



COMUNE DI VILLAMASSARGIA
Provincia del Sud Sardegna

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO ALL'IMPIEGO

SOMMARIO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 - Finalità Ed Ambito D'applicazione	3
Art. 2 - Piano Triennale Dei Fabbisogni Di Personale	3
Art. 3 - Fasi Del Procedimento Di Selezione	3
Art. 4 - Modalità Assunzionali	4
TITOLO II - PROCEDURE SELETTIVE	7
Art. 5 – Tipologie	7
Art. 6 – Selezioni Per Titoli	7
Art. 7 – Selezioni Per Esami.	7
Art. 8 – Selezioni Per Titoli Ed Esami.	7
Art. 9 – Requisiti Generali	7
Art. 10 – Requisiti Speciali.	8
Art. 11 – Bando Di Selezione	9
Art. 12 – Pubblicazione Del Bando	9
Art. 13 – Proroga, Riapertura, Rettifica E Revoca Del Bando	10
Art. 14 – Domanda Di Ammissione Alla Selezione	10
Art. 15 – Allegati Alla Domanda	11
Art. 16 – Modalità Di Presentazione Della Domanda	11
Art. 17 – Sede E Diario Delle Prove	12
Art. 18 – Commissione Di Concorso	12
Art. 19 – Compensi Alla Commissione Di Concorso	12
Art. 20 – Incompatibilità	13
Art. 21 – Modifica Composizione Commissione	13
Art. 22 – Segretezza Delle Operazioni E Legittimità Delle Operazioni	14
Art. 23 – Insediamento	14
Art. 24 – Modalità D'assunzione Delle Decisioni	14
Art. 25 – Ordine Dei Lavori	14
Art. 26 – Valutazione Dei Titoli	15
Art. 27 – Titoli Di Studio	15
Art. 28 – Titoli Di Servizio	16
Art. 29 – Valutazione Titoli Vari	16
Art. 30 – Ammissione Dei Candidati	16
Art. 31 – Preselezione	17
Art. 32 – Calendario Delle Prove D'esame	17
Art. 33 – Candidato Portatore Di Handicap	17
Art. 34 – Modalità Di Svolgimento Delle Prove Scritte	17
Art. 35 – Modalità Di Svolgimento Delle Prove Preselettive.	18
Art. 36 – Modalità Di Svolgimento Delle Prove Pratiche E Relativa Valutazione	19

Art. 37 – Valutazione Degli Elaborati Prove Scritte O Prova Pratica.	19
Art. 38 – Votazione E Ammissione Alla Prova Orale	20
Art. 39 – Prova Orale	20
Art. 40 – Graduatoria Finale	20
Art. 41 – Applicazione Delle Precedenze (Riserve) E Preferenze	21
Art. 42 – Approvazione E Utilizzo Delle Graduatorie	21
Art. 43 – Efficacia E Gestione Della Graduatoria	22
Art. 44 – Posti Disponibili	22
TITOLO III – ASSUNZIONE	23
Art. 45 – Procedura Preliminare All’assunzione	23
Art. 46 - Costituzione Del Rapporto Di Lavoro	23
Art. 47 - Periodo Di Prova	24
TITOLO IV - ALTRE MODALITA’ ASSUNZIONALI (ART. 4)	25
Art. 48 – Utilizzo Delle Graduatorie Di Altri Enti Locali	25
Art. 49 - Assunzione Tramite Mobilità Esterna	25
Art. 50 – Bando Di Mobilità	25
Art. 51 – Commissione Selezionatrice	26
Art. 52 – Valutazione Dei Titoli E Del Colloquio	26
Art. 53 - Modalità Di Svolgimento Dei Colloqui	27
Art. 54 - Graduatoria Nelle Procedure Di Mobilità	28
Art. 55 - Assunzione Delle Categorie A E B	28
Art. 57 - Assunzioni A Tempo Determinato	29
Art. 58 – Formazione E Lavoro, Somministrazione Di Lavoro	30
Art. 59 - Assunzione Con Contratto A Tempo Determinato Dei Responsabili Degli Uffici E Dei Servizi Ex Art. 110 Del D.Lgs. 267/2000	30
Art. 60 - Procedimento Selettivo E Conferimento Dell’incarico Ex Art. 110	30
TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI	32
Art. 61 - Procedure Selettive In Collaborazione Con Altri Enti	32
Art. 62 - Trasparenza Amministrativa Nei Procedimenti Selettivi	32
Art. 63 - Trattamento Dati Personali	32
Art. 64 - Abrogazioni	32
Art. 65 - Entrata In Vigore	32
TITOLO VI - TABELLE ALLEGATE REGOLAMENTO SULL’ACCESSO AGLI IMPIEGHI	33
REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI	33
VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE PROCEDURE CONCORSUALI	36

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità ed ambito d'applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione a tempo indeterminato e determinato del Comune di Villamassargia. Costituisce parte integrante del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e sostituisce ogni disposizione regolamentare in vigore avente lo stesso oggetto, incompatibile con questo Regolamento.
2. I principi di riferimento applicabili ad ogni procedura sono desunti dal testo unico del pubblico impiego, art. 35 del d.lgs. 165/2001 e in particolare:
 - a) procedure selettive caratterizzate da celerità ed economicità di espletamento, imparzialità ed adeguata pubblicità;
 - b) pari opportunità tra candidati di sesso maschile e femminile, nel rispetto del piano triennale delle azioni positive;
 - c) composizione delle commissioni di concorso con membri di provata esperienza nelle materie oggetto della selezione.

Art. 2 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

1. La Giunta Comunale adotta annualmente il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP), secondo i vincoli di spesa imposti dalla normativa nazionale e le risorse finanziarie disponibili, su proposta del responsabile del settore competente alla gestione giuridica del personale, sentite le indicazioni dei responsabili dei settori che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati e nel rispetto delle relazioni sindacali.
2. Nell'ambito del Piano triennale è elaborato il Piano annuale delle assunzioni che consiste in una pianificazione operativa tramite la quale viene individuato il personale da assumere, distinto per categoria e profilo professionale, nonché le specifiche procedure di reclutamento da adottare. Annualmente si determinano, altresì, i fabbisogni di personale da assumere con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato.
3. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale ed il relativo Piano annuale costituiscono l'atto autorizzativo per il responsabile del settore all'espletamento delle procedure di reclutamento.

Art. 3 - Fasi del procedimento di selezione

1. Il procedimento di reclutamento del personale è di competenza dell'ufficio di gestione giuridica del personale che può avvalersi del ricorso a soggetti esterni in particolar modo per l'espletamento delle procedure automatizzate di preselezione dei candidati. La procedura si articola nelle fasi degli adempimenti preliminari, la fase concorsuale, la fase di assunzione.
2. Adempimenti preliminari sono:
 - a) l'adozione della determinazione d'indizione della selezione da parte del responsabile del settore e approvazione del bando di selezione che può avvenire contestualmente nel medesimo provvedimento;
 - b) pubblicazione del bando all'albo pretorio dell'ente, nell'apposita sezione di amministrazione trasparente, pubblicazione in gazzetta ufficiale qualora previsto dalla normativa vigente;
 - c) eventuali ulteriori forme di pubblicità del bando (a titolo esemplificativo informagiovani, comunicazioni altri comuni, pubblicità sul web);
 - d) raccolta delle domande dei candidati, esame delle domande ai fini dell'ammissibilità nel caso non ci sia prova preselettiva. In caso di prova preselettiva l'esame delle domande sarà effettuato solo per i candidati che accedono alle prove d'esame. Qualora le fasi di raccolta ed esame delle

domande dovessero risultare eccessivamente gravose per l'ufficio è consentita l'assegnazione temporanea di personale degli altri settori per lo svolgimento delle stesse in accordo con i responsabili dei settori competenti e sotto la supervisione del Segretario Comunale. In alternativa potrà essere consentito l'affidamento del servizio ad un operatore economico nel rispetto della disciplina degli appalti e del Regolamento europeo di protezione dei dati personali (RGPD n. 2016/679);

- e) nomina della commissione di concorso e conseguente verifica delle incompatibilità tra i componenti la commissione e tra questi e i candidati.
3. la fase concorsuale comprende:
- a. eventuale prova preselettiva di ammissione alla selezione. Nel caso in cui alcuni candidati abbiano superato la preselezione ma risultino non ammessi alla selezione per carenza dei requisiti di ammissibilità il numero degli ammessi è integrato mediante scorrimento della graduatoria preselettiva sino al numero indicato nel bando;
 - b. comunicazione tramite pubblicazione nel sito web istituzionale dell'esito della preselezione;
 - c. determinazione di ammissione ed esclusione dei candidati alle prove di concorso;
 - d. svolgimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - e. giudizio sulle prove scritte e/o pratiche,
 - f. valutazione dei titoli se previsti dal bando di gara, valutazione delle prove;
 - g. determinazione di ammissione dei candidati alle prove orali e pubblicazione della graduatoria provvisoria nel sito web istituzionale;
 - h. svolgimento delle prove orali e valutazione delle stesse;
 - i. formazione della graduatoria finale e del verbale della commissione di concorso;
 - j. determinazione conclusiva del procedimento con l'approvazione del verbale e la pubblicazione della graduatoria finale;
4. la fase di assunzione comprende:
- a. la verifica delle autocertificazioni dei candidati vincitori e degli idonei da assumere;
 - b. la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
5. Le procedure selettive devono concludersi, di norma, entro sei mesi dalla data di 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 di concorso con motivata relazione.

Art. 4 - Modalità assunzionali

1. Nell'ambito della programmazione triennale ed annuale dei fabbisogni di personale, il reclutamento del personale avviene secondo le seguenti modalità:
- a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali, previo esperimento delle procedure di mobilità dall'esterno qualora previste dalla normativa vigente;
 - b) utilizzo di graduatorie proprie o di altri enti secondo i criteri determinati dal presente regolamento, previa stipulazione di accordi con l'ente titolare della graduatoria;
 - c) acquisizione di personale in mobilità mediante cessione del contratto di lavoro ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001;
 - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presso i Centri per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il solo

requisito della scuola dell'obbligo (categorie A e B), facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe connesse al servizio da espletare;

- e) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del d.lgs. 165/2001, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
- f) procedure selettive per l'assunzione a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per eventi particolari;
- g) assunzione a tempo determinato dei responsabili degli uffici e dei servizi ex art. 110 commi 1 e 2 del d.lgs. 267/2000.

TITOLO II - PROCEDURE SELETTIVE

Art. 5 – Tipologie

1. Le selezioni pubbliche si suddividono in varie tipologie in relazione alle finalità perseguite dalle stesse e può avvenire per titoli, per esami, per titoli ed esami, anche avvalendosi di sistemi automatizzati.

Art. 6 – Selezioni per titoli

1. La selezione per titoli consiste nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso; la valutazione prevede l'attribuzione del punteggio massimo di 10 punti e viene effettuata sulla base di almeno una delle seguenti categorie:
 - a) titoli di studio;
 - b) titoli di servizio;
 - c) altri titoli vari.

Art. 7 – Selezioni per esami.

1. Le selezioni per esami consistono:
 - a) **per la categoria D** – due prove scritte, che possono essere a contenuto teorico, teorico-pratico, e una prova orale. La prova scritta teorica ha carattere espositivo e può consistere nella redazione di un elaborato, nella risoluzione di quesiti a risposta sintetica, nella formulazione di pareri, nella redazione di un progetto. La prova scritta teorico-pratica può consistere nell'elaborazione di schemi di atti, predisposizione di elaborati tecnici, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, redazione di atti amministrativi anche accompagnati da brevi cenni teorici di disciplina. La prova orale verte sulle stesse materie oggetto delle prove scritte ed eventuali altre materie previste dal bando. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore a 21/30 nelle prove scritte. La prova orale si intende superata con una votazione non inferiore a 21/30.
 - b) **per la categoria C e B3** – una o due prove scritte, che possono essere a contenuto teorico, teorico-pratico o pratico e una prova orale. La prova scritta pratica può consistere in redazione di atti amministrativi, percorsi operativi, predisposizione di elaborati tecnici. La prova orale verte sulle stesse materie oggetto delle prove scritte ed eventuali altre materie previste dal bando. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore a 21/30 nelle prove scritte. La prova orale si intende superata con una votazione non inferiore a 21/30.
2. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte ed orale.

Art. 8 – Selezioni per titoli ed esami.

1. Le selezioni per titoli ed esami combinano le due modalità precedentemente indicate. La valutazione dei titoli viene effettuata al termine delle prove scritte e prima di procedere alla correzione degli elaborati o comunque prima che si pervenga all'identificazione degli autori dei medesimi. La valutazione massima ottenibile è data da 30 punti per ogni prova scritta e orale mentre ai titoli non può essere attribuito un punteggio superiore a 10 secondo quanto disciplinato nel bando di concorso.

Art. 9 – Requisiti generali

1. Per l'ammissione alla selezione pubblica sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, salve le eccezioni di cui all'art. 38, comma 2 del d.lgs. 165/2001;
 - b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale, alla data di scadenza del bando;
 - c) godimento dei diritti politici ovvero non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati membri di appartenenza o di provenienza;
 - d) per i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea sono richiesti: adeguata conoscenza della lingua italiana; possesso di un titolo di studio equipollente a quello italiano previsto dal bando di concorso;
 - e) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
 - f) 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 o dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi del dpr 3/1957;
 - g) titolo di studio ed eventuali altri requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale stabilito dal presente regolamento e dal bando di concorso;
 - h) Idoneità psico-fisica all'impiego. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del procedimento selettivo in base alla normativa vigente. L'accertamento d'idoneità fisica relativamente alla categorie protette di cui alla l. 68/1999 è volto a garantire la compatibilità con le mansioni da svolgere conformemente alle disposizioni di legge in materia di collocamento obbligatorio.
 - i) conoscenza della lingua inglese e dell'utilizzo degli strumenti informatici nelle modalità indicate dal bando di concorso.
 - j) posizione regolare rispetto agli obblighi di leva per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla scadenza del termine stabilito dal bando di selezione e mantenuti al momento dell'assunzione.
 3. Il responsabile competente in materia di personale dispone in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti ovvero il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
 4. Il provvedimento di esclusione è tempestivamente comunicato agli interessati secondo forme idonee indicate nel bando di concorso. In caso di diniego alla sottoscrizione del contratto di lavoro mediante lettera raccomandata, notifica o posta elettronica certificata.

Art. 10 – Requisiti speciali.

1. I requisiti speciali di accesso all'impiego possono essere richiesti per le singole categorie e profili professionali, secondo quanto previsto dal bando di concorso, sulla base delle Tabelle indicate nel presente Regolamento;
2. è possibile richiedere ulteriori e diversi titoli di studio o professionali quali ad esempio, abilitazioni alla guida di veicoli, abilitazioni all'utilizzo di strumenti, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali.
3. Il limite massimo di età per l'accesso alle selezioni qui indicate è fissato in anni 50:
 - a) autista;
 - b) agente di polizia locale;
 - c) operaio qualificato ed operaio specializzato.

Art. 11 – Bando di selezione

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del responsabile competente alla gestione giuridica del personale. Il contenuto del bando ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione di concorso e per chiunque intervenga nel procedimento.
2. Il bando di selezione deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il numero, la categoria ed il profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico previsto dal C.C.N.L.;
 - b) il termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione;
 - c) le modalità di presentazione della domanda;
 - d) le prove da espletare, con l'indicazione per ciascuna di esse delle materie, specializzazioni 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 della lingua inglese;
 - f) la soglia numerica oltre la quale la Commissione potrà disporre le preselezioni;
 - 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 riservati al personale interno e/o a particolari categorie di cittadini in base alle diverse disposizioni normative vigenti;
 - 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) i documenti che i candidati dovranno produrre preventivamente all'assunzione;
 - n) l'informativa sul trattamento dei dati personali;
 - o) 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.

Art. 12 – Pubblicazione del bando

1. Il bando di selezione per qualsiasi posto di dotazione organica deve essere pubblicato all'Albo Pretorio, nonché inserito nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.
2. Il bando è, altresì, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Ai sensi dell'art. 4, comma 1 bis DPR n. 487/1994, la pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale può essere sostituita dalla pubblicazione di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
3. Il termine della scadenza della selezione deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti

possono averne interesse e, a tal fine, non può essere inferiore a trenta giorni dalla sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

4. Copia integrale del bando deve essere messa a disposizione dei candidati presso il Settore competente alla gestione giuridica del personale del Comune di Villamassargia.

Art. 13 – Proroga, riapertura, rettifica e revoca del bando

1. Il responsabile competente può prorogare il termine per le presentazioni delle domande 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. Può altresì provvedere alla riapertura dei termini dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione qualora si ritenga insufficiente il numero delle domande presentate o per altre 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. Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale.
4. 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.

Art. 14 – Domanda di 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) e l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) personale al quale l'Amministrazione Comunale potrà indirizzare 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.
3. Dovrà essere altresì dichiarato sulla domanda di partecipazione alla selezione il possesso di tutti i requisiti prescritti per l'ammissione dall'avviso di selezione stessa.
4. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato con firma non autenticata, a pena di esclusione, nel rispetto delle forme di sottoscrizione equivalenti prevista dal codice dell'amministrazione digitale (artt. 20 e 65 del d.lgs. 82/2005) in particolare la firma digitale. Nel caso di domanda presentata via posta elettronica certificata (PEC) dalla casella di cui il candidato sia titolare, la sottoscrizione non è necessaria.
5. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza (art. 41), il titolo che dia diritto a tale beneficio.

6. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato entro il termine indicato nella richiesta di regolarizzazione. La mancata regolarizzazione entro il suddetto termine determina l'esclusione dalla selezione.
7. Non possono essere sanate e determinano, pertanto, l'esclusione del concorso le seguenti omissioni:
 - a) omessa, incompleta ed erronea indicazione delle generalità del concorrente (cognome, nome, luogo e data di nascita), qualora non siano desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta;
 - b) omessa, incompleta od erronea indicazione del domicilio o recapito, qualora non sia desumibile dalla documentazione prodotta;
 - c) mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso, eccetto il caso di domanda presentata via Pec nelle modalità sopra indicate;
 - d) mancanza del documento di identità in corso di validità nei casi in cui vada allegata a pena d'esclusione;
 - e) omessa indicazione della selezione alla quale si riferisce la domanda di partecipazione.

Art. 15 – Allegati alla domanda

1. Alla domanda di selezione deve essere allegata 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. In caso contrario il candidato dovrà successivamente, a pena di esclusione, entro il termine previsto dall'invito rivolto agli Amministratori, presentare la ricevuta attestante il pagamento della tassa medesima.
2. Allegano inoltre tutti gli altri documenti previsti dal bando di concorso quali ad esempio il curriculum vitae datato e sottoscritto, il consenso al trattamento dei dati personali e altra eventuale documentazione.

Art. 16 – Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda d'ammissione alla selezione pubblica dev'essere redatta in carta semplice e presentata nelle seguenti modalità:
 - a) direttamente al protocollo dell'Ente;
 - b) spedita tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Villamassargia;
 - c) inviata tramite posta elettronica certificata (PEC).
2. La domanda deve pervenire al Comune di Villamassargia entro il termine previsto nel bando di selezione, a pena d'esclusione, in caso di spedizione a mezzo servizio postale, vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante. In caso di consegna a mano fa fede il timbro apposto dall'Ufficio Protocollo. In caso di spedizione via PEC la certificazione del sistema informatico.
3. L'amministrazione può comunque richiedere che la presentazione delle domande avvenga esclusivamente in modalità telematica, fornendo le indicazioni di dettaglio nel bando di concorso.
4. La busta contenente la domanda d'ammissione alla selezione deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo l'indicazione specificata nel bando di concorso.
5. 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.

6. 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.
7. La domanda d'ammissione alla selezione pubblica dovrà essere redatta preferibilmente secondo lo schema allegato al bando con tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire. I concorrenti dichiarano il possesso dei requisiti generali e specifici previsti dal bando, dei titoli necessari per l'applicazione della riserva, dei titoli di precedenza e preferenza a parità di valutazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000. Unitamente alla domanda presentano gli allegati di cui al precedente articolo.

Art. 17 – Sede e diario delle prove

1. La sede e il diario delle prove sono indicati nel bando di concorso o, in caso contrario, pubblicati esclusivamente nel sito web istituzionale del Comune di Villamassargia almeno 20 giorni prima dello svolgimento delle stesse, secondo le modalità previste nel bando; le comunicazioni relative alla procedura concorsuale pubblicate nel sito web istituzionale hanno valore di notifica.
2. I candidati devono presentarsi nella sede delle prove, nell'orario previsto, muniti di documento di riconoscimento valido. In caso contrario sono considerati rinunciatori alla procedura concorsuale anche se la mancata presentazione dipendesse da cause di forza maggiore.

Art. 18 – Commissione di concorso

1. La commissione di concorso è composta da almeno tre componenti; i membri della commissione sono esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari o dirigenti delle amministrazioni pubbliche, docenti o membri esterni alla pubblica amministrazione purché in possesso di requisiti culturali e professionali di rilievo. La commissione può essere integrata con membri esperti aggiuntivi qualora opportuno ai fini della valutazione di materie o competenze specifiche, quali ad esempio la conoscenza della lingua inglese o le conoscenze informatiche.
2. La commissione è così composta:
 - a) il presidente della commissione, il cui incarico può essere ricoperto dal Segretario comunale per i concorsi di categoria D, dal responsabile del settore competente alla gestione del personale o dal responsabile del settore interessato alla copertura del posto messo a concorso per le categorie inferiori alla D;
 - b) due membri della commissione, esperti nelle materie previste dal bando di concorso, scelti tra dipendenti del Comune e di altre pubbliche amministrazioni preventivamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, docenti o membri esterni. Se dipendenti pubblici dovranno essere inquadrati in una categoria almeno pari a quella propria del posto messo a concorso;
 - c) un segretario verbalizzante, dipendente a tempo indeterminato di categoria non inferiore alla C.
3. Il segretario verbalizzante redige apposito verbale di ogni seduta. I verbali sono sottoscritti da tutti i componenti della commissione
4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione è riservato, salva motivata impossibilità, alle donne, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
5. Non possono far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I, Titolo II del Libro secondo del Codice Penale.

Art. 19 – Compensi alla Commissione di concorso

1. Ai componenti esterni della Commissione di concorso è corrisposto un compenso la cui misura è stabilita dalle norme vigenti, oltre al rimborso delle spese di viaggio, di vitto e alloggio effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori, dietro presentazione di regolari pezze giustificative.

Art. 20 – Incompatibilità

1. Non possono far parte della commissione:
 - a) i componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - b) i membri che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, oppure da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso;
 - c) persone che hanno tra loro e/o con i candidati, lite pendente, rapporti debitori, rapporti professionali di collaborazione o che siano datori di lavoro privati, tutori, curatori, amministratori di sostegno, procuratori generali o agenti di alcuno dei candidati.
2. L'assenza di tali incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.
3. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità fra i commissari e fra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione e, comunque, prima dell'inizio dei lavori. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, deve 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.
4. Chi sia venuto, successivamente, a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
5. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.
6. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza dall'origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate.
7. Qualora un componente della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, viene tempestivamente sostituito con provvedimento del responsabile del settore competente.

Art. 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. 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.
3. Il Commissario uscente è vincolato al segreto d'ufficio per le sedute cui ha partecipato.
4. In caso d'impedimento temporaneo del segretario, ne può assumere le funzioni altro componente della Commissione individuato dal Presidente. 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 settore competente.

Art. 22 – 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.
3. In caso di sostituzione il commissario uscente è vincolato al segreto d'ufficio per le sedute cui ha partecipato.

Art. 23 – Insediamento

1. La Commissione, appositamente convocata dal Presidente, 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 verifica che non sussistano motivi di incompatibilità tra i membri della Commissione e tra questi ultimi e i candidati, ai sensi del precedente articolo 20.

Art. 24 – Modalità d'assunzione delle decisioni

1. La Commissione opera, quale organo collegiale perfetto, con la contestuale presenza di tutti i componenti previsti in ogni fase della selezione.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due commissari. Al termine della prova scritta o pratica, per le relative operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i commissari ed il segretario.
3. 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. 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. E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario che non può astenersi dall'esprimere la propria valutazione.
4. 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. 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.

Art. 25 – Ordine dei lavori

1. La Commissione esegue le operazioni concorsuali in due fasi, preliminare e selettiva;
2. La fase preliminare comprende:
 - a) la dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i componenti;
 - b) la verifica di eventuali incompatibilità fra componenti e candidati;

- c) l'esame della determinazione che indice la selezione, del bando e delle norme del presente Regolamento;
 - d) la verifica della pubblicità e diffusione del bando;
 - e) la presa d'atto dell'avvenuta ammissione dei candidati alle prove selettive;
 - f) la determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
 - g) la fissazione dell'eventuale preselezione nonché del numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento delle prove scritte;
 - h) la fissazione della data delle prove scritte e orali;
3. la fase selettiva comprende:
- a) l'esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - b) l'attribuzione dei punteggi ai titoli presentati dai candidati;
 - c) la valutazione delle prove scritte suddette con attribuzione dei voti a ciascun candidato;
 - d) la comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito;
 - e) la predisposizione immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame;
 - f) l'espletamento e valutazione della prova orale di ciascun candidato ammesso;
 - g) la pubblicazione, al termine d'ogni giornata di prove orali, del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale stessa;
 - h) la formulazione della graduatoria risultante dalla somma dei punteggi attribuiti a ciascun candidato, per ciascuna prova, e dalla valutazione dei titoli.
4. Di tutte le operazioni della Commissione si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Art. 26 – Valutazione dei titoli

1. Se la procedura concorsuale prevede anche la valutazione dei titoli, i criteri e le modalità di valutazione degli stessi devono essere stabiliti dalla commissione di concorso nella prima seduta, salvo diversa disposizione del bando di concorso.
2. La commissione procede alla valutazione dei titoli, dopo l'effettuazione delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati. La valutazione viene resa nota ai candidati prima delle prove orali.
3. I titoli valutabili si suddividono in: titoli di studio; titoli di servizio; titoli vari. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli non può essere superiore a 10/30 così come previsto dalle relative tabelle di valutazione titoli allegate al presente Regolamento.

Art. 27 – Titoli di studio

1. I punteggi assegnati ai titoli di studio possono essere attribuiti secondo i seguenti criteri:
 - a) per i titoli di studio richiesti dal bando di selezione quale requisito per l'accesso, i punti possono essere assegnati proporzionalmente alla votazione conseguita;
 - b) per i titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione se attinenti alla professionalità richiesta;
 - c) se il candidato è in possesso di più titoli validi per l'ammissione, la commissione valuta quello più favorevole per il candidato;
 - d) non sono valutabili i titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione;

- e) possono essere valutati altri titoli costituiti da abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione, corsi di perfezionamento post-universitari in materie attinenti.

Art. 28 – Titoli di servizio

1. Possono essere valutati i servizi prestati con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze degli enti del comparto “funzioni locali” a tempo indeterminato e determinato nel limite massimo di dieci anni.
2. La valutazione del servizio, avviene secondo quanto riportato nelle relative tabelle di valutazione titoli allegata al presente Regolamento
3. Il servizio prestato nel periodo successivo alla data di scadenza del bando ovvero di quella di rilascio del certificato non può essere valutato.
4. 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.
5. Il servizio prestato con orario ridotto (part time) sarà valutato in proporzione.

Art. 29 – Valutazione titoli vari

1. Rientrano in questa categoria i titoli prodotti dai candidati che non siano stati presi in considerazione nelle precedenti categorie al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o di qualificazione del candidato. A titolo esemplificativo e non esaustivo possono essere valutati:
 - a) le idoneità conseguite in selezioni per titoli ed esami o per esami 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 o ex qualifica funzionale inferiore o di diversa area professionale;
 - b) i corsi di formazione o aggiornamento professionale per i quali 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) il curriculum professionale eventualmente presentato dai candidati e debitamente documentato, che viene valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto rispetto agli altri titoli.

Art. 30 – Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, il competente ufficio procederà a verificare le domande presentate ai fini della loro ammissibilità.
2. Al termine di tali operazioni il responsabile competente alla gestione giuridica del personale, dopo aver provveduto alla verifica del materiale, provvede a richiedere l'eventuale regolarizzazione delle domande presentate ai sensi degli artt. 14 – 16 del presente regolamento.
3. Scaduto il termine assegnato per la regolarizzazione, determina l'ammissibilità delle domande regolari e l'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. La completa documentazione inerente la selezione viene, poi, trasmessa al segretario della commissione, unitamente alle domande dei candidati ammessi.
5. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, per ragioni di economicità e speditezza del procedimento l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva e rinviare la verifica della validità delle domande; lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art. 31 – Preselezione

1. Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, questa può essere preceduta da una prova preselettiva.
2. La soglia numerica per l'eventuale espletamento della prova di preselezione e il numero massimo di candidati da ammettere alle prove scritte sono stabiliti nel bando di selezione. Sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che abbiano ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.
3. La Commissione, sia per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento delle prove preselettive nonché per la correzione dei test oggetto delle prove stesse attraverso sistemi informatizzati (lettori ottici, etc...), potrà essere coadiuvata da esperti o società specializzate nell'organizzazione di tali tipi di selezione.

Art. 32 – Calendario delle prove d'esame

1. Le prove di selezione, preselettive, scritte e/o pratiche, test ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi previsti dalle leggi vigenti in materia.
2. Il diario delle prove preselettive, scritte e/o pratiche, test ed orali sarà comunicato ai candidati con le modalità stabilite dal bando, non meno di quindici giorni prima delle prove stesse mediante pubblicazione nel sito web istituzionale. Per la prova orale la data dovrà essere comunicata non meno di venti giorni prima con avviso ai singoli candidati nella medesima forma.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale della selezione deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione 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.
5. Le prove devono essere normalmente svolte entro un termine di tempo stabilito, di volta in volta, dalla commissione di concorso, in relazione alla difficoltà delle prove stesse.

Art. 33 – Candidato portatore di handicap

1. La persona portatrice di handicap, su esplicita istanza, sostiene le prove d'esame con l'utilizzo 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.

Art. 34 – Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la commissione di concorso formula, di norma, una terna di temi o questionari il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I temi o questionari 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 di concorso, 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 autorizzati dalla commissione. La consultazione di dizionari, testi di legge non commentati è ammessa solo se prevista dal bando e preventivamente autorizzata 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, anche tramite i dipendenti incaricati della vigilanza, cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. 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.
6. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità. Il Presidente legge quindi ad alta voce prima il testo del tema o del questionario contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati. In alternativa la commissione provvederà a dare copia della traccia estratta a tutti i concorrenti.
7. il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.
8. I candidati, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati nella busta grande, all'interno della quale deve essere riposta anche l'altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito il cartoncino indicante le generalità del candidato. Nel caso siano previste più prove scritte in giorni diversi, la Commissione stabilirà gli accorgimenti più opportuni per garantire l'anonimato degli elaborati.
9. Raccolte le 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.
10. 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.

Art. 35 – Modalità di svolgimento delle prove preselettive.

1. Per lo svolgimento delle prove preselettive si osservano le medesime disposizioni previste all'articolo precedente specificando che:
 - a) la commissione di concorso o gli esperti di selezione all'uopo incaricati, procedono alla predisposizione delle 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 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. 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.

Art. 36 – Modalità di svolgimento delle prove pratiche e relativa valutazione

1. Il giorno stesso, immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova pratica, la Commissione 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. Nella assegnazione della prova, sempre in relazione a quanto previsto dal bando di concorso, la commissione deve tener conto che la prova è atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare, potrà prevedersi l'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 elettrici nel tempo stabilito dal bando, conduzione mezzi comunali, nella conoscenza e utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e quanto altro si ritenga necessario in base al posto messo a concorso.
3. La Commissione, in relazione alla particolare natura delle prove, può integrare i criteri e le modalità di valutazione delle stesse.
4. 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.
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 di 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, presenti tutti i membri, dovrà procedere immediatamente al termine d'ogni singola prova, alla relativa valutazione.

Art. 37 – Valutazione degli elaborati prove scritte o prova pratica.

1. Dopo l'esecuzione di entrambe le prove, la Commissione procede alla valutazione degli elaborati.
2. La commissione di concorso, 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, espresso sia in numero che in lettere, viene trascritto sul frontespizio dell'elaborato o in calce e viene sottoscritto dai componenti la commissione.
4. Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea;

5. 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.

Art. 38 – Votazione e ammissione alla prova orale

1. Per tutte le selezioni sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto in ciascuna prova scritta e/o pratica il punteggio di almeno 21/30. A tal fine la commissione procede alla valutazione degli elaborati delle prove scritte e pratiche e, subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere la prova orale.
2. Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratica, il Presidente provvede immediatamente a comunicare ai candidati, mediante affissione all'Albo Pretorio comunale, l'ammissione o l'esclusione alla prova orale, indicando il punteggio riportato. Nella medesima comunicazione s'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.

Art. 39 – Prova orale

1. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa secondo quanto previsto dal bando e dal presente Regolamento.
2. I candidati vengono sottoposti alla prova orale secondo l'ordine oggettivo già prefissato dalla commissione di concorso. Riguardo all'espletamento della prova orale, la Commissione procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie (o blocchi di 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. Terminati tutti i colloqui della giornata, la commissione 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. L'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera indicata nel bando, consiste in un giudizio di idoneità.

Art. 40 – Graduatoria finale

1. Espletate tutte le prove previste, la commissione procede a stilare apposita graduatoria finale.

2. La graduatoria finale, composta dai candidati che abbiano superato positivamente tutte le prove previste dal bando, si ottiene calcolando la votazione finale nel modo seguente:
 - a) nelle selezioni per titoli, calcolando la somma delle valutazioni dei titoli;
 - b) nelle selezioni per esami, calcolando la somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e orali;
 - c) nelle selezioni per titoli ed esami, calcolando la somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e orali e le valutazioni dei titoli;
3. La graduatoria è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato.
4. Redatta la graduatoria di merito la Commissione valuta 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, ed apporta alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Art. 41 – Applicazione delle precedenze (riserve) e preferenze

1. Il diritto di precedenza o riserva 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.
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'art. 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 nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, L. n° 574/1980, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. 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. Le situazioni che danno luogo a preferenza sono quelle individuate dalla normativa vigente al momento di pubblicazione del bando di selezione.

Art. 42 – Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria finale, la commissione trasmette al responsabile competente alla gestione giuridica del personale i verbali dei propri lavori.
2. Il responsabile competente procede all'approvazione dei verbali e conseguentemente della graduatoria che da essi deriva.
3. La graduatoria finale costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata

all'Albo Pretorio dell'Amministrazione e nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale. Dalla pubblicazione decorrono i termini per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

Art. 43 – Efficacia e gestione della graduatoria

1. Le graduatorie delle selezioni hanno efficacia per il periodo di tempo previsto dalla normativa vigente. La graduatoria può essere utilizzata per la copertura dei posti disponibili ai sensi dell'articolo successivo e delle norme di legge vigenti al momento dell'assunzione.
2. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a tempo determinato. Il candidato conserva in questo caso la posizione in graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 44 – 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 4.
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, nel periodo di validità della graduatoria di merito ai sensi di legge.
3. Nel bando di indizione della selezione, l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando.

TITOLO III – ASSUNZIONE

Art. 45 – Procedura preliminare all'assunzione

1. Il Responsabile competente alla gestione giuridica del personale invita i candidati dichiarati vincitori, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o di comunicazione a mezzo posta elettronica certificata (PEC), a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nel bando di selezione, a mezzo di documentazione o apposita autocertificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. La verifica della documentazione di cui sopra non é richiesta qualora il candidato sia già dipendente di ruolo dell'Ente, salvo il possesso del titolo di studio qualora non fosse agli atti.
3. I candidati vincitori della selezione sono invitati nella medesima lettera di cui sopra, a rilasciare altresì, entro lo stesso termine, la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni d'incompatibilità, richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e di formulare, ove necessaria, l'opzione per il posto messo a concorso.
4. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale con il vincitore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Categoria.

Art. 46 - Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati tutti gli elementi previsti dall'articolo 19 del C.C.N.L. del 21.05.2018 e nello specifico:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto;
 - f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - j) i termini del preavviso in caso di recesso;
2. Copia del contratto e del codice di comportamento va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
3. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
4. L'informazione circa le indicazioni di cui al comma 1, lett. e), f), g), h), i), j) può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
5. In ogni caso si considera condizione risolutiva del contratto l'annullamento della procedura di

reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Art. 47 - 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 fruite;
 - h) permessi retribuiti, previsti da vigenti disposizione di legge o di contratto;
 - i) permessi non retribuiti, previsti da vigenti disposizioni di legge o di contratto.
4. L'Amministrazione comunica per iscritto al dipendente il nuovo termine del periodo di prova dopo ognuno dei periodi di assenza predetti. 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. 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.
6. Il lavoratore, assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato, può essere 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.
7. 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.

TITOLO IV - ALTRE MODALITA' ASSUNZIONALI (ART. 4)

Art. 48 – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dal piano triennale dei fabbisogni di personale e del piano annuale, può ricoprire posti vacanti e disponibili mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Funzioni Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;
2. La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei in graduatoria avviene, nel rispetto della normativa vigente, sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a) Criterio territoriale: prevalgono le graduatorie degli enti locali appartenenti alla provincia del Sud Sardegna e alla Città metropolitana di Cagliari, in subordine potranno essere utilizzate le graduatorie degli enti locali appartenenti alla Regione Sardegna;
 - b) Criterio temporale: prevalgono le graduatorie degli enti locali approvate più recentemente;
3. In applicazione dei suddetti principi qualora pervengano più graduatorie di enti locali appartenenti alla provincia del Sud Sardegna e alla Città metropolitana di Cagliari prevarrà la graduatoria approvata più recentemente, qualora non pervengano graduatorie da codesti enti prevarrà la graduatoria approvata più recentemente da enti locali appartenenti alla Regione Sardegna;
4. La richiesta di graduatorie può essere preceduta da un avviso di manifestazione d'interesse, pubblicato nel sito web istituzionale dell'ente e rivolto ai candidati idonei utilmente collocati in graduatorie valide di altri enti in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;

Art. 49 - Assunzione tramite mobilità esterna

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene con le modalità esplicitate negli articoli seguenti.
2. L'assunzione avviene mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria ed allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni.
3. Possono partecipare alla procedura in argomento i dipendenti in servizio di ruolo presso altre amministrazioni pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando
4. L'Amministrazione verifica l'idoneità a ricoprire la posizione di lavoro vacante mediante una selezione per titoli o per titoli e colloquio, con le modalità indicate nei successivi articoli. Se previsto, il colloquio è effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

Art. 50 – Bando di mobilità

1. L'indizione della procedura avviene mediante apposito avviso pubblico approvato con determinazione del responsabile alla gestione giuridica del personale, pubblicato per un periodo di almeno 15 giorni consecutivi nell'albo pretorio dell'ente e nel sito web istituzionale, sezione "amministrazione trasparente"
2. Il bando di mobilità deve contenere i seguenti elementi:
 - a) la categoria da ricercare ed il profilo professionale, l'unità organizzativa di assegnazione del dipendente;
 - b) i requisiti generali e specifici richiesti per il posto messo a selezione, ivi compresa l'indicazione

dei titoli di studio che possono coincidere con quelli previsti per l'accesso dall'esterno alla categoria e al profilo interessato;

- c) la modalità selettiva per titoli o per titoli e colloquio, i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento del colloquio, se previsto;
 - d) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione.
3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:
- a) le loro generalità e il luogo di residenza;
 - b) l'ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
 - c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
4. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale, dal quale risultino i titoli che formeranno oggetto di valutazione, il nulla osta dell'ente di appartenenza, il modello di consenso al trattamento dei dati personali, ogni altro documento previsto dal bando; la domanda priva dei suddetti allegati non sarà presa in esame.
5. Si applicano, in quanto compatibili con la procedura in oggetto, le disposizioni del seguente regolamento in materia di requisiti generali (art. 9), proroga, riapertura, rettifica e revoca del bando (art. 13), domanda di ammissione alla selezione (art. 14), modalità di presentazione della domanda (art. 16);

Art. 51 – Commissione selezionatrice

1. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, nominata ai sensi dell'art. 18 cui si rimanda.

Art. 52 – Valutazione dei titoli e del colloquio

1. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 60 punti attribuibili nel modo seguente:
 - a) Titoli: fino a 30 punti
 - b) Colloquio: fino a 30 punti.
2. La valutazione dei titoli avviene sulla base dei seguenti criteri e sottocriteri:

CRITERIO	PUNTI
A) ANZIANITA' DI SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO E/O DETERMINATO PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI <i>(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. Il servizio prestato con orario ridotto (part time) sarà valutato in proporzione).</i>	Max 15 punti
A.1) servizio prestato nella stessa area di attività con la medesima categoria di quella del posto messo a selezione o con categoria superiore	Punti 2,50 per ogni anno di servizio
A.2) servizio prestato in diversa area di attività con categoria pari o superiore al posto messo a selezione	Punti 1,75 per ogni anno di servizio

A.3) servizio prestato nella stessa area di attività con categoria immediatamente inferiore rispetto al posto messo a selezione	Punti 0,50 per ogni anno di servizio
B) TITOLI DI STUDIO	Max 8 punti
B.1) titoli di studio ulteriori (es. due diplomi o due lauree) e/o superiori a quello richiesto per il posto messo a selezione, purché attinente al posto da ricoprire	Punti 2 per ogni titolo di studio ulteriore e/o superiore posseduto
B.2) Abilitazione per l'iscrizione ad albi professionali	Punti 2
B.3) Corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	Punti 1 per ogni specializzazione conseguita
B.4) Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e/o aggiornamento in materie attinenti al posto da ricoprire e con superamento di esame finale	Punti 0.25 per ogni mese di corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale Punti 0.15 per ogni attestato di corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale
C) TITOLI VARI	MAX 7 punti
C.1) Idoneità in pubblici concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e di almeno pari categoria	Punti 0,50 per ogni idoneità
C. 2) Curriculum (qualora in grado di apportare valore aggiunto agli altri titoli)	Punti 3

3. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.
4. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Art. 53 - Modalità di svolgimento dei colloqui

1. Valutati i curricula, la Commissione convoca i candidati a specifico colloquio individuale, se previsto. Il colloquio é finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione della graduatoria.
2. La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:
 - a) preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
 - b) grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
 - c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
 - d) capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
 - e) possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.
3. La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio non superiore a 30/30. Il punteggio minimo del colloquio per conseguire l'idoneità è di 21/30.
4. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine

che sarà deciso dalla Commissione medesima. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento e valutazione di tale prova.
6. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.
7. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

Art. 54 - Graduatoria nelle procedure di mobilità

1. Ultimati i colloqui, la Commissione formula la graduatoria sommando i punteggi attribuiti ai titoli e al colloquio.
2. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.
3. Terminato il proprio compito, la Commissione trasmette all'Ufficio competente alla gestione giuridica del personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.
4. Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il responsabile competente rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
5. Il responsabile competente procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio on line e nel sito web istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente".
6. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Art. 55 - Assunzione delle categorie A e B

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 del Centro per l'Impiego territorialmente competente.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro per l'Impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio di 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. Il Centro per l'Impiego è tenuto ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.
3. La selezione dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, nel numero richiesto e secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i titoli indicati nella richiesta stessa, è effettuata dall'Amministrazione seguendo l'ordine di avvio indicato dallo stesso Centro per l'Impiego.
4. Entro 10 giorni dalla ricezione delle comunicazioni d'avviamento di cui sopra, l'Amministrazione

convoca i lavoratori da sottoporre alle prove di idoneità, indicando giorno e luogo di svolgimento delle prove stesse e la tipologia delle medesime.

5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e del profilo professionale d'inquadramento del posto. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e profilo professionale e non comporta valutazione comparativa. La Commissione si atterrà strettamente agli indici di riscontro dell'idoneità, indicati nel presente Regolamento. 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.
6. 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.
7. Il responsabile competente in materia di personale procede ad approvare gli atti. La successiva assunzione, nel rispetto dell'ordine di avviamento, è operata tramite determinazione del medesimo responsabile.
8. 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. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della decadenza devono essere comunque compensate.
9. Entro cinque giorni lavorativi dall'assunzione in servizio, ovvero dalla cessazione per qualsiasi causa del rapporto di lavoro, l'Amministrazione ne dà comunicazione al Centro per l'Impiego territorialmente competente.

Art. 56 - Assunzione obbligatoria delle categorie protette

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge 12.03.1999, n. 68, nei limiti della quota di riserva, mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, chiamata nominativa dei soggetti disabili nell'ambito delle convenzioni previste dalla l. 68/1999 o riservando una quota pari ai posti da coprire nelle selezioni pubbliche per le categorie B3, C e D.

Art. 57 - Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato vengono effettuate nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa.
2. 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 del centro per l'impiego territorialmente competente, 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 il centro per l'impiego, con le modalità previste dalla normativa vigente.
3. Per i profili professionali ascrivibili alle categorie superiori (C e D), mediante:
 - a) 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 15 giorni;

- b) utilizzo di graduatorie di altri Enti, in conformità alla normativa vigente e al presente regolamento;
- 4. 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.

Art. 58 – Formazione e lavoro, somministrazione di lavoro

- 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, per esempio, il contratto di formazione e lavoro e la somministrazione di lavoro, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 59 - Assunzione con contratto a tempo determinato dei responsabili degli uffici e dei servizi ex art. 110 del d.lgs. 267/2000

- 1. L'assunzione dei responsabili degli uffici e dei servizi con contratto a tempo determinato avviene previa selezione pubblica e correlativa pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e sul sito web istituzionale, per almeno 15 giorni; il termine per la presentazione della domanda di partecipazione dev'essere pari ad almeno 15 giorni.
- 2. Per i requisiti di ammissione alla selezione pubblica si applica la disciplina relativa ai requisiti generali (art. 9) del presente regolamento e i requisiti specifici previsti dall'avviso di selezione.
- 3. La procedura selettiva non è caratterizzata da valutazione comparativa dei candidati, bensì al riscontro di competenze ed esperienze dei candidati stessi, allo scopo di fornire all'amministrazione, cui compete la scelta del soggetto al quale conferire l'incarico, una rosa di candidati qualificati in possesso di caratteristiche professionali corrispondenti ai criteri predeterminati ed idonei a ricoprire tale incarico e rispetto ai quali l'amministrazione è chiamata ad effettuare una scelta.
- 4. L'assunzione può essere disposta per la copertura temporanea di posti vacanti previsti nella dotazione organica e per attribuzione di incarichi extra dotazione organica nel rispetto della disciplina dell'art. 110, commi 1 e 2 del d.lgs. 267/2000.
- 5. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e non sono soggetti a termine minimo di durata; il trattamento economico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato.
- 6. Il contratto è risolto di diritto in caso di sopravvenuta carenza dei requisiti morali, richiesti dalla vigente normativa nazionale, per la costituzione del rapporto di lavoro presso la pubblica amministrazione o nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 60 - Procedimento selettivo e conferimento dell'incarico ex art. 110

- 1. Il procedimento per la selezione ai fini del conferimento di incarichi ex art. 110 del d.lgs 267/2000 è assegnato al segretario comunale di questo Ente. La selezione ha ad oggetto la valutazione del curriculum ed eventualmente un colloquio individuale dei candidati secondo le disposizioni dell'avviso di selezione.

2. La prima selezione è condotta dal segretario comunale con la collaborazione dell' ufficio gestione giuridica del personale attraverso una valutazione del curriculum posseduto secondo i criteri di seguito specificati:
 - a) titoli di servizio: sono valutati solo i servizi prestati in enti pubblici economici ovvero aziende pubbliche, in posizione equiparabile a quella oggetto dell'incarico da assegnare, o presso Amministrazioni comunali, provinciali, regionali e statali, con inquadramento giuridico in categoria D) con incarico di posizione organizzativa, in ambiti afferenti alle mansioni oggetto dell'incarico: attribuendo 1,50 punti per ogni anno di servizio prestato; fino a 10 punti;
 - b) comprovate esperienze formative specifiche attinenti le mansioni oggetto dell'incarico, fino a 10 punti;
 - c) titoli vari: rientra nella valutazione di tale categoria ogni documentazione attestante la professionalità del candidato come indicato nel curriculum, attinente l'oggetto dell'incarico da ricoprire; fino a 10 punti.
3. I candidati potrebbero essere sottoposti anche ad un colloquio individuale, finalizzato all'accertamento del possesso delle competenze tecnico-professionali, attitudini personali e motivazionali, oltre che del possesso di competenze organizzative e multidisciplinari quali capacità manageriali, organizzative e di direzione dei servizi rispetto al ruolo da ricoprire; fino a 10 punti.
4. Al termine della procedura selettiva a seguito dell'esperimento della valutazione dei curriculae e dell'eventuale colloquio, la commissione verbalizza gli esiti e redige la graduatoria di candidati da proporre al Sindaco. Il Sindaco, esaminati gli atti della procedura, conferisce con decreto l'incarico di responsabile del servizio, cui farà seguito la stipula del contratto individuale di lavoro con il responsabile del settore competente alla gestione giuridica del personale. Può altresì riservarsi di non conferire l'incarico, motivando tale scelta.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 61 - 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, deve essere approvata prima dell'avvio della procedura selettiva apposita convenzione da parte degli Enti interessati.
3. La convenzione dovrà stabilire le forme di consultazione degli Enti, la gestione delle procedure selettive, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri derivanti dall'espletamento della procedura selettiva.

Art. 62 - 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 del DPR 184/2006.
2. I verbali della commissione di concorso 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.

Art. 63 - 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 e del regolamento per la protezione dei dati personali del Comune di Villamassargia.

Art. 64 - Abrogazioni

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

Art. 65 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della delibera di approvazione dello stesso.

**TITOLO VI - TABELLE ALLEGATE REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI
REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI**

CATEGORIA "A"

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

CATEGORIA "B1"

PROFILI PROFESSIONALI	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
OPERATORE AMMINISTRATIVO	B1	Licenza scuola dell'obbligo	Attestato di aver partecipato con profitto ad un corso di formazione per l'utilizzo di sistemi informatici. Patente B
OPERATORE TECNICO	B1	Licenza scuola dell'obbligo	Documento che attesti il possesso dei requisiti professionali (es. elettricista, termoidraulico, muratore, etc). Patente B

CATEGORIA "B3"

PROFILI PROFESSIONALI	CAT	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
OPERATORE COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	Diploma di scuola secondaria di II grado	Patente B
OPERATORE COLLABORATORE TECNICO	B3	Diploma di scuola secondaria di II grado e/o diploma di specializzazione professionale biennale o triennale ad indirizzo tecnico	Patente B

CATEGORIA "C"

PROFILI PROFESSIONALI	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
ISTRUTTORE TECNICO	C1	Diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico	Patente B
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE	C1	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Patente B
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C1	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Patente A e B o soltanto B se conseguita in data antecedente al 26.04.1988

CATEGORIA "D"

PROFILI PROFESSIONALI	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in: Ingegneria civile e/o edile; Architettura Laurea specialistica (DM 509/99): 28/S Ingegneria civile 4/S Architettura e ingegneria edile Laurea Magistrale (DM 270/2004): LM-23 Ingegneria civile LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi LM-26 Ingegneria della sicurezza LM-4 Architettura e ingegneria edile - architettura	Abilitazione all'esercizio della professione. Patente B
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1	Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in: giurisprudenza; economia e commercio; scienze politiche; scienze dell'amministrazione. Laurea specialistica (DM 509/99) in: 22/S Giurisprudenza; 64/S Scienze dell'Economia; 84/S Scienze economico – aziendali; 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni Laurea Magistrale (DM 270/2004) in: LMG/01 Giurisprudenza LM-56 Scienze dell'Economia; LM-77 Scienze economico – aziendali LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni	Patente B
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D1	Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in: economia e commercio; Laurea specialistica (DM 509/99) in: 64/S Scienze dell'Economia; 84/S Scienze economico – aziendali; Laurea Magistrale (DM 270/2004) in: LM-56 Scienze dell'Economia; LM-77 Scienze economico – aziendali	Patente B

<p>ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO ASSISTENZIALE</p>	<p>D1</p>	<p>Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in: servizio sociale di cui all'art. 2 della legge n. 341/1990o diploma di assistente sociale abilitante ai sensi del DPR n. 14/87 sociologia scienze dell'educazione pedagogia psicologia</p> <hr/> <p>Laurea specialistica (DM 509/99) in: Classe 57/S programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali 89/S Sociologia 49/S Metodi per la ricerca empirica nelle scienze sociali 56/S Programmazione e gestione dei servizi educativi e formativi 65/S Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua 87/S Scienze pedagogiche 58/S Psicologia</p> <hr/> <p>Laurea Magistrale (DM 270/2004) in: LM-87 Servizio Sociale e Politiche Sociali LM-88 Sociologia e ricerca sociale LM-50 Programmazione e gestione dei servizi educativi LM-57 Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua LM-85 Scienze pedagogiche LM-51 Psicologia</p>	<p>Patente B</p>
---	-----------	--	------------------

VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE PROCEDURE CONCORSUALI

PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA "D"

TITOLI VALUTABILI

(punteggio massimo attribuibile: punti 10)

A. TITOLI DI STUDIO	MAX 4 punti
A.1) Altro diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea magistrale (nuovo ordinamento) attinente al posto da ricoprire	Punti 1,50
A.2) Laurea triennale attinente al posto da ricoprire	Punti 1,00
A.3) Abilitazione all'iscrizione in albi professionali (ove non previsto come requisito per partecipare al concorso)	Punti 0,75
A.4) Diploma di specializzazione o perfezionamento post laurea in discipline attinenti (punti 0,25 per ogni anno accademico di durata)	Punti 0,50
B. TITOLI DI SERVIZIO	MAX 4 punti
B.1) servizio prestato nella stessa area di attività con la medesima categoria di quella del posto messo a selezione o con categoria superiore	per ogni anno punti 0,75
B.2) servizio prestato in diversa area di attività con categoria pari o superiore al posto messo a selezione	per ogni anno punti 0,50
B.3) servizio prestato nella stessa area di attività con categoria immediatamente inferiore rispetto al posto messo a selezione	per ogni anno punti 0,25
C. TITOLI VARI	MAX 2 punti
C.1) Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e/o aggiornamento fino ad un massimo di punti 0,50: <ul style="list-style-type: none">● 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 0,25 Punti 0,15
C.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
C.3) Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate tra gli altri titoli a disposizione della commissione, fino ad un massimo di	Punti 1

PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA “C”
TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile: punti 10)

A. TITOLI DI STUDIO	MAX 4 punti
A.1) Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea magistrale (nuovo ordinamento) attinente al posto da ricoprire	Punti 1,75
A.2) Laurea triennale attinente al posto da ricoprire	Punti 1,25
A.3) Abilitazione all'iscrizione in albi professionali (ove non previsto come requisito per partecipare al concorso)	Punti 0,75
A.4) Corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	Punti 0,25
B. TITOLI DI SERVIZIO	MAX 4 punti
B.1) servizio prestato nella stessa area di attività con la medesima categoria di quella del posto messo a selezione o con categoria superiore	per ogni anno punti 0,75
B.2) servizio prestato in diversa area di attività con categoria pari o superiore al posto messo a selezione	per ogni anno punti 0,50
B.3) servizio prestato nella stessa area di attività con categoria immediatamente inferiore rispetto al posto messo a selezione	per ogni anno punti 0,25
C. TITOLI VARI	MAX 2 punti
C.1) Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e/o aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,50): <ul style="list-style-type: none"> ● 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 0,25 Punti 0,15
C.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
C.3) Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate tra gli altri titoli a disposizione della commissione, fino ad un massimo di	Punti 1