



# COMUNE DI DECIMOMANNU

Provincia di Cagliari

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 55 del 10-06-14

ORIGINALE

**Oggetto: REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI DEL PERSONALE NON DIRIGENTE. APPROVAZIONE.**

L'anno duemilaquattordici il giorno dieci del mese di giugno, in Decimomannu, solita sala delle adunanze, alle ore 11:00, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

MARONGIU ANNA PAOLA	SINDACO	P
CADEDDU MONICA	VICE-SINDACO	P
ARGIOLAS ROSANNA	ASSESSORE	P
MAMELI MASSIMILIANO	ASSESSORE	P
TRUDU LEOPOLDO	ASSESSORE	P

Totale presenti n. 5      Totale assenti n. 0

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Maria Benedetta Fadda

Assume la presidenza Anna Paola Marongiu in qualità di Sindaco.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

ESAMINATA la proposta n. 64 del 06/06/2014, predisposta dal Responsabile del Settore competente, avente ad oggetto: "REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI DEL PERSONALE NON DIRIGENTE. APPROVAZIONE.";

### **RICHIAMATI:**

- l'art. 35 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, che, al comma 7, stabilisce che gli Enti Locali disciplinino le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, mediante il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei principi fissati dalla legge;
- l'art. 89 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, che disciplina la potestà regolamentare dell'Ente Locale che si esercita, in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, anche in materia di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- la legge di stabilità 2013 (legge n. 228 del 24 dicembre 2012) che recentemente ha modificato, tra l'altro, l'articolo 35 del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di reclutamento del personale introducendo disposizioni volte a non disperdere le esperienze professionali già maturate;
- in particolare il comma 3 bis, lettera a) del citato articolo 35 del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che le Pubbliche Amministrazioni possano avviare procedure di reclutamento mediante concorso pubblico con riserva dei posti, nel limite massimo del 40 per cento di quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, abbiano maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'Amministrazione che emana il bando;
- in particolare il comma 3 bis, lettera b) del citato articolo 35 del D.Lgs. n. 165/2001 prevede la valorizzazione, con apposito punteggio, dell'esperienza professionale maturata dal personale con contratto di lavoro a tempo determinato, anche con contratto di collaborazione coordinata e continuativa che, alla data di pubblicazione dei bandi, abbiano maturato almeno tre anni nell'Amministrazione che emana il bando;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;
- il Decreto Legislativo 6 settembre 2001, n. 368 e s.m.i.;
- lo Statuto;
- il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 89/2012 e s.m.i.;

PREMESSO che con deliberazione di Giunta Comunale n° 89 del 28.12.2012 è stato approvato il Regolamento Generale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in seguito modificato ed integrato con successive deliberazioni;

DATO ATTO che il decreto legislativo n°150/2009 ha introdotto, nell'ambito di più ampi interventi in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, significative novità in tema di acquisizione delle risorse umane;

RAVVISATA la necessità di doversi dotare di uno specifico Regolamento per le procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego che costituisce parte integrante della complessiva regolamentazione dell'Ente in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Che, pertanto, tenuto conto della necessità di definire le regole in tema di accesso agli impieghi del comune di Decimomannu, aggiornate alle più recenti novità legislative in materia di pubblico impiego, risulta indispensabile approvare, nel senso sopra delineato, il "*Regolamento di disciplina in materia di accesso agli impieghi per il personale non dirigente*";

POSTO che, ai sensi della disciplina di cui all'articolo 48, comma 3, del Decreto legislativo n°267/2000 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*", la competenza all'adozione dei regolamenti in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi è attribuita alla Giunta Comunale;

CONSIDERATO che in applicazione della disciplina di cui all'articolo 7, comma 1, del C.C.N.L. 01.04.1999, l'Amministrazione ha provveduto a dare la dovuta informazione alle R.S.U.del Comune ;

VISTO il Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con il D. Lgs. 18.8.2000 n° 267;

VISTO il decreto legislativo n°165/2001;

VISTO il il decreto legislativo n°150/2009

RAVVISATA la necessità di provvedere in merito;

ACQUISITI preventivamente i pareri:

- PARERE DI REGOLARITA' TECNICA AMMINISTRATIVA (ai sensi dell'art. 2 del regolamento comunale sui controlli e artt. 49 e 147 del TUEL, come modificati dal d.l. n. 174/2012, convertito in l. n. 213/2012):

Il Responsabile del Settore Finanziario, Maria Angela Casula, giusto Decreto Sindacale n. 30/2013, esprime parere favorevole sulla proposta n. 64/2014 attestandone la correttezza, la regolarità e la legittimità perché conforme alla normativa di settore e alle norme generali di buona amministrazione. Assicura, inoltre, la convenienza e l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'Ente e quelli specifici di competenza assegnati.

- PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA (ai sensi dell'art. 3 del regolamento comunale sui controlli e artt. 49 e 147 del TUEL, come modificati dal d.l. n. 174/2012, convertito in l. n. 213/2012):

Il Responsabile del Settore Finanziario, Maria Angela Casula, giusto decreto sindacale n. 30/2013, dichiara che la presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

VISTO l'art. 48 del T.U.E.L;

**all'unanimità**

## **DELIBERA**

per le motivazioni esposte in narrativa,

- l'approvazione dell'unito "*Regolamento di disciplina in materia di accesso agli impieghi per il personale non dirigente*" con i relativi allegati alla lettera A) e B);
- di dare atto che il "*Regolamento di disciplina in materia di accesso agli impieghi per il personale non dirigente*" costituisce integrazione e completamento della complessiva regolamentazione dell'Ente in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi;
- di provvedere alla pubblicazione del medesimo all'Albo pretorio dell'Ente e nell'apposita sezione del sito web denominata "Amministrazione trasparente".

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
Anna Paola Marongiu

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Maria Benedetta Fadda

PARERI FAVOREVOLI ESPRESSI AI SENSI DEL D.LGS. N. 267/2000

REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile Del Settore Finanziario  
Casula Maria Angela

REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile Settore Finanziario  
Casula Maria Angela

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente Deliberazione verrà affissa all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal giorno 20/06/2014 al 04/07/2014 ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 – comma 1, della L.R. n. 38/1994 e ss.mm.ii..

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Maria Benedetta Fadda

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

- ☒ a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune dal **20/06/2014** al **04/07/2014** (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000).
- ☐ a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000).

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Maria Benedetta Fadda



**COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

**REGOLAMENTO  
PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI DEL  
PERSONALE NON DIRIGENTE**

Allegato alla delibera della Giunta comunale n° 55 del 10.6.2014



# COMUNE DI DECIMOMANNU

Provincia di Cagliari

## INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....	4
Art. 1 - Oggetto del regolamento .....	4
Art. 2 Definizioni .....	4
Art. 3 Requisiti generali per l'accesso.....	4
Art. 4 Concorsi comuni a più Amministrazioni.....	5
Art. 5 Accesso per posti a tempo indeterminato .....	5
Art. 6 Accesso per posti a tempo determinato .....	5
Art. 7 Attività preliminari all'indizione delle procedure di assunzione .....	6
Art. 8 Attivazione delle procedure.....	6
Art. 9 Svolgimento delle procedure .....	6
Art. 10 Principi e finalità .....	6
Art. 11 Mobilità volontaria in entrata.....	7
Art. 12 Avviso di mobilità.....	7
Art. 13 Domande e requisiti di ammissione alla selezione .....	8
Art. 14 Esame delle domande.....	8
Art. 15 Selezione delle domande.....	9
Art. 16 Assunzione .....	9
Art. 17 Riserva dell'Amministrazione .....	10
Art. 18 Mobilità verso altre Pubbliche Amministrazioni .....	10
Art. 19 Mobilità volontaria in uscita.....	10
Art. 20 Comando .....	11
Art. 21 Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette .....	11
Art. 22 Altre riserve di posti .....	11
Art. 23 Copertura dei posti mediante concorsi-selezioni pubblici.....	12
Art. 24 Concorso per esami.....	12
Art. 25 Concorso per titoli ed esami .....	13
Art. 26 Riserva al personale interno.....	13
Art. 27 Bando di concorso .....	13
Art. 28 Pubblicazione del bando .....	14
Art. 29 Proroga, riapertura dei termini e revoca dei concorsi.....	14
Art. 30 Copertura dei posti con avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego .....	15
Art. 31 Copertura dei posti con contratti di formazione e lavoro .....	16
Art. 32 Rinvio alle norme per assunzioni a tempo indeterminato.....	17
Art. 33 Selezioni pubbliche .....	17
Art. 34 Selezioni per esami.....	17
Art. 35 Selezioni per titoli .....	18
Art. 36 Selezione per titoli ed esami.....	18
Art. 37 Pubblicazione del bando di selezione.....	18
Art. 38 Avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego .....	18
Art. 39 Utilizzo delle graduatorie di altre Amministrazioni .....	19
Art. 40 Tipologia di selezione .....	19
Art. 41 Domanda e documenti per l'ammissione .....	19
Art. 42 Modalità di presentazione della domanda.....	20
Art. 43 Comunicazioni ai candidati .....	20
Art. 44 Verifiche per l'ammissione .....	20



# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

Art. 45 Cause di esclusione e irregolarità sanabili.....	21
Art. 46 Composizione .....	21
Art. 47 Incompatibilità .....	23
Art. 48 Membri supplenti .....	23
Art. 49 Modifica nella composizione della Commissione.....	24
Art. 50 Modalità di assunzione delle decisioni.....	24
Art. 51 Segretezza e legittimità delle operazioni .....	24
Art. 52 Insediamento.....	25
Art. 53 Ordine dei lavori .....	25
Art. 54 Verbale dei lavori.....	26
Art. 55 Calendario delle prove.....	26
Art. 56 Candidato con disabilità .....	26
Art. 57 Svolgimento delle prove contemporaneamente in più sedi.....	26
Art. 58 Svolgimento delle prove scritte .....	27
Art. 59 Concorsi con due prove scritte e abbinamento delle prove .....	28
Art. 60 Svolgimento delle prove pratiche.....	29
Art. 61 Valutazione degli elaborati di cui alla prova scritta o alla prova pratica .....	29
Art. 62 votazione ed ammissione alla prova orale .....	29
Art. 63 Acquisizione di titoli, prova orale e valutazione dei titoli .....	30
Art. 64 Prove orali e pratiche norme comuni .....	30
Art. 65 Suddivisione del punteggio tra le diverse categorie di titoli e loro valutazione .....	31
Art. 66 Titoli di studio .....	31
Art. 67 Titoli di servizio .....	31
Art. 68 Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato .....	32
Art. 69 Titoli vari.....	32
Art. 70 Applicazione delle riserve e delle preferenze .....	33
Art. 71 Approvazione e utilizzo delle graduatorie.....	34
Art. 72 Assunzione .....	35
Art. 73 Altre tipologie di acquisizione di prestazioni lavorative .....	35
Art. 74 Tassa per l'ammissione ai concorsi e alle selezioni .....	36
Art. 75 Compensi alla Commissione esaminatrice .....	36
Art. 76 - Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi .....	36
Art. 77 - Trattamento dati personali.....	37
Art. 78 - Abrogazioni .....	37
Art. 79 Entrata in vigore .....	37





# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1 Il presente Regolamento detta norme in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione degli articoli 30 e seguenti del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.

### **Art. 2 Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per "TUEL" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) per "D.Lgs. 165/2001" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) per "Legge 68/1999" la legge 12 marzo 1999, n° 68 e successive modificazioni ed integrazioni;
- d) per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto regioni – autonomie locali;
- e) per "Responsabile" il dipendente dell'Ente al quale sono affidate le funzioni di cui all'articolo 107 del TUEL;
- f) per "Responsabile del personale" il Responsabile del Settore all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione delle risorse umane.

### **Art. 3 Requisiti generali per l'accesso**

1. Per l'accesso agli impieghi sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) essere cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica); oppure cittadini non italiani in possesso dei requisiti indicati dall'articolo 38 del d.lgs. 165/2001;
- b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella per prevista per il collocamento a riposo, salvo deroghe specificate nei bandi di concorso;
- c) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- d) non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- e) non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.
- f) idoneità fisica all'impiego;
- g) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare;
- h) possesso del titolo di studio e degli eventuali altri requisiti fissati per l'accesso a ciascun profilo professionale.

2. I candidati con cittadinanza diversa da quella italiana devono possedere i seguenti ulteriori requisiti:



# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

- a) ove compatibile, godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza e provenienza;
- b) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione e al momento della stipula del contratto individuale.

4. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico. Tale circostanza deve essere indicata nel bando.

## **Art. 4 Concorsi comuni a più Amministrazioni**

1. L'Amministrazione, non necessariamente previa stipulazione di apposite intese od accordi, può attingere da graduatorie valide di altre Amministrazioni, ovvero può bandire concorsi unitamente ad altre Amministrazioni, oppure partecipare a concorsi banditi da altre Amministrazioni, al fine di realizzare graduatorie uniche per assunzioni a tempo indeterminato o determinato.

2. Le intese e gli accordi definiscono le eventuali modalità di contribuzione delle varie Amministrazioni ai costi della procedura.

## **Art. 5 Accesso per posti a tempo indeterminato**

1. La copertura a tempo indeterminato dei posti disponibili avviene mediante:

- a) mobilità esterna volontaria ai sensi dell'articolo 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001;
- b) mobilità nazionale ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. 165/01;4
- c) concorso pubblico, anche di cui all'articolo 4;
- d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego;
- e) contratto di formazione e lavoro come previsto dai vigenti CCNL;
- f) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999.

## **Art. 6 Accesso per posti a tempo determinato**

1. L'assunzione di personale a tempo determinato avviene mediante:

- a) selezione pubblica in forma semplificata;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego;
- c) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato;
- d) utilizzo di graduatorie di altre Amministrazioni di cui al successivo art. 39;
- e) selezione per il conferimento di incarichi di cui agli articoli 90 e 110 del TUEL.

## **TITOLO II ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO**

### **CAPO I**



# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

## **ATTIVITÀ PRELIMINARI**

### **Art. 7 Attività preliminari all'indizione delle procedure di assunzione**

1. Prima di procedere alla indizione di un concorso pubblico, allo scorrimento di una graduatoria, o all'avvio di una procedura di chiamata dal Centro per l'Impiego, l'Amministrazione effettua, nell'ordine, le procedure di cui:

- a) all'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001;
- b) all'articolo 34-bis del D.Lgs. 165/2001;
- c) utilizzo di graduatorie di altre Amministrazioni di cui al successivo art. 39.

2. Le procedure selettive possono essere avviate anche in pendenza della conclusione delle procedure di cui al comma 1, ma in tale caso negli atti dovrà essere riportata l'avvertenza che non si darà corso all'assunzione nel caso in cui le procedure diano esito positivo.

### **Art. 8 Attivazione delle procedure**

1. La procedura di cui all'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001 si attiva con la pubblicazione di un bando di mobilità, con le modalità di cui all'articolo 10.

2. La valutazione delle domande e dei candidati si svolge nel seguente ordine:

- a) dipendenti, appartenenti ad altre amministrazioni, in posizione di comando e attualmente in servizio presso il Comune.
- b) dipendenti di altre amministrazioni.

### **Art. 9 Svolgimento delle procedure**

1. Nel caso di cui all'articolo 8, comma 2, lettera a), una volta verificata la corrispondenza di categoria e profilo professionale il Responsabile del Personale, o suo delegato, contatta l'amministrazione di appartenenza per definire il procedimento di immissione in ruolo presso il Comune di Decimomannu.

2. Nel caso di cui all'articolo 8, comma 2, lettera b), si procede con le modalità di cui agli articoli 10 e 11.

3. Nel caso in cui da tali procedure non si individui alcun candidato idoneo, oppure che il consenso al trasferimento venga negato, o che non si raggiunga un accordo sulla decorrenza del trasferimento, o non pervenga alcun riscontro alla richiesta entro il termine fissato, comunque non inferiore a 15 giorni, la procedura di mobilità si conclude.

## **CAPO II**

### **MOBILITÀ ESTERNA – PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE**

#### **Art. 10 Principi e finalità**

1. L'Amministrazione, prima di procedere in base a quanto previsto dagli articoli da 7 a 9, individua nella programmazione triennale prioritariamente di coprire il posto con la modalità di mobilità esterna. Le norme del presente capo disciplinano le previsioni contenute nell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/01 così come modificato



# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

dall'art. 49 del D.lgs n.150/2009 "*Passaggio diretto tra amministrazioni diverse*" e nell'art. 34 bis del D.lgs n. 165/01. Tale passaggio è denominato mobilità volontaria. Le procedure di mobilità volontaria esterna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti;

3. Nell'organizzazione dei processi di mobilità esterna gli interessi dell' Amministrazione alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo ed al miglioramento della qualità dei servizi sono messi in relazione ed armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori, in tale ambito prima di avviare la procedura viene valutata la possibilità di accoglimento di domande di mobilità interna presenti agli atti.

## **Art. 11 Mobilità volontaria in entrata**

1. L'Amministrazione Comunale, nei limiti stabiliti dal documento di programmazione del fabbisogno del personale, nonché nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, ricopre posti vacanti e disponibili in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima categoria e al medesimo profilo professionale, in servizio presso le altre pubbliche amministrazioni, indicate all'articolo 1, comma 2, del Decreto legislativo n.165/2001.

2. A tal fine L'Amministrazione provvede ad emanare un apposito avviso di selezione che viene pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Decimomannu.

3. L'Amministrazione si riserva inoltre di disporre idonea pubblicità presso altre pubbliche amministrazioni.

## **Art. 12 Avviso di mobilità**

1. Il bando di mobilità esterna deve essere pubblicato all'Albo Pretorio telematico per almeno 10 giorni. È fatta salva la possibilità di ricorrere alle ulteriori forme di pubblicità che si ritenessero necessarie.

2. Il bando di mobilità fissa i criteri di scelta del personale, con particolare riferimento a:

- a) esperienza lavorativa con riferimento alle mansioni concretamente svolte;
- b) età del candidato;
- c) titoli di studio posseduti ed eventuali esperienze formative extrascolastiche;
- d) motivazione della domanda di trasferimento.

3. Il bando può:

- a) limitare la partecipazione a soggetti appartenenti a determinate posizioni economiche;
- b) richiedere che le domande siano corredate di un atto di consenso preliminare al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza del candidato.

4. L'Amministrazione può periodicamente pubblicare dei bandi di mobilità esterna per acquisire disponibilità di personale in previsione di cessazioni che potrebbero verificarsi.



# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

## **Art. 13 Domande e requisiti di ammissione alla selezione**

1. La domanda contiene i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento, eventuali provvedimenti disciplinari riportati, eventuali esoneri o limitazioni temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo.
2. La domanda deve essere corredata di un curriculum vitae da cui risultino: i titoli di studio posseduti, gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento maturata nella Pubblica Amministrazione di provenienza, presso eventuali altre Pubbliche Amministrazioni e presso datori di lavoro privati con l'elencazione delle effettive attività svolte.
3. Alla domanda deve inoltre essere allegato, pena l'esclusione dalla selezione, il preventivo parere favorevole alla mobilità dell'Amministrazione di appartenenza espresso dal competente responsabile ovvero dal Segretario generale qualora si tratti di posizione organizzativa.
4. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzata alla mobilità di cui al presente capo di regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (full time o part time) presso pubbliche amministrazioni con collocazione nella medesima categoria contrattuale (o qualifica equivalente) e medesimo profilo professionale (o equivalente o corrispondente) del posto da ricoprire;
  - b) siano in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire. Non è consentita la partecipazione di lavoratori che, pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
  - c) non siano incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
  - d) non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti;
  - e) siano in possesso di eventuali ulteriori requisiti speciali previsti eventualmente dall'avviso in relazione alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.

## **Art. 14 Esame delle domande**

1. Le domande di mobilità pervenute, vengono istruite dal Responsabile della gestione delle Risorse Umane che può richiedere eventuali integrazioni necessarie. Le domande dei candidati ammessi vengono poi esaminate da parte di una Commissione tecnica nominata dal Responsabile del servizio personale e composta da:
  - o Responsabile della gestione delle Risorse Umane e/o dal Segretario Generale dell'Ente per il personale inquadrato nella categoria D, in qualità di Presidente;
  - o Responsabile del settore a cui appartiene il posto da ricoprire, in qualità di Componente;
  - o Responsabile di altro settore o componente tecnico esterno, in qualità di Componente;
  - o Dipendente di categoria non inferiore alla C con funzioni di Segretario.



# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

2. il Responsabile della gestione delle Risorse Umane effettua in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, controlli sul contenuto delle domande.
3. I candidati ammessi sono convocati dal Responsabile della gestione delle Risorse Umane presso la sede del colloquio. Oggetto di tale colloquio, oltre a tematiche attinenti alle attività da svolgere, è l'accertamento delle principali caratteristiche attitudinali ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.
4. Il colloquio sarà svolto dalla Commissione di cui al comma precedente.

## **Art. 15 Selezione delle domande**

1. La Commissione di cui al precedente articolo formula una graduatoria in centesimi sulla base dei seguenti criteri:
  - 1) esperienza acquisita, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato nell'ente, di cui al curriculum presentato, fino a punti 35;
  - 2) esiti del colloquio di cui all'art. 5, fino a punti 65.
2. La graduatoria, formulata dalla Commissione tecnica secondo l'ordine decrescente dei punteggi acquisiti dai candidati, sommando la votazione ottenuta nella valutazione del curriculum professionale a quella ottenuta nel colloquio, è approvata con determinazione del Responsabile del servizio personale ed è affissa nel sito internet dell'Ente.
3. La graduatoria è utilizzabile esclusivamente per la copertura dei posti per i quali è stato emanato il relativo avviso di mobilità.
4. Nel caso in cui nessuno dei candidati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 70 il Comune dichiarerà conclusa la procedura di mobilità volontaria e alternativamente si procederà nel seguente modo:
  - qualora il posto fosse destinato alla sola mobilità volontaria, il Comune non procederà ad assunzione, e la giunta delibererà se bandire una nuova selezione di mobilità volontaria o riservare il posto ad altre forme di selezione;
  - qualora la procedura di mobilità volontaria sia stata attivata, ai sensi dell'art. 30 del DLgs n. 165/2001, prioritariamente ad una procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno ed esperita prima delle procedure previste dall'art. 34 bis del D.Lgs. 165/ 2001, il Comune continuerà con le normali procedure di assunzione.

## **Art. 16 Assunzione**

1. Il candidato primo collocato in graduatoria verrà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N .L. del comparto Regioni ed Autonomie Locali per la data che verrà indicata nell'avviso di mobilità o nel termine che verrà comunicato dal Responsabile della gestione delle Risorse Umane.
2. In caso di rinuncia al trasferimento da parte del primo collocato in graduatoria si procederà allo scorrimento della graduatoria.



# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

3. In caso di esaurimento della graduatoria per rinuncia di tutti i soggetti nella stessa iscritti il Comune dichiarerà conclusa la procedura di mobilità volontaria e alternativamente:

- qualora il posto fosse destinato alla sola mobilità volontaria, il Comune non procederà ad assunzione, e la Giunta comunale delibererà se bandire una nuova selezione di mobilità volontaria o riservare il posto ad altre forme di selezione;

- qualora la procedura di mobilità volontaria sia stata attivata, ai sensi dell'art. 30 del DLgs n. 165/2001, prioritariamente ad una procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno ed esperita prima delle procedure previste dall'art. 34 bis del D.gs. 165/ 2001, il Comune continuerà con le normali procedure di assunzione.

## **Art. 17 Riserva dell'Amministrazione**

1. È facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere, revocare e rettificare il bando di selezione, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa.

## **Art. 18 Mobilità verso altre Pubbliche Amministrazioni**

1. Nel caso di trasferimento verso altre Amministrazioni Pubbliche il dipendente interessato potrà presentare istanza all'Amministrazione. Il Responsabile del Settore di appartenenza oppure, se incaricato di posizione organizzativa, il Segretario Generale, dovrà esprimere il proprio parere motivando l'eventuale diniego o autorizzazione.

## **Art. 19 Mobilità volontaria in uscita**

1. La mobilità verso altre pubbliche amministrazioni non viene concessa al lavoratore a tempo indeterminato che non abbia maturato le seguenti anzianità di servizio presso questo Ente:

<b>Modalità di assunzione</b>	<b>Per il profilo professionale di assistente sociale o dipendenti della Polizia Municipale</b>	<b>Per tutti gli altri profili</b>
Concorso pubblico o selezione	5	5
Trasferimento verso altro Ente	3	2

2. I periodi di cui sopra possono essere derogati solo per sopraggiunti e documentati gravi motivi personali o familiari, valutati dal Responsabile del Settore di appartenenza oppure, se incaricato di posizione organizzativa, dal Segretario Generale, previa informativa alle parti sindacali, seguita se richiesto - da incontro.

3. In ogni caso la mobilità può essere negata, qualora non sia possibile provvedere alla copertura del posto che si renderà vacante e si generi un disservizio dell' Amministrazione.



# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

## **Art. 20 Comando**

1. Il dipendente a tempo indeterminato, per esigenze temporanee ed eccezionali, può essere comandato a prestare servizio presso un'altra pubblica amministrazione, tra quelle indicate dall'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo n.165/2001.
2. La posizione di comando è provvisoria, in quanto è prevista l'indicazione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione; revocabile, perché l'Amministrazione può, a propria discrezione, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé con preavviso, di norma, non inferiore a 30 giorni.
3. Il comando è disposto dal Responsabile del Settore della gestione delle risorse umane ovvero dal Segretario generale se trattasi di posizione organizzativa, previo assenso del dipendente in questione, sentito il Responsabile del Settore di appartenenza, ovvero il Sindaco/Giunta Comunale se trattasi di posizione organizzativa.
4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'ente di provenienza salvo il trattamento accessorio legato alla produttività che segue il regime in vigore presso l'ente di assegnazione.
5. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'ente di appartenenza con il recupero di quanto corrisposto dall'ente presso il quale il personale è comandato.
6. Il comando non può avere durata superiore ad un anno.
7. Sono fatti salvi particolari comandi disciplinati da specifiche norme di legge.

## **CAPO III**

### **ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E RISERVE DI POSTI**

#### **Art. 21 Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette**

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla Legge 68/1999.
2. Nei concorsi per la copertura dei posti dei profili professionali appartenenti a categorie per le quali è richiesto per l'accesso un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo opera la riserva prevista dall'articolo 7, comma 2, della Legge 68/1999.

#### **Art. 22 Altre riserve di posti**

1. Ai concorsi si applicano le riserve di posti previste dalla legge.
2. I candidati devono possedere i requisiti per l'applicazione della riserva alla scadenza del termine per la presentazione della domanda e conservarli fino al momento dell'assunzione.
3. Il possesso dei requisiti deve essere dichiarato nella domanda di partecipazione.

## **CAPO IV**





# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

## **CONCORSO PUBBLICO**

### **Art. 23 Copertura dei posti mediante concorsi pubblici**

1. Il concorso pubblico può avvenire per esami, per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. Il Responsabile del Personale, in accordo con il Responsabile interessato ovvero con il Segretario Generale, nella determinazione di approvazione del bando indicherà di volta in volta se il concorso è per esami o per titoli ed esami e indicherà i contenuti delle singole prove.

### **Art. 24 Concorso per esami**

1. Il concorso per esami consiste:
  - a) per i profili professionali della categoria D e D3 in due prove scritte a contenuto teorico/pratico e in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in entrambe le prove scritte una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
  - b) per i profili professionali della categoria C e B3 in una prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
  - c) per i profili professionali della categoria B per i quali debba espletarsi una selezione pubblica in una prova pratica o attitudinale. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. I bandi di concorso definiscono la tipologia delle prove scritte.
3. Le prove di esame possono essere precedute, nei casi previsti dal bando di concorso da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di tali prove di selezione, consistenti in test da risolvere in un tempo determinato, saranno specificati nel bando di concorso.  
Il bando disciplina:
  - a) l'eventuale punteggio minimo per il superamento della prova;
  - b) l'eventuale numero minimo o massimo di candidati ammessi alle fasi successive del concorso.Per lo svolgimento delle prove si rinvia al capo V del titolo IV del presente Regolamento
4. Il punteggio finale è dato dalla somma del voto della prova orale con la media dei voti delle prove scritte o pratiche.



# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

## **Art. 25 Concorso per titoli ed esami**

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili, non inferiori alla categoria B3, avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova orale e solo per i candidati che avranno superato la stessa.
2. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; l'Allegato "A" indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste per i concorsi per esami.
4. Nel caso di concorso per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

## **Art. 26 Riserva al personale interno**

1. Nei concorsi pubblici, in sede di programmazione, potrà essere prevista la riserva di un numero di posti non superiore al 50% al personale dipendente dell'Amministrazione nella categoria immediatamente inferiore, fermo restando il possesso dei requisiti, ivi compreso il titolo di studio, previsti per l'accesso dall'esterno.
2. Per avvalersi della riserva il personale interno dovrà avere un'anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria inferiore, in qualsiasi profilo professionale, di cui almeno un anno maturato alle dipendenze del Comune di Decimomannu.
3. Si specifica che per i concorsi per la categoria C è possibile anche la partecipazione dei dipendenti di categoria B, oltre che B3. Per i dipendenti di categoria B l'anzianità di servizio dovrà essere di almeno quattro anni, in qualsiasi profilo professionale, di cui almeno due anni maturati alle dipendenze del Comune di Decimomannu.

## **Art. 27 Bando di concorso**

1. Il bando di concorso viene approvato con la determinazione che lo indice, della quale costituisce allegato. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
2. Eventuali modifiche o integrazioni del bando di concorso debbono essere disposte prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso, a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere portate a conoscenza di coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
3. Il bando di concorso deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande. Deve indicare le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, il titolo di studio e eventuali altri requisiti per l'accesso, i titoli che danno luogo a riserva o preferenza a parità di



# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.

4. Il bando di concorso può altresì già contenere l'indicazione delle date di svolgimento delle prove. In tal caso non si applicano i termini di preavviso previsti dal calendario delle prove.

5. Il bando di concorso deve contenere la citazione della normativa che garantisce pari opportunità a uomini e donne per l'accesso al lavoro.

6. Nel bando viene indicato se alle prove scritte è ammessa la consultazione di testi di legge non commentati.

## **Art. 28 Pubblicazione del bando**

1. Il bando di concorso per qualsiasi posto d'organico deve essere pubblicato all'Albo Pretorio telematico dell'Amministrazione e trasmesso in copia al Centro per l'Impiego. Un estratto del bando deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

2. In relazione all'importanza e natura del concorso, può essere eventualmente anche pubblicizzato attraverso i quotidiani locali e con l'invio ad altre Amministrazioni.

3. Il termine di scadenza della presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data della pubblicazione per estratto in Gazzetta Ufficiale.

4. Copia integrale del bando, deve essere a disposizione dei candidati presso gli uffici preposti.

## **Art. 29 Proroga, riapertura dei termini e revoca dei concorsi**

1. La proroga del termine del concorso può essere decisa prima della scadenza del concorso, per obiettive esigenze di pubblico interesse o in caso di assenza o di insufficienza di candidati.

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

3. Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso; deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.

4. 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.

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

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



# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

## **CAPO V**

### **AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI AL CENTRO PER L'IMPIEGO**

#### **Art. 30 Copertura dei posti con avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego**

1. Le assunzioni dei lavoratori per le categorie e i profili professionali per i quali è 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 al pubblico impiego. Essi sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine delle graduatorie risultante dalle liste tenute dal Centro per l'Impiego. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
2. Le modalità e i criteri di assunzione di cui al presente articolo non riguardano le procedure per l'immissione in attività di categorie di lavoratori altamente specializzati elencate nella tabella allegata al D.M. 19 maggio 1973.
3. Con la deliberazione di individuazione dei profili professionali saranno indicati i profili professionali altamente specializzati per l'assunzione dei quali occorrerà procedere all'indizione di concorso pubblico.
4. Nel caso il Centro per l'Impiego comunichi che nelle proprie liste non è presente personale con i requisiti richiesti, si procederà all'indizione di un concorso pubblico.
5. La selezione dei lavoratori avviati è effettuata seguendo l'ordine indicato dal Centro per l'Impiego.
6. 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 e nei mansionari di qualifica e profilo professionale e indicate nei bandi di selezione. In particolare la Commissione si atterrà strettamente, nell'esecuzione del riscontro, agli indici di riscontro dell'idoneità indicati nell'Allegato "A" al presente Regolamento.
7. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria o profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.
8. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità attraverso la rilevazione degli indici di riscontro di cui alla tabella allegata, l'organo selettore deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazione con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
9. L'Amministrazione procede ad assumere in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento o di quello di graduatoria integrata.
10. La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, se non presentati prima dell'assunzione, deve avvenire entro il primo mese di servizio.
11. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.
12. Le prestazioni di servizio rese rispettivamente fino al giorno della decadenza devono essere comunque compensate.



# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

13. Nei casi previsti dall'articolo 36, comma 5-bis, del D.Lgs. 165/2001, e dall'articolo 5, commi 4- quater, 4-quinquies e 4-sexies del d.lgs. 6 settembre 2001, n. 368, in presenza di un numero di aventi diritto alla precedenza, che ne abbiano fatto richiesta, superiore al numero dei posti da coprire, il Responsabile del Settore nel quale il posto è incardinato procede ad una valutazione comparativa, eventualmente integrata da colloquio, che tenga conto:

- a) della durata del periodo di servizio presso l'Amministrazione;
- b) delle valutazioni ricevute in applicazione del sistema permanente di valutazione del personale;
- c) delle eventuali sanzioni disciplinari ricevute.

14. A parità di valutazione si applicano le preferenze di cui all'articolo 64.

15. Della valutazione comparativa svolta viene redatto un verbale, e l'esito è comunicato ai richiedenti la precedenza.

## **CAPO VI**

### **CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

#### **Art. 31 Copertura dei posti con contratti di formazione e lavoro**

1. La selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avviene nel rispetto della normativa generale vigente in tema di assunzioni e del presente regolamento.
2. Il requisito del non compimento del trentaduesimo anno di età deve essere soddisfatto alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.
3. La selezione si basa su due prove selettive, una scritta ed una orale, per profili di categoria C, D1 e D3 e una prova selettiva per profili di categoria B3.
4. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 3, comma 11, del D.L. 30 ottobre 1984 n. 726 come modificato dalla Legge 19 dicembre 1984 n. 863. Il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per la trasformazione del rapporto, in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, è verificata dal Responsabile del Settore nel quale il dipendente ha lavorato, per i profili professionali appartenenti alla categoria C, mentre per quelli appartenenti alla categoria D dal Segretario Generale.
4. Il contratto di formazione e lavoro non convertito si risolve automaticamente alla scadenza e non può essere prorogato o rinnovato.

## **TITOLO III**

### **ACCESSO A TEMPO DETERMINATO**

#### **CAPO I**

#### **NORME GENERALI**



# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

## **Art. 32 Rinvio alle norme per assunzioni a tempo indeterminato**

1. Ove non diversamente specificato, nelle procedure per assunzioni a tempo determinato si utilizzano le norme per le assunzioni a tempo indeterminato.

## **CAPO II**

### **TIPOLOGIE DI SELEZIONE**

#### **Art. 33 Selezioni pubbliche**

1. La selezione pubblica può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

2. Il Responsabile del Personale, in accordo con il Responsabile interessato, ovvero il Segretario Comunale, nella determinazione di approvazione del bando indicherà di volta in volta se la selezione è per titoli, per esami o per titoli ed esami e indicherà i contenuti delle singole prove.

#### **Art. 34 Selezioni per esami**

1. Le selezioni per esami consistono:

a) per i profili professionali della categoria, D e D3 in una prova scritta a contenuto teorico/pratico e in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nella prova orale una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

b) per i profili professionali della categoria B3 e C in una prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

c) per i profili professionali della categoria B per i quali debba espletarsi una selezione pubblica in una prova pratica o attitudinale. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. I bandi di selezione definiscono la tipologia delle prove scritte.

3. Le prove di esame possono essere precedute, nei casi previsti dal bando di concorso da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di tali prove di selezione, consistenti in test da risolvere in un tempo determinato, saranno specificati nel bando di concorso.

Il bando disciplina:

a) l'eventuale punteggio minimo per il superamento della prova;

b) l'eventuale numero minimo o massimo di candidati ammessi alle fasi successive del concorso.

4. Il punteggio finale, ove si svolgano più prove, è dato dalla somma del voto di tutte le prove, escluse quelle preselettive.



# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

## **Art. 35 Selezioni per titoli**

1. Per profili professionali appartenenti alle categorie B3 e C è possibile svolgere selezioni per soli titoli, eventualmente accompagnate da un colloquio volto ad approfondire il contenuto del curriculum, e le motivazioni del candidato.
2. Per la valutazione dei titoli le modalità di attribuzione dei punteggi sono quelle di cui agli articoli da 59 a 63.
3. Il punteggio massimo conseguibile nella valutazione dei titoli è di 10 punti.
3. Nel caso in cui il bando di selezione preveda anche il colloquio a questo sono attribuiti un massimo di 3 punti, che si sommano a quelli dei titoli al fine di determinare la graduatoria finale.

## **Art. 36 Selezione per titoli ed esami**

1. . Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili, non inferiori alla categoria B3, avvenga mediante selezione per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova orale e solo per i candidati che avranno superato la stessa.
2. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; l'Allegato "A" indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste per i concorsi per esami.
4. Nel caso di selezioni per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

## **Art. 37 Pubblicazione del bando di selezione**

1. Il bando di selezione per posti a tempo determinato deve essere pubblicato all'Albo Pretorio telematico dell'Amministrazione e trasmesso in copia al Centro per l'Impiego. Un estratto del bando deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
2. In relazione all'importanza e natura della selezione, può essere eventualmente anche pubblicizzato attraverso i quotidiani locali e con l'invio ad altre Amministrazioni.
3. Il termine di scadenza della presentazione delle domande non può essere inferiore a 20 giorni dalla data della pubblicazione all'Albo Pretorio telematico.
4. Copia integrale del bando, deve essere a disposizione dei candidati presso gli uffici preposti.

## **Art. 38 Avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego**

1. Per le assunzioni a tempo determinato si rinvia alle disposizioni per le assunzioni a tempo indeterminato.

## **CAPO III**

### **UTILIZZO DI GRADUATORIE ED ELENCHI**



# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

## **Art. 39 Utilizzo delle graduatorie di altre Amministrazioni**

1. Per assunzioni a tempo determinato, nel caso non siano disponibili graduatorie del Comune di Decimomannu, è possibile avvalersi delle graduatorie formate da altre Amministrazioni del comparto, previo loro assenso, per profili professionali analoghi, anche se non vi è stato un accordo o intesa in tale senso in data antecedente allo svolgimento dell'ultima prova del concorso.
2. Il Comune di Decimomannu assicura condizioni di reciprocità.

## **CAPO IV**

### **CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DEGLI ARTICOLI 90 E 110 DEL TUEL**

#### **Art. 40 Tipologia di selezione**

1. Le selezioni per le assunzioni per i contratti a tempo determinato di cui agli articoli 90 e 110 del TUEL avvengono previa pubblicazione di un avviso di selezione che dovrà contenere tutte le informazioni relative al contratto da stipulare.
2. La pubblicazione dell'avviso di selezione avverrà con le modalità e per i tempi di cui all'articolo 28.
3. L'Ufficio competente provvederà a individuare i candidati aventi i requisiti di ammissione previsti dall'avviso e a fornire le domande al Sindaco.
4. Il Sindaco, avvalendosi del Segretario comunale, esaminerà i curriculum per valutare l'idoneità dei candidati con riferimento alle mansioni riferite al posto da ricoprire e nel rispetto delle norme del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
5. A seguito della attività di valutazione viene formato un elenco di candidati potenzialmente idonei, che saranno invitati ad un colloquio con il Sindaco, eventualmente coadiuvato dai soggetti di cui al comma 4, per approfondire il curriculum vitae e le motivazioni della richiesta.
6. In esito ai colloqui il Sindaco, con proprio atto, individua il personale da assumere.

## **TITOLO IV**

### **NORME GENERALI SULLE PROCEDURE CONCORSUALI - SELETTIVE**

#### **CAPO I**

##### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E COMUNICAZIONI**

#### **Art. 41 Domanda e documenti per l'ammissione**

1. Per l'ammissione i concorrenti devono presentare domanda, preferibilmente utilizzando lo schema fornito dall'Amministrazione, nella quale sono tenuti a dichiarare sotto la loro responsabilità il possesso di tutti i requisiti previsti dal bando.





# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

2. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato, la ricevuta del versamento della tassa di concorso ed il curriculum vitae.
3. Il candidato che intenda beneficiare di riserve o preferenze deve dichiarare il possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva o preferenza.
4. Nel caso di concorsi per titoli ed esami i candidati dovranno autocertificare il possesso dei titoli valutabili, ed eventualmente allegare ogni documento ritenuto utile e valutabile.

## **Art. 42 Modalità di presentazione della domanda**

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere indirizzata e presentata direttamente, o a mezzo del servizio postale, o posta elettronica certificata, nei termini perentori fissati dal bando.
2. 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 di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
3. 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 prima giornata lavorativa successiva.

## **Art. 43 Comunicazioni ai candidati**

1. Le comunicazioni ai candidati di tipo generale sono assolate mediante pubblicazioni da effettuarsi:
  - a) all'Albo pretorio on-line;
  - b) sul sito internet nella sezione "*Amministrazione trasparente*".
2. Le comunicazioni di tipo personale sono inviate tramite Posta elettronica certificata o con altro mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione.

## **CAPO II**

### **AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

## **Art. 44 Verifiche per l'ammissione**

1. Il competente ufficio dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande di partecipazione ai fini della loro ammissibilità, provvedendo, se necessario, a promuovere le eventuali regolarizzazioni.
2. Al termine di tali operazioni l'ufficio addetto redige apposita proposta nella quale indica:
  - a) l'elenco delle domande ricevute;



# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

- b) il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione indicando per ognuna la causa della richiesta;
  - c) il numero delle domande che nei termini fissati sono state regolarizzate;
  - d) il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni di esclusione con riferimento al bando o al presente regolamento.
3. Il Responsabile del Personale, dopo aver provveduto alla verifica del materiale, dispone l'ammissione dei candidati le cui domande sono regolari o regolarizzate e l'esclusione dei candidati le cui domande non erano sanabili o non sono state regolarizzate nel termine assegnato.
4. La documentazione completa inerente il concorso verrà trasmessa alla Commissione unitamente a tutte le domande.

## **Art. 45 Cause di esclusione e irregolarità sanabili**

1. In sede di esame delle domande di partecipazione sono causa di esclusione:
- a) la mancanza della firma sulla domanda;
  - b) la mancanza della copia del documento di identità del partecipante, per le domande non sottoscritte davanti al funzionario competente alla ricezione della documentazione;
  - c) la mancata allegazione di documenti richiesti come obbligatori a pena di esclusione del bando di concorso - selezione;
  - d) la mancanza di generalità del candidato tali da rendere impossibile la compiuta identificazione.
2. Le altre mancanze rispetto a quanto richiesto dal bando sono soggette a regolarizzazione, a pena di esclusione, entro il termine fissato dall'Amministrazione, di norma non inferiore a sette giorni dalla ricezione della richiesta.

## **CAPO III**

### **COMMISSIONI ESAMINATRICI**

#### **Art. 46 Composizione**

1. Le Commissioni esaminatrici delle procedure concorsuali e selettive sono composte da tre membri anche non dipendenti dell'Amministrazione, di cui uno con le funzioni di Presidente, esperti nelle materie di concorso, in possesso del titolo di studio almeno pari a quello richiesto per la partecipazione al concorso.
2. Le Commissioni esaminatrici saranno così composte:
- fino alla categoria C da tre componenti, di cui il Responsabile del Settore interessato alla selezione, con funzioni di Presidente e da due componenti esperti nelle materie oggetto della selezione, interni all'Ente ovvero esterni, in possesso del titolo di studio almeno pari a quello richiesto per la partecipazione alla



# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

selezione e concorso. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente almeno di categoria C;

- per le categorie D o D3, da tre componenti, di cui il Segretario Comunale con funzioni di Presidente e da due componenti esperti nelle materie oggetto della selezione, in possesso del titolo di studio almeno pari a quello richiesto per la partecipazione alla selezione e concorso, interni all'Ente tra cui il Responsabile del Settore competente, se presente in organico, ovvero esterni all'Ente. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente almeno di categoria C;

3. Non possono essere nominati Commissari:

- a) i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione;
- b) coloro che ricoprono cariche politiche;
- c) i rappresentanti sindacali o soggetti designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;
- d) i soggetti indicati nell'articolo 35-bis del d.lgs. 165/2001.

4. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni esaminatrici sono riservati a donne, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra. Nel caso risultasse impossibile reperire esperti di sesso femminile ne sarà dato atto nel provvedimento di nomina della Commissione.

5. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente di categoria C o superiore che non ricada tra i soggetti indicati nell'articolo 35-bis del d.lgs. 165/2001.

6. Il presidente e i membri delle Commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza di altre amministrazioni che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati.

7. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

8. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.

9. Alle Commissioni preposte all'espletamento di concorsi per profili professionali per i quali siano richieste prove particolari, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, informatica e per materie speciali.

10. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato della Amministrazione di qualifica non inferiore alla Cat. D e costituita da due impiegati e da un segretario scelto tra gli impiegati di Cat. C o D.

11. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso - selezione, il Presidente della Commissione esaminatrice ne faccia esplicita richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.



# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

12. Gli impiegati nominati presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio.

13. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico salvo conferma dell'Amministrazione Comunale.

## **Art. 47 Incompatibilità**

1. Non possono far parte della stessa Commissione di concorso, in qualità di Componente, né di Segretario, né di membro di vigilanza, coloro che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso.

2. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i Commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.

3. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta di insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

4. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.

5. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

6. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

## **Art. 48 Membri supplenti**

1. Il segretario della Commissione darà tempestiva comunicazione all'Amministrazione qualora un membro non si presenti senza valida giustificazione a una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento.

2. L'Amministrazione provvede alla sostituzione nominando altra persona sulla base di quanto disposto dall'articolo precedente.

3. In caso di impedimento temporaneo del Segretario, il Presidente provvede alla nomina di altro segretario.



# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

## **Art. 48 Modifica nella composizione della 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, fatta eccezione nell'ipotesi di cui sussistenza ab origine di motivi di incompatibilità.
2. Al Commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate.
3. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.
4. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
5. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

## **Art. 50 Modalità di assunzione delle decisioni**

1. Le sedute della Commissione sono valide soltanto qualora siano presenti tutti i suoi componenti.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale.
3. Al termine della prova scritta o pratica devono essere presenti tutti i Commissari.
4. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun membro.
5. Per tutte le altre fasi concorsuali, la Commissione delibera a maggioranza di voti.
6. È tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario.
7. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
8. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

## **CAPO IV**

### **OPERAZIONI**

## **Art. 51 Segretezza 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.



# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

2. Fuori dalla sede propria della Commissione, i Commissari non possono riunirsi con altri componenti la Commissione stessa né con estranei, per discutere problemi attinenti il concorso, a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

## **Art. 52 Insediamento**

1. La Commissione esaminatrice, convocata di norma con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri.
2. Nella seduta di insediamento l'ufficio competente consegna alla Commissione l'elenco dei candidati ammessi, le domande, nonché copia delle determinazioni relative al concorso e altri atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.
3. Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono inoltre i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.

## **Art. 53 Ordine dei lavori**

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
  - a) dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i membri;
  - b) esame della determinazione che indice il concorso;
  - c) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
  - d) verifica della pubblicità e diffusione del bando nelle forme previste dal presente Regolamento;
  - e) presa d'atto dell'elenco dei candidati ammessi;
  - f) verifica di eventuali incompatibilità fra membri e concorrenti;
  - g) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli di cui all'allegato "B" al presente Regolamento;
  - h) fissazione della data delle prove e loro modalità e durata;
  - i) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
  - j) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
  - k) comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito;
  - l) espletamento e valutazione della prova orale;
  - m) pubblicazione, al termine di ogni giornata di prove, del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale;
  - n) attribuzione dei titoli, per i candidati che hanno superato la prova orale, dei punteggi stabiliti dal presente Regolamento, eventualmente integrati dai criteri di massima fissati in precedenza;
  - o) formulazione della graduatoria coi punteggi attribuiti, per ciascuna prova e nel complesso, a ciascun concorrente.



# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

## **Art. 54 Verbale dei lavori**

1. Di tutte le operazioni e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, in ogni pagina.

## **CAPO V**

### **SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

#### **Art. 55 Calendario delle prove**

1. Le prove di concorso non possono aver luogo nei giorni festivi del calendario civile, né nei giorni di festività religiose non cattoliche riconosciute dallo Stato italiano, ai sensi delle norme vigenti.
2. Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di 10 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Qualora le date delle prove siano già stabilite nel bando di concorso i termini di preavviso stabiliti nel comma precedente si intendono rispettati, anche se successivamente fossero rinviate.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale del concorso – selezione deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.
5. Al termine della prova orale la Commissione esaminatrice forma e pubblica all'Albo Pretorio telematico, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati a seguito dell'espletamento di detta prova orale.

#### **Art. 56 Candidato con disabilità**

1. Il candidato con disabilità sostiene le prove d'esame nei concorsi pubblici con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione alla specifica disabilità.
2. Nel caso di richiesta di tempi aggiuntivi la Commissione stabilisce la quantificazione dei suddetti tempi in relazione alla disabilità del candidato. In ogni caso i tempi aggiuntivi non potranno eccedere la metà del tempo assegnato ai candidati normodotati.

#### **Art. 57 Svolgimento delle prove contemporaneamente in più sedi**

1. Qualora gli iscritti al concorso siano in numero elevato le prove scritte possono avere luogo contemporaneamente in più sedi: in ognuna di queste si costituisce un comitato di vigilanza.
2. Nell'esecuzione e limitatamente a tali incombenze, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei membri della Commissione.



# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

## **Art. 58 Svolgimento delle prove scritte**

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione esaminatrice formula una terna di tracce per ciascuna prova scritta, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali di esame, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
3. I candidati vengono inoltre informati 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 esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione Esaminatrice;
  - 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. È ammessa unicamente la consultazione di dizionari e, se consentiti dal bando, testi di legge, non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.
4. Il concorrente che contravviene 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 concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.
5. 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.
6. La Commissione esaminatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
7. A tale scopo, almeno due membri della Commissione devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
8. All'ora stabilita per ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnate due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove di esame, previa constatazione della loro integrità.
10. Un componente della Commissione legge quindi ad alta voce prima il testo del tema contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due.
11. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati. In alternativa può essere consegnata ai candidati una copia del testo prescelto.
12. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.





# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

13. Il candidato, dopo avere svolto il compito, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive le proprie generalità sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza o di chi ne fa le veci.

14. Al termine di ogni prova d'esame tutte le buste grandi vengono raccolte in un unico plico sigillato e firmato da almeno due Commissari e dal Segretario della Commissione che ne cura la custodia.

15. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della Commissione.

16. Nel caso in cui la prova concorsuale venga svolta in più sedi, i pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi, brevi manu, al Presidente della Commissione, al termine delle prove.

17. Fermo restando quanto disposto dai commi precedenti 8 in merito allo svolgimento delle prove scritte, il cui contenuto è richiamato anche per lo svolgimento delle prove preselettive, si precisa quanto segue:

- a) la Commissione giudicatrice o gli esperti di selezione all'uopo incaricati, procedono alla predisposizione delle tre batterie di quiz che saranno oggetto della prova medesima;
- b) dopo la correzione dei test preselettivi, che potrà avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, la Commissione giudicatrice provvede alla convocazione dei candidati ammessi alla successiva fase selettiva, nonché alla comunicazione ai restanti candidati dell'avvenuta esclusione;
- c) i punteggi riportati nella prova preselettiva non saranno considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.
- d) qualora invece la prova consista nel fornire le risposte ai test effettivamente proposti come prova d'esame, il punteggio attribuito sarà utile ai fini della formazione della graduatoria finale.

## **Art. 59 Concorsi con due prove scritte e abbinamento delle prove**

1. Nel caso di un numero elevato di candidati, la Commissione può stabilire di ammettere alla seconda prova scritta i soli candidati che abbiano superato la prima prova.

2. Nel caso siano previste più prove scritte, la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta piccola (chiusa) contenente la scheda di identificazione, sarà munita di linguetta staccabile. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, al fine di ripristinare l'anonimato dei candidati si procede alla riunione in una unica busta delle buste aventi lo stesso numero, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, giorno e ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame,



# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci, potranno assistere alle predette operazioni.

3. Raccolte le predette buste contenenti gli elaborati, queste devono essere poste, a cura della Commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della Commissione e da parte del Segretario. Il predetto plico deve essere consegnato al Segretario della Commissione perché lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati.

## **Art. 60 Svolgimento delle prove pratiche**

1. 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 degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

2. Laddove per motivi logistici e organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

## **Art. 61 Valutazione degli elaborati di cui alla prova scritta o alla prova pratica**

1. La Commissione esaminatrice, verifica l'integrità del plico sigillato, apre le buste in esso contenute, segna su ciascuna un numero progressivo che viene riportato in ogni foglio presentato e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.

2. Al termine della lettura e valutazione di ciascun elaborato la Commissione compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato, il punteggio attribuito a ciascun elaborato e successivamente all'apertura delle buste contenenti le generalità, viene riportato il nome e cognome dei vari candidati.

3. Il punteggio è rappresentato dalla media dei vari voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea.

## **Art. 62 Votazione ed ammissione alla prova orale**

1. Per tutti i concorsi, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto in ciascuna delle due prove scritte e/o pratiche, il punteggio di 21/30.

2. A tal fine la Commissione procede alla valutazione degli elaborati delle prove scritte e/o pratiche e subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere l'ulteriore prova orale.

3. Nel caso in cui non sia stato raggiunto il punteggio minimo nella prima prova scritta non si procede alla correzione della seconda prova.



# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

4. Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, il Presidente provvede immediatamente a comunicare ai candidati, l'ammissione o meno alla prova orale.
5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.

## **Art. 63 Acquisizione di titoli, prova orale e valutazione dei titoli**

1. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa.
2. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo il criterio oggettivo già prefissato dalla Commissione esaminatrice.
3. Riguardo all'espletamento della prova orale, la Commissione esaminatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi, previa estrazione a sorte.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato abbia sostenuto la prova medesima e subito dopo che lo stesso sia uscito dalla sala della prova d'esame.
6. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova e ne fa pubblicare copia all'Albo Pretorio telematico affinché i candidati stessi ne prendano visione.
7. Per tutti i concorsi la prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la valutazione minima di 21/30.
8. Pubblicati i risultati della prova orale la Commissione procede all'apertura delle buste siglando l'elenco dei documenti relativi ai titoli che i candidati sono tenuti a produrre e procede quindi all'attribuzione dei punteggi ai titoli in applicazione di quanto previsto dai precedenti articoli del presente regolamento.

## **Art. 64 Prove orali e pratiche norme comuni**

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative, viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido esibito dallo stesso.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della prova stessa in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la



# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

## **CAPO VI**

### **VALUTAZIONE DEI TITOLI**

#### **Art. 65 Suddivisione del punteggio tra le diverse categorie di titoli e loro valutazione**

1. La valutazione dei titoli nei concorsi – selezioni per titoli ed esami avviene con la seguente suddivisione del punteggio massimo di 10 punti:

- a) titoli di studio e cultura 3,50 punti;
- b) titoli di servizio 5,00 punti;
- c) titoli vari 1,50 punti.

#### **Art. 66 Titoli di studio**

1. Ai titoli di studio va attribuito il punteggio previsto nelle tabelle allegate al presente Regolamento.

2. Non sarà attribuito alcun punteggio ai titoli inferiori a quello richiesto per l'ammissione, a quello necessario per l'ammissione e agli eventuali altri titoli non attinenti.

3. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue.

- a) assolvimento scuola dell'obbligo: otto anni di frequenza anche senza esito positivo;
- b) licenza di scuola dell'obbligo: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 hanno conseguito la licenza elementare sono in possesso della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che consegua il diploma di licenza di scuola media.

#### **Art. 67 Titoli di servizio**

1. È valutabile il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni.

2. La valutazione del servizio, nel limite massimo di 10 anni comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle seguenti categorie:

- a) servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria di quella del posto messo a concorso o di categoria superiore;
- b) servizio prestato nella stessa area di attività della categoria immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a concorso, ma di diversa area di attività.



# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

3. Nel limite massimo di 10 anni di cui al comma 2, non sono computati gli anni di servizio eventualmente richiesti come requisito essenziale per la partecipazione al concorso.
4. Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore a 10 anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.
5. Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale.
6. Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando.
7. 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.

## **Art. 68 Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato**

1. I periodi di effettivo servizio militare, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, di servizio civile degli obiettori di coscienza e di servizio civile volontario sono valutati nei concorsi con lo stesso punteggio che la Commissione Esaminatrice attribuisce per il servizio prestato nella stessa area di attività e categoria.
2. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.
3. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Amministrazione militare competente, costituiscono titolo valutabile nei concorsi pubblici per titoli ed esami.

## **Art. 69 Titoli vari**

1. Gli attestati di frequenza o profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti sono valutabili tra i titoli vari.
2. La valutazione dei corsi privilegia, nel punteggio, quelli che si concludono con attestati di profitto (con voto o giudizio finale) rispetto a quelli di mera frequenza.
3. Tali attestati devono inoltre essere valutati diversamente, in riferimento alla diversa durata.
4. Sono valutabili solo i corsi di durata pari almeno a 6 giorni. Tale durata deve essere desumibile dalla documentazione presentata.
5. Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa, limitatamente ai concorsi a posti ricompresi nelle categorie D1 e D3. Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.
6. Qualora le predette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.



# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

7. Il curriculum professionale debitamente documentato, per la parte non rientrante tra le altre categorie di titoli valutabili dalle tabelle annesse al presente Regolamento, viene valutato nella categoria dei titoli vari.

## **CAPO VII**

### **GRADUATORIE E ASSUNZIONI**

#### **Art. 70 Applicazione delle riserve e delle preferenze**

1. Fissata la graduatoria sulla base degli esami e dei titoli, la Commissione provvede ad attivare le riserve e/o le preferenze indicate o desumibili dai documenti allegati alla domanda di partecipazione e a formare la graduatoria finale.
2. A tal fine, i concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
3. La riserva è un privilegio che opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti che appartengono alle categorie per le quali la legge prevede il privilegio, è sufficiente che conseguano l'idoneità per passare, nella graduatoria, avanti a tutti gli altri ed essere inclusi così tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista dalla legge, comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso.
4. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i Centri per l'Impiego sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto di immissione in servizio sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista dalla legge, comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso.
5. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro.
6. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Amministrazione la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
7. Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:
  - a) Gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - b) I mutilati e invalidi di guerra ex-combattenti;
  - c) I mutilati e invalidi in fatto di guerra;



# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

- d) I mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) Gli orfani di guerra;
- f) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) I feriti in combattimento;
- i) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa (almeno sette figli viventi);
- j) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex-combattenti;
- k) I figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
- l) I figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- r) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) Gli invalidi e i mutilati civili;
- t) Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

8. Nel caso di ulteriore parità dopo l'applicazione delle preferenze di cui al comma 7, la preferenza è determinata:

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nell'amministrazione pubblica;
- c) dalla minore età.

9. Per lodevole servizio si deve intendere avere prestato servizio senza essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari.

## **Art. 71 Approvazione e utilizzo delle graduatorie**

1. Espletato il concorso, formulata la graduatoria di merito, la Commissione rassegna all'Amministrazione il verbale dei propri lavori.

2. La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova orale, è ottenuta con la somma del punteggio risultante dalle valutazioni dei titoli e dalla media del punteggio conseguito nelle prove scritte e/o pratiche unitamente alla votazione conseguita nella prova orale. La



# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dalla legge.

3. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

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

5. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile del Personale, viene pubblicata all'Albo Pretorio telematico e sul sito internet dell'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

6. Dalla data di pubblicazione all'Albo inizia a decorrere il termine di validità della graduatoria.

## **Art. 72 Assunzione**

1. Il Responsabile del Personale adotta il provvedimento di assunzione secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti al termine del concorso stesso, tenendo conto delle precedenza e preferenze previste dalla legge.

2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a stipulare il contratto individuale e ad assumere servizio entro un termine prefissato, previo accertamento del possesso dei requisiti di cui all'articolo 3 e sono assunti in prova nella categoria e profilo professionale per il quale risultino vincitori.

3. La durata del periodo di prova è quella fissata nel CCNL.

4. I vincitori devono presentare i documenti comprovanti il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, che l'Amministrazione non riesca ad acquisire d'ufficio, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di nomina dell'Amministrazione.

5. Il nominato che senza impedimento legittimo non assuma servizio entro il citato termine, decade dalla nomina stessa.

6. Su domanda e per giustificati motivi, l'Amministrazione potrà concedere la proroga del termine.

7. Per particolari ragioni di urgenza si può provvedere all'assunzione sotto riserva di verificare il possesso dei requisiti.

## **TITOLO V**

### **NORME VARIE E FINALI**

#### **Art. 73 Altre tipologie di acquisizione di prestazioni lavorative**

1. Nel caso di attivazioni di altre procedure di acquisizione di prestazioni lavorative previste da norme di legge, in particolare per il lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276, salvo diverse e specifiche normative di settore, la selezione del personale dovrà avere i requisiti di pubblicità, trasparenza e imparzialità, previste per le selezioni pubbliche in forma semplificata.

2. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di avvalersi dei contratti di somministrazione di lavoro di cui all'articolo 20 e seguenti del D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276.





# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

3. Per quanto attiene agli incarichi di collaborazione autonoma si rimanda alla specifica disciplina contenuta nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **Art. 74 Tassa per l'ammissione ai concorsi e alle selezioni**

1. La Giunta comunale determina l'importo della tassa di ammissione ai concorsi e alle selezioni, fermo restando il massimo previsto per legge, anche in maniera differenziata in ragione della tipologia del concorso o selezione.

## **Art. 75 Compensi alla Commissione esaminatrice**

1. Ai componenti la Commissione esaminatrice, al Segretario e all'eventuale personale di vigilanza, sarà corrisposto, oltre all'indennità chilometrica ed al rimborso delle spese di viaggio, ove competano, un compenso la cui misura è stabilita con deliberazione della Giunta comunale nel rispetto della normativa vigente.

2. Non spetta alcun compenso ai membri interni all'Amministrazione di qualifica dirigenziale o titolari di posizione organizzativa.

3. I dipendenti dell'Amministrazione diversi da quelli di cui al comma 2, ricevono il compenso solamente nel caso in cui svolgano le prestazioni al di fuori dell'orario di lavoro.

4. Sarà altresì corrisposto ai Commissari, che non siano dipendenti dell'Amministrazione, in aggiunta al rimborso delle spese di viaggio, dietro presentazione di regolari pezze giustificative, il rimborso delle spese di vitto e alloggio effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori.

## **Art. 76 - Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi della Legge 7.8.1990 n. 241 e degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, nonché di quanto disposto dal Regolamento di questo ente.

2. I verbali della Commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. I candidati di procedure selettive, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono, non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

3. Qualora il diritto di accesso riguardi atti di selezioni non ancora terminate, per tutelare la speditezza delle operazioni selettive, l'Ente ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti dopo la chiusura delle procedure selettive stesse.



# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

*Provincia di Cagliari*

## **Art. 77 - 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.

## **Art. 78 - 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. 79 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni di pubblicazione all'Albo pretorio on line, unitamente alla deliberazione di approvazione.

**ALLEGATO "A"**  
**VALUTAZIONE DEI TITOLI**  
**PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI**  
**ALLA CATEGORIA D3**

Punteggio massimo attribuibile per i titoli valutabili = 10 punti.

Titoli di studio Punteggio massimo attribuibile = punti 3,50	
1) Laurea magistrale (LM) attinente, non utilizzata per l'ammissione	punti 2,00
Laurea (L) attinente, ulteriore rispetto a quella conseguita prima della laurea magistrale utilizzata per l'ammissione	punti 1,00
2) Specializzazioni post-laurea in materia attinente di durata	
Triennale	punti 1,50
Biennale	punti 1,00
Annuale	punti 0,50

Titoli di servizio Punteggio massimo attribuibile = punti 5,00 numero massimo di anni da valutare = 10	
1) Servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria o categoria superiore e servizi di cui all'articolo 62, comma 1, del Regolamento	punti 0,50
Per anno	
2) Servizio prestato nella stessa area di attività della categoria immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a concorso, ma di diversa area di attività	
Per anno	punti 0,25
3) Periodi di collaborazione coordinata e continuativa nella stessa area di attività	
Per anno	punti 0,15

Titoli vari punteggio massimo attribuibile = punti 1,50	
1) Attestati conseguiti al termine di corso di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materia attinente le mansioni previste per il posto con indicazione della durata del corso (comunque non inferiore a 12 ore) e del punteggio riportato, perché almeno sufficiente	
Per ogni 12 ore intere	Punti 0,05
senza indicazione del punteggio (comunque non inferiori a 6 ore)	
Per attestato	punti 0,01
2) Pubblicazione a stampa in materia attinente le mansioni previste per il posto (valutabili n. 2 pubblicazioni)	
Per ogni pubblicazione (a discrezione della Commissione) fino ad un massimo di	punti 0,10
3) Curriculum professionale debitamente documentato per le esperienze professionali rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni assegnate al posto e non considerate fra gli altri titoli	
Fino ad un massimo di	punti 0,50



**PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI  
ALLA CATEGORIA D1**

Punteggio massimo attribuibile per i titoli valutabili = 10 punti.

Titoli di studio Punteggio massimo attribuibile = punti 3,50	
1) Laurea magistrale (LM) attinente, non utilizzata per l'ammissione	punti 1,00
Laurea (L) attinente non utilizzata per l'ammissione	punti 1,00
2) Specializzazioni post-laurea in materia attinente di durata	
Triennale	punti 1,50
Biennale	punti 1,00
Annuale	punti 0,50

Titoli di servizio Punteggio massimo attribuibile = punti 5,00 numero massimo di anni da valutare = 10	
1) Servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria o categoria superiore e servizi di cui all'articolo 62, comma 1, del Regolamento	punti 0,50
Per anno	
2) Servizio prestato nella stessa area di attività della categoria immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a concorso, ma di diversa area di attività	
Per anno	punti 0,25
3) Periodi di collaborazione coordinata e continuativa nella stessa area di attività	
Per anno	punti 0,15

Titoli vari punteggio massimo attribuibile = punti 1,50	
1) Attestati conseguiti al termine di corso di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materia attinente le mansioni previste per il posto con indicazione della durata del corso (comunque non inferiore a 12 ore) e del punteggio riportato, perché almeno sufficiente	
Per ogni 12 ore intere	Punti 0,05
senza indicazione del punteggio (comunque non inferiori a 6 ore)	
Per attestato	punti 0,01
2) Pubblicazione a stampa in materia attinente le mansioni previste per il posto (valutabili n. 2 pubblicazioni)	
Per ogni pubblicazione (a discrezione della Commissione) fino ad un massimo di	punti 0,10
3) Curriculum professionale debitamente documentato per le esperienze professionali rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni assegnate al posto e non considerate fra gli altri titoli	
Fino ad un massimo di	punti 0,50



**ALLEGATO "B"**  
**INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ NELLE SELEZIONI FINO ALLA**  
**CATEGORIA B**

	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
<b>CATEGORIA A</b>			
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
<b>CATEGORIA B</b>			
1) Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro e nell'eventuale coordinamento di addetti a categorie inferiori	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO		GIUDIZIO FINALE
	FINO A	DA A	
A	7		non idoneo
A		8 12	idoneo
B	9		non idoneo
B		10 15	idoneo



**PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI  
ALLE CATEGORIA B3 E C**

Punteggio massimo attribuibile per i titoli valutabili = 10 punti.

Titoli di studio Punteggio massimo attribuibile = punti 3,50	
1) Diploma di scuola media superiore attinente, non utilizzato per l'ammissione al concorso	punti 0,60
2) Laurea magistrale (LM) attinente, non utilizzata per l'ammissione Laurea (L) attinente non utilizzata per l'ammissione	punti 1,20 punti 0,60
3) Specializzazioni post-laurea in materia attinente di durata Triennale Biennale Annuale	punti 0,90 punti 0,60 punti 0,30

Titoli di servizio Punteggio massimo attribuibile = punti 5,00 numero massimo di anni da valutare = 10	
1) Servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria o categoria superiore e servizi di cui all'articolo 62, comma 1, del Regolamento Per anno	punti 0,50
2) Servizio prestato nella stessa area di attività della categoria immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a concorso, ma di diversa area di attività Per anno	punti 0,25
3) Periodi di collaborazione coordinata e continuativa nella stessa area di attività Per anno	punti 0,15

Titoli vari punteggio massimo attribuibile 1,50 punti	
1) Attestati conseguiti al termine di corso di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materia attinente le mansioni previste per il posto con indicazione della durata del corso (comunque non inferiore a 12 ore) e del punteggio riportato, perché almeno sufficiente Per ogni 12 ore intere senza indicazione del punteggio (comunque non inferiori a 6 ore) Per attestato	Punti 0,05 punti 0,01
2) Curriculum professionale debitamente documentato per le esperienze professionali rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni assegnate al posto e non considerate fra gli altri titoli Fino ad un massimo di	Punti 0,80