e formula la graduatoria definitiva.

4. La graduatoria finale è approvata dal responsabile del Servizio Amministrativo con propria determinazione; dalla data di pubblicazione della stessa decorrono i termini di validità della graduatoria nonché i termini per eventuali impugnazioni da parte dei candidati.

5. L'esito delle selezioni viene comunicato ai partecipanti mediante pubblicazione della graduatoria finale approvata all'Albo Pretorio online dell'Ente, sulla home page istituzionale del sito istituzionale e nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di Concorso".

6. Le graduatorie dei vincitori saranno utilizzate per assunzioni a tempo indeterminato conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.

7. Ai sensi di quanto stabilito dal comma 1-bis dell'art. 17 del D.L. 162/2019 l'Amministrazione può procedere allo scorrimento della graduatoria ancora valida per la copertura di posti previsti nel piano del fabbisogno del personale, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss. mm..

8. Le graduatorie possono essere utilizzate per le assunzioni a tempo determinato.

Art. 38

Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del Servizio Amministrativo è responsabile del procedimento concorsuale con facoltà e poteri di impulso e di indirizzo nei confronti della commissione giudicatrice.

2. Il presidente e i membri della commissione sono responsabili della correttezza e della conformità alle norme giuridiche ed alle disposizioni contenute nel presente regolamento, delle operazioni svolte nell'ambito della procedura selettiva la cui regolarità viene attestata con la sottoscrizione del verbale. La Commissione è altresì responsabile sotto il profilo del rispetto del termine del procedimento, nonché della congruenza delle prove concorsuali con il contenuto del profilo professionale cui appartengono i posti messi a concorso.

3. Il responsabile del Servizio Amministrativo provvede alla verifica di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi e, qualora non riscontri alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata, tenendo conto delle precedenze e preferenze riconosciute.

4. Qualora invece il medesimo riscontri irregolarità procede come segue:

- se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali cioè da apparire – ad evidenza - errori di esecuzione, il responsabile procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

- se l'irregolarità è conseguente a violazione di norme di legge, delle norme contenute nell'avviso, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero consista in una palese incongruenza o contraddizione, il

responsabile del Servizio Amministrativo con proprio atto rinvia i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro 10 (dieci) giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

5. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o se riunita non intenda accogliere le indicazioni del responsabile, quest'ultimo provvede con proprio atto formale all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 39

Esito del concorso e successivi adempimenti

1. Dopo l'adozione della determinazione, che approva gli atti del concorso e ne determina i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione degli esiti della procedura mediante pubblicazione della medesima Determinazione di approvazione della graduatoria all'Albo Pretorio on line, e ai vincitori con apposita comunicazione loro trasmessa, a mezzo PEC o con lettera raccomandata A/R.

2. L'Ente prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare, anche in via telematica, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, fatta salva la possibilità di una proroga non superiore ad ulteriori trenta giorni, a richiesta dell'interessato in caso di comprovato impedimento.

3. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, 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. n. 165/2001 e ss. mm.. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

4. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 2, l'Ente comunica di non dare luogo alla stipulazione del contratto.

5. Successivamente alla verifica della documentazione presentata, o nelle more di effettuare le dovute verifiche qualora l'assunzione rivesta carattere d'urgenza e ferme restando le eventuali conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci e falsità negli atti, il candidato vincitore viene invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

6. Con la sottoscrizione del contratto il dipendente consegue la nomina in prova, per la durata prevista nel contratto individuale di lavoro, determinata in base alla categoria di inquadramento del dipendente, decorrente dal giorno di effettivo inizio del servizio. Compiuto il periodo di prova, senza alcun rilievo da parte del responsabile del servizio di appartenenza, il dipendente consegue automaticamente la nomina

CAPO IV – COMMISSIONI GIUDICATRICI

Art. 40

Commissioni giudicatrici

1. La Commissione è nominata dal Responsabile del Servizio Amministrativo ed è composta dal medesimo Responsabile, che ne svolge le funzioni di Presidente, e da due esperti scelti fra le seguenti categorie:

- a) Dipendenti di pubbliche amministrazioni interni o esterni all'Ente da individuare, tenendo conto dell'ambito di attività in cui operano e dell'esperienza professionale acquisita nelle tematiche oggetto di selezione, tra personale inquadrato in una categoria pari o superiore a quella prevista nella procedura selettiva;
- b) Altri esperti scelti fra liberi professionisti iscritti negli appositi albi o dipendenti di aziende private in posizioni di lavoro almeno corrispondenti, per contenuti, al profilo professionale ed alla categoria del posto messo a concorso.

2. Per le selezioni volte all'assunzione di personale inquadrato in categoria D, la commissione è presieduta dal Segretario Comunale.

3. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a ciascuno dei due generi, salva motivata impossibilità e fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.
4. La Commissione può essere integrata, in relazione alla tipologia di figura selezionata e delle competenze da valutare, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie specialistiche ove previste.
5. La determina di incarico degli esperti di cui al precedente comma indica se questi partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto, a seconda della professionalità da selezionare e della tipologia di prova prescelta.
6. Qualora le prove abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il responsabile del Servizio Amministrativo costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati in occasione dell'esperienza delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
7. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente di categoria non inferiore alla C.
8. La commissione può essere nominata prima dell'avvio della procedura selettiva nel caso in cui si intenda coinvolgerla nella definizione delle prove da indicare nell'avviso di selezione per la valutazione delle competenze richieste nel profilo.

Art. 41 Incompatibilità

1. I componenti della Commissione non devono:

- essere componenti dell'organo di direzione politica di una pubblica amministrazione;
- ricoprire cariche politiche;
- essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;
- essere designati dalle associazioni professionali anche presso altre amministrazioni;
- essere 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.

2. I componenti della Commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro o con alcuno dei candidati. Costituiscono cause di incompatibilità:

- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso;
- il trovarsi in situazione di grave inimicizia.

3. Nei casi di incompatibilità del Presidente e dei Commissari, la nomina viene fatta in capo ad altro soggetto equivalente dipendente dell'Ente o di altro ente territoriale.

Art. 42 Funzionamento e attività della Commissione

1. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 22 dandone atto nel verbale.

2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti previsti per ogni fase della selezione, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. Durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.

3. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della commissione tale da non consentire il proseguimento dei lavori, ovvero nel caso in cui un commissario sia assente a due convocazioni consecutive, si procederà alla sua sostituzione. I lavori della commissione sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della sua modifica; al commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione

già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

4. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario esso è sostituito dal componente della commissione più giovane di età. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo (per più di due volte consecutive) esso è sostituito da altro dipendente.

5. I componenti della Commissione esplicano l'incarico fino al suo completo esaurimento, anche nel caso in cui perdano le qualifiche che hanno dato luogo alla nomina.

6. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

7. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.

8. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.

9. La Commissione rende conto di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Il segretario è altresì responsabile della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.

10. Il commissario che riscontri irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

11. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni raggiunte.

12. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

13. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Art. 43

Insedimento e successive sedute

1. Nella prima seduta di insediamento la Commissione prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e riceve dal Segretario della Commissione copia delle determinazioni di ammissione dei candidati unitamente alle domande dei candidati ammessi e a tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.

2. Nella seduta d'insediamento la Commissione esaminatrice verifica che non sussistano motivi di incompatibilità tra i suoi membri e i candidati.

3. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni d'incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità di cui al precedente articolo.

4. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

* Verifica dell'esistenza di eventuali situazioni di incompatibilità tra i componenti della commissione e i candidati ammessi al concorso;

* Determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal presente regolamento, da formalizzare nel relativo verbale;

3. Determinazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nel relativo verbale, al fine di assegnare i punteggi stabiliti nel presente regolamento per le singole prove d'esame;

4. Per i soli profili ad elevata specializzazione tecnica, fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite ai fini dell'ammissione alle fasi successive, con le modalità indicate nel presente Regolamento;

5. Effettuazione dell'eventuale prova preselettiva, delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
6. Valutazione dei titoli, da effettuarsi prima di procedersi alla correzione delle prove scritte e attribuzione dei relativi punteggi ai candidati. Per i documenti ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi.
7. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli.
8. Comunicazione ai candidati, mediante apposita pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente, nella home page istituzionale del sito e nella apposita sezione denominata "Bandi di concorso" di Amministrazione Trasparente, del punteggio attribuito a seguito dell'esame dei titoli con pubblicazione dell'elenco dei candidati contenente il punteggio attribuito.
9. Apertura dei plichi contenenti gli elaborati e valutazione delle prove scritte di esame, in base ai criteri predeterminati.
10. Formulazione dell'elenco dei concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella orale/pratica applicativa;
11. Pubblicazione all'albo pretorio dell'ente, nella home page istituzionale del sito e nella apposita sezione denominata "Bandi di concorso" di Amministrazione Trasparente, dell'elenco dei candidati ammessi e/o esclusi dalla prova orale e contestuale pubblicazione all'albo pretorio dell'elenco dei candidati con l'indicazione dei punteggi attribuiti per le prove d'esame e per l'esame dei titoli unitamente alle date e delle sedi in cui si terrà la prova orale;
12. Effettuazione delle prove orali e/o pratica applicativa con attribuzione dei relativi voti e determinazioni dei concorrenti che hanno superato le prove predette;
13. Pubblicazione all'albo pretorio dell'ente, nella home page istituzionale del sito e nella apposita sezione denominata "Bandi di concorso" di Amministrazione Trasparente, dei risultati della prova orale;
14. Riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
15. Formazione della graduatoria dei concorrenti vincitori e idonei e dell'elenco di non idonei.

Art. 44 **Verbali delle sedute**

1. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.
2. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal Segretario alla Commissione, che lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dei criteri prestabiliti.
3. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulta assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro personale del Servizio competente designato dal Responsabile del Servizio, su richiesta del Presidente della Commissione.

Art. 45 **Compensi alla Commissione Giudicatrice**

1. Ai componenti della Commissione Giudicatrice, esterni all'Amministrazione che bandisce il concorso o la selezione, verrà corrisposto un compenso che dovrà tener conto dei criteri per il calcolo dei compensi ai commissari nominati nelle commissioni di concorso a tempo indeterminato e determinato stabiliti dal D.P.C.M. 24 aprile 2020.

2. Nelle more di recepire tale DPCM con apposita deliberazione di Giunta Comunale, ai componenti esterni dell'Amministrazione, verrà corrisposto un compenso che terrà conto del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (D.P.C.M.) del 23.03.1995, rubricato "*Determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici e al personale addetto alla sorveglianza di tutti i tipi di concorso indetti dalle amministrazioni pubbliche*".

CAPO VI ALTRE MODALITA' DI RECLUTAMENTO

Art. 46

Rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge vigenti, si può procedere, per esigenze straordinarie di servizio, all'assunzione di personale a tempo determinato, sia pieno che parziale, con le modalità indicate nel "Disciplinare recante le norme per la stipulazione di contratti a tempo determinato" approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 26.3.2021, esecutiva ai sensi di legge, cui si rinvia.

Art. 47

Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego

1. Le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sono effettuate in conformità a quanto disposto dall'art. 16 della Legge n. 56 del 28.2.1987 e successive modifiche ed integrazioni e dai regolamenti nazionali e regionali in materia.

2. Le prove di idoneità sono svolte da una commissione esaminatrice nominata e composta ai sensi del presente regolamento.

3. Per questa tipologia di selezione il Responsabile può delegare la Presidenza della Commissione ad un dipendente assegnato al proprio servizio.

Art. 48

Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla Legge n. 68/1999 e successive modificazioni e integrazioni. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/1999 avvengono - nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge - nel modo seguente:

- a) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:
 - per chiamata numerica degli iscritti nell'elenco dei disabili di cui alla legge 68/99 tenuto dall'Ufficio competente;
 - per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nell'apposito elenco;
- b) per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Locale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti;
- c) mediante assunzione in servizio dei riservatari beneficiari delle precedenza di legge nell'ambito di pubblico concorso;

Art. 49

Corso - Concorso

1. La modalità di selezione del corso-concorso si articola in un corso di formazione e in una selezione per

esami sulle materie oggetto del corso.

2. Può essere prevista una fase preselettiva a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dal presente regolamento.

3. L'avviso del corso-concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi, i seguenti aspetti:

- a) le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
- b) l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
- c) il numero dei partecipanti al corso;
- d) la durata del corso;
- e) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

4. A seguito dell'espletamento del corso, l'Amministrazione procede, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nell'avviso, all'ammissione dei candidati alla selezione.

5. L'espletamento della selezione avviene con le modalità previste dall'avviso e nel rispetto dei criteri generali stabiliti nel presente regolamento.

Art. 50

Convenzioni con altri Enti per la gestione associata di selezioni e graduatorie

1. Il Comune di Bari Sardo può stipulare convenzioni con altre pubbliche amministrazioni del comparto Funzioni Locali, per disciplinare:

- a) l'utilizzo di graduatorie degli idonei di concorsi attivati dal Comune di Bari Sardo per lo stesso profilo;
- b) l'utilizzo da parte del Comune degli idonei di concorsi attivati da altri enti;
- c) l'attivazione di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica categoria e profilo professionale e la gestione in comune delle relative graduatorie uniche.

2. La convenzione definisce in particolare, i criteri e le modalità per l'eventuale ripartizione degli oneri finanziari e organizzativi e per l'utilizzo delle graduatorie da parte degli enti convenzionati.

3. Gli avvisi relativi alle selezioni pubbliche conseguenti alle convenzioni stipulate ai sensi del presente articolo, devono chiaramente indicare:

- a) il numero dei posti oggetto della selezione, con le relative amministrazioni interessate e sedi di servizio;
- b) le modalità e le priorità di utilizzo della graduatoria unica;
- c) la possibilità di utilizzo della graduatoria unica anche da parte di altri enti successivamente interessati esclusivamente per le assunzioni a tempo determinato.

Art. 51

Presupposti e modalità di utilizzo delle graduatorie di altri Enti

1. Il Comune può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre Amministrazioni al ricorrere dei seguenti presupposti:

- a) l'utilizzo delle graduatorie, in relazione al numero dei posti, alla categoria e al profilo professionale, deve essere coerente con il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale;
- b) assenza di proprie graduatorie in corso di validità riguardanti categoria e profili professionali dei posti vacanti da ricoprire;
- c) le graduatorie dalle quali attingere devono:
 - 1) essere in corso di validità, secondo la normativa vigente al momento dell'avvio della procedura;
 - 2) riferirsi a procedure concorsuali pubbliche per il reclutamento di personale "a tempo indeterminato";
 - 3) essere emanate da altre amministrazioni del comparto Funzioni locali (già comparto Regioni e Autonomie Locali);
- d) il profilo professionale e la categoria del posto che si intende ricoprire devono essere analoghi a quelli dei posti per i quali sia stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare. Il requisito

dell'analogia va verificato tenendo in considerazione le specifiche mansioni per le quali era stato indetto il concorso che ha condotto all'approvazione della graduatoria e le mansioni alle quali verrà destinato il lavoratore nel Comune di Bari Sardo.

- e) deve esserci unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, sia la graduatoria da utilizzare che il posto per la cui copertura viene utilizzata la graduatoria di altro ente devono essere entrambe riferite ad assunzioni a tempo indeterminato, pieno e/o a part time, senza che in questa seconda ipotesi vi sia necessariamente la corrispondenza della durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).
2. Non è consentito l'utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato e parziale per l'assunzione di profili richiesti a tempo pieno e indeterminato;
3. E' consentito lo scorrimento di una graduatoria a tempo indeterminato e pieno per l'assunzione di profili a tempo indeterminato e parziale.
4. E' consentito lo scorrimento di una graduatoria a tempo indeterminato e parziale per assunzioni a tempo indeterminato e parziale, a prescindere dalla corrispondenza della durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).

Art. 52

Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti

1. L'utilizzo delle graduatorie di altri Enti si perfeziona previo accordo tra le amministrazioni interessate che può essere stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria medesima.
2. In caso di volontà di condivisione della selezione antecedente la pubblicazione del bando di concorso, il Comune di Bari Sardo stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo (Convenzione) per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione delle modalità di selezione, della ripartizione delle spese procedurali (può essere previsto che l'Ente utilizzatore corrisponda all'Ente che approverà la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso) e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa (la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due Enti pubblici etc.).
3. In caso di richiesta precedente l'approvazione della graduatoria, il Comune di Bari Sardo stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo (convenzione) per la gestione in comune della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa (durata dell'accordo, numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due Enti pubblici etc...).
4. In caso di utilizzo successivo alla sua approvazione l'intesa dovrà, comunque, essere perfezionata da un accordo (Convenzione) tra il Comune di Bari Sardo, che manifesta l'intenzione di avvalersi della graduatoria in corso di validità e l'Ente titolare della stessa che ne acconsente l'utilizzo.
5. Al verificarsi dei presupposti e condizioni di legge, in caso di utilizzo da parte del Comune di graduatorie già approvate da altri Enti, al fine di assicurare un trasparente ed imparziale esercizio dell'azione amministrativa in sede di individuazione dell'Ente con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo degli idonei di graduatorie da utilizzare, si applicheranno i criteri di cui al seguente articolo.
6. Il Comune di Bari Sardo si riserva di procedere al convenzionamento anche qualora a seguito dell'interpello pubblico effettuato secondo le modalità di cui al successivo art. 51 pervenga una sola risposta positiva.

Art. 53

Criteri per la scelta degli Enti detentori delle graduatorie

CRITERIO TERRITORIALE

1. Il Comune di Bari Sardo effettua un'indagine conoscitiva sull'esistenza di graduatorie vigenti, mediante pubblicazione di apposito avviso al proprio albo pretorio on line, nella propria Home Page istituzionale e nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente, avendo cura di dare al medesimo la più ampia diffusione possibile.
2. Tale avviso pubblico viene rivolto contestualmente:
 - agli enti detentori di graduatorie di pubblici concorsi in corso di validità, ubicati nell'intero territorio nazionale;
 - agli idonei di graduatorie concorsuali in corso di validità ubicati nell'intero territorio nazionale.

CRITERIO DI SCELTA TRA PIU' GRADUATORIE

3. La graduatoria dalla quale si attingerà previo apposito convenzionamento viene scelta dando priorità, tra i riscontri ottenuti, a quelli pervenuti da parte degli Enti che abbiano sede prioritariamente nel territorio della Regione Sardegna e della Provincia di Nuoro, procedendo con apposito sorteggio a scegliere l'ordine con il quale si procederà a prendere in esame le eventuali graduatorie rese disponibili, dalle restanti provincie della Regione.
4. Qualora non pervengano riscontri da parte di enti ubicati nel territorio regionale si procederà a prendere in esame le eventuali manifestazioni di interesse presentate direttamente dagli idonei eventualmente collocati in graduatorie detenute da enti regionali, con gli stessi criteri indicati in precedenza, dando quindi priorità alle richieste pervenute da idonei collocati in graduatorie di enti appartenenti alla Provincia di Nuoro e procedendo al sorteggio per decretare il seguente ordine di priorità nel caso di più manifestazioni di interesse pervenute.
5. Solo nel caso in cui non siano pervenuti riscontri nè da enti ubicati nel territorio regionale, né da parte di idonei utilmente collocati in graduatorie di pubblici concorsi banditi da enti della Regione Sardegna, si procederà a dare priorità agli eventuali riscontri che siano pervenuti da altri enti ubicati nelle restanti regioni italiane. In particolare, tramite sorteggio pubblico, si procederà a stilare un elenco di enti aventi dato la propria disponibilità, ai quali rivolgersi per l'eventuale convenzionamento.
6. Solo nel caso in cui nessun ente ubicato in altra regione avesse inoltrato la propria disponibilità, si procederà, mediante sorteggio, a definire un elenco da cui attingere, tra gli idonei utilmente collocati in graduatorie di pubblici concorsi banditi da enti ubicati in altre regioni italiane, che abbiano inviato la propria richiesta di partecipazione.

Art. 54

Modalità di convenzionamento

1. Gli Enti, se titolari di graduatoria in corso di validità, dovranno comunicare la propria disponibilità all'utilizzo nei termini indicati nell'avviso pubblico, corredata dell'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso, unitamente all'elenco dei vincitori e degli idonei non assunti, in ordine di punteggio, con i relativi dati anagrafici e recapiti. La predetta comunicazione dovrà, altresì, essere accompagnata da un'attestazione del Segretario Comunale o del Responsabile del Servizio Personale in cui dovrà precisarsi che il suddetto provvedimento di approvazione non è soggetto ad impugnativa, specificando se siano decaduti i termini per presentare eventuale ricorso all'autorità giudiziaria competente. La pendenza del ricorso costituisce, infatti, motivo di esclusione della graduatoria dal procedimento avviato dal Comune di Bari Sardo.

2. Nel caso in cui invece sia il Comune di Bari Sardo a contattare direttamente un ente detentore di graduatoria sulla base della manifestazione di interesse pervenuta da parte di un idoneo, si proceda a richiedere la disponibilità al medesimo della sua concessione, assegnando un termine al decorso del quale il consenso si intende non ottenuto. Nel caso invece di consenso all'utilizzo si procede ai sensi del precedente comma 1.

Art. 55

Chiamata degli idonei

1. Individuata, alla stregua dei criteri di cui agli articoli precedenti, la graduatoria da cui attingere, il Responsabile del Servizio Amministrativo procederà ad acquisire l'assenso da parte del candidato collocatosi come primo tra gli idonei, ossia colui riportante il punteggio più alto, il quale dovrà esprimersi nel termine indicato nella richiesta, a pena di decadenza dal diritto.

2. In caso di risposta negativa o nel caso in cui il candidato non fornisca il proprio riscontro entro il termine assegnato si procederà con lo scorrimento della medesima graduatoria e nel caso di esaurimento della stessa delle altre eventuali graduatorie disponibili, secondo l'elenco realizzato ai sensi del richiamato art.52.

3. La chiamata degli idonei non vincitori della graduatoria prescelta deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria medesima, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatoria a tempo indeterminato non pregiudica la posizione dell'idoneo vincitore presso l'Ente che l'ha approvata.

4. Il Comune di Bari Sardo si riserva la facoltà di non procedere alla chiamata qualora vengano meno le esigenze organizzative dell'Ente che hanno dato avvio al procedimento di utilizzo della graduatoria o vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

5. Acquisito l'assenso all'utilizzo della graduatoria da parte dell'Ente titolare della stessa, nonché

l'accettazione della proposta alla stipula del contratto di lavoro da parte del candidato o dei candidati individuati, si procederà alla stipula della prevista "Convenzione" per l'utilizzazione della graduatoria medesima.

6. Tale "Convenzione" sancisce l'intesa, il consenso e le modalità d'uso della stessa. A tal fine, nella "Convenzione" dovrà essere chiaramente specificato che il Comune di Bari Sardo dovrà costantemente informare il Comune avente concesso la graduatoria, sull'andamento dell'utilizzo della graduatoria (corretto scorrimento per posizione rivestita, numero degli assunti, rinunciatarci etc...).

Art. 56

Autorizzazione ad altri Enti sull' utilizzo di graduatorie del Comune di Bari Sardo

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatoria a tempo indeterminato approvate dal Comune di Bari Sardo, da parte di altri Enti, l'Amministrazione, con nota di riscontro e previo parere Responsabile del Servizio Amministrativo, valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti in graduatoria e del numero di assunzioni previste nel Piano triennale del fabbisogno di personale.

2. La richiesta di accordo di utilizzo della graduatoria, prima della procedura concorsuale, dovrà essere disciplinata da apposito accordo (Convenzione), approvato dalla Giunta Comunale e da sottoscrivere tra gli Enti, al fine di regolare al meglio la gestione in comune della procedura di reclutamento compreso l'utilizzo del personale da impegnare, gli eventuali rapporti economici, le modalità di utilizzo, anche in termini di riparto dei vincitori e/o idonei e quant'altro ritenuto opportuno.

3. Se la richiesta di utilizzo della graduatoria è successiva alla conclusione dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'autorizzazione all'utilizzo si perfeziona, anche in questa ipotesi, con apposita "Convenzione" che avverrà successivamente alla trasmissione della graduatoria con i nominativi e recapiti e previa acquisizione, da parte dell'Ente che ne ha fatto richiesta, dell'assenso del candidato idoneo. Tale "Convenzione" sancisce l'intesa, il consenso e le modalità d'uso della stessa. A tal fine, nella "Convenzione" dovrà essere chiaramente specificato che l'Ente utilizzatore dovrà costantemente informare il Comune di Bari Sardo sull'andamento dell'utilizzo della graduatoria (corretto scorrimento per posizione rivestita, numero degli assunti, rinunciatarci etc...).

4. Gli idonei collocati nella graduatoria in possesso del Comune di Bari Sardo che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'Ente che ne ha chiesto e ottenuto l'utilizzo, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune di Bari Sardo.

Art. 57

Selezioni uniche

1. Il Comune di Bari Sardo può organizzare e gestire in forma aggregata, anche in assenza di un fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 3-bis del D. L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, 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.

2. I rapporti tra gli enti locali e le modalità di gestione delle selezioni sono disciplinati in appositi accordi.

3. Il Comune di Bari Sardo e i Comuni aderenti attingono agli elenchi di idonei di cui al comma 1 per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità.

4. Il Comune di Bari Sardo e i Comuni aderenti procedono alle assunzioni, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogni qualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatori definiti dal singolo ente.

4. In presenza di più soggetti interessati all'assunzione, l'ente locale procede a valutarne le candidature con le modalità semplificate di cui all'articolo 10 del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 76, per la formazione di una graduatoria di merito dalla quale attingere per la copertura dei posti disponibili.

5. Il singolo ente interessato all'assunzione, prima di procedere, deve avviare un interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi per verificarne la disponibilità all'assunzione. In presenza di più soggetti interessati all'assunzione l'ente procede ad effettuare una prova selettiva scritta o orale diretta a formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura del posto disponibile.

6. Gli elenchi di idonei di cui al comma 1, una volta costituiti, sono soggetti ad aggiornamento continuo, almeno una volta all'anno, al fine di mettere a disposizione degli enti locali aderenti un numero adeguato di candidati per l'assunzione in servizio. I soggetti selezionati restano iscritti negli elenchi degli idonei sino alla

data della loro assunzione a tempo indeterminato, e comunque per un massimo di tre anni.

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

8. Gli elenchi di cui al comma 1 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.

CAPO VI ASSUNZIONE DI LAVORATORI TRAMITE IL CENTRO PER L'IMPIEGO (ASPAL)

Art. 58

Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

2. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 59

Finalità della selezione Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al ruolo da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 60

Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

5. Le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure pre-terminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1

3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in con-nessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	25	26	30	Non idoneo/ Idoneo
B	25	26	30	Non idoneo/ Idoneo

Art. 61

Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 62

Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il

giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

Art. 63

Progressioni di carriera

1. Nelle pubbliche selezioni può essere prevista una riserva di posti, nella percentuale massima stabilita dalla legge, a favore dei dipendenti del Comune di Bari Sardo che abbiano maturato un'anzianità di servizio a tempo indeterminato, anche non continuativa, di due anni all'interno del Comune, nella categoria immediatamente inferiore a quelle del posto messo a concorso.
2. Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti.

Art. 64

Mobilità esterna

1. La mobilità esterna è una modalità di selezione del personale che può essere utilizzata in via preventiva all'indizione della relativa selezione pubblica o quale esclusiva modalità di selezione per la copertura dei posti vacanti inseriti nel piano triennale delle assunzioni.
2. La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità esterna è resa pubblica tramite apposito avviso da pubblicarsi all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune per almeno 30 gg. consecutivi. Sono fatte salve ulteriori altre forme di pubblicità previste da specifiche disposizioni di legge.
3. La selezione è aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici appartenenti alla stessa categoria giuridica di inquadramento e con analogo profilo professionale, in possesso di eventuali titoli specifici richiesti per la copertura dall'esterno del posto oggetto di mobilità e specificati nell'avviso.
4. L'avviso di mobilità esterna predisposto dal responsabile del Servizio Amministrativo deve indicare:
 - la categoria di inquadramento e il profilo professionale da ricercare specificando le caratteristiche della posizione di lavoro e delle competenze richieste;
 - l'ambito organizzativo di prima assegnazione;
 - gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
 - le modalità ed i tempi di presentazione della domanda;
 - le prove;
 - i criteri di valutazione del curriculum.
5. Le prove, essendo finalizzate alla valutazione di competenze di candidati già inseriti in una pubblica amministrazione, sono svolte con una modalità semplificata rispetto a quanto previsto dal presente regolamento per l'accesso dall'esterno.
6. La domanda di mobilità deve essere corredata dei seguenti documenti:
 - curriculum vitae;

- il nulla-osta di massima alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza ove previsto dalla normativa nazionale.

7. La procedura di mobilità si compone delle seguenti fasi:

- esame delle domande pervenute con valutazione dell'ammissibilità dei candidati in relazione al possesso dei requisiti richiesti dall'avviso;
- convocazione dei candidati alla selezione;
- selezione, attraverso la valutazione dei curricula e delle prove selettive previste;
- predisposizione della graduatoria finale.

8. La fase selettiva è svolta dal Responsabile del Servizio Amministrativo coadiuvato dal Responsabile del servizio chiamato a ricevere il candidato e con il supporto di un dipendente incaricato dal Responsabile del Servizio Amministrativo. Il Responsabile del Servizio Amministrativo può altresì valutare la possibilità di avvalersi di un esperto esterno per le procedure selettive.

9. La valutazione finale sarà determinata attribuendo il 30% del punteggio alla valutazione del curriculum vitae e il 70% al risultato delle prove selettive.

10. Il trasferimento verrà disposto con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza.

Art. 65

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito web istituzionale di questo Comune.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili dei Servizi e alle rappresentanze sindacali.

Art. 66

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, ed entra in vigore il giorno successivo a quello ultimo di pubblicazione.