



COMUNE DI ARBUS

PROVINCIA SUD SARDEGNA

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 156 del 20/11/2024

Sommario

Capo I	3
Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 1_ Oggetto.....	3
Art. 2_Principi generali	3
Art. 3_Tipologie di selezione.....	4
Art. 4_ Tipologie dei titoli	5
Art. 5_ Riserva di posti (Riserve, preferenze e precedenza)	6
Art. 6_ Requisiti generali di accesso.....	7
Art. 7_ Equipollenze	8
Capo II	8
Le procedure selettive	8
Art. 8_ Indizione della selezione	8
Art. 9_ Il bando di concorso	8
Art. 10_ Preselezioni	10
Art. 11_ Procedura di partecipazione tramite il Portale InPA.....	10
Art. 12_ Pubblicazione e diffusione del bando di concorso	11
Art. 13_ Calendario delle prove di esame.....	12
Art. 14_ Sede e modalità di svolgimento delle prove selettive	12
Art. 15_ Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione.....	12
Art. 16_ Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici.....	13
Art. 17_ Norme di funzionamento della commissione giudicatrice	14
Art. 18_ Punteggio attribuito - Modalità di valutazione	16
Art. 19_ Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami.....	16
Art. 20_ Prove di esame - Modalità generali	18
Art. 21_ Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari.....	19
Articolo 22_ Modalità di svolgimento delle prove con strumenti informatici, digitali e a distanza.....	20
Art. 23_ Prove scritte – Svolgimento - Valutazione	22
Art. 24_ Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti	24
Art. 25_ Prova orale: contenuti e modalità di svolgimento	24
Art. 26_ Prova pratica applicativa - Modalità.....	25
Art. 27_ Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.....	26

Art. 28_ Determinazione dei vincitori del concorso	27
Art. 29_ Graduatoria.....	27
Art. 30_ Esito del concorso - Comunicazione	27
Art. 31_ Accesso agli atti della procedura concorsuale.....	27
Art. 32_ Assunzione in servizio - Decadenza del rapporto di lavoro	27
Art. 33_ Contratto individuale di lavoro.....	28
Art. 34_ Periodo di prova.....	28
Art. 35_ Esonero dal periodo di prova	29
Capo III	29
Assunzioni da liste di collocamento e assunzioni obbligatorie.....	29
Art. 36_ Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento	29
Art. 37_ Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e con disabilità.....	31
Capo IV.....	32
Altre forme di reclutamento di personale.....	32
Art. 38_ Rapporti di lavoro a tempo determinato.....	32
Capo V.....	33
Norme speciali, transitorie e finali	33
Art. 39_ Interpretazione del regolamento.....	33
Art. 40_ Norme transitorie	33
Art. 41_ Entrata in vigore.....	33
ALLEGATO A) Tabella compensi commissione di concorso.....	34

Capo I

Disposizioni di carattere generale

Art. 1_ Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di Arbus, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, alle disposizioni vigenti in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro e di comparto.

Nei limiti dei posti vacanti in dotazione organica ed in attuazione della programmazione dei fabbisogni del personale e del piano annuale delle assunzioni, la disciplina ivi prevista è finalizzata a garantire le assunzioni a tempo indeterminato e determinato secondo le modalità definite nel presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni e dei criteri di cui agli articoli 35, 35-ter e 35-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 2_Principi generali

Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.

Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa e compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;

Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.

Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Comune procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.

Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Le procedure di reclutamento, in attuazione del presente regolamento, devono altresì rispettare, in relazione alla modalità prescelta, i seguenti principi generali:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento al fine di ridurre il più possibile i tempi di reclutamento del personale;
- nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale, la previsione di una sola prova scritta e di una prova orale.

Ai sensi dell'art. 35 - quater comma 3-bis, fino al 31 dicembre 2026, in deroga al comma 1, lettera a), i bandi di concorso per i profili non apicali possono prevedere lo svolgimento della sola prova scritta.

- espletamento delle prove con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali ovvero attraverso l'adozione di soluzioni tecniche e mezzi che garantiscano e assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;

- in relazione al numero dei partecipati alla selezione e nel rispetto dei principi qui richiamati, prevedere, ove opportuno, una “preselezione ordinaria” al fine di contenere il numero dei concorrenti ammessi alle successive fasi concorsuali;
- la possibilità di prevedere, relativamente alla formazione del punteggio finale, la valutazione dei titoli (diversi da quelli necessari per l’ammissione) e l’esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, in misura non superiore a un terzo dei punteggi totali;
- prevedere, ove necessario, l’eventuale non contestualità delle prove, assicurando comunque la trasparenza e l’omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione delle commissioni con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell’organo di direzione politica dell’amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali, o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

Art. 3_Tipologie di selezione

L’attività di selezione del personale consiste nel verificare il grado di conoscenza, abilità e competenza di un determinato candidato rispetto alle caratteristiche chiave di una determinata posizione all’interno dell’organizzazione. L’attività di selezione deve basarsi principalmente sull’accertamento delle conoscenze (area del sapere), delle abilità (area del saper fare) e delle competenze (area del saper risolvere - problem solving) individuate attraverso tecniche di selezione riconducibili essenzialmente alle seguenti categorie:

- prove teoriche;
- prove teoriche/pratiche;
- test;
- prove pratiche;
- analisi dei curricula;
- colloqui od interviste di selezione

In relazione alla procedura assunzionali ed al profilo ricercato, è facoltà dell’amministrazione avvalersi di strumenti di analisi attitudinale dei candidati anche attraverso la nomina, in seno alla commissione, di un componente aggiuntivo, anche esterno all’amministrazione, esperto in materia di selezione del personale.

Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali necessitati:

- a) concorso pubblico per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;
- b) concorso pubblico per titoli ed esami.

Tale tipologia di selezione può prevedere la valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l’esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;

Sono fatte salve le procedure e le forme contrattuali di reclutamento finalizzate alle assunzioni a tempo indeterminato previste da specifiche disposizioni quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- procedura per progressione tra aree;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali altri requisiti necessari per specifiche professionalità;
- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento delle persone con disabilità, di cui all'articolo 1 della Legge n. 68 del 12 marzo 1999, come modificata dal D. Lgs. 14 settembre 2015, n. 151 e dal D.Lgs. n. 185/2016, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
- selezione pubblica per mobilità volontaria di cui all'art. 30 e seguenti, D.Lgs. 165/2001;
- interscambio compensativo di cui all'art. 7, del D.P.C.M. 5 agosto 1988, n. 325.

L'assunzione a tempo determinato avviene, di norma:

- mediante selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali;
- mediante ricorso a graduatoria valida dello stesso ente ovvero di altra amministrazione in seguito a selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire e secondo le specifiche regole dettate dal regolamento vigente in materia;
- mediante selezione pubblica per l'affidamento degli incarichi a contratto previsti dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.
- mediante ogni altra tipologia prevista dal C.C.N.L. di volta in volta vigente;

Art. 4_ Tipologie dei titoli

Nelle selezioni per titoli ed esami:

- a) il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;
- b) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
- c) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.
- d) Il bando di concorso può prevedere che il punteggio del titolo di studio richiesto sia aumentato fino al doppio qualora il medesimo sia stato conseguito nei cinque anni antecedenti alla scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso (art. 3-ter, c. 4, D.L. n. 44/2023, convertito in legge n. 74/2023).

È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:

- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione;

- dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
- abilitazioni e certificazioni;
- pubblicazioni.

Sono considerate esperienze professionali:

- le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole. Per quanto riguarda attività svolte nella pubblica amministrazione si considerano meritevoli quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo;
- le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell'ambito del servizio prestato.

In particolare, per ciò che riguarda le esperienze professionali occorre valutare l'attinenza alle funzioni del posto da ricoprire.

Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza, è fatto espresso rinvio all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

Art. 5_ Riserva di posti (Riserve, preferenze e precedenza)

Nei pubblici concorsi, le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, o equiparate;
- riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.

A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- maggior numero di figli a carico;
- gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

- gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto- legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- minore età anagrafica.

Art. 6_ Requisiti generali di accesso

Per l'ammissione alle selezioni indette dal Comune di Arbus, gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3- bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e godimento dei diritti civili e politici (anche negli Stati di appartenenza o di provenienza);
- b) aver compiuto l'età di 18 anni e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- c) essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985) e di quelli relativi al servizio militare volontario (per i candidati cittadini italiani di sesso maschile) ovvero posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (solo per i cittadini non italiani);
- d) idoneità fisica all'impiego;
- e) non possono essere assunti nelle pubbliche amministrazioni coloro che siano stati esclusi all'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

f) possedere il titolo di studio di accesso per l'Area di riferimento e quello specifico di volta in volta stabilito nel bando di concorso in relazione al profilo professionale di riferimento ricercato:

- Area degli operatori: assolvimento dell'obbligo scolastico
- Area degli operatori esperti: licenza di scuola media inferiore + specifica qualificazione professionale
- Area degli istruttori: diploma di scuola media superiore
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: Laurea

I requisiti richiesti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso e devono permanere sino all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'ente, nel caso di selezione con riserva di posti in favore del personale interno, con eccezione (in riferimento al titolo di studio) delle procedure valutative per progressioni tra aree previste come fase transitoria (fino al 31 dicembre 2025 e salvo proroga) nel CCNL 16 novembre 2022.

I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento debbono essere posseduti, e menzionati nel bando di concorso, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

Per le assunzioni a tempo determinato la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente attraverso la consultazione dei propri atti.

Sono fatte salve le speciali e specifiche disposizioni normative e regolamentari ovunque

Art. 7_ Equipollenze

Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente per legge a quello previsto dal bando di concorso. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione che ha bandito la selezione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.

Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando, quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

Capo II

Le procedure selettive

Art. 8_ Indizione della selezione

La determinazione di approvazione del bando di selezione per il reclutamento di personale è adottata dal Responsabile del Servizio Personale – Parte Giuridica, che ne cura anche la pubblicazione.

Art. 9_ Il bando di concorso

Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 3, e contiene almeno i seguenti elementi:

a) il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;

- b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
- c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione;
- d) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
- e) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale www.InPA.gov.it ed in apposita sezione del sito web del Comune;
- f) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
- g) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
- h) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;
- i) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
- j) le modalità attraverso le quali le persone con disabilità possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);
- k) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale;
- l) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia diritto. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione della certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.
- m) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;
- n) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- o) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi.

Il bando di concorso può fissare un contributo di partecipazione nella misura massima di euro 10,00 in funzione della particolare complessità organizzativa e delle ricadute economiche derivanti dalla procedura da gestire.

Art. 10_ Preselezioni

Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere, ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.

La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.

La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.

La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.

Il punteggio totalizzato nella preselezione, fatti salvi i casi di procedure miste, non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.

Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.

Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.

Art. 11_ Procedura di partecipazione tramite il Portale InPA

Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it.

In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale

InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.

Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.

Tutta la documentazione eventualmente occorrente se richiesta dal bando a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, le amministrazioni che bandiscono le procedure selettive si riservano di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.

Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando.

Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.

Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c. 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

Art. 12_Pubblicazione e diffusione del bando di concorso

Il bando di selezione per assunzioni è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso", per un periodo di tempo non inferiore a 10 e superiore a 30 giorni.

A partire dal 31 maggio 2023, in ossequio all'art.35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 ed al D.M. 15 settembre 2022, la pubblicazione dei bandi sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, è sostituita con la pubblicazione nel Portale Unico di Reclutamento (inPA).

Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

In particolare, viene data diffusione tramite il sito internet dell'Ente

Il Servizio Personale, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità.

Art. 13_Calendario delle prove di esame

Il calendario delle prove di esame, laddove non indicate nel bando, deve essere comunicato al candidato con un preavviso di almeno 15 giorni rispetto alla data della prova attraverso la pubblicazione nel portale INPA, cui il candidato accede identificandosi.

Le prove selettive non possono svolgersi nei giorni festivi e in quelli di festività religiose ebraiche, rese note con apposito decreto del Ministero dell'Interno attraverso pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, o valdesi.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione di norma attraverso gli stessi mezzi indicati nel comma 1. Nel caso in cui le date delle prove orali siano comunicate attraverso il bando di selezione, la pubblicazione del bando, contenente le date della selezione, equivale a tutti gli effetti alla notifica resa al candidato.

Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

L'ente non è responsabile dei casi di mancata lettura da parte del candidato delle comunicazioni relative al concorso pubblicate nel portale INPA.

Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Art. 14_ Sede e modalità di svolgimento delle prove selettive

Le prove selettive si svolgono di norma in un'unica sede o in più sedi, ma contemporaneamente, se il numero dei partecipanti lo consente.

Ove necessario, si potrà prevedere anche la non contestualità delle prove, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

Le prove potranno altresì svolgersi in modalità digitale telematica, con una suddivisione in più turni e in diverse giornate.

Art. 15_ Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione

Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono preliminarmente esaminate dal Responsabile del Servizio Personale – Parte Giuridica, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità.

Determinano l'esclusione dalla procedura:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle prevista dal bando e dal presente regolamento;
- l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune.

Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini

perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

Tutti i candidati che hanno presentato la domanda, se non esclusi, sono ammessi alle prove di esame con riserva. Al fini di garantire economicità e snellezza delle procedure, il possesso dei requisiti è di norma accertato dopo l'espletamento e la valutazione delle prove selettive esclusivamente per i candidati risultati idonei. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro. Soltanto nel caso di espletamento di una preselezione (ordinaria o "per titoli") che preveda un numero determinato di candidati da ammettere alle fasi successive, il possesso dei requisiti è accertato subito dopo detta preselezione e, comunque, prima di definire l'elenco dei candidati ammessi alle fasi successive. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione e sino alla fase di stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro.

L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio Personale – parte Giuridica ed è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini.

Art. 16_ Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici

La commissione giudicatrice è nominata dal Responsabile del Servizio Personale ed è composta da almeno tre componenti, come di seguito:

- a) Un Presidente, individuato di norma nel Responsabile del settore cui è assegnato il posto messo a concorso o nel Segretario Comunale del Comune di Arbus o in un dirigente/Segretario Comunale appartenente ad altra amministrazione locale;
- b) Due componenti, esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i dipendenti di ruolo del Comune, inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e, tra docenti o soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente.

Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti e dotato di idonea professionalità, nominato con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice.

In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra:

- esperti nelle materie oggetto della selezione, appartenenti ad altra amministrazione locale o docenti;
- esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
- esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

Della commissione può fare parte uno specialista in psicologia e risorse umane, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

Per l'accertamento della idoneità nella lingua straniera e nell'informatica, la commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingue straniere, informatica.

In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001.

I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è 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 a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.

Non possono essere nominati componenti delle commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. A tal fine nella seduta di insediamento è resa dalla nominata specifica dichiarazione scritta.

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

I componenti della commissione non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

Costituiscono cause di incompatibilità:

- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso;
- trovarsi in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali, i componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c. Al contrario, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità, sono tenuti a darne immediata comunicazione al presidente della commissione, il quale ne dà comunicazione al dirigente competente, il quale provvede alla sostituzione del membro incompatibile.

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

Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente, tuttavia, ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della commissione. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.

Art. 17_ Norme di funzionamento della commissione giudicatrice

La commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.

Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. È attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal presidente. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa, dopo aver ricevuto copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti.

Tutta la documentazione relativa al concorso, compresi i verbali, è custodita dal segretario della commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

La commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i loro componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza.

Di tale interruzione viene dato atto nel verbale.

L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:

- a) determinazione delle modalità di svolgimento della preselezione ordinaria se non prevista direttamente nel bando;
 - b) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti nel presente regolamento e definizione dei punteggi da assegnare alle singole prove;
 - c) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute se non già stabilite nel bando;
 - d) determinazione dei contenuti delle prove;
 - e) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;
 - f) effettuazione delle prove orali e/o pratiche, con attribuzione dei relativi voti e giudizi, e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli;
 - g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
 - h) eventuale esame dei titoli di merito, per le selezioni per titoli ed esami, ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale valutazione, previa individuazione e predeterminazione dei relativi criteri di attribuzione, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali.
- Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente è riportata a verbale dettagliatamente la valutazione dei titoli.
- Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli.
- j) formazione della graduatoria dei concorrenti ritenuti idonei,

La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.

Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti i

componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali, possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.

Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulta assente, o nella quale ha dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.

Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso.

Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

Art. 18_Punteggio attribuito - Modalità di valutazione

Per i titoli, l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.

Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.

Per la valutazione di ogni singola prova di esame (teorica - teorico-pratica - pratica - orale ...) non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/30.

L'accertamento della idoneità in materia di lingua straniera e di informatica non dà luogo a punteggio valido ai fini della valutazione finale, ma solo ad un giudizio di idonea conoscenza.

A ciascun Commissario sono attribuiti:

- 3,33 punti per la valutazione dei titoli, l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio (3,34 punti per il presidente);
- 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
- Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.

Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.

Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma matematica dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e da quello relativo ai titoli (ed eventuale curriculum), ove previsti.

Art. 19_ Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

Le prove di esame si svolgono secondo le modalità di cui agli articoli 35, 35-ter e 35-quater del

decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli, l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi: Titoli di studio, Titoli di servizio, Curriculum professionale, Titoli vari

Di norma, ai fini della valutazione, i complessivi (dieci) 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

- Titoli di Studio max. punti 4

Titoli di studio	Max 4 Punti
Diploma scuola secondaria	Max 0,5
Laurea triennale	Max 1
Laurea quadriennale/quinquennale	Max 2
Ulteriori titoli	Max 0,5

I punti attribuibili saranno calcolati come segue:

a) Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola secondaria di secondo grado: punti 0,70

per ogni punto superiore a sessanta/100 (ovvero in proporzione in caso di sistema di punteggio diverso, es. trentasei/60);

b) Titolo di studio richiesto: Laurea triennale: punti 0,30 per ogni punto superiore a sessantasei/110 e punti 1,8 per la lode;

c) Titolo di studio richiesto: Laurea quadriennale/quinquennale: punti 0,50 per ogni punto superiore a sessantasei/110 e punti 3 per la lode.

I punteggi dei titoli di studio basati con una valutazione su base numerica diversa da quella sopra indicata saranno rapportati rispettivamente a base 100 ed a base 110. In nessun caso, la "laurea breve" e la "laurea" possono essere oggetto di doppia valutazione quando costituiscono titoli dello stesso percorso accademico dello stesso candidato, fatto salvo il caso in cui la laurea breve sia sufficiente quale titolo di partecipazione ovvero nel caso in cui entrambi non vengano computati quale titolo di partecipazione.

Non è prevista l'attribuzione di alcun punteggio ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, valutabile valutati fra i titoli vari.

- Titoli di servizio max punti 3 così attribuiti:

servizio prestato con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie pari o superiori del posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: stessa categoria o superiore punti: 0,10.

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione. In caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;

Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di enti diversi da quelli di cui all'art. 1 del D.lgs. 165/2001.

- Curriculum Formativo e professionale max punti 2

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi conferiti da enti pubblici. Nessun punteggio viene attribuito al curriculum di contenuto irrilevante.

- Titoli vari e culturali max punti 1

Sono valutabili, in questa categoria, a discrezione della Commissione, circa l'attinenza del titolo di studio al posto messo a concorso, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Sono sempre valutabili, salva diversa determinazione della commissione:

- a) ulteriori titoli di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione, 0,20;
- b) titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto per l'ammissione, 0,40;
- c) dottorato, specializzazioni, master di I livello 0,20 o II livello 0,30;
- d) frequenza in corsi di formazione o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti al posto a concorso, rilasciate da istituzioni pubbliche o private riconosciute, 0,01 per corso;
- e) pubblicazioni attinenti i contenuti professionali messi a concorso, 0,05 ciascuna;
- f) abilitazioni professionali attinenti al posto messo a concorso, 0,10 ciascuna.

Art. 20 _ Prove di esame - Modalità generali

Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n. 68/1999. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego;

Nel bando è fissato il programma di esame e le tipologie di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti.

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

- prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
- prove pratiche applicative;

- prova orale.

Le prove preselettive consisteranno nella somministrazione di test a risposta multipla chiusa che verranno predisposti dalla Commissione o da un soggetto (pubblico o privato) specializzato incaricato all'uopo. Le batterie di test potranno essere di carattere professionale, attitudinale o psico-attitudinale, e/o di cultura generale. La generazione delle batterie di test potrà avvenire anche in maniera casuale mediante estrazione randomica a partire da archivi preformati e opportunamente strutturati, anche attraverso l'ausilio di appositi software.

In particolari casi e laddove non sussistano motivazioni che ne rendano inopportuno l'utilizzo, le prove scritte potranno consistere anche nella somministrazione di test a risposta multipla chiusa o in una forma ibrida che preveda la somministrazione contestuale di test a risposta multipla chiusa e di domande a risposta aperta di carattere teorico-dottrinali, teorico-pratico, pratico operativo.

Nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale, le prove consistono in una sola prova scritta e una prova orale.

Ai sensi dell'art. 35 - quater comma 3-bis, fino al 31 dicembre 2026, in deroga al comma 1, lettera a), i bandi di concorso per i profili non apicali possono prevedere lo svolgimento della sola prova scritta.

Il calendario delle prove, se non già stabilito nel bando, viene comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova mediante pubblicazione nel portale INPA e nel portale istituzionale del comune di Arbus;

La comunicazione delle date relative alle prove orali è effettuata con le stesse modalità di cui al punto precedente, con un preavviso di almeno 15 giorni.

Il diario delle prove può essere inserito nel bando di concorso ed il termine di cui sopra decorre dalla pubblicazione del bando.

Il giorno delle prove, i concorrenti devono presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

In caso di effettuazione della prova preselettiva il punteggio di tale prova non concorre alla formazione della graduatoria finale. La preselezione, a discrezione dell'Ente, potrà essere attivata laddove il numero dei candidati iscritti sia superiore a 100. In funzione del numero di candidati iscritti la prova si potrà articolare in diversi turni. Lo svolgimento della prova preselettiva può essere affidato anche a soggetti esterni in possesso delle necessarie competenze tecniche e dotazioni strumentali e può essere svolto in modalità da remoto o in modalità digitale in presenza con l'ausilio dei necessari apparati informatici hardware e software. In tali casi i candidati avranno l'obbligo, per poter partecipare, di adeguarsi a quanto previsto in specifiche linee guida per le prove a distanza.

Nello svolgimento delle prove scritte e orali la Commissione può essere coadiuvata da una società esterna o da consulenti competenti in materia di gestione e organizzazione di prove concorsuali anche attraverso l'utilizzo di apparati hardware e software dedicati.

Art. 21_ Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari

La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le prove che saranno poi oggetto di sorteggio da parte di alcuni candidati scelti casualmente, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

Nella formulazione delle prove ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tenere conto che le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza/abilità/competenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova.

Le prove scritte pratiche-operative sono costituite dall'individuazione, da parte del concorrente, di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale produzione di atti amministrativi o di elaborati tecnici, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali.

La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

La preparazione delle prove avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari, e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

Le tracce formulate, sono chiuse in buste sigillate e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario. Nel caso la procedura di predisposizione delle tracce avvenga a distanza o, comunque, in forma digitale, le tracce verranno realizzate in un file che potrà essere firmato digitalmente da tutta la commissione. Il file, soggetto a segreto, sarà custodito dal Presidente della Commissione sino al momento della prova.

Nel caso di prova digitale, il sistema utilizzato dovrà essere in grado di garantire l'acquisizione degli elaborati in forma anonima e immutabile, nonché la possibilità, una volta terminata la valutazione da parte della Commissione, di effettuare l'abbinamento compito-candidato garantendo di fatto che la Commissione di concorso non sia in grado di ricondurre l'elaborato al suo autore. Le attività di acquisizione degli elaborati digitali, di consegna degli stessi alla Commissione, di correzione e abbinamento compito-candidato, dovranno essere determinate prima del loro svolgimento e avvenire secondo regole procedurali precise definite in apposito documento tecnico. Nel caso di affidamento della gestione delle prove ad un soggetto esterno specializzato, lo stesso dovrà fornire all'Ente il documento tecnico di cui sopra con un congruo margine di tempo prima dello svolgimento del servizio. I componenti della Commissione di concorso in tal caso dovranno prendere visione del suddetto documento prima dell'inizio dei lavori e approvarlo.

Le modalità di espletamento della prova ed i criteri di valutazione della prova sono riportati in un apposito documento (vademecum) reso disponibile dalla commissione a ciascun candidato prima della prova.

La Commissione (o il soggetto esterno all'uopo incaricato) stabilisce, per ciascuna prova, la strumentazione informatica e digitale da utilizzare garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la trasparenza, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Viene stabilito inoltre il tempo assegnato per lo svolgimento che verrà comunicato con la lettura del testo estratto della prova ai concorrenti.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro 180 giorni dalla data di effettuazione delle prove scritte, salva diversa disposizione normativa generale.

Articolo 22_ Modalità di svolgimento delle prove con strumenti informatici, digitali e a distanza

In conformità a quanto disposto dal nuovo testo dell'art. 35-quater del Dlgs.165/2001 (introdotto dal D.L. n.36 del 2022 e convertito con la legge n. 79 del 2022), lo svolgimento delle prove scritte per l'Area degli Operatori esperti, degli Istruttori e dei Funzionari di E.Q., potrà avvenire secondo le seguenti modalità:

- a) Una sola prova scritta (a carattere teorico o teorico pratico)
- b) Una prova orale.

La prova scritta, qualunque sia la modalità prescelta per il suo espletamento, deve essere gestita laddove possibile e compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Ente, preferibilmente con strumenti informatici e digitali. Laddove venga svolta in presenza e con strumenti digitali, sarà cura dell'Ente garantire ai candidati la disponibilità dei necessari strumenti e di una adeguata organizzazione tecnica e logistica che consenta un ottimale svolgimento delle prove. Dovrà predisporre locali adeguatamente attrezzati, dotati di servizi, facilmente accessibili, privi di barriere architettoniche, con postazioni che garantiscano una distanza ottimale tra i candidati e impediscano agli stessi di comunicare tra loro e di copiare. I locali dovranno essere raggiungibili in modo ragionevolmente agevole, possibilmente climatizzati.

Secondo quanto stabilito dal bando di concorso e ad insindacabile giudizio della Commissione, la prova scritta potrà consistere anche nella soluzione di una serie di quesiti a risposta multipla di tipo professionale o in una prova che preveda in contemporanea la combinazione di test a risposta multipla e domande a risposta aperta.

Lo svolgimento delle prove in modalità telematica deve essere organizzato secondo procedure che consentono un controllo sicuro del comportamento dei candidati durante lo svolgimento della prova.

Dovranno essere adottate soluzioni tecniche in grado di garantire che durante lo svolgimento della prova il candidato sia impossibilitato ad accedere a qualunque fonte di informazione (cartacea e digitale) che sia solo nell'ambiente di svolgimento della prova, che sia video-registrato e costantemente controllato da operatori esperti che potranno essere supportati anche da sistemi di controllo remoto automatizzato.

Lo svolgimento delle prove telematiche comporta la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti. A tali fini la Commissione ed i concorrenti sono tenuti all'applicazione ed al rispetto di Linee guida che dovranno essere portate a conoscenza dei candidati e della Commissione di concorso prima dello svolgimento delle prove.

Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova telematica, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o digitali), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il candidato.

La Commissione può disporre gli interventi specifici indicati nelle Linee guida ed ogni altra attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova telematica.

Nel caso di svolgimento in modalità telematica le prove (se consistenti in domande aperte) da sottoporre ai candidati devono essere formulate e comunicate in modo sicuro (che ne impedisca la divulgazione) dalla Commissione al soggetto (pubblico o privato) che si occupa della gestione del sistema telematico e che dovrà provvedere al loro caricamento sul sistema prima dell'inizio delle fasi di identificazione dei candidati partecipanti.

Nel caso di prova consistente in test a risposta multipla chiusa, i contenuti potranno essere predisposti anche da un soggetto esterno all'uopo incaricato. In tal caso la creazione delle batterie di domande potrà avvenire anche attraverso il meccanismo della estrazione randomica delle domande da un banca dati. Con questa modalità di svolgimento la correzione dei test avviene in modo automatizzato e istantaneo.

Se l'Ente affida la predisposizione dei contenuti delle prove al soggetto esterno all'uopo incaricato questo si dovrà interfacciare con la Commissione allo scopo di determinare con la stessa le caratteristiche specifiche delle prove concorsuali. Nel caso la procedura di predisposizione delle prove avvenga a distanza o, comunque, in forma digitale, le prove verranno realizzate in un file che potrà essere anche firmato digitalmente da tutta la commissione o dal solo Presidente. Il file, soggetto a segreto, sarà custodito dal Presidente della Commissione sino al momento della prova.

La prova orale potrà essere svolta sia in presenza sia in remoto con l'ausilio di sistemi di gestione che consentono un controllo sicuro del comportamento dei candidati durante lo svolgimento della prova. A tal fine dovranno essere introdotte nelle Linee guida di cui sopra delle specifiche tecniche che impediscano ai candidati di porre in atto comportamenti scorretti. In caso di svolgimento dell'orale in remoto si provvederà alla registrazione delle prove di esame.

Art. 23_ Prove scritte – Svolgimento - Valutazione

Nel caso di svolgimento della prova in presenza, il Comune deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo. Tale incombenza potrebbe essere attribuita anche al soggetto esterno incaricato di gestire alcune fasi della procedura concorsuale. Il locale deve avere caratteristiche tali da consentire:

- la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
- la predisposizione dei posti in modo da impedire la comunicazione e la copiatura degli elaborati tra concorrenti. La commissione può stabilire forme di sorteggio per l'assegnazione dei banchi;
- laddove richiesta da situazioni particolari, la predisposizione delle procedure previste in materia di sicurezza sanitaria durante le prove, nel rispetto della normativa vigente (es. Piano Operativo con cui vengono illustrate le misure logistiche, organizzative ed igienico sanitarie);
- la sorveglianza della sala in modo agevole da parte degli incaricati a ciò preposti.

I candidati sono ricevuti nella sala d'esame, previa verifica dell'identità, e consegna del materiale necessario per lo svolgimento della prova. La commissione (o personale delegato dalla stessa) rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo di accoglienza ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura, quant'altro individuato dalla commissione.

Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala nelle posizioni assegnate alla presenza del personale addetto, il presidente della commissione comunica ai candidati se è ammessa la consultazione di testi e, nel caso, quali sono i testi ammessi. Quest'ultima comunicazione avrà valore solo informativo qualora sia stato già comunicato ai candidati preventivamente.

Completate le procedure preliminari il presidente dà atto che è scaduto il tempo stabilito per l'inizio della prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, qualora la selezione si svolga in più edifici od aule dello stesso edificio.

Il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Ugualmente vengono esclusi dalla selezione tutti i concorrenti che si siano presentati presso la sede di esame dopo che la commissione ha fatto il suo ingresso in aula con le buste delle prove. Di ciò viene dato atto a verbale.

Dopo gli opportuni avvertimenti ai candidati, il presidente invita a presentarsi al tavolo di accoglienza tre concorrenti, di cui uno procederà al sorteggio della prova da svolgere fra le tre predisposte dalla commissione, contenute in buste chiuse e depositate sul tavolo stesso, e gli altri due assisteranno in qualità di testimoni. La scelta avviene in modo che tutti gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

Il presidente apre la busta prescelta, estrae il testo, lo copre e fa apporre la firma al candidato che ha provveduto all'estrazione ed ai due concorrenti testimoni. Apre successivamente le altre buste e scrive nel testo "Prova non estratta".

Il presidente (o suo delegato) illustra ai candidati le modalità di svolgimento della prova ed i criteri di valutazione.

Il presidente dà lettura delle prove non estratte.

A ciascun candidato vien consegnata la copia della prova estratta. Il Presidente dà inizio alla prova comunicando l'ora di inizio e l'ora entro cui termina la prova.

I candidati che non intendano svolgere la prova dovranno attendere che siano trascorsi almeno 30 minuti dal suo inizio.

Durante le prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

Una volta avvenuta la consegna da parte di tutti i candidati degli elaborati, questi verranno raccolti in un plico generale o in più plichi

La Commissione esaminatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati, apre le buste in esso contenute, segnando su ciascuna un numero progressivo che viene riportato (in cifre ed in lettere) in ogni foglio presentato e sulla busta sigillata contenente le generalità del concorrente.

Al termine della lettura di ciascun elaborato, la Commissione attribuisce il punteggio, sommando i voti assegnati da ogni commissario. Dopo di che la Commissione compila un elenco, sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui singoli elaborati, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun elaborato, e successivamente all'apertura delle buste contenenti le generalità, viene effettuato l'abbinamento compito/candidato e riportato il nome e il cognome di tutti i candidati e stilata la graduatoria provvisoria della prova scritta. terminate, per tutti gli elaborati, le operazioni in precedenza indicate, viene redatto verbale dal Segretario di Commissione e tale verbale vien firmato dalla Commissione.

Laddove le prove si svolgano secondo le modalità illustrate nell'art. 22 del Regolamento, gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. Le operazioni di estrazione della prova, la verbalizzazione e tutte le altre operazioni sono svolte secondo lo schema illustrato all'art. 21.

La sicurezza e la corretta custodia dei documenti digitali deve essere garantita dalla Commissione e dal soggetto (pubblico o privato) incaricato della gestione della prova in modalità telematica o digitale, con sistemi e procedure che non ne consentano in alcun modo la divulgazione. La Commissione esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione della prova scritta, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Il sistema adottato per la gestione digitale delle prove deve garantire che il documento salvato dal candidato non sia in alcun modo modificabile.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni impartite dalla Commissione per lo svolgimento della prova è escluso dal concorso. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono essere presenti durante lo svolgimento della prova.

La mancata esclusione di un candidato all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Al termine della prova la Commissione accede agli elaborati in forma digitale secondo modalità e sistemi che consentano l'acquisizione in condizioni di sicurezza e senza alcuna possibilità di ricondurre i singoli elaborati ai candidati. In tal caso la codifica assegnata a ciascun candidato dovrà consentire il corretto accoppiamento del nome all'elaborato anonimo solo dopo che la Commissione abbia effettuato la correzione anonima.

Se la gestione della prova è affidata ad un soggetto esterno specializzato la Commissione dovrà comunicare a questo l'esito delle correzioni in modo da consentirgli di procedere all'accoppiamento compito-candidato in modalità esclusivamente digitale con lo stesso sistema utilizzato per la compilazione degli elaborati.

La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina l'elenco dei concorrenti ammessi alla prova successiva (se prevista), in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Conseguono l'ammissione alla prova orale (se prevista) i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.

Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone con disabilità che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Le modalità di svolgimento delle prove potranno essere modificate compatibilmente alle soluzioni tecniche adottate per l'uso delle strumentazioni informatiche e digitali.

Art. 24_ Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

La comunicazione dell'esito delle prove ai concorrenti ammessi alla prova orale avviene attraverso la pubblicazione dei risultati nel portale INPA. In tale caso la pubblicazione sul sito equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati ammessi alla prova orale.

Art. 25_ Prova orale: contenuti e modalità di svolgimento

L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali viene effettuata dalla commissione o dal personale autorizzato, al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

La lettera alfabetica per il cognome dal quale iniziare la prova orale sarà sorteggiata prima dell'inizio della prima prova scritta.

Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede alla suddivisione in turni di candidati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, e partendo dalla lettera alfabetica estratta. In tal caso, la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

Le procedure e i criteri di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di conoscenze, abilità e competenze, che permettano di conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

La commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.

La commissione elabora immediatamente prima dell'inizio della prova orale i quesiti da porre ai candidati, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova stessa. I quesiti vengono raccolti in una busta, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura dai commissari. La commissione preparerà un numero di buste pari al numero dei candidati, più una, in modo che anche l'ultimo concorrente abbia possibilità di scelta. Ogni candidato estrae a sorte una busta contenente i quesiti cui dovrà dare risposta.

La commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle domande estratte dal medesimo, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico

dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

All'eventuale prova di lingua straniera e di informatica non sarà assegnato nessun voto, ma sarà accertata dalla commissione (o dai membri aggiunti) solo l'idoneità del candidato. Per queste prove, infatti, possono intervenire i membri ausiliari della commissione di esame quali esperti delle materie, che restano comunque terzi rispetto alla commissione ufficiale di concorso. Le domande una volta redatte, sono inserite in busta, che verrà chiusa immediatamente. La commissione dovrà preparare tante buste per quanti sono i candidati più una.

Le prove orali sono pubbliche. Nel caso in cui si stabilisce di utilizzare la modalità della prova orale in videoconferenza si dovrà garantire comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in un apposito elenco, tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, che verrà successivamente affissa nella sede degli esami.

Alla fine di ciascuna giornata della prova orale l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.

Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Gli stessi requisiti dovranno essere garantiti in caso nel cui si stabilisce di utilizzare la modalità della prova orale in videoconferenza.

Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone con disabilità, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

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. Quando le suddette prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, che sia comunque ricompresa entro l'ultimo giorno previsto per termine della prova orale. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

Art. 26_ Prova pratica applicativa - Modalità

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

La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova le modalità di espletamento della stessa, in modo che essa sia uguale per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tali modalità, ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

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

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

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

La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

Le persone portatrici con disabilità sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi, riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 27_ Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

Di tutte le operazioni di esame 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.

La graduatoria di merito è formata secondo la votazione riportata da ciascun candidato, come indicato nel comma successivo, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. 487/94 e dell'eventuali riserve previste nel bando.

Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico/pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

Nei concorsi 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 come sopra descritto.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del Responsabile del Servizio Personale - parte giuridica ed è immediatamente efficace.

Le graduatorie dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative. Le graduatorie finali (aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori), unitamente ai bandi di concorso, alle dichiarazioni di incompatibilità, e le tracce delle prove, sono pubblicate anche nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso".

Per quanto riguarda le preferenze di cui al precedente comma 2, si applica quanto previsto dall'articolo 6, commi 3 e 4 del presente regolamento.

Art. 28_ Determinazione dei vincitori del concorso

Responsabile del Servizio Personale - parte giuridica provvede alla nomina dei vincitori della selezione.

Art. 29_ Graduatoria

Le graduatorie dei concorsi degli enti locali conservano efficacia per due anni decorrenti dalla data della determina di approvazione delle stesse e devono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato in profili e Aree compatibili.

Durante tale periodo, l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari Area e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti e trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso. Qualora il vincitore rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

In caso di scorrimento della graduatoria si riparte sempre dall'inizio della graduatoria stessa.

La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Responsabile del Servizio a cui compete la gestione del personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.

Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

La graduatoria viene pubblicata entro 180 giorni dalla data di svolgimento della prima prova selettiva.

Art. 30_ Esito del concorso - Comunicazione

Divenute esecutive le determinazioni dirigenziali che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, i concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono invitati, con raccomandata A.R. ovvero tramite PEC a far pervenire all'ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, o in altro termine stabilito dal bando di concorso, i documenti necessari per l'assunzione in ruolo.

Art. 31_ Accesso agli atti della procedura concorsuale

I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, ed ogni altro atto del concorso, inclusi gli elaborati degli altri concorrenti possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte dei candidati esclusi e di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

In caso di domanda di accesso agli elaborati delle prove scritte, il responsabile del procedimento valuta la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse all'accesso a tali documenti e in funzione di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

È in ogni caso escluso l'accesso alle suddette prove scritte e orali per coloro che non hanno preso parte ad alcun titolo alla procedura concorsuale.

Art. 32_ Assunzione in servizio - Decadenza del rapporto di lavoro

Con la lettera che rende noto l'esito del concorso, o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R. ovvero tramite PEC, viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio.

L'assunzione del servizio, che deve essere sempre preceduta dalla acquisizione dei documenti sottoelencati, avviene dopo la verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

La stipula del contratto individuale di lavoro è subordinata all'acquisizione d'ufficio dei seguenti documenti:

- certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dà diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
- certificato di godimento dei diritti civili e politici;
- certificato dello stato di famiglia;
- copia del foglio matricolare, o altro documento dal quale risulta la posizione in relazione agli obblighi di leva;
- titolo di studio di accesso;
- la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001. In caso contrario, deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione;
- certificato del casellario giudiziario;
- tutti i documenti relativi agli altri stati, fatti e qualità personali richiesti.

L'ente procede all'assunzione solo se non è in contrasto con le leggi finanziarie o con altre leggi in materia ovvero nel rispetto dei limiti delle spese di personale così come giuridicamente individuati.

L'ente sottopone a visita di controllo i vincitori del concorso, a mezzo del servizio sanitario pubblico, allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni necessarie per espletare le mansioni che richiede il posto messo a concorso. Nel caso di accertamento sanitario negativo, o di mancata presentazione alla visita senza giustificato motivo, si dà luogo al provvedimento di decadenza. Ove l'ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato, rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico, comprovante l'idoneità alla copertura del posto. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

I provvedimenti di proroga, di cui ai precedenti commi, sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Responsabile del Servizio Personale.

Art. 33_Contratto individuale di lavoro

Il contratto individuale di lavoro è l'accordo che intercorre fra l'amministrazione, e per essa il dirigente che la rappresenta, ed il dipendente neoassunto per l'instaurazione del rapporto di lavoro.

I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'ente sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II del Libro V del Codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Art. 34_Periodo di prova

I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, sono sottoposti al periodo di prova, la cui durata trova la sua fonte nel contratto collettivo nazionale, e che è finalizzato a verificare che il lavoratore possieda effettivamente le capacità professionali per le quali è stato assunto.

Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova, si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia, infortuni sul lavoro e malattie professionali, malattie per gravi patologie e negli altri casi di assenza previsti dalla legge o dal CCNL.

Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente, fino alla conclusione del periodo di prova.

Il recesso da parte del lavoratore è incondizionato ed opera dal momento della comunicazione alla controparte.

Il recesso da parte dell'amministrazione deve essere motivato.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Art. 35_ Esonero dal periodo di prova

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato positivamente nella medesima Area e profilo professionale oppure in corrispondente profilo presso altra amministrazione pubblica.

Al dirigente competente è preposta la facoltà di esonerare dal periodo di prova i dipendenti aventi i requisiti di cui al comma 1.

Il dipendente a tempo indeterminato, vincitore di concorso o comunque assunto a seguito di scorrimento di graduatoria proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova nella nuova amministrazione, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione ed al rientro nella pubblica amministrazione di provenienza, nella stessa nell'Area, profilo professionale e differenziale economico di professionalità di provenienza.

Il rientro nella pubblica amministrazione di provenienza avviene mediante richiesta non solo nel caso di non superamento del periodo di prova ma anche in caso di libera scelta del lavoratore, fino alla scadenza del periodo di prova, presentata al datore di lavoro precedente (che non può coprire il posto durante il periodo di prova) ed al nuovo datore di lavoro.

La condizione necessaria per esercitare il diritto di cui al comma precedente è la sottoposizione del dipendente al periodo di prova da parte del nuovo datore di lavoro, non sussistendo tale diritto in caso di esonero del dipendente dal periodo di prova.

Capo III

Assunzioni da liste di collocamento e assunzioni obbligatorie

Art. 36_ Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

L'assunzione di personale da adibire a categorie, posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo gli eventuali ulteriori requisiti connessi allo specifico profilo professionale cui si riferisce il posto da coprire (es.: patente automobilistica o abilitazioni varie), avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego territorialmente competente secondo la specifica disciplina prevista a livello regionale.

Le operazioni di selezione sono pubbliche, a pena di nullità, e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo Pretorio on-line e nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e sono effettuate, sempre a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratoria del

profilo della figura professionale da reperire o, comunque, attenendosi ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione.

La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità. Per l'effettuazione delle prove di selezione, la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 40 minuti.

Per le sperimentazioni lavorative, il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare le prove. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

La commissione giudicatrice accerterà l'idoneità o la non idoneità dei candidati a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire in quanto non vi è valutazione comparativa.

Per la composizione, la nomina ed il funzionamento della Commissione trovano applicazione le regole di tale regolamento.

I contenuti delle prove pratiche (o delle sperimentazioni lavorative) ed i criteri di attribuzione della idoneità o meno, se non già predeterminate nel bando di selezione, sono stabilite dalla commissione nel primo verbale successivo all'insediamento e in ogni caso, prima dell'inizio delle prove stesse.

La commissione per verificare l'idoneità del candidato deve tener conto della complessità delle prestazioni, della professionalità, della autonomia operativa e della responsabilità e complessità organizzativa.

La commissione giudicatrice per tale selezione, attenendosi ai seguenti criteri, formulerà un giudizio di idoneità o non idoneità

	PUNTEGGIO: Ottimo Sufficiente scarso	PUNTEGGIO: Ottimo Sufficiente scarso	PUNTEGGIO: Ottimo Sufficiente scarso	PUNTEGGIO: Ottimo Sufficiente scarso	PUNTEGGIO: Ottimo Sufficiente scarso
AREA OPERATORI	Capacità di utilizzo delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle mansioni	Conoscenza delle tecniche di lavoro necessarie allo svolgimento delle mansioni	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite	Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite
AREA OPERATORI ESPERTI	Capacità di utilizzo delle attrezzature complessive necessarie allo svolgimento delle mansioni	Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione con quello di altri soggetti	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito delle istruzioni di carattere generale	Preparazione professionale specifica	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito delle istruzioni di carattere generale

Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione, ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Servizio Personale – parte giuridica, previa comunicazione da parte della commissione, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire.

Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento, la commissione provvede a fare le selezioni necessarie.

La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte dell'ente dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove ovvero rinuncia all'assunzione ovvero il cui rapporto si risolve entro sei mesi dalla pubblicazione.

Art. 37 _ Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e con disabilità

Le assunzioni obbligatorie delle persone con disabilità, di cui all'art. 1 della Legge 68/99, come modificata dal D.lgs. 14 settembre 2015, n. 151 e dal D.Lgs. n. 185/2016, avvengono nel rispetto dei posti da coprire, come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio, o mediante la stipula di apposite convenzioni. Nel primo caso, l'amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente. Sulla base dei nominativi trasmessi, viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli dell'Ente, nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/99, riguardo a soggetti iscritti nelle liste dell'ufficio collocamento disabili. Le modificazioni successive alle convenzioni sopra dette, approvate con deliberazione della Giunta, quando non comportano variazioni del Piano dei Fabbisogni di Personale annuale, sono effettuate dal Responsabile del Servizio Personale – parte giuridica con propria determinazione.

Per la chiamata numerica l'ente procede nel seguente modo:

- richiesta al Centro per l'impiego, di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire;
gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente automobilistica o abilitazioni varie);
- la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica, è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
- la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 7 giorni prima della selezione;
- la Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta con le modalità stabilite in questo regolamento. Per la chiamata nominativa di persone con disabilità, nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 legge 68/99, l'ente procede alla loro individuazione nei modi sottoindicati:
 - 1) soggetti seguiti dai competenti uffici dei Servizi Sociali dell'ente o dalla locale azienda sanitaria che, per le caratteristiche personali e in relazione ai posti da ricoprire, sono stati inseriti, o ne viene proposto l'inserimento, in percorsi individuali di formazione finalizzati all'assunzione;
 - 2) soggetti che hanno prestato attività lavorativa a tempo determinato presso l'ente, per i quali è già stata effettuata una precedente procedura selettiva.

Per la chiamata nominativa dei soggetti di cui al comma 3 del presente articolo, si applicano le procedure previste per la chiamata numerica.

Prima di procedere alla assunzione di persone con disabilità, l'ente può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda Sanitaria competente di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

Capo IV

Altre forme di reclutamento di personale

Art. 38_ Rapporti di lavoro a tempo determinato

Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi previsti dalla normativa vigente al momento delle assunzioni medesime. A tal fine si utilizzano le graduatorie delle procedure selettive a tempo indeterminato, o, se non presenti, si ricorre ad avviso di selezione pubblica.

Il bando di selezione per assunzione a tempo determinato è approvato con atto di determina del Responsabile del servizio Personale – parte giuridica.

Alla stipula del contratto individuale procede lo stesso Responsabile.

Il bando di selezione per assunzioni a tempo determinato è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e nel portale "Amministrazione Trasparente" – Sezione "Bandi di concorso" dell'ente.

Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli ed esami, o solo per esami. Quando la selezione a tempo determinato viene effettuata per soli esami, le prove concorsuali consistono in un'unica prova scritta.

Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre assunzioni.

Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo amministrativo a tempo determinato sono nominate dal Responsabile del servizio Personale – parte giuridica, presidente della commissione, e possono essere composte da dipendenti (appartenenti almeno all'Area dei Funzionari) interni all'ente.

Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo tecnico o specialistico a tempo determinato sono nominate dal Responsabile del servizio Personale – parte giuridica e sono composte dal responsabile dell'ufficio ove è inserito il posto da ricoprire, presidente della commissione, e possono essere composte da dipendenti (appartenenti almeno all'Area dei Funzionari) interni all'ente.

Il Responsabile del servizio Personale – parte giuridica stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa di riferimento di volta in volta vigente.

Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale.

L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali di lavoro, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

Il contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, deve contenere i requisiti, già elencati in tale regolamento.

Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare e di comportamento nazionale nonché quello proprio dell'Ente.

Capo V

Norme speciali, transitorie e finali

Art. 39_ Interpretazione del regolamento

Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui percettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso, che costituiscono *lex specialis*. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle norme del D.P.R n. 487/1994, così come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, ed alle norme di legge, regolamentari e contrattuali di riferimento vigenti nel tempo.

Art. 40_ Norme transitorie

Sino all'entrata in vigore del presente regolamento, si applicano le disposizioni del precedente regolamento, in quanto non in contrasto con le leggi vigenti.

Art. 41_ Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta.

Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, ovvero dalla esecutività della delibera, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI DEL COMUNE DI ARBUS

COMPENSI COMMISSIONI DI CONCORSO

(DPCM 24 APRILE 2020)

In applicazione delle disposizioni previste dal DPCM del 24 aprile 2020, ai componenti delle commissioni spettano il rimborso delle spese di viaggio e il compenso risultante dalla seguente tabella:

TIPO CONCORSO/ SELEZIONE	COMPENSO BASE	COMPENSO PRESIDENTE (+ 10%)	COMPENSO SEGRETARIO (-10%)	MEMBRI AGGIUNTI (50% DEL COMPENSO BASE)
Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento	€ 600,00	€ 660,00	€ 540,00	//
Reclutamento per il personale dell'Area Operatori esperti e Area istruttori	€ 1.300, 00	€ 1.430,00	€ 1.170,00	//
Reclutamento per il personale dell'Area dei Funzionari:	€ 1.500, 00	€ 1650,00	€ 1.350,00	€ 750,00

Nelle procedure concorsuali per le quali il bando prevede quale forma di selezione una sola prova scritta il compenso è ridotto del 50%