



COMUNE DI ESTERZILI
Provincia del Sud Sardegna

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO
ALL'IMPIEGO**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.01.2018
Variato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 25.02.2020

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....	3
CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI	3
Articolo 1 - Oggetto del regolamento	3
Articolo 2 - Principi di riferimento	3
Articolo 3 - Programmazione del fabbisogno del personale.....	3
CAPO II - MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO	4
Articolo 4 - Modalità di accesso.....	4
Articolo 5 - Requisiti generali per l'ammissione alla selezione pubblica	5
Articolo 6 - Requisiti speciali.....	8
Articolo 7 - Titoli di studio.....	8
TITOLO II - NORME GENERALI DI ACCESSO	10
CAPO I – DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO	10
Articolo 8 - Fasi del procedimento di selezione	10
Articolo 9 - Posti disponibili	11
Articolo 10 - Disposizioni in materia di mobilità preventive all'indizione del concorso	11
CAPO II – MODALITA' DI SELEZIONE	12
Articolo 11 - Modalità di copertura dei posti mediante selezioni pubbliche.....	12
Articolo 12 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette	13
Articolo 13 - Modalità di copertura dei posti fino alla categoria B/1	14
CAPO III – BANDO E DOMANDA DI SELEZIONE.....	16
Articolo 14 - Bando di selezione	16
Articolo 15 - Pubblicazione del bando	17
Articolo 16 - Proroga - riapertura - revoca delle selezioni	17
Articolo 17 - Domanda d'ammissione alla selezione	18
Articolo 18 - Allegati alla domanda	19
Articolo 19 - Modalità di presentazione della domanda.....	20
CAPO IV – COMMISSIONE GIUDICATRICE.....	21
Articolo 20 - Commissione giudicatrice.....	21
Articolo 21 - Modifica composizione commissione.....	21
Articolo 22 - Comitati di vigilanza.....	22
Articolo 23 – Incompatibilità.....	22
Articolo 24 - Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni	23
Articolo 25 – Insediamento	23
Articolo 26 - Ordine dei lavori	24
Articolo 27 - Modalità d'assunzione delle decisioni	25
Articolo 28 - Compensi alla Commissione giudicatrice	25
CAPO V – CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI	26
Articolo 29 - Titoli valutabili nelle selezioni	26
Articolo 30 - Titoli di servizio	26
Articolo 31 -Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le Forza Armate e nell'Arma dei Carabinieri.....	27
Articolo 32 - Valutazione titoli vari.....	28
Articolo 33 - Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari.....	29
CAPO VI – PROCEDURE E PROVE PRESELETTIVE.....	29
Articolo 34 - Ammissione dei candidati.....	29
Articolo 35 – Preselezione.....	30
Articolo 36 - Calendario delle prove d'esame.....	30
Articolo 37 - Candidato portatore di handicap	31
Articolo 38 - Candidati privi della vista	31

Articolo 39 - Modalità di svolgimento delle prove scritte	32
Articolo 40 - Modalità di svolgimento delle prove preselettive o test	34
Articolo 41 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche e relativa valutazione	34
Articolo 42 - Valutazione dei titoli	35
Articolo 43 - Valutazione degli elaborati prove scritte o prova pratica	35
Articolo 44 - Votazione e ammissione alla prova orale	36
Articolo 45 - Prova orale	36
Articolo 46 - Formazione della graduatoria provvisoria.....	37
CAPO VII – CONCLUSIONE PROCEDURE SELETTIVE.....	38
Articolo 47 - Riscontro delle operazioni del procedimento selettivo	38
Articolo 48 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie.....	38
Articolo 49 - Gestione della graduatoria.....	39
Articolo 50 - Applicazione delle precedenze e preferenze	39
CAPO VIII – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	41
Articolo 51 - Nomina.....	41
Articolo 52 - Costituzione del rapporto di lavoro.....	42
Articolo 53 - Accesso al rapporto lavoro subordinato	42
Articolo 54 - Periodo di prova	43
Articolo 55 - Efficacia della graduatoria	44
TITOLO III – ALTRE MODALITA’ DI ASSUNZIONE.....	45
CAPO I – ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO.....	45
Articolo 56 – Assunzione per mobilità.....	45
Articolo 57 - Posti a tempo parziale	46
Articolo 58 - Ricostituzione del rapporto di lavoro	46
Articolo 59 - Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali.....	47
Articolo 60 - Utilizzo graduatorie del Comune di Esterzili da parte di altri enti locali	47
CAPO II – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....	47
Articolo 61 - Assunzioni a tempo determinato	47
Articolo 62 - Prova selettiva	49
Articolo 63 - Forme contrattuali flessibili	50
Articolo 64 - Copertura posti di responsabile di posizione organizzativa e di alta specializzazione a tempo determinato	50
Articolo 65 - Comando da altri Enti	50
CAPO III – PROGRESSIONE DI CARRIERA	51
Articolo 66 – Progressioni di carriera.....	51
Articolo 67 - Requisiti per la partecipazione alla selezione	51
Articolo 68 - Indizione della selezione	52
Articolo 69 - Modalità di selezione	52
Articolo 70 - Criteri per la valutazione delle prove e dei titoli	53
Articolo 71 – Graduatoria.....	54
TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI	55
Articolo 72 - Procedure selettive in collaborazione con altri enti.....	55
Articolo 73 - Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi.....	55
Articolo 74 - Trattamento dati personali.....	55
Articolo 75 – Abrogazioni	56
Articolo 76 - Entrata in vigore.....	56
ALLEGATI	56
ALLEGATO 1 - REQUISITI RICHIESTI PER L’ACCESSO AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI	58
ALLEGATO 2 - TABELLA GRADI DI PARENTELA.....	62
ALLEGATO 3 - PROVE D’ESAME PER L’ACCESSO AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI FINO ALLA CAT. B1.....	63
ALLEGATO 4 - VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	65
ALLEGATO 5 - TABELLA DI CONVERSIONE DEI TITOLI DI STUDIO.....	68

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

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

Articolo 2 - Principi di riferimento

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

Articolo 3 - Programmazione del fabbisogno del personale

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni previo espletamento delle procedure di mobilità di cui all'art. 30 e 34 bis del D. Lgs. 165/2001..

2. La Giunta Comunale in coerenza con le disposizioni della legge finanziaria al momento vigente e i relativi vincoli in essa previsti, con gli strumenti della programmazione complessiva dell'Ente, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio, nonché nel rispetto delle disposizioni al momento vigenti in materia di relazioni sindacali, approva il programma triennale del fabbisogno del personale.
3. Nell'ambito della programmazione triennale, la Giunta Comunale provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni di nuovo personale e dello sviluppo di professionalità di quello già in servizio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 52 c. 1 bis del D.Lgs 165/2001. Nella programmazione triennale rientrano anche i contratti di formazione lavoro.
4. Il piano annuale consiste in una pianificazione operativa tramite la quale viene individuato il personale da assumere, a tempo indeterminato e determinato, distinto per categoria e profilo professionale e le relative procedure di reclutamento nonché le progressioni verticali da adottare per il personale già in servizio a tempo indeterminato.
5. Il programma triennale del fabbisogno costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale.

CAPO II - MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO

Articolo 4 - Modalità di accesso

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:
 - a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, costituiti presso i Centri Servizi per il Lavoro, ai sensi della legge 25 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, 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;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 165/2001, previa verifica della compatibilità

dell'invalidità con le mansioni da svolgere;

- d) chiamata nominativa, per le assunzioni obbligatorie previste dalla legge 12.03.1999, n. 68 e con le modalità indicate dall'articolo 11 della citata legge;
 - e) selezione per l'assunzione a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari eventi;
 - f) progressione di carriera, ai sensi dell'art. 52, c. 1 bis, del D.Lgs. 165/2001.
 - g) mobilità volontaria da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/01;
 - h) Ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 26 del CCNL per il personale del comparto Regioni - AA.LL. del 14/9/2000
 - i) utilizzo di graduatorie di selezioni espletate da altri enti locali, ai sensi dell'art. 9 della L. 16/1/2003, n° 3, previa adozione di apposita convenzione;
2. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal Responsabile dell'area competente in materia di personale, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel programma triennale dei fabbisogni.
 3. Ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Esterzili possono essere conferiti incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato. Per il conferimento dell'incarico, la relativa procedura selettiva, è disciplinata secondo le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili
 4. Ai sensi della legge 13.08.1980, n. 466 vengono effettuate chiamate dirette nominative per il coniuge superstite e per i figli del personale del Corpo della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio.
 5. Per il reclutamento del personale a tempo parziale sia a tempo determinato che indeterminato, si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.
 6. L'Amministrazione comunale può stipulare convenzioni con gli Enti di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/01, allo scopo di bandire selezioni uniche per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato, ovvero al fine del reciproco utilizzo di graduatorie formulate dai singoli Enti.

Articolo 5 - Requisiti generali per l'ammissione alla selezione pubblica

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione Comunale i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla

Repubblica I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea non possono accedere ai posti di lavoro presso le pubbliche Amministrazioni che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero attengono alla tutela dell'interesse nazionale. Inoltre, non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per i posti che prevedano funzioni di vertice amministrativo. E' richiesto altresì il possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti per la copertura dei profili professionali rientranti nell'area di vigilanza, dei profili professionali di "istruttori tecnici" per i servizi nei quali il Sindaco agisca quale Ufficiale di Governo, e comunque per l'accesso ai profili professionali nelle cui declaratorie si preveda l'espletamento di funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione e l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, per il cui esercizio occorra il possesso della qualifica di agente od ufficiale di Polizia Giudiziaria. I cittadini degli Stati membri della U.E. devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

1. godere dei diritti civili e politici anche negli Stati d'appartenenza o di provenienza;
 2. essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- b) avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia indetto per soli titoli;
- c) Età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio dei dipendenti comunali, alla data di scadenza del bando.
- d) godimento dei diritti civili e politici (Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo)
- e) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziati per motivi disciplinari da altra pubblica amministrazione.
- f) Non aver riportato condanne penali. L'Amministrazione, salvi i casi, stabiliti dalla legge, che per alcune tipologie di reati escludono l'ammissibilità all'impiego, si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro

messa a selezione.

- g) Non aver riportato condanne penali comportanti l'interdizione perpetua dal pubblico impiego o quella temporanea nel limite del tempo previsto.
 - h) Titolo di studio ed eventuali altri requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale stabiliti negli allegati al presente regolamento.
 - i) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i soggetti da assumere in base alla normativa vigente. L'accertamento medico verrà effettuata dal medico competente dell'Ente, come previsto dall'art. 16, comma 2, lett a), del Decreto Legislativo n. 626/94. L'accertamento d'idoneità fisica all'impiego relativo a soggetti disabili di cui all'art.1 della legge 12 marzo 1999 n. 68, è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia. In caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, non si farà luogo all'assunzione;
 - j) Avere una posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, per i maschi nati entro il 1985.
 - k) conoscenza di una lingua straniera: è requisito richiesto per l'accesso dall'esterno a tutti i posti a tempo indeterminato della categoria D1, al profilo professionale di vigile urbano di categoria C, nonché per i posti dirigenziali e ad alta specializzazione a tempo determinato. Per la generalità dei posti a tempo determinato, tale conoscenza verrà richiesta solo qualora la professionalità del posto lo richieda espressamente. Le modalità di accertamento e la definizione dei livelli di conoscenza verranno definite nei singoli bandi;
 - l) Utilizzo degli strumenti informatici: requisito richiesto per l'accesso dall'esterno, a partire dalla categoria B1 ai posti dirigenziali e ad alta specializzazione, qualora la professionalità del posto lo richieda espressamente. Le modalità di accertamento e la definizione dei livelli di conoscenza verranno definite nei singoli bandi;
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione.
 3. Il Responsabile del Servizio dispone in ogni momento, con provvedimento motivato, per difetto dei requisiti prescritti, l'esclusione dalla selezione ovvero il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o notifica.
 4. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati ai fini dell'assunzione viene effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati che

vengono assunti.

5. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato per le stesse categorie.

Articolo 6 - Requisiti speciali

1. Oltre ai requisiti generali di cui al precedente articolo, per l'accesso alle singole categorie e profili professionali, possono essere richiesti alcuni requisiti speciali.
2. I requisiti speciali richiesti sono evidenziati nell'allegato "A" al presente regolamento.
3. Limitatamente alle professionalità appartenenti alla Polizia Municipale (categorie C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) non essere stato riconosciuto obiettore di coscienza (legge 8.07.98, n. 230);
 - b) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3, comma 4);
 - c) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - d) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

Articolo 7 - Titoli di studio

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Ente sono i seguenti:
 - categoria A: assolvimento dell'obbligo scolastico; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
 - categoria B: licenza di scuola dell'obbligo; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
 - categoria B/3: diploma di qualifica professionale (biennale o triennale), eventualmente accompagnato dal possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
 - categoria C: diploma di maturità;
 - categoria D/1: diploma di laurea antecedente al D.M. 3.11.1999, n. 509 o laurea specialistica (LS) / Magistrale (LM) ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.
2. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:
 - a) assolvimento scuola dell'obbligo: otto anni di frequenza, anche senza esito

- positivo;
- b) licenza di scuola dell'obbligo: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 abbiano conseguito la licenza elementare sono in possesso della licenza della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che abbia conseguito il diploma di licenza di scuola media.
 - c) diploma di qualifica: il diploma avente durata almeno biennale o triennale dopo la licenza media inferiore;
 - d) diploma di maturità: diploma di maturità quinquennale o il diploma di maturità
 - e) magistrale che dà accesso all'università.
3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico L'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata in sede del bando.
 4. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n.165.
 5. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni espressamente contenute nella declaratoria dei profili professionali.

TITOLO II - NORME GENERALI DI ACCESSO

CAPO I – DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Articolo 8 - Fasi del procedimento di selezione

1. Le fasi principali di una selezione sono:
 - a) Adozione del provvedimento d'indizione della selezione da parte del Responsabile del Servizio competente in materia di personale;
 - b) Approvazione del bando di selezione, che può aver luogo anche lo stesso provvedimento di indizione della selezione;
 - c) Pubblicazione del bando;
 - d) Pubblicità del bando;
 - e) Raccolta e registrazione delle domande degli aspiranti candidati;
 - f) Esame delle domande ai fini dell'ammissibilità e relativa comunicazione ai non ammessi;
 - g) Nomina della Commissione Giudicatrice e verifica circa eventuali incompatibilità tra i componenti la Commissione e tra questi e i candidati;;
 - h) Determinazione dei criteri di massima per la valutazione dei titoli e delle prove in riferimento al posto da ricoprire e Determinazione del termine di procedimento;
 - i) Eventuale prova preselettiva di ammissione alla selezione per test, per soli esami o per titoli ed esami;
 - j) Esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche;
 - k) Valutazione dei titoli prodotti dai candidati e che siano stati ammessi alle prove orali;;
 - l) Valutazione sulle prove scritte e/o pratiche e assegnazione del relativo punteggio;
 - m) Determinazione sull'ammissibilità alle prove orali;
 - n) Svolgimento prove orali e assegnazione relativi punteggi;
 - o) Formazione della graduatoria finale di merito;
 - p) rassegna del verbale da parte della Commissione giudicatrice al Responsabile del servizio competente in materia di personale;
 - q) Approvazione verbale della commissione giudicatrice da parte del Responsabile del servizio competente in materia di personale;
 - r) determinazione di nomina e di assunzione dei vincitori da parte del Responsabile del servizio competente in materia di personale;
 - s) sottoscrizione del contratto individuale di lavoro dei vincitori da parte del Responsabile del servizio competente in materia di personale;
 - t) presa in servizio da parte dei vincitori;
2. La selezione pubblica si svolge con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento. Ove necessario, può farsi ricorso all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

3. Le procedure selettive devono concludersi, di norma, entro sei mesi dalla data d'effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.

Articolo 9 - Posti disponibili

1. La copertura dei posti disponibili avviene, in coerenza con il piano annuale delle assunzioni e di quello triennale di fabbisogno di personale, con le modalità e forme di selezione previste nel precedente articolo 3.
2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo e cessazioni, a qualsiasi titolo previsti, nei tre anni successivi di validità dalla data di approvazione della graduatoria di merito.
3. Nel bando di indizione della selezione, l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando, indicandone profilo professionale e categoria contrattuale di inquadramento.

Articolo 10 - Disposizioni in materia di mobilità preventive all'indizione del concorso

1. Prima di avviare le procedure selettive, l'Amministrazione è tenuta a comunicare ai soggetti di cui all'art. 34, commi 2 e 3, del D.Lgs. 165/2001, la categoria, il profilo professionale dei posti per i quali s'intende avviare la procedura di copertura del posto, nonché, se necessario, le funzioni e gli eventuali titoli od abilitazioni professionali richiesti.
2. Decorsi 60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente, prima di avviare le procedure selettive per la copertura di posti vacanti in organico, l'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001, deve attivare le procedure di mobilità a favore di dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, procedendo, in via prioritaria, alla immissione in ruolo del personale che ne faccia richiesta proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando o di fuori ruolo appartenente alla stessa categoria e profilo professionale del posto che si intende ricoprire dall'esterno.
3. Qualora non esistano dipendenti in posizione di comando temporaneo presso l'Ente in possesso della categoria contrattuale e del profilo professionale del posto a concorso, si dovrà attivare una selezione pubblica tra i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni pubbliche che facciano domanda di trasferimento per mobilità volontaria in entrata fissando preventivamente titoli e requisiti richiesti e criteri di selezione. Il trasferimento per mobilità volontaria in entrata, previa acquisizione del nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza, è disposto con determinazione del responsabile del servizio competente in materia di personale sotto la forma giuridica della cessione di contratto da parte dell'Ente di provenienza.

4. In caso di esito infruttuoso del procedimento di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione potrà procedere all'avvio della procedura concorsuale per l'assunzione delle figure professionali programmate.

CAPO II – MODALITA' DI SELEZIONE

Articolo 11 - Modalità di copertura dei posti mediante selezioni pubbliche

1. La selezione pubblica, aperta a tutti i candidati che siano stati ammessi alla stessa, può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, per test, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

- a) **Selezioni per esami**

Le selezioni per esami consistono:

- per i profili professionali della categoria D: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico – pratico o in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi, compilando un numero massimo di righe e in un tempo preventivamente determinato dalla commissione, e in una prova orale. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nelle prove scritte o pratiche una votazione non inferiore a 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e s'intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
- per i profili professionali delle categorie C e B/3: in una prova scritta, o anche pratica o a contenuto teorico - pratico, e in una prova orale. La prova scritta o pratica può essere sostituita da test. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica o teorico - pratica o nei test, una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e s'intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
- I bandi di selezione, possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi in un tempo determinato
- Per i profili professionali delle categorie inferiori alla B3 il bando di selezione relativo può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

- Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche, dei test e della votazione conseguita nella prova orale.
- b) Selezione per titoli ed esami
- Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, viene effettuata al termine delle prove scritte/pratiche/orali per i soli concorrenti ammessi alla graduatoria finale.
 - Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 od equivalente; il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
 - Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste nel presente regolamento ;
 - Nel caso di selezione per titoli ed esami il punteggio finale é determinato finale, su cui verrà redatta la graduatoria, sommando ai voti complessivi riportati nelle prove d'esame, il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.
- c) Selezione per titoli
- Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie dei titoli indicate nel bando di selezione. Tale procedura di selezione è esperibile solo per posti di cat. B/3 o superiori. Per la valutazione dei titoli di servizio, in deroga a quanto previsto dal comma 3 del successivo articolo 30, non si terrà conto del limite massimo di anni dieci.

Articolo 12 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette

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

Articolo 13 - Modalità di copertura dei posti fino alla categoria B/1

1. Le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nelle categorie per le quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso all'impiego. Essi sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine della graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'Impiego competente per territorio.
2. L'Amministrazione, in particolare, dedotte le aliquote percentuali di posti riservati obbligatoriamente alle assunzioni di lavoratori appartenenti a categorie protette, determina il numero dei posti da ricoprire per singoli profili professionali e quello di posti da ricoprire, mediante ricorso alle procedure di cui al presente articolo, fatta salva la facoltà di ricorrere all'istituto della progressione di carriera, riservando al personale interno il 50% dei posti da ricoprire all'esterno.
3. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro Servizi per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari a quello dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, e degli eventuali requisiti previsti per l'accesso, della categoria, del profilo professionale e della qualifica d'iscrizione nelle liste di collocamento e del trattamento economico previsto.
4. Il Centro servizi per il lavoro, entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, è tenuto a predisporre una graduatoria. La posizione nella graduatoria costituisce ordine assoluto di precedenza per la convocazione dei lavoratori alle prove di idoneità.
5. Entro 10 (quindici) giorni dalla pubblicazione della graduatoria, l'Amministrazione convoca, in numero doppio rispetto ai posti da ricoprire, i lavoratori aventi diritto, secondo l'ordine della graduatoria, per sottoporli a prova d'idoneità.
6. La convocazione dei lavoratori deve essere effettuata con il mezzo più opportuno (lettera, telegramma, ecc..) affinché giunga agli stessi almeno dieci giorni prima di quello fissato per le prove.
7. La Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, , è tenuta ad avviare a selezione i lavoratori secondo l'ordine della graduatoria in numero corrispondente al doppio dei posti da ricoprire.
8. La selezione dei lavoratori avviati dalla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, nel numero richiesto e secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i titoli indicati nella richiesta stessa, é effettuata dall'Amministrazione seguendo l'ordine di avvio indicato dalla stessa Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.
9. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione delle comunicazioni d'avviamento di cui sopra, l'Amministrazione convoca i lavoratori alle prove selettive indicando giorno e luogo di svolgimento delle prove stesse e la tipologia delle medesime.

10. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e del profilo professionale d'inquadramento del posto.
11. La Commissione si atterrà strettamente, agli indici di riscontro dell'idoneità, indicati nell'allegato "B" al presente Regolamento.
12. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.
13. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti da effettuarsi in seguito alla comunicazione, da parte dell'Amministrazione dell'esito del precedente avviamento.
14. Le operazioni di selezioni sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Amministrazione: ad esse provvede un'apposita commissione, nominata di volta in volta con deliberazione della Giunta Comunale, composta ai sensi di quanto previsto dall'articolo 19 del presente Regolamento, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta del lavoro.
15. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, sinteticamente ma adeguatamente motivato, il giudizio espresso d'idoneità o di non idoneità.
16. Il Responsabile del Servizio procede ad approvare gli atti. La successiva assunzione, nel rispetto dell'ordine di avviamento, è operata tramite determinazione del medesimo Responsabile del Servizio.
17. La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico deve avvenire entro trenta giorni dalla richiesta. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro quindici giorni dalla ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.
18. Le prestazioni di servizio rese rispettivamente fino al giorno della decadenza devono essere comunque compensate.
19. Entro cinque giorni lavorativi dall'assunzione in servizio, ovvero dalla cessazione per qualsiasi causa del rapporto di lavoro, l'Amministrazione ne dà comunicazione alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego di provenienza del lavoratore.
20. Qualunque spesa eventualmente fosse sostenuta dal lavoratore in relazione agli adempimenti procedurali di cui al presente articolo resta a suo carico.

21. Per quanto non previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente in materia, si applicano le prescrizioni generali previste dal presente regolamento, in quanto compatibili.

CAPO III – BANDO E DOMANDA DI SELEZIONE

Articolo 14 - Bando di selezione

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio competente in materia di personale.
2. Il bando di selezione deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione;
 - b) le modalità di presentazione della domanda;
 - c) l'indicazione del profilo professionale per il cui accesso è indetta la selezione, con la categoria di appartenenza nonché il numero dei posti da ricoprire;
 - d) il programma delle prove con l'indicazione, per ciascuna di esse, del carattere delle stesse e della natura delle cognizioni necessarie, descritte in modo da consentire una individuazione delle materie, specializzazione o competenze richieste.
 - e) Il bando di selezione deve prevedere prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
 - f) le modalità per la determinazione del diario e delle sedi delle prove;
 - g) la votazione richiesta per l'ammissione alle prove successive;
 - h) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per la partecipazione, con esplicito riferimento all'esatta specificazione dei titoli di studio e/o delle abilitazioni professionali e/o delle esperienze professionali o lavorative richieste per la copertura del posto;
 - i) il numero dei posti da ricoprire e il numero dei posti riservati a particolari categorie di cittadini in base alle diverse disposizioni normative;
 - j) i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli nonché i titoli che danno luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione;
 - k) l'indicazione nella domanda della mancanza di cause ostative alla costituzione del rapporto di pubblico impiego delle eventuali condanne penali riportate e degli

- eventuali procedimenti penali in corso, che potrebbero costituire causa ostativa;
- l) le garanzie per le pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro;
 - m) il trattamento economico lordo iniziale e l'eventuale trattamento economico accessorio fisso e ricorrente;
 - n) i documenti che i candidati dovranno produrre preventivamente all'assunzione;
 - o) la richiesta che il candidato, nella presentazione della domanda, dia l'autorizzazione all'utilizzo, ai soli fini della selezione, dei dati personali;
 - p) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione.
3. Al bando viene allegato uno schema di domanda che riporti tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

Articolo 15 - Pubblicazione del bando

1. Il bando di selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio, nel sito web e, di norma, trasmesso in copia ai comuni limitrofi, agli Enti e Associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, alla Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Politiche del Lavoro.
2. Un estratto del bando di selezione è pubblicato nella gazzetta ufficiale. Tale avviso deve contenere gli estremi del bando, l'indicazione della scadenza del termine per l'inoltro delle domande.
3. Il termine della scadenza della selezione deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti possono averne interesse e, a tal fine, non può essere inferiore a 30 (trenta) giorni dalla sua pubblicazione nella gazzetta ufficiale.
4. Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso il Servizio competente in materia di personale.
5. Copia di tutti i bandi di selezione, sia esterne che interne, è trasmessa alla Rappresentanza Sindacale Unitaria.

Articolo 16 - Proroga - riapertura - revoca delle selezioni

1. Proroga dei termini: può essere determinata dal Responsabile del Servizio competente in materia di personale, prima della scadenza dello stesso bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse. I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga.

dei termini.

2. Riapertura dei termini: il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Responsabile del Servizio competente in materia di personale, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
3. Revoca del bando: il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va comunicato a tutti i candidati che avessero già presentato domanda di partecipazione.
4. Rettifica del bando: il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

Articolo 17 - Domanda d'ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti e il bando di selezione, i candidati siano tenuti a fornire.
2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare a pena di esclusione:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
 - b) il domicilio o recapito (indirizzo completo) o la casella di posta elettronica certificata (PEC) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione;
 - c) la selezione alla quale intendono partecipare;
 - d) per la partecipazione a selezioni per la copertura di posti per i quali si preveda il possesso di una qualsivoglia patente di guida, i candidati dovranno dichiarare, a pena d'esclusione, sulla domanda di partecipazione di accettare di condurre ogni tipo di veicolo per il quale occorra la patente richiesta dall'avviso di selezione.
 - e) il possesso di tutti i requisiti prescritti per l'ammissione dall'avviso di selezione stessa
 - f) Alla domanda deve essere allegata, in carta semplice, la fotocopia di un valido documento di riconoscimento.
3. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dall'aspirante

candidato, a pena di esclusione. “E’ ammessa la firma digitale della domanda” quanto previsto dal comma 1, lett. c –bis) dell’articolo - 65 del D. Lgs. 7.03.2005, n. 82.

4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dia diritto a tale beneficio.
5. E' facoltà del candidato richiedere, contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, l'acquisizione d'ufficio del certificato di prestatore servizio e/o le idoneità conseguite in pubbliche selezioni presso l'Ente. Il candidato può altresì richiedere sulla domanda di partecipazione alla selezione l'acquisizione d'ufficio, ai sensi della L. 241/90, dei certificati di prestatore servizio e/o delle idoneità conseguite entro il 31/12/1993 in pubbliche selezioni presso Enti pubblici.
6. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.
7. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato entro quindici giorni dalla richiesta di regolarizzazione. La mancata regolarizzazione entro il suddetto termine determina l'esclusione dalla selezione.
8. Non possono essere sanate e determinano, pertanto, l’esclusione del concorso le seguenti omissioni:
9. omessa, incompleta ed erronea indicazione delle generalità del concorrente (cognome, nome, luogo e data di nascita), qualora non siano desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta;
 - omessa, incompleta od erronea indicazione del domicilio o recapito, qualora non sia desumibile dalla documentazione prodotta;
 - mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso;
 - omessa indicazione della selezione alla quale si riferisce la domanda di partecipazione;
 - mancata acclusione, unitamente alla domanda, della fotocopia di valido documento di riconoscimento.

Articolo 18 - Allegati alla domanda

1. Alla domanda di selezione deve essere allegata, qualora prevista nel bando la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione nella misura stabilita dalla legge o da apposito provvedimento dell’Ente e richiamata dal bando

di selezione.

2. Nel caso di mancata acclusione, unitamente alla domanda, della sola ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione, il candidato dovrà successivamente, a pena di esclusione, versare e comunque presentare la ricevuta attestante il pagamento della tassa medesima entro il termine di 15 (quindici) giorni dall'invito rivoltogli dall'Amministrazione.

Articolo 19 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda d'ammissione alla procedura selettiva, redatta in carta semplice, deve essere trasmessa entro il termine perentorio indicato nel bando e può essere presentata secondo le seguenti modalità, da indicarsi espressamente nel bando:
 - a) Mediante consegna diretta al Protocollo Generale dell'Ente;
 - b) tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Esterzili;
 - c) per via telematica mediante la posta elettronica certificata (PEC), ai sensi dell'articolo 65 del D. Lgs. 7.03.2005, n. 82.
2. La data di spedizione delle domande è comprovata:
 - a) dal timbro a data apposta a cura dell'Ufficio Protocollo;
 - b) dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. L'istanza, spedita nei termini previsti dal bando, deve comunque pervenire all'Amministrazione Comunale entro e non oltre i 15 giorni successivi alla data di scadenza del bando stesso, a pena di esclusione.
 - c) dalla certificazione del sistema informatico, ai sensi dell'65 del D. Lgs. 7.03.2005, n. 82.
3. La busta contenente la domanda d'ammissione alla selezione deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo l'indicazione "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE" specificando la selezione di cui si tratta.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

CAPO IV – COMMISSIONE GIUDICATRICE

Articolo 20 - Commissione giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice, per qualsiasi tipologia di selezione, è nominata con determinazione del Responsabile del servizio competente in materia di personale e risulta così composta:
 - a) dal Responsabile di area dell'ente, che ne assume la presidenza, ovvero, qualora la selezione riguardi la copertura di posti ascritti alla categoria D), dal Segretario Comunale;
 - b) da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie previste dalla selezione, scelti tra dipendenti del Comune e di pubbliche amministrazioni, docenti ed esperti esterni, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Gli esperti, pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a selezione.
3. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione giudicatrice è riservato, salva motivata impossibilità, a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
4. Gli esperti della Commissione giudicatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, lo stesso profilo professionale relativo al posto oggetto della selezione.
5. Alle commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera o per quelli che prevedano specifiche competenze in materie speciali, quali quelle informatiche.
6. Le funzioni di segreteria della Commissione sono svolte da dipendente di ruolo a tempo indeterminato, inquadrato almeno nella categoria "B3".

Articolo 21 - Modifica composizione commissione

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

2. Al commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate. In ogni caso le operazioni della selezione già espletate non debbono essere ripetute.
3. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte il componente di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
4. Il commissario uscente è vincolato al segreto d'ufficio per le sedute cui ha partecipato.

Articolo 22 - Comitati di vigilanza

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

Articolo 23 – Incompatibilità

1. Non possono far parte della stessa Commissione di selezione, in qualità di componente, né di segretario, coloro si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione, come da allegata tabella n. 2.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della commissione, prima dell'inizio dei lavori.
3. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario nella prima seduta d'insediamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.

4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, é tenuto a dimettersi immediatamente da componente della commissione.
5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza “ab origine” di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate e dovranno essere ripetute.
6. Nel caso d’incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato dalla predetta incompatibilità.
7. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; gli stessi componenti possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di selezione nell'ambito dei corsi di preparazione, aperti alla partecipazione di tutti i candidati.

Articolo 24 - Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni

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

Articolo 25 – Insediamento

1. La commissione giudicatrice, convocata con avviso scritto del Presidente, sentiti preventivamente gli altri componenti, si insedia alla data fissata.
2. Preventivamente alla seduta d’insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia delle determinazioni d’ammissione dei candidati, le domande, nonché copia delle determinazioni relative alla selezione e tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.
3. Nella seduta d’insediamento la Commissione esaminatrice verifica che non sussistano motivi di incompatibilità tra i membri della Commissione e tra questi ultimi e i candidati, ai sensi del precedente articolo 23.

Articolo 26 - Ordine dei lavori

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a. Dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i componenti;
 - b. Verifica di eventuali incompatibilità fra i componenti e i candidati;
 - c. Esame della determinazione che indice la selezione;
 - d. Esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
 - e. Verifica della pubblicità e diffusione del bando;
 - f. Presa d'atto dell'avvenuta ammissione dei candidati alle prove selettive;
 - g. Determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
 - h. Fissazione data eventuale preselezione;
 - i. Fissazione della data di svolgimento delle prove;
 - j. Di norma, predisposizione dei quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova;
 - k. Esperimento delle prove scritte e/o pratiche o test;
 - l. Valutazione dei titoli prodotti dai candidati che hanno partecipato alla prova o alle prove scritte, ed attribuzione dei relativi punteggi;
 - m. Valutazione delle prove scritte e/o pratiche con attribuzione dei voti a ciascun candidato;
 - n. Pubblicazione sul sito istituzionale degli esiti della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito, nonché del punteggio attribuito ai titoli con valore di notifica agli interessati;
 - o. di norma, predisposizione dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale;
 - p. Espletamento e valutazione della prova orale di ciascun candidato ammesso;
 - q. Pubblicazione, al termine di ogni giornata di prove orali, del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale stessa;
 - r. Formulazione della graduatoria risultante dalla somma dei punteggi attribuiti a ciascun candidato, per ciascuna prova e dalla valutazione dei titoli.
2. Di tutte le operazioni della Commissione si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, in ogni pagina.

3. In caso d'impedimento temporaneo del Segretario, ne può assumere le funzioni il componente della Commissione più giovane d'età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario può essere sostituito su richiesta del Presidente della Commissione, da altro funzionario, designato dal Responsabile del Servizio competente in materia di personale.

Articolo 27 - Modalità d'assunzione delle decisioni

1. La Commissione giudicatrice, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti previsti in ogni fase della selezione.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o test i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale.
3. Al termine della prova scritta o pratica, per le relative operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i commissari ed il segretario.
4. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun componente. La votazione potrà anche avvenire attraverso l'attribuzione del punteggio da parte di ciascun Commissario, scrivendo il punteggio stesso in un foglio che verrà esibito contemporaneamente da parte di tutti i componenti la Commissione.
5. Per tutte le altre fasi selettive, la Commissione delibera a maggioranza di voti. Al Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti.
6. E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario che non può astenersi dall'esprimere la propria valutazione.
7. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza.
8. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e/o sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

Articolo 28 - Compensi alla Commissione giudicatrice

1. Ai componenti della Commissione giudicatrice, ad eccezione dei dipendenti

dell'Ente e del Segretario Comunale, è corrisposto un compenso stabilito con provvedimento della Giunta Comunale, nel rispetto dei parametri di cui al D.P.C.M. 23/03/1995 e successive modifiche e integrazioni.

2. Ai componenti esterni spetta inoltre l'indennità chilometrica ed il rimborso delle spese di viaggio, nonché quelle di vitto e alloggio effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori, dietro presentazione di regolari documenti giustificative.

CAPO V – CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Articolo 29 - Titoli valutabili nelle selezioni

1. La Commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione dei criteri di massima di valutazione dei titoli della selezione che non può superare il 10/30 del punteggio a disposizione della medesima per la valutazione delle prove d'esame.
2. I titoli valutabili si suddividono in tre categorie:
 - a) Titoli di studio e cultura
 - b) Titoli di servizio
 - c) Titoli vari

così come previsto dalle relative tabelle di valutazione titoli costituenti l'allegato 4 al presente Regolamento.

Articolo 30 - Titoli di servizio

1. E' valutabile unicamente il servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'Articolo - 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii..
2. La valutazione del servizio, nel limite massimo di dieci anni comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:
 - a) Categoria 1^: servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria di quella del posto messo a selezione o di quella di categoria superiore;
 - b) Categoria 2^: servizio prestato nella stessa area di attività della categoria immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a selezione, ma di diversa area di attività;

- c) Categoria 3[^]: servizio prestato nella medesima area di attività di categoria ulteriormente inferiore oppure in diversa area professionale, con categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione.
3. Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore ai dieci anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.
 4. Il servizio prestato nel periodo successivo alla data di scadenza del bando ovvero di quella di rilascio del certificato non può essere valutato.
 5. Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano.

Articolo 31 -Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le Forza Armate e nell'Arma dei Carabinieri

1. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e nell'Arma dei carabinieri, sono valutati nelle selezioni pubbliche con lo stesso punteggio che la Commissione giudicatrice attribuisce per i servizi prestati in base al precedente articolo 29.
2. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nelle selezioni bandite dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.
3. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, costituiscono titolo valutabile nelle selezioni per titoli, per titoli ed esami per l'accesso alle carriere delle Pubbliche Amministrazioni.
4. In particolare, nelle selezioni per la copertura di tutti i profili professionali, con l'unica eccezione di quelli appartenenti all'area di vigilanza, si attribuisce al servizio militare e civile, in qualsiasi grado prestato, un punteggio pari a quello proprio della lett. c) dell'articolo precedente, considerate le differenze di mansioni difficilmente assimilabili a quelle proprie dei posti messi a selezioni.
5. Qualora il concorrente intenda beneficiare delle norme particolari per le pubbliche selezioni di cui al presente articolo (valutazione del periodo di effettivo servizio militare), dovrà presentare, quale unico documento probatorio per l'applicazione delle norme ivi contenute, la copia del foglio matricolare o dello stato di servizio.

Articolo 32 - Valutazione titoli vari

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

- a) IDONEITA'

Le idoneità conseguite entro il 31.12.1993 in selezioni per titoli ed esami o per esami per il conferimento di posti inquadrati nelle qualifiche funzionali presso le amministrazioni del comparto Regioni – Autonomie Locali e gli attestati di frequenza e/o profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti sono valutabili tra i titoli vari.

Non devono essere valutate le idoneità conseguite in selezioni per soli titoli, ovvero quelle in selezioni per titoli ed esami o per soli esami a posti di categoria od ex qualifica funzionale inferiore o di diversa area professionale.

- b) CORSI

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

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

- c) PUBBLICAZIONI A STAMPA

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

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

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

- d) CURRICULUM

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

Articolo 33 - Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari

1. Al candidato, dipendente pubblico, che partecipa alla selezione, e che sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione, viene operata una detrazione di punteggio nella seguente misura:
 - a) per ogni richiamo scritto = 0,5 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
 - b) per ogni sanzione di multa = 1/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
 - c) sospensione dal posto con riduzione dello stipendio = 4/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio.
2. Il tempo durante il quale il dipendente è rimasto sospeso dal servizio con privazione dello stipendio deve essere dedotto dal computo dell'anzianità utile.

CAPO VI – PROCEDURE E PROVE PRESELETTIVE

Articolo 34 - Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, così come stabilito nel precedente articolo 18, il competente Ufficio dell'Amministrazione procederà a verificare le domande presentate ai fini della loro ammissibilità.
2. Al termine di tali operazioni il Responsabile del Servizio competente, dopo aver provveduto alla verifica del materiale, provvede a richiedere l'eventuale regolarizzazione delle domande presentate ai sensi degli articoli 15 e 16 del presente regolamento.
3. Scaduto il termine assegnato per la regolarizzazione, determina l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle irregolari indicando:
 - a) l'elenco delle domande ricevute;
 - b) l'elenco degli ammessi;
 - c) il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità alla selezione, indicando per ognuno le motivazioni di esclusione con riferimento al bando od al presente Regolamento.
4. Del provvedimento di esclusione deve essere data comunicazione agli interessati, a

mezzo di notifica o raccomandata con ricevuta di ritorno ed il provvedimento stesso deve contenere i termini per un'eventuale impugnazione e l'autorità a cui l'interessato potrà ricorrere.

5. La completa documentazione inerente la selezione viene, poi, trasmessa al segretario della Commissione, unitamente alle domande dei candidati ammessi.
6. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva.
7. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti e dovrà avvenire in tempi rapidi.

Articolo 35 – Preselezione

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

Articolo 36 - Calendario delle prove d'esame

1. Le prove di selezione (preselettive, scritte, pratiche, test ed orali) non possono aver luogo nei giorni festivi previste dalle leggi vigenti in materia.
2. Il diario delle prove viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Esterzili non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, con valore di notifica agli interessati”
3. La convocazione per la prova orale deve avvenire almeno venti giorni prima di

quello in cui i candidati debbano sostenerla, con la pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale del Comune di Esterzili, con valore di notifica agli interessati”.

4. Se la data della prova orale viene già fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale s'intende rispettato, qualora risulti comunque rispettato il termine di cui al comma 3 di questo articolo.
5. I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti, con atto scritto.
6. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, non viene data nessuna comunicazione personale. L'elenco degli ammessi alla prova orale, con indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche, e le valutazioni dei titoli, verrà pubblicato esclusivamente sul sito istituzionale del Comune di Esterzili, con valore di notifica agli interessati.
7. Nella medesima comunicazione, nelle selezioni per titoli ed esami, i candidati devono essere invitati a produrre, entro la data di espletamento della prova orale, tutti i documenti che il candidato ritenga utili ai fini della progressione in graduatoria.
8. Al termine d' ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma ed espone, nella sede degli esami, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati a seguito dell'espletamento di detta prova orale.
9. Le prove devono essere normalmente svolte entro un termine di tempo stabilito, di volta in volta, dalla Commissione Giudicatrice, in relazione alla difficoltà delle prove stesse.

Articolo 37 - Candidato portatore di handicap

1. La persona portatrice di handicap, su esplicita istanza, sostiene le prove d'esame nelle selezioni con l'uso degli ausili e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.
2. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato specifica l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Articolo 38 - Candidati privi della vista

1. I candidati privi della vista possono partecipare alle selezioni compatibili con il loro status.

Articolo 39 - Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione giudicatrice formula, di norma, una terna di temi il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I temi sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento della loro identità personale e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
3. I candidati vengono inoltre informati dal Presidente o da altro componente della Commissione che:
 - a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - b) i lavori devono essere scritti e redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione giudicatrice, con gli strumenti forniti dall'Amministrazione;
 - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie o telefoni cellulari nonché ausili informatici se non espressamente autorizzata dalla Commissione. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari, testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.
4. Il candidato che contravvenga alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro candidato, è escluso immediatamente dalla prova. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La Commissione giudicatrice, anche tramite i dipendenti incaricati della vigilanza, cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
6. A tale scopo, almeno due Commissari devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione, nel corso della prova, non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime, qualora risultino elaborati sostanzialmente identici o che risultassero copiati integralmente da testi
7. All'ora stabilita per ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
8. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per

scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità.

9. Il Presidente legge quindi ad alta voce prima il testo del tema contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due buste.
10. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati.
11. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.
12. I candidati, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati nella busta grande, unitamente all'altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito il cartoncino indicante le generalità del candidato.
13. Nel caso siano previste più prove scritte, la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta piccola (chiusa) contenente la scheda di identificazione, sarà munita di linguetta staccabile. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, al fine di ripristinare l'anonimato dei candidati si procede alla riunione in una unica busta delle buste aventi lo stesso numero, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.
14. Tale operazione è effettuata dalla Commissione alla presenza dei candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, subito dopo la chiusura delle operazioni.
15. Raccolte le predette buste contenenti gli elaborati, queste devono essere poste, a cura della Commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della Commissione e da parte del segretario. Il predetto plico deve essere consegnato al Segretario della Commissione perché lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati.
16. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame a giudizio insindacabile della Commissione.
17. Tutti i componenti della Commissione giudicatrice debbono comunque risultare presenti nella sala degli esami un quarto d'ora prima dell'orario fissato per la conclusione della prova scritta o pratica o test al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase selettiva.
18. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, i pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da

questi trasmessi *brevi manu* al presidente della commissione esaminatrice, al termine delle prove stesse.

Articolo 40 - Modalità di svolgimento delle prove preselettive o test

1. Fermo restando quanto disposto dal precedente articolo 38 in merito allo svolgimento delle prove scritte, il cui contenuto è richiamato anche per lo svolgimento delle prove preselettive, si precisa quanto segue:
 - a) la Commissione giudicatrice o gli esperti di selezione all'uopo incaricati, procedono alla predisposizione delle tre batterie di quiz che saranno oggetto della prova medesima;
 - b) dopo la correzione dei test preselettivi, che potrà avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, la Commissione giudicatrice provvede alla convocazione dei candidati ammessi alla successiva fase selettiva, nonché alla comunicazione ai restanti candidati dell'avvenuta esclusione;
 - c) i punteggi riportati nella prova preselettiva non saranno considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.
 - d) qualora invece la prova consista nel fornire le risposte ai test effettivamente proposti come prova d'esame, il punteggio attribuito sarà utile ai fini della formazione della graduatoria finale.

Articolo 41 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche e relativa valutazione

1. Il giorno stesso, immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova pratica, la Commissione giudicatrice formula una o più prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. La Commissione giudicatrice, in relazione alla particolare natura delle prove, può integrare i criteri e le modalità di valutazione delle stesse.
3. Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale degli stessi e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
4. La Commissione giudicatrice, in relazione alla particolare natura delle prove, può stabilire e rendere noto ai candidati i criteri di valutazione delle stesse.
5. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura d'identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale

spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

6. Laddove per motivi logistici e organizzativi se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi.
7. Qualora la prova pratica non sia sigillabile all'interno di un plico, la Commissione giudicatrice, presenti tutti i membri, dovrà procedere immediatamente al termine d'ogni singola prova, alla relativa valutazione.

Articolo 42 - Valutazione dei titoli

1. Nell'ipotesi di selezioni per titoli ed esami, prima di procedere alla valutazione degli elaborati delle prove scritte e/o della prova pratica dei concorrenti che hanno effettivamente partecipato allo svolgimento delle medesime, la Commissione giudicatrice procede alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti medesimi, sulla base delle tabelle di attribuzione dei punteggi di cui al presente Regolamento..
2. L'attribuzione del punteggio relativo ai titoli viene comunicata ai candidati contestualmente alla valutazione delle prove scritte e/o della prova pratica.

Articolo 43 - Valutazione degli elaborati prove scritte o prova pratica

1. Dopo l'esecuzione di entrambe le prove e la valutazione dei titoli, nell'ipotesi di selezioni per titoli ed esami, la Commissione procede alla valutazione degli elaborati,
2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prova, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.
3. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla prova scritta o alla prova pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea, ai sensi Articolo - 26, comma 4, del presente Regolamento.
4. Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti si procede all'operazione di riconoscimento. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico inerente la prima

giornata di prove. Successivamente le medesime operazioni si compiono per il riconoscimento degli elaborati della seconda giornata di prove.

5. Nel caso siano previste più prove scritte, la Commissione procederà alla valutazione delle prove stesse in sequenza, prima la prova n. 1 e dopo la prova n. 2, ammettendo alla prova orale esclusivamente i candidati che abbiano ottenuto in ogni prova un punteggio non inferiore a 21/30. Nel caso in cui il candidato abbia conseguito nella prima prova un punteggio inferiore ai 21/30 la commissione non procederà alla valutazione della seconda prova scritta o pratica.

Articolo 44 - votazione e ammissione alla prova orale

1. Per tutte le selezioni, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto nella prova scritta e/o pratica o test il punteggio di almeno 21/30.
2. A tal fine la Commissione procede alla valutazione degli elaborati dell'unica prova o delle due prove scritte e pratiche o test, secondo le modalità di cui al precedente articolo 41, e subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere l'ulteriore prova orale.
3. Conclusa la valutazione dei titoli, delle prove scritte e /o pratica, il Presidente redige l'elenco degli ammessi ed esclusi alla prova orale, indicando il punteggio riportato, nonché, agli ammessi, la data, l'ora ed il luogo di svolgimento della prova stessa ed il punteggi conseguito nella valutazione dei titoli., con avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Esterzili, con valore di notifica agli interessati.
4. Nell'avviso si invitano i candidati ammessi a presentare, entro la data fissata per l'esperimento della prova orale:
 - a) i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda di partecipazione alla selezione, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di selezione;
 - b) i titoli in carta semplice che il candidato ritenga utili ai fini della progressione in graduatoria.

Articolo 45 - Prova orale

1. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa.
2. I candidati vengono sottoposti alla prova orale secondo l'ordine oggettivo già prefissato dalla Commissione giudicatrice. Riguardo all'espletamento della prova

orale, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame.

- 3 I quesiti sono rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.
- 4 Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
- 5 Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio.
- 6 Indi la Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata, nel primo giorno utile, all'Albo Pretorio dell'Amministrazione.
- 7 Per tutte le selezioni, la prova orale s'intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.
- 8 L'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera scelta dal candidato, consiste in un giudizio di idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al dieci per cento di quello complessivamente a disposizione della Commissione giudicatrice per la prova orale.

Articolo 46 - Formazione della graduatoria provvisoria

1. Successivamente all'espletamento delle prove, la Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria provvisoria
2. Dopo aver assegnato i punteggi ai titoli, alle prove scritte, pratiche e orali, la Commissione giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria finale e la trasmette, a cura del segretario della commissione, al responsabile del Servizio per la pubblicazione all'albo pretorio online e per ogni conseguente adempimento
3. La graduatoria è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato.
4. La votazione finale complessiva si ottiene nel modo seguente:
 - a) nelle selezioni per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
 - b) nelle selezioni per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei

- voti conseguiti nelle prove scritte, e dalla votazione conseguita nella prova orale;
- c) nelle selezioni per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nella lettera b).
 5. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
 6. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i commissari e dal segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo alla selezione, al Responsabile del servizio competente in materia di personale, per il tramite del segretario.
 7. La trasmissione viene effettuata mediante lettera in duplice originale, uno dei quali viene restituito al Presidente stesso con attestazione di ricevuta, per scarico della Commissione.

CAPO VII – CONCLUSIONE PROCEDURE SELETTIVE

Articolo 47 - Riscontro delle operazioni del procedimento selettivo

1. Il Responsabile del servizio competente in materia di personale, esaminati i verbali della selezione rimessi dal Presidente della Commissione, predispone una relazione istruttoria, nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il responsabile, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso.
3. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Responsabile del servizio suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.

Articolo 48 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Il Responsabile del Servizio, prima di procedere all'approvazione dei verbali e conseguentemente alla graduatoria che da esso deriva, deve valutare i documenti

inoltrati dai candidati o acquisiti d'ufficio, attestanti il diritto al beneficio dell'eventuale precedenza o preferenza di legge, già dichiarata dai candidati nella domanda di selezione, e deve apportare alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni che si rendano a tali fini necessarie.

2. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile del Servizio competente in materia di personale, costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.
3. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia agli interessati mediante spedizione di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.
4. Nel caso in cui, pur in vigenza di graduatoria ancora valida, l'Amministrazione debba procedere all'indizione di nuova selezione per posti di identico profilo professionale (ad esempio per copertura di posti neo-istituiti), e si trovi pertanto in presenza di due graduatorie entrambe valide, la seconda graduatoria approvata verrà utilizzata unicamente per la copertura dei posti a concorso. Per la copertura di tutti gli ulteriori posti s'utilizzerà la prima graduatoria approvata fino alla sua naturale scadenza.

Articolo 49 - Gestione della graduatoria

1. La graduatoria rimane efficace nel termine di tre anni dalla data di pubblicazione, a sensi dell'articolo 91, c.4 del T.U.E.L., per l'eventuale copertura dei posti che si rendessero successivamente vacanti e disponibili, ad eccezione dei posti istituiti trasformati successivamente all'indizione del concorso, fatta salva qualsiasi altra e diversa disposizione di legge che fosse adottata in materia di validità delle graduatorie concorsuali.
2. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo parziale ovvero a tempo determinato. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato o part time conserva la propria posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

Articolo 50 - Applicazione delle precedenze e preferenze

1. Il diritto di precedenza è un privilegio che opera quando la legge preveda che una determinata percentuale di posti messi a selezione sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, è sufficiente che i concorrenti, che appartengano alle categorie per le quali la legge prevede il predetto beneficio, conseguano l'idoneità per essere inseriti nella

graduatoria avanti a tutti gli altri candidati ed essere inclusi tra i vincitori sino al raggiungimento della percentuale d'obbligo prevista dalla legge e comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a selezione.

2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che risultino in graduatoria finale, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, nei limiti della quota ad essi riservata.
3. Qualora tra i candidati inseriti nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge n. 68/99;
 - b) riserva dei posti ai sensi dell'articolo 3, comma 65, della Legge 24.12.1993 n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate, congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale;
 - c) riserva a favore dei dipendenti di questo Ente, nel caso in cui si svolga una procedura unica selettiva comprensiva della progressione di carriera ai sensi dell'Articolo - 52 c. 1 bis del D.Lgs 165/2001.
4. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51.
5. La preferenza, opera soltanto in situazioni di parità di punteggio nella graduatoria di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
 2. Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati e invalidi in fatto di guerra;
 - d) di mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) egli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o d'altra attestazione speciale di merito di guerra,

nonché capi di famiglia numerosa;

- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno nell'Amministrazione che ha indetto la selezione;
 - r) i coniugati e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
6. A parità di merito e di titoli la preferenza é determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato servizio nella Pubblica Amministrazione, con riguardo alla durata del servizio prestato;
 - c) dall'età, nel senso che prevale il candidato più giovane d'età.

CAPO VIII – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 51 - Nomina

1. Il Responsabile del Servizio competente in materia di personale adotta con propria determinazione il provvedimento di nomina, in prova, secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia d'assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.

2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo di raccomandata con avviso di ritorno o di comunicazione notificata, a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nel bando di selezione, a mezzo di documentazione o apposita autocertificazione, nei casi previsti dalla legge.
3. La verifica della documentazione di cui sopra non è richiesta qualora il candidato sia già dipendente di ruolo dell'Ente, salvo il possesso del titolo di studio qualora non fosse agli atti.
4. I candidati vincitori della selezione sono invitati nella medesima lettera di cui sopra, a rilasciare altresì, entro lo stesso termine, ai sensi dell'articolo 14 del CCNL 6/7/1995, comparto Regioni – AA.LL., la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, di non svolgere attività libero professionale, di non essere iscritto ad albi professionali, di non essere titolare di partita IVA e di non trovarsi in nessuna delle situazioni d'incompatibilità, richiamate dall'Articolo - 53 del DLgs. 165/2001 e di formulare, ove necessaria, ai sensi dell'Articolo - 14 del CCNL 6/7/1995, comparto Regioni – AA.LL.
5. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale con il vincitore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Categoria.

Articolo 52 - Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati tutti gli elementi previsti dall'articolo 14 del C.C.N.L. del 6.07.1995.

Articolo 53 - Accesso al rapporto lavoro subordinato

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato e le condizioni giuridiche ed economiche dello stesso, sono regolati dai C.C.N.L. e da ogni altra disposizione disciplinante la materia, nonché dalle norme del presente regolamento e dalle disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Compete al Responsabile del Servizio competente in materia di personale l'adozione di ogni atto e disposizione relativi all'accesso che non sia espressamente riservato alla competenza di altri organi e soggetti, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro, nonché il recesso per mancato superamento del periodo di prova.

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

Articolo 54 - Periodo di prova

1. Il personale, assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, viene nominato per un periodo di prova di durata variabile secondo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali in materia. Il predetto personale potrà ritenersi confermato in servizio solo qualora entro il periodo previsto non intervenga una valutazione negativa del servizio prestato, da notificarsi all'interessato. L'anzianità di servizio è riconosciuta dal momento dell'assunzione in servizio a tutti gli effetti sia giuridici che economici.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che risultino averlo già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra Pubblica Amministrazione.
3. Ai fini del compimento del periodo di prova si terrà conto del solo servizio effettivamente prestato, per cui il predetto periodo risulta sospeso in caso di assenza per:
 - a) Malattia, per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto;
 - b) Infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio, per un periodo massimo di 36 mesi;
 - c) Maternità;
 - d) Malattia del bambino di età inferiore agli 8 anni;
 - e) Eventuale congedo per formazione;
 - f) Congedo parentale;
 - g) Aspettative a qualsiasi titolo fruitive;
 - h) ferie
 - i) Permessi retribuiti, previsti da vigenti disposizione di legge o di contratto;

Permessi non retribuiti, previsti da vigenti disposizioni di legge o di contratto. L'Amministrazione comunica per iscritto al dipendente il nuovo termine del periodo di prova dopo ognuno dei periodi di assenza predetti.

4. Le predette assenze riconosciute come causa di sospensione del periodo di prova

hanno lo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

5. Decorsa la metà del periodo di prova, previsto contrattualmente per ciascuna categoria di personale, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva. Il recesso quindi opera dal momento in cui sia comunicato alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato in ogni caso. In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di servizio, compresi i ratei di tredicesima maturati nel frattempo, i ratei di TFR, e la retribuzione relativa ai giorni di ferie maturati e non goduti, secondo le norme vigenti in materia.
6. Il periodo di prova non potrà essere rinnovato o prorogato al di fuori di quanto previsto dal comma 3 del presente articolo.
7. Il lavoratore, assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato, viene sottoposto ad un periodo di prova di due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In qualunque momento di detto periodo, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i periodi di sospensione contrattualmente previsti. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e, ove posto in essere dal Comune, deve essere motivato.
8. Il dipendente che vada ad occupare un posto presso un'altra Pubblica Amministrazione, dove debba essere sottoposto ad un periodo di prova, per tutta la durata di detto periodo, ha diritto alla conservazione del posto presso questo Comune, senza retribuzione, ed in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo. Questa disciplina si applica anche al dipendente in prova, proveniente da un altro Ente di diverso comparto, il cui C.C.N.L. preveda analoga disciplina.

Articolo 55 - Efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie delle selezioni hanno efficacia per tre anni dalla data di approvazione e possono essere utilizzate per la copertura dei posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili o vacanti successivamente all'indizione della selezione stessa.

TITOLO III – ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE

CAPO I – ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Articolo 56 – Assunzione per mobilità

1. L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità in conformità a quanto previsto dall'articolo 10 del presente regolamento.
2. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza espresso tramite il parere del responsabile di posizione organizzativa ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. Il bando di mobilità viene pubblicato nell'albo pretorio on line del Comune per almeno 10 giorni e contiene l'indicazione dei criteri di valutazione delle domande, assicurando comunque la preferenza per il personale eventualmente in servizio presso l'ente tramite comando o altra forma.
3. Le domande devono essere presentate entro i 15 giorni successivi alla scadenza della pubblicazione del bando di mobilità. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Ad esse deve essere allegata l'autorizzazione da parte della amministrazione di provenienza. Esse sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal responsabile dell'Area interessata, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate prima della pubblicazione del bando.
4. Il responsabile dell'Area interessata, convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico-attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Si può prevedere, in alternativa e/o ad integrazione, lo svolgimento di una prova pratica.
5. La graduatoria viene formulata in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente: fino ad un massimo di punti 35;
 - b) esiti del colloquio svolto valutabile e/o della prova pratica fino a punti 50;
 - c) trattamento economico in godimento valutabile, fino ad un massimo di punti 15

per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale e senza RIA e/o indennità *ad personam* e con un punteggio inferiore per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale e/o con in godimento RIA ovvero assegni *ad personam*.

6. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 75 non si procederà a nessuna assunzione per mobilità volontaria.
7. Le operazioni di selezione sono espletate dal Responsabile dell'Area interessata, e per le categorie D dal Segretario, o da apposita commissione nominata dagli stessi.
8. Per comprovate ragioni di urgenza le procedura di cui al presente articolo, unitamente a quelle di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs n. 165/2001, possono essere svolte unitamente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche, ma in tal caso nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che non si darà corso allo stesso ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità. In tal caso comunque le prove concorsuali non possono essere avviate prima della conclusione di tali procedure.

Articolo 57 - Posti a tempo parziale

9. Le procedure previste nel presente Regolamento per il reclutamento di personale, nonché i requisiti di accesso e le prove di selezione di cui agli allegati al Regolamento stesso, valgono anche per la copertura di posti a tempo parziale.
10. Per la copertura di posti a tempo parziale possono essere utilizzate le graduatorie di selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato, previo assenso del candidato utilmente collocato in graduatoria.
11. In caso di assunzione di personale a tempo pieno e a tempo indeterminato, è data precedenza, in vigenza della relativa graduatoria - al personale che aveva accettato la nomina a tempo parziale.

Articolo 58 - Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle acquisizioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'istituto della ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 26 del CCNL del 14/9/2000 del comparto Regioni ed Autonomie Locali.
2. I dipendenti, il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni, possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, entro cinque anni dalla data di cessazione dal servizio per le dimissioni stesse.
3. La ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata alla determinazione positiva e motivata espressa dell'Amministrazione.

Articolo 59 - Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni e in base a quanto stabilito dalla normativa in materia, può ricoprire posti vacanti mediante l'utilizzo delle graduatorie di selezioni pubbliche approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali.
2. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) previsione nel piano triennale dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici, fatte salve le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo eccezionale non programmabili;
 - b) assenza di graduatorie valide nell'Ente per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza; per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione (a titolo esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste);
 - c) i posti devono appartenere a stessa categoria contrattuale e con profilo professionale analogo e attinente a quello del posto da ricoprire;
 - d) i posti di cui si prevede la copertura devono essere stati istituiti o trasformati prima dell'indizione del concorso;
 - e) Compatibilità dei criteri utilizzati dall'ente per la selezione dei candidati con quelli richiesti dal regolamento interno per l'accesso all'impiego del Comune di Esterzili;
 - f) Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto: sia la graduatoria che la volontà dell'ente utilizzatore devono essere riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a tempo parziale;
3. L'utilizzazione di graduatorie può essere disposta per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato, sia per i concorsi da bandire che per quelli in fase di espletamento.
4. L'utilizzo della graduatoria potrà avvenire solamente previa stipula di apposita convenzione tra le amministrazioni interessate in cui sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie.
5. Il Responsabile del servizio competente in materia di personale invia agli enti dello stesso comparto che hanno sede nella Regione Sardegna la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta non inferiore a 5 giorni dalla richiesta;
6. I contenuti della richiesta sono determinati dal Responsabile in relazione ai criteri di scelta di cui al presente articolo
7. Nel caso di più risposte positive la scelta avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) la graduatoria di più recente formazione,
 - b) la graduatoria che ha avuto minor numero di scorrimenti,
 - c) il sorteggio.
8. Una volta operata la individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il Comune, previa determinazione del Responsabile del servizio interessato, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria con l'Ente cui la stessa appartiene e dà conseguentemente corso all'assunzione del dipendente così individuato. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

Articolo 60 - Utilizzo graduatorie del Comune di Esterzili da parte di altri enti locali

1. Il Comune di Esterzili potrà stipulare apposita convenzione per consentire l'utilizzo delle graduatorie di procedure selettive effettuate dallo stesso, ancora valide a termine di legge, da parte di enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali ubicati nel territorio della Regione Sardegna che ne facciano richiesta prevedendo che:
 - a. nel bando di selezione, predisposto dal Comune di Esterzili, a garanzia della trasparenza, sia stata inserita la previsione di tale eventuale utilizzo da parte di altri enti locali;
 - b. la stipulazione del contratto individuale di lavoro con ente diverso dal Comune di Esterzili comporterà lo scorrimento della graduatoria e, conseguentemente, l'eventuale ulteriore assunzione a tempo indeterminato dovrà avvenire con il candidato successivo utilmente collocato in graduatoria.

CAPO II – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 61 - Assunzioni a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, statutaria, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. Ai fini di cui al comma 1 possono essere indette selezioni per l'eventuale assunzione a termine delle figure professionali di cui presumibilmente l'Amministrazione necessita nel triennio successivo.
 - a) Le assunzioni a tempo determinato vengono effettuate nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, con le seguenti forme:
 - a. per i profili professionali compresi fra la categoria A e la categoria B1, per l'accesso ai quali sia prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'Ente deve ricorrere alle graduatorie della Sezione circoscrizionale per l'impiego, attraverso una richiesta numerica, suddivisa per categorie e profili professionali dei dipendenti da acquisire. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la Sezione circoscrizionale per l'impiego, con le modalità previste dalla normativa vigente.
 - b. per i profili professionali ascrivibili alle categorie superiori (B/3, C, D/1 e D/3),

mediante:

- utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche, in corso di validità;
 - utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche in corso di validità anche presso altri enti Pubblici;
 - formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per prova e/o per titoli. I requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. L'avviso di reclutamento deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. La Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per le selezioni pubbliche a tempo indeterminato. Detta graduatoria ha una validità stabilita di volta in volta nei bandi di selezione.
 - L'avviso di reclutamento va pubblicato all'albo pretorio e in altri luoghi pubblici per almeno 10 giorni.
3. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale dipendente stagionale si applica la disciplina del presente regolamento, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro.
 4. La Commissione giudicatrice, composta e nominata ai sensi dell'articolo 19 del presente Regolamento, con riferimento alle singole categorie e profili professionali indicati negli avvisi di reclutamento, predispone apposite graduatorie sulla base dei seguenti titoli dichiarati dai candidati nelle domande:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) precedenti rapporti di lavoro, prestati esclusivamente alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni con inquadramento nella stessa categoria e profilo professionale del posto messo a selezione.
 5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio prescritto rispettivamente per l'accesso alle Categorie B3, C e D è attribuito un punteggio fino al massimo di 4 punti così ripartiti
 6. Per ciascun periodo di servizio prestato sono attribuiti fino ad un massimo di punti 6, con le modalità e criteri di cui all'articolo 30 del presente Regolamento.
 7. A parità di punteggio viene data preferenza al candidato che ha conseguito il titolo di studio richiesto con la votazione più alta e in subordine si applicano le preferenze di cui all'articolo 5 del D.P.R. 487/94 e successive modifiche. In caso di ulteriore parità è data preferenza al candidato più giovane di età.
 8. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

Articolo 62 - Prova selettiva

1. Qualora si opti per la prova selettiva è ammesso a sostenere la prova un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata ai sensi dell'articolo precedente, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire, con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale. E' consentita l'ammissione alla prova di un numero inferiore di concorrenti qualora le richieste avanzate non consentano di soddisfare la predetta condizione.
2. I termini di convocazione dei concorrenti ammessi a sostenere la prova selettiva sono ridotti fino a 5 giorni.
3. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, mediante la soluzione in tempi predeterminati, di appositi quesiti o il superamento di una prova pratica attitudinale, per i posti che richiedono il possesso di particolari professionalità.
4. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a sette decimi.
5. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, valutati ai sensi delle disposizioni del presente regolamento, la votazione conseguita nella prova selettiva.
6. La graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione ne è consentita l'utilizzazione quanto ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.

Articolo 63 - Forme contrattuali flessibili

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali il contratto di formazione e lavoro e la fornitura di lavoro temporaneo (interinale).
2. Per le selezioni del personale da assumere con contratto formazione e lavoro si applicano le disposizioni del presente regolamento per la copertura di posti a tempo determinato fatto salvo l'obbligo di sottoporre il candidato a prova pratica e/o colloquio in caso di trasformazione del posto.

Articolo 64 - Copertura posti di responsabile di posizione organizzativa e di alta specializzazione a tempo determinato

1. L'Amministrazione può stipulare al di fuori della dotazione organica ed esclusivamente in

assenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da iscriversi a qualifiche dirigenziali, alta specializzazione o funzionari dell'ex area direttiva, in misura non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'Ente, sempre mediante selezione preventiva pubblica.

2. Il rapporto di lavoro non può avere una durata superiore al mandato del Sindaco.

Articolo 65 - Comando da altri Enti

1. Qualora ricorrano esigenze temporanee ed eccezionali di servizio o quando sia richiesta una specifica competenza, l'Amministrazione può ricorrere all'assegnazione temporanea di personale di altre amministrazioni.
2. L'assegnazione è disposta per un periodo non superiore a sei mesi, rinnovabile.
3. Alla retribuzione del personale in comando provvede l'Ente di appartenenza, salvo rimborso da parte dell'Amministrazione comunale utilizzatrice.
4. L'Ente utilizzatore potrà corrispondere direttamente all'interessato eventuali compensi per incarichi di responsabilità e quelli relativi alla retribuzione di risultato o di produttività.

CAPO III – PROGRESSIONE DI CARRIERA

Articolo 66 – Progressioni di carriera

1. Le progressioni di carriera sono attivate per consentire il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
2. L'amministrazione comunale, ai sensi dell'articolo 24 del D.Lgs 27/10/2009 n° 150 nel piano triennale del fabbisogno del personale individua la percentuale di riserva a favore del personale interno.
3. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'ente, sono individuati, nel successivo articolo 66, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui al comma 1, determinati in funzione del profilo professionale e della categoria di iscrizione del posto interessato alla procedura selettiva.
4. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione.

5. Alla riserva dei posti può accedere il personale a tempo indeterminato inquadrato nella categoria immediatamente inferiore del posto messo a selezione, in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
 - b. valutazione della prestazione positiva conseguita dal dipendente per almeno gli ultimi tre anni.
6. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati dal presente regolamento, devono essere previsti nel relativo avviso di selezione, e posseduti entro il termine di scadenza per la presentazione dell'istanza di selezione.

Articolo 67 - Requisiti per la partecipazione alla selezione

1. Alla selezione per le progressioni di carriera può partecipare il personale dipendente a tempo indeterminato di ruolo in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Per accedere alla categoria B1 il personale deve aver prestato almeno 2 (due) anni di servizio nella cat. A ed essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo. Può essere richiesto un corso di formazione specifico;
 - b) Per accedere alla categoria B3 il personale deve aver prestato almeno 2 (due) anni di servizio nella cat. B1 ed essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo. Può essere richiesto un corso di formazione specifico;
 - c) Per accedere alla cat. C il personale deve essere in possesso del diploma di maturità (5 anni) oppure aver prestato almeno 5 (cinque) anni di servizio nella cat. B3 nello stesso settore di attività ed essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo;
 - d) Per accedere alla categoria D1 il personale deve essere in possesso del diploma di laurea da individuare in relazione al profilo professionale da ricoprire, oppure aver prestato almeno 5 (cinque) anni di servizio nella cat. C nello stesso settore di attività ed essere in possesso del diploma di maturità;
 - e) Per accedere alla cat. D3 il personale deve essere in possesso del diploma di laurea da individuare in relazione al profilo professionale da ricoprire, oppure aver prestato almeno 5 (cinque) anni di servizio nella cat. D1 nello stesso settore di attività ed essere in possesso del diploma di maturità (5 anni).

Articolo 68 - Indizione della selezione

1. Sulla base delle norme contenute nel presente regolamento, il responsabile dell'area competente indice la selezione approvando il relativo bando disciplinante la stessa.
2. Il bando è pubblicato integralmente all'albo pretorio del Comune per almeno 20 giorni

consecutivi.

3. Per motivate ragioni può essere disposta la riapertura o la proroga dei termini, nonché la revoca o la rettifica della selezione già bandita.
4. Il provvedimento di revoca o di rettifica deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Articolo 69 - Modalità di selezione

1. Le modalità di selezione saranno differenziate a seconda del tipo di progressione verticale da effettuare, come meglio specificato nel seguito del presente articolo:
 - a) Per la progressione dalla cat. A alla cat. B1:
 - una prova a contenuto pratico attitudinale ed un colloquio volto ad evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo;
 - b) Per la progressione dalla cat. B1 alla cat. B3:
 - una prova a contenuto pratico attitudinale ed un colloquio volto ad evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo;
 - c) Per la progressione dalla cat. B3 alla cat. C:
 - una prova scritta a contenuto teorico-pratico e una prova orale, entrambe idonee ad evidenziare le rilevanti conoscenze uni-disciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento dei compiti assegnati in tale categoria, nonché la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quelli previsti per l'accesso;
 - d) Per la progressione dalla cat. C alla cat. D1:
 - una prova scritta a contenuto teorico-pratico e una prova orale, volte ad evidenziare le elevate cognizioni specialistiche acquisite nonché la loro pratica traduzione nell'ambito operativo e la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quelli previsti per l'accesso;
 - e) Per la progressione dalla cat. D1 alla cat. D3:
 - una prova scritta a contenuto teorico-pratico, la presentazione di una tesi o di un elaborato e una prova orale, volte ad accertare la conoscenza pluri-specialistica e la tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizza il profilo riferibile alla categoria, nonché la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quelli previsti per l'accesso.

2. Il contenuto delle prove, e ove previsto l'argomento per la tesi o l'elaborato, verrà indicato dal responsabile del servizio nel bando di concorso.
3. Nei casi in cui nel bando di selezione sia prevista la presentazione di una tesi o di un elaborato, gli argomenti da trattare saranno assegnati ai candidati con sorteggio dalla commissione esaminatrice subito dopo la scadenza di presentazione delle domande.
4. Ai candidati verrà attribuito, per la consegna della tesi o dell'elaborato, un termine non inferiore a 20 (venti) giorni dalla data di assegnazione.

Articolo 70 - Criteri per la valutazione delle prove e dei titoli

- 1 Il punteggio a disposizione della commissione per la valutazione delle prove d'esame e dei titoli è diverso in relazione alla progressione verticale da attuare.
 - a) In particolare per le progressioni dalla cat. A alla cat. B1 e dalla cat. B1 alla cat. B3 il punteggio a disposizione della Commissione è di 60 punti così suddivisi:

30 punti per la prova pratico attitudinale; 30 punti per la prova orale.

Entrambe le prove si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.
 - b) Per le progressioni dalla cat. B3 alla cat. C il punteggio a disposizione della Commissione è di 70 punti così ripartiti:

30 punti per la prova scritta teorica-pratica; 30 punti per la prova orale;

10 punti per i titoli.Entrambe le prove si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.
 - c) Per le progressioni dalla cat. C alla cat. D1 e dalla cat. D1 alla cat. D3, il punteggio a disposizione della Commissione è di 80 punti così ripartiti:

30 punti per la prova scritta; 30 punti per la prova orale 20 punti per i titoli.
 - d) Per le progressioni dalla cat. D1 alla cat. D3, il punteggio a disposizione della Commissione è di 90 punti così ripartiti:

30 punti per la prova scritta; 30 punti per la prova orale

10 punti per la tesi o elaborato 20 punti per i titoli.
- 2 Il punteggio attribuito ai titoli sarà reso noto al momento della pubblicazione dei risultati della prova teorico pratica.

Articolo 71 – Graduatoria

- 1 La graduatoria di merito dei candidati idonei è formata in ordine decrescente del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato sommando i diversi voti riportati nelle diverse prove e nei titoli e nella tesi o elaborato ove previsti, con l'applicazione, a parità di punti delle preferenze previste all'articolo - 5 del D.P.R. n.487/94 e successive modificazioni. A seguito di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane di età.
- 2 La graduatoria, risultante dal verbale della Commissione esaminatrice, diviene efficace dopo l'adozione dell'atto di approvazione da parte del responsabile del servizio.
- 3 È pubblicata all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 72 - Procedure selettive in collaborazione con altri enti

- 1 L'Amministrazione, nel caso debba procedere ad effettuare selezioni per identiche professionalità, può stabilire di svolgere un'unica procedura selettiva con altre Amministrazioni o Enti.
- 2 Nel caso si stabilisca di effettuare un'unica procedura selettiva, le fasi del procedimento di cui all'articolo 8 del presente Regolamento, sono precedute dall'approvazione da parte degli Enti interessati di una convenzione.
- 3 La convenzione dovrà stabilire le forme di consultazione degli Enti, la gestione delle procedure selettive, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri derivanti dall'espletamento della procedura selettiva.

Articolo 73 - Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi

- 1 I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi della Legge 7.8.1990 n. 241 e degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, nonché di quanto disposto dal Regolamento di questo ente.
- 2 I verbali della Commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. I candidati di procedure selettive, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono, non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
- 3 Qualora il diritto di accesso riguardi atti di selezioni non ancora terminate, per tutelare la speditezza delle operazioni selettive, l'Ente ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti dopo la chiusura delle procedure selettive stesse.

Articolo 74 - Trattamento dati personali

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

Articolo 75 – Abrogazioni

1 Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il regolamento disciplinante le procedure selettive pe il reclutamento del personale nel Comune di Esterzili, approvato con deliberazione di G.C. n. 70 del 24.10.2000 e successivamente rettificato con deliberazione di G.C. n. 92 del 13.11.2001;

Articolo 76 - Entrata in vigore

1 il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio informatico, da effettuare dopo che la delibera di approvazione è divenuta esecutiva.

ALLEGATI:

- 1 Requisiti richiesti per l'accesso ai singoli profili professionali.
- 2 Tabella Gradi di parentela
- 3 Prove d'esame per l'accesso ai singoli profili professionali fino alla categoria B1.
- 4 Valutazione dei titoli.
- 5 Tabella di conversione dei titoli di studio

ALLEGATO 1 - REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI

Tabella 1 – Categoria A

PROFILI PROFESSIONALI	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
OPERATORE GENERICO	A	Licenza Scuola dell'obbligo	Patente B
OPERATORE TECNICO	A	Licenza Scuola dell'obbligo	Patente B

Tabella 2 – Categoria B

PROFILI PROFESSIONALI	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B1	Licenza Scuola dell'obbligo	Attestato di aver partecipato con profitto ad un corso di formazione per l'utilizzo di sistemi informatici
ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	B1	Licenza Scuola dell'obbligo	Patente B
COLLABORATORE TECNICO	B3	Diploma di Scuola Media Superiore ad indirizzo tecnico	Patente B - Per gli autisti è richiesta la patente D-CAP o CQC
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	Diploma di Scuola Media Superiore	

Tabella 3 – Categoria C

PROFILI PROFESSIONALI	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	Diploma di scuola media superiore di 2° grado	
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C	Diploma di scuola media superiore di 2° grado	Patente A e B o soltanto B se conseguita in data antecedente al 26/04/1988
ISTRUTTORE TECNICO		Diploma di maturità di geometra o perito edile. Diploma di maturità di perito chimico. Diploma di maturità di perito agrario.	Patente B

		Diploma di maturità rilasciato da istituto tecnico industriale o da istituto professionale per l'industria e l'artigianato	
--	--	--	--

Tabella 4 – Categoria D

Profilo Professionale	DIPLOMA DI LAUREA (DL)	RIFERIMENTO NORMATIVO	LAUREE SPECIALISTICHE DELLA CLASSE (D.M. 509/99)	LAUREE MAGISTRALI DELLA CLASSE (D.M. 270/04)
Istruttore direttivo contabile	Economia e commercio	Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal D.M. 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e D.M. 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996	64/S Scienze dell'economia LM-84 /S Scienze	LM-56 Scienze dell'economia LM-77 Scienze economico-aziendali
Istruttore direttivo amministrativo / contabile	Giurisprudenza	Tabella III del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 11.2.1994 in G.U. n. 148 del 27.6.1994, DM 31.5.1995 in G.U. n. 266 del 14.11.1995 e D.M. 8.8.1996 in G.U. n. 236 del 8.10.1996	22/S Giurisprudenza 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica	LMG/01 Giurisprudenza
	Scienze politiche	Tabella IV del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 4.11.1995 in G.U. n. 13 del	57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali	LM-87 Servizio sociale e politiche Sociali LM-52 Relazioni internazionali LM-56 Scienze

		17.1.1996	60/S Relazioni internazionali 64/S Scienze dell'economia 70/S Scienze della politica 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni 88/S Scienze per la cooperazione allo Sviluppo 89/S Sociologia 99/S Studi europei	dell'economia LM-62 Scienze della politica LM-63 Scienze delle pubbliche Amministrazioni LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo LM-88 Sociologia e ricerca sociale LM-90 Studi europei
	Economia e commercio	Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996	64/S Scienze dell'economia LM-84 /S Scienze economico-aziendali	LM-56 Scienze dell'economia LM-77 Scienze economico-aziendali
Istruttore direttivo tecnico	Ingegneria civile Ingegneria edile	Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995	28/S Ingegneria civile	LM-23 Ingegneria civile LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi LM-26 Ingegneria della sicurezza
	Ingegneria gestionale	Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995	34/S Ingegneria gestionale	LM 31 Ingegneria gestionale

	Ingegneria edile Architettura	Decreti Pavia, Roma Sapienza, L'Aquila - Decreto Rett. n. 198-0084 del 29.7.1998 in G.U. n. 193 del 29.8.1998	4/S Architettura e ingegneria edile	LM-4 Architettura e ingegneria edile architettura
Istruttore direttivo socio culturale	Servizio sociale	Roma LUMSA, Trieste - Decreto Rett. 17.12.1998 su G.U. del 3 del 5.1.1999	57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali	LM-87 Servizio sociale e politiche sociali

ALLEGATO 2 - TABELLA GRADI DI PARENTELA

PARENTI		
GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	I genitori e i figli	
2°	L'avo, l'ava e il nipote	I fratelli e le sorelle
3°	Il bisavolo, la bisavola (bisnonni) e il pronipote	Lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella
4°	Il trisavolo, la trisavola (trisavi) e il trinipote(abnipote)	Il prozio (prozio è fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello e sorella; i cugini di 1°, cioè figli di fratelli e sorelle

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

**ALLEGATO 3 - PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO AI SINGOLI PROFILI
PROFESSIONALI FINO ALLA CAT. B1**

CATEGORIA A

OPERATORE GENERICO

Prova pratica

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- fotocopiatura con ricomposizione di testi nel tempo massimo di 10 minuti.

Indice di riscontro

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

OPERATORE TECNICO

Prova pratica

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- manutenzione ordinaria e piccole manutenzioni di ambienti interni e strutture esterne nel tempo massimo di 30 minuti.

Indice di riscontro

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

CATEGORIA B

ESECUTORE AMMINISTRATIVO

Prova pratica

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- ricerca atti e archivi su personal computer nel tempo massimo di 15 minuti.

Indice di riscontro

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

Prova pratica

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- esecuzione di un manufatto o di un lavoro stradale o di segnaletica stradale o di una saldatura o montaggio di apparecchiature o montaggio e/o riparazione di condotti o controllo impianti di riscaldamento e/o illuminazione nel tempo massimo di 30 minuti – Conduzione e/o utilizzo mezzi in dotazione ente.

Indice di riscontro

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

ALLEGATO 4 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

TABELLA N. 1

TITOLI VALUTABILI PER PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA “D”

(punteggio massimo attribuibile: punti 10)

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile: punti 4)	
1. Diploma di Laurea utilizzato per l'ammissione fino a	punti 2,00
2. Altro Diploma di Laurea attinente fino a	punti 1,50
3. Diploma di Specializzazione o di perfezionamento post – Laurea in discipline attinenti (punti 0,25 per ogni anno accademico di durata) fino a	punti 0,50
B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile: punti 4)	
1. Categoria 1^ per ogni anno	punti 0,75
2. Categoria 2^ per ogni anno	punti 0,50
3. Categoria 3^ per ogni anno	punti 0,25
C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile: punti 2)	
1. Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento fino ad un massimo di: Per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso Per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato	punti 1,00 punti 0,25 punti 0,20
2. Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e di almeno pari categoria (valutabili fino ad un massimo di due idoneità), per ogni idoneità	punti 0,20
3. Pubblicazioni a stampa (valutabili fino ad un massimo di 4 pubblicazioni), per ogni pubblicazione a disposizione della Commissione fino ad un massimo di	punti 0,20
4. Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli a disposizione della commissione fino ad un massimo di	punti 1,00

TABELLA N. 2**TITOLI VALUTABILI PER PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLA
CATEGORIA “C”**

(punteggio massimo attribuibile: punti 10)

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile: punti 4)	
1. Diploma di Scuola media superiore utilizzato per l'ammissione fino a	punti 1,50
2. Altro Diploma di Scuola media superiore attinente	punti 0,75
3. Diploma Laurea in discipline attinenti	punti 2,00
4. Diploma di Scuola universitaria o Speciale (post-maturità) in discipline attinenti: punti 0,30 per ogni anno scolastico fino a	punti 0,60
B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile: punti 4)	
1. Categoria 1 [^] per ogni anno	punti 0,75
2. Categoria 2 [^] per ogni anno	punti 0,50
3. Categoria 3 [^] per ogni anno	punti 0,25
C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile: punti 2)	
1. Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento fino ad un massimo di: Per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso Per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato	punti 1,00 punti 0,25 punti 0,20
2. Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e di almeno pari categoria (valutabili fino ad un massimo di due idoneità), per ogni idoneità	punti 0,20
3. Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli a disposizione della commissione fino ad un massimo di	punti 0,80

TABELLA N. 3

TITOLI VALUTABILI PER I PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA “B”

(punteggio massimo attribuibile: punti 10)

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile: punti 4)	
1. Diploma di qualifica utilizzato per l'ammissione fino a	punti 1,50
2. Diploma di Scuola media superiore utilizzato per l'ammissione	punti 2,20
3. Altro diploma di Scuola media superiore o di Qualifica attinente	punti 0,20
4. Diploma di Scuola universitaria o Speciale (post-maturità) in discipline attinenti: punti 0,20 per ogni anno scolastico fino a	punti 0,40
B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile: punti 4)	
1. Categoria 1^ per ogni anno	punti 0,75
2. Categoria 2^ per ogni anno	punti 0,50
3. Categoria 3^ per ogni anno	punti 0,25
C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile: punti 2)	
1. Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento fino ad un massimo di: Per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso Per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato	punti 1,00 punti 0,20 punti 0,15
2. Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e di almeno pari categoria (valutabili fino ad un massimo di due idoneità), per ogni idoneità	punti 0,50
3. Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli a disposizione della commissione fino ad un massimo di	punti 0,50

ALLEGATO 5 - TABELLA DI CONVERSIONE DEI TITOLI DI STUDIO

GIUDIZI DOPO FASCISMO	RIFORMA GELMINI	VOTI IN DECIMI	VOTI IN SESSANTESIMI	VOTI IN CENTESIMI	VOTI IN CENTODECIMI
SUFFICIENTE	SUFFICIENTE	6/10	36/60	60/100	66/110
				61/100	67/110
		6,17/10	37/60	62/100	68/110
					69/110
		6,33/10	38/60	63/100	70/110
				64/100	71/110
		6,5/10	39/60	65/100	72/110
				66/100	73/110
		6,67/10	40/60	67/100	74/110
		6,83/10	41/60	68/100	75/110
		69/100	76/110		
BUONO	BUONO	7/10	42/60	70/100	77/110
				71/100	78/110
		7,17/10	43/60	72/100	79/110
		7,33/10	44/60	73/100	80/110
				74/100	81/110
					82/110
		7,5	45/60	75/100	83/110
				76/100	84/110
		7,67/10	46/60	77/100	85/110
		7,83/10	47/60	78/100	86/110
		79/100	87/110		
	MOLTO BUONO	8	48/60	80/100	88/110
				81/100	89/110
8,17/10		49/60	82/100	90/110	
8,33/10		50/60	83/100	91/110	
			84/100	92/110	
				93/110	
8,5		51/60	85/100	94/110	
			86/100	95/110	
8,67/10		52/60	87/100	96/110	
8,83/10		53/60	88/100	97/110	
		89/100	98/110		
DISTINTO	OTTIMO	9/10	54/60	90/100	99/110
				91/100	100/110
		9,17/10	55/60	92/100	101/110
		9,33/10	56/60	93/100	102/110
				94/100	103/110
					104/110
		9,5/10	57/60	95/100	105/110
				96/100	106/110
		9,67/10	58/60	97/100	107/110
		9,83/10	59/60	98/100	108/110
		99/100	109/110		
OTTIMO	ECCELLENZA	10/10	60/60	100/100	110/110

Il risultato è stato arrotondato per difetto nel caso in cui la frazione risulti uguale o superiore a 0,49 e per eccesso nel caso in cui la frazione risulti uguale o superiore a 0,50.