



## *Comune di Sadali*

### **REGOLAMENTO**

#### **NORME PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

**Approvato con atto del GM n. 22 del 30.04.2021**

## **TITOLO I- NORME PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

### **ART. 1 - OGGETTO**

Con il presente titolo vengono dettate le norme in materia di accesso all'impiego a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quanto disposto dalle disposizioni normative vigenti.

### **ART. 2 – AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI**

L'accesso all'impiego avviene:

1. per concorso per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento delle professionalità richieste;
2. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
3. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste dell'ufficio del lavoro formate dagli appartenenti alle categorie protette ai sensi di quanto disposto dalla Legge 68/1999.

Il concorso, sia esso pubblico che interno, deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.

Con le medesime procedure viene reclutato anche il personale a tempo parziale.

L'accesso ai posti di ruolo ha comunque luogo, nel limite dei posti disponibili, nel rispetto delle procedure previste in materia di mobilità.

### **ART. 2 /BIS – INCARICHI AI SENSI ART. 110, D.LGS N. 267/2000**

#### **Incarichi a termine di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000**

1. Nell'ambito della vigente dotazione organica dell'Ente, o al di fuori di essa per peculiari necessità organizzative ove manchino specifiche professionalità funzionali ai programmi e agli obiettivi dell'Amministrazione, alle attività da espletare ed alle necessità da soddisfare, possono essere conferiti incarichi individuali su posti di Responsabile degli Uffici e dei Servizi e/o di alta specializzazione ad esperti di comprovata esperienza e competenza, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire che non può essere inferiore alla categoria D.
2. La durata del contratto per alta specializzazione non può eccedere i limiti del mandato elettivo del Presidente in corso al momento della stipulazione; per assicurare la continuità amministrativa e consentire l'avvicendamento delle attività istituzionali, la loro durata può essere determinata nel contratto fino a 90 giorni successivi alla proclamazione del nuovo Presidente.
3. La stipulazione del contratto di lavoro a tempo determinato avviene a seguito di valutazione delle capacità professionali, desunte oltre che dal curriculum presentato dai candidati, da un'apposita procedura selettiva, orientata ad individuare un'adeguata esperienza professionale in funzione dell'incarico da conferire ed il possesso dei requisiti generali e dei seguenti requisiti specifici:

- del titolo di studio richiesto per la categoria giuridica;
  - (eventuale) dell'esperienza professionale maturata in posizioni di responsabilità, in organismi ed enti pubblici ovvero aziende pubbliche, equiparabili a quella oggetto dell'incarico da conferire;
  - di eventuali ulteriori requisiti speciali, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe in selezione (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.) o titoli preferenziali, che possono essere espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni di cui all'oggetto.
4. Il trattamento economico spettante al personale assunto ai sensi del presente articolo è quello previsto dal CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali. E' fatta salva la possibilità di riconoscere, con provvedimento motivato Consiglio di Amministrazione, un'indennità ad personam ai sensi degli artt. 110 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il dipendente assunto in servizio ai sensi del presente articolo è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi, rapportato alla durata del contratto se inferiore ad un anno.
6. Il dipendente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dipendenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. È tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti. È soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dipendenti a tempo indeterminato.
7. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica la disciplina prevista dal CCNL per il personale a tempo indeterminato; in considerazione della speciale disciplina dettata dal D.lgs. 267/00 il periodo di preavviso può essere fissato, in ragione del ruolo e della durata dell'incarico, nei termini massimi previsti dal CCNL di comparto, per entrambe le parti.
8. I posti di Responsabile degli Uffici e dei servizi possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Amministrazione, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento e dal presente regolamento, di durata non eccedente il mandato amministrativo.
9. Si rinvia all'articolo 41 per le modalità di disciplina del procedimento di assunzione della figura di cui al presente articolo.

### **ART. 3 – UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI LOCALI**

**1.** Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, è data facoltà al Comune di ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei presenti in graduatorie di pubblici concorsi approvate entro il 31.12.2019, da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.

Le motivazioni alla base di tale scelta sono giustificate:

- per la semplificazione dei procedimenti di selezione;
  - per l'economicità degli atti;
  - per la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
- L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire i posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da altri Comuni in seguito a selezioni

pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato e determinato ,in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;  
L'utilizzo di soggetti idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
- b) assenza di graduatorie valide nel Comune o scorse per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria;
- d) tra i posti messi a concorso dall'Ente di cui si intende utilizzare la graduatoria e di quelli che si intende coprire deve:
  1. sussistere la medesima categoria professionale;
  2. sussistere identità di regime giuridico quanto al tempo (tempo pieno o tempoparziale);
  3. sussistere lo stesso o equivalente profilo professionale. L'equivalenza è data da una valutazione sostanziale tenendo conto del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione, delle materie d'esame e delle prove selettive effettuate;

**2.** Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, deve essere attivato il seguente procedimento:

- a) il Responsabile del Servizio pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nel sito web dell'Ente e nel suo albo pretorio on line, nonché in ogni altro sito idoneo a garantire la massima conoscibilità, apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da Comuni in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato e determinato e per il regime temporale previsto e in profilo professionale equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire.
- b) i soggetti collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera a) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché l'Amministrazione comunale utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati; tale manifestazione di interesse ha carattere meramente esplorativo per conoscere le graduatorie esistenti senza per questo riconoscere alcun diritto in capo agli stessi manifestanti interesse.
- c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui alla precedente lettera a), il responsabile del Servizio contatta, con l'ordine fissato al successivo punto e), i Comuni detentori delle graduatorie segnalate dai candidati aventi inoltrato manifestazione di interesse ai sensi della precedente lettera b), al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle proprie graduatorie;
- d) alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non superiore a 15 giorni per comunicare la disponibilità in merito all'utilizzo della loro graduatoria e, in caso di risposta affermativa, provvederà a stipulare con la medesima Amministrazione apposito accordo, il cui schema sarà approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione;
- e) la scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria, in caso di più graduatorie rese disponibili dai rispettivi comuni che le hanno approvate, avviene sulla base dei seguenti criteri in scala di subordinazione:

**a) Criterio territoriale:** Comuni facenti parte del territorio della Regione Autonoma della Sardegna. Qualora i predetti enti non rispondano o non rendano disponibili le proprie graduatorie si procederà a svolgere l'indagine ai comuni appartenenti alle altre regioni.

**b) Criterio temporale e di efficacia:** la graduatoria di più recente formazione avendo riguardo alla data di approvazione definitiva, senza ricorsi pendenti;

**c) Criterio residuale:** in caso di ulteriore parità sarà data priorità alla graduatoria all'interno della quale è presente il candidato più giovane di età.

3. Individuata, alla stregua dei criteri di cui ai commi precedenti, la graduatoria dalla quale attingere e quivi i soggetti utilmente collocati, il responsabile del servizio procederà ad acquisire l'assenso da parte del candidato individuato scorrendo la graduatoria dal primo degli idonei, il quale dovrà esprimersi nel termine di dieci giorni dalla ricezione della richiesta. In caso di risposta negativa si procederà con lo scorrimento nel rispetto dei criteri di cui al presente Capo.

4. Acquisita l'accettazione della proposta alla stipula del contratto di lavoro da parte del candidato individuato, si procederà alla stipula della convenzione per l'utilizzazione della graduatoria medesima;

5. Il Comune di Sadali si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente in graduatoria per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

#### **ART. 4 – CONCORSI INTERNI**

Per particolari profili e professionalità acquisibili solamente all'interno dell'Ente l'accesso agli impieghi potrà avvenire anche mediante concorso interamente riservato al personale dipendente.

La copertura dei posti per i quali è necessario far ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'Ente potrà avvenire mediante apposita selezione per titoli ed esami cui potranno accedere tutti i dipendenti dell'Ente in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla qualifica di riferimento dall'esterno e un'anzianità di servizio non inferiore a due anni.

Saranno ammessi a partecipare anche i dipendenti non in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno i quali però dovranno essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore rispetto a quello richiesto per il posto messo a concorso e di un'anzianità di servizio non inferiore a tre anni nell'area nella quale è inserito il posto per la cui copertura si concorre.

Non si potrà comunque prescindere dal titolo di studio qualora questo sia espressamente richiesto da specifiche disposizioni normative per la copertura del posto in oggetto.

Le prove selettive potranno essere di tipo teorico e pratico e comunque tese a dimostrare la professionalità specifica acquisita dal dipendente all'interno dell'Ente.

#### **ART. 5 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO**

Possono accedere all'impiego presso il Comune di Sadali i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n.174.
- età non inferiore agli anni 18;
- idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso nel rispetto della normativa vigente.

- particolari requisiti richiesti dal bando qualora l'amministrazione debba procedere ad assumere particolari profili di professionalità;

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Oltre ai requisiti generali di cui ai precedenti articoli per l'accesso alle pubbliche amministrazioni è necessario possedere i titoli di studio previsti per le diverse qualifiche di accesso dal DPR 347/83, quelli ad essi equiparati dalla normativa vigente e quelli ulteriori prescritti dal presente regolamento.

In nessun caso per l'accesso dall'esterno alle posizioni apicali si può prescindere dal possesso del titolo di studio espressamente richiesto dalla categoria di inquadramento.

## **ART. 6 - RISERVA DI POSTI PER IL PERSONALE INTERNO**

Per il personale interno possono essere previste riserve di posti vacanti disponibili ove l'ente intenda ricoprirli facendo ricorso alla procedura del pubblico concorso.

Perché si possa accedere alla suddetta riserva di posti a favore degli interni occorrono i seguenti requisiti:

- alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di almeno due anni.

La riserva di cui al precedente comma non opera per i posti relativi a qualifiche apicali delle relative aree funzionali.

La riserva non opera tutte le volte in cui lo specifico titolo di studio sia espressamente richiesto da una norma di legge.

## **ART. 7- TITOLI DI PREFERENZA**

Per l'individuazione delle categorie titolari di posizioni di preferenze si applica l'art. 5 del DPR 487/94 così come modificato dai provvedimenti normativi successivi.

Il bando di concorso dovrà prevedere le fattispecie di cui al comma precedente e dovrà prevedere inoltre anche i criteri per la soluzione delle posizioni di "ex equo" in assenza di titoli di preferenza o in caso di parità tra due o più soggetti.

## **ART. 8 - BANDO DI CONCORSO**

Il bando di concorso, predisposto ed approvato dal Responsabile del Servizio competente in materia di concorsi, deve contenere l'indicazione del numero di posti messi a concorso e il relativo profilo e categoria di inquadramento, il termine e le modalità di presentazione delle domande. Deve inoltre indicare le materie oggetto delle singole prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione all'orale i requisiti soggettivi generali richiesti per l'ammissione all'impiego, gli eventuali titoli che danno luogo alla precedenza o preferenza in caso di parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali di posti riservati alle progressioni verticali e le percentuali di posti riservati a determinate categorie.

Infine il bando deve dare precise indicazioni sulle modalità con le quali occorre predisporre la domanda, i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e ogni altra notizia ritenuta utile.

## **ART. 9- DOMANDE DI AMMISSIONE**

La domanda di ammissione al concorso può essere compilata e inviata in uno dei seguenti modi previsti dal bando:

1. in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando dovrà essere inviata a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero consegnata a mano entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande nella Gazzetta Ufficiale.

La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine della presentazione della domanda ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

Non saranno prese in considerazione le domande che, se anche spedite nei termini, pervengano al Comune di Sadali oltre il quinto giorno successivo a quello della scadenza dei termini di presentazione.

Il Comune di Sadali non si assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune di Sadali.

Spedizione per posta elettronica certificata all'indirizzo [protocollo@pec.comune.sadali.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.sadali.ca.it)

2. Si specifica che la spedizione via email potrà essere effettuata soltanto avvalendosi di un indirizzo di posta elettronica certificata e intestata (ossia direttamente riconducibile) al candidato. Non saranno prese in considerazione email spedite da indirizzi non certificati o pervenute ad indirizzi di posta elettronica dell'Ente differenti rispetto a quello sopra indicato; In questi ai sensi di quanto previsto dall'art. 38 comma 2 del DPR 445/2000 e dall'art. 65 del D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii., le domande di partecipazione inviate tramite Pec intestate al candidato, sono valide anche senza la firma del medesimo candidato in quanto l'identificazione viene effettuata dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relativa all'utenza personale di posta elettronica certificata; in tal caso tutti i documenti dovranno essere trasmessi come allegato del messaggio, in formato " PDF";

L'Amministrazione non assume responsabilità per i ritardi o disguidi postali elettronici comunque imputabili a terzi a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda che dovrà essere compilata con strumenti meccanici oppure con penna impiegando carattere stampatello, dovrà essere inviata ovvero consegnata a mano in busta chiusa.

Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso ed il nome e cognome del candidato.

Per via telematica entro le ore 23.59 del trentesimo giorno dalla data di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4<sup>a</sup> serie speciale – Concorsi ed esami, utilizzando unicamente l'applicazione informatica accessibile mediante collegamento reperibile sul sito istituzionale del Comune di Sadali.

**3.** Al termine delle attività di compilazione ed invio della domanda per via telematica, il candidato riceverà un messaggio di posta elettronica generato in automatico dall'applicazione informatica a conferma dell'avvenuta acquisizione della domanda. La data e ora di presentazione telematica di ammissione al concorso è attestata dall'applicazione stessa.

Nella domanda gli aspiranti dovranno indicare tutti i dati personali che ne permettano la corretta identificazione, il luogo di residenza e il concorso cui la domanda si riferisce. La domanda dovrà essere sottoscritta dall'interessato al quale, in caso di vincita, verrà richiesta la dimostrazione di tutto quanto in esse contenuto.

Dovranno inoltre dichiarare sia il possesso, alla data della domanda, di tutti i requisiti generali previsti per l'assunzione nelle pubbliche amministrazioni, così come esemplificati nel precedente articolo nonché il possesso degli ulteriori titoli preferenziali o di precedenza previsti o dal successivo articolo ovvero dalle disposizioni speciali contenute all'interno del bando di concorso quale *lex specialis* del procedimento in oggetto.

Nella domanda si dovrà necessariamente indicare il recapito cui inviare eventuali comunicazioni con l'esatta indicazione del luogo e del recapito telefonico.

I candidati portatori di handicap dovranno inoltre specificare l'ausilio loro necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

La carenza all'interno della domanda di uno degli elementi di cui al presente comma non costituisce motivo di esclusione automatica del candidato ove le informazioni mancanti possano essere agilmente estrapolate dalla medesima dichiarazione o comunque possano essere reperite senza dar luogo a rischi di carente identificazione del soggetto.

## **ART. 10 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

I concorrenti dovranno allegare alla domanda in carta semplice:

- 1.** il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
- 2.** eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- 3.** eventuali titoli ai fini della precedenza o della preferenza della nomina;
- 4.** tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso;
- 5.** fotocopia documento di riconoscimento.



Tra i titoli di merito potrà essere valutato, sempre se specificamente previsto dal bando e con criteri in esso specificati, anche il curriculum professionale, datato e firmato dal candidato la cui presentazione è facoltativa.

In caso di vincita di concorso il vincitore dovrà dare adeguata dimostrazione del possesso dei titoli di cui sopra il cui possesso alla data della domanda sia stato dichiarato.

#### **ART. 11 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO**

L'avviso di concorso sarà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica 4° serie speciale.

Il bando integrale sarà invece pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Sadali e dei comuni vicini nonché nelle tradizionali bacheche comunali (sito istituzionale del Comune) ed in ogni altro eventuale sito informativo.

#### **ART. 12 - RIAPERTURA DEI TERMINI E REVOCA DEL CONCORSO**

L'amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso qualora, a suo insindacabile giudizio, il numero delle domande presentate entro tale termine appaia insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

L'amministrazione ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

#### **ART. 13 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO**

Scaduto il termine per la presentazione delle domande e decorsi non meno di quindici giorni dallo stesso, il Responsabile del procedimento, assegnatario delle funzioni connesse alla procedura concorsuale, procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità.

Di dette operazioni verrà fatta relazione contenente l'accertamento dell'ammissibilità dei candidati, i motivi di non ammissibilità dei candidati le cui domande non possano essere sanate. I provvedimenti definitivi di ammissione o esclusione vengono adottati dal Responsabile del Servizio il quale ne invierà copia anche al Presidente della Commissione esaminatrice prima che inizino le operazioni concorsuali.

Il Responsabile del Servizio provvede anche a dare comunicazione agli interessati dei provvedimenti e delle motivazioni di esclusione.

Contro tali provvedimenti gli interessati possono ricorrere in via amministrativa o giurisdizionale davanti alle autorità competenti.

#### **ART. 14 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione esaminatrice è nominata dal Responsabile del Servizio competente in materia di concorsi ed è composta:

1. dal Responsabile di Servizio di competenza dell'Ente o di altro Ente e/o dal Segretario comunale o da un Responsabile di Servizio dell'Ente o di altro Ente che la presiede. Ove ricorrano i motivi di incompatibilità con qualcuno dei candidati e/o indisponibilità, può essere nominato Presidente della Commissione di un concorso anche un soggetto esterno in possesso dei medesimi requisiti;
2. da due esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra i dipendenti dell'Ente ovvero dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, aventi una categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso e comunque non inferiore alla Cat. C, tra cui potrà essere ricompreso il Responsabile del Servizio destinatario dei posti messi a concorso, se non già individuato come Presidente della Commissione.
3. Con la medesima determinazione il Responsabile provvederà alla nomina di un

Segretario della Commissione tra i dipendenti dell'Ente appartenente alla categoria non inferiore alla "C".

4. Sono comunque presiedute dal Segretario comunale le commissioni esaminatrici per la copertura di posti di categoria "D" e/o in caso di impedimento da un Responsabile del Servizio dell'Ente o di altro Ente.
5. Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera, per la verifica pratica applicativa della conoscenza e dell'utilizzo degli strumenti informatici e delle applicazioni informatiche specifiche in relazione alla professionalità ricercata nonché per la valutazione dell'attitudine e motivazione al posto messo a concorso.

#### **ART. 15 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione esaminatrice in occasione della prima seduta, dopo le operazioni preliminari, definisce i criteri generali e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove concorsuali ove questi non siano stati definiti dalla legge, dal presente regolamento o dal bando di concorso.

Provvede pertanto a definire gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione durante e dopo le prove concorsuali, a conformare il proprio operato nel rispetto della trasparenza amministrativa.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico nel rispetto della norma generale che l'intera procedura concorsuale dovrà essere conclusa entro il termine di mesi sei dalla data di effettuazione delle prove scritte.

La Commissione, immediatamente prima dell'espletamento delle prove scritte e/o pratiche determina il contenuto delle stesse e lo sigilla e controfirma in apposito plico chiuso da aprire nella sala nella quale si terranno le prove. Nel caso in cui la Commissione decida di far sostenere la medesima prova a tutti i concorrenti deve proporre almeno tre da sigillare in busta chiusa e far scegliere, a caso, ad uno dei concorrenti. Detta disposizione specifica non si applica quando la prova consista nella risoluzione di quesiti a risposta multipla.

La valutazione di ciascun elaborato dovrà essere fatta nel rispetto dell'anonimato del candidato cui lo stesso si riferisce e pertanto l'abbinamento dei compiti ai candidati dovrà configurarsi come ultimo adempimento utile successivo alla correzione di entrambi gli elaborati.

A seguito delle prove scritte e prima delle prove orali, ai candidati ammessi a sostenere gli orali, dovrà essere data comunicazione del punteggio conseguito con i titoli ammessi.

L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della votazione minima, in ciascuna prova di 21/30.

La Commissione immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Devono essere proposti a ciascun candidato diversi quesiti scelti a sorte dal candidato all'interno di batterie preconfezionate dalla stessa Commissione.

Sulle operazioni di concorso e sugli adempimenti da tenere nelle diverse fasi, la Commissione provvede a stabilire le modalità secondo quanto stabilito nel D.P.R. 487/1994 avendo cura di verbalizzare le suddette operazioni.

E' riconosciuto a tutti i candidati il diritto di accedere agli atti anche durante l'espletamento del procedimento. In questo caso l'amministrazione si riserva la facoltà di differire l'estrazione di copia dei documenti e dei provvedimenti fino al momento della conclusione dell'intera procedura.

#### **ART. 16 – VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI - PUNTEGGIO**

Quando l'accesso avvenga per superamento di concorso o selezione per titoli ed esami ovvero per soli titoli la commissione dispone, complessivamente dei seguenti punteggi:

- punti trenta per ciascuna prova scritta;
- punti trenta per ciascuna prova pratica;
- punti dieci per i titoli
- punti trenta per la prova orale

Ai fini della valutazione i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I Categoria	Titoli di studio	punti 4
II Categoria	Titoli di Servizio	punti 4
III Categoria	Curriculum formativo e professionale	punti 1
IV Categoria	Titoli vari e culturali	punti 1
<b>Sommano</b>		<b>punti 10</b>

La valutazione dei titoli deve essere fatta al termine delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

### ART. 17 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

I complessivi quattro punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli espressi in cento decimi		Titoli espressi in centesimi		Valutazione
Da	a	da	a		da	a	da	a	
6	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,5	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,5	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,5	10	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati tra i titoli vari.

### ART. 18 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

I complessivi tre punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

- servizio valutabile per un periodo massimo di anni cinque, prestato nello svolgimento di attività similari rispetto a quelle da svolgere nel profilo messo a concorso presso altra pubblicaamministrazione:

*(per ogni mese o frazione superiore ai quindici giorni)*

- stessa qualifica o categoria superiore punti: 0,05
- in qualifica o categoria inferiore punti: 0,02

- servizio valutabile per un periodo massimo di anni cinque prestato nello svolgimento di attività diverse rispetto a quelle da svolgere nel profilo messo a concorso:

*(per ogni mese o frazione superiore ai quindici giorni)*

- stessa qualifica o categoria superiore punti: 0,04
- in qualifica o categoria inferiore punti: 0,01

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati ai fini dell'attribuzione del punteggio.

#### **ART. 19 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE.**

Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresa l'idoneità ed i tirocini non valutabili in norme specifiche.

In tale categoria rientrano i vari corsi di specializzazione e perfezionamento rispetto al titolo di studio richiesto e posseduto, le attività di partecipazione a congressi, convegni e seminari in qualità di docente o relatore, nonché gli eventuali incarichi di insegnamento conferiti.

La Commissione dovrà, prima della correzione delle prove scritte, individuare i criteri da seguire nella valutazione dei titoli di cui al presente articolo.

#### **ART. 20 - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI.**

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti nel rispetto di criteri definiti dalla commissione prima della correzione delle prove scritte.

#### **ART. 21 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

Il superamento di ciascuna delle previste prove d'esame è subordinata al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

Le prove d'esame si svolgeranno secondo il seguente ordine:

- prove scritte,
- prove pratiche;
- prove orali.

#### **ART. 22 - PUBBLICITÀ DELLE VALUTAZIONI ATTRIBUITE**

Giornalmente la Commissione dovrà esporre nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove. Il Responsabile del servizio competente provvederà alla pubblicazione nel sito dell'Ente.

#### **ART. 23 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, fatta salva diversa esplicita previsione nel bando.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, fatta salva diversa esplicita previsione nel bando.

Le prove orali sono pubbliche e devono tenersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice formula l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

Durante le prove preselettive, scritte e orali i candidati non potranno avvalersi di codici, raccolte normative, vocabolari, testi, appunti di qualsiasi natura e strumenti idonei alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati. E' fatto, altresì divieto di utilizzare strumenti di comunicazione con l'esterno quali a puro titolo esemplificativo e non esaustivo: tablet,

telefoni cellulari, smartphone, ricetrasmittenti, radio.

#### **ART. 24 - PROVE CONCORSUALI**

Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

Qualora il numero dei candidati sia tale da pregiudicare il rapido e corretto svolgimento delle procedure selettive, l'Ente si riserva la facoltà di effettuare una prova preselettiva, consistente nella soluzione di una serie di quesiti a risposta multipla ed a correzione informatizzata sulle materie oggetto delle stesse prove d'esame.

#### **ART. 25 - PRESELEZIONE**

Le prove preselettive si svolgeranno mediante questionari o test, anche psicoattitudinali, per i quali il Comune di Sadali può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

#### **ART. 26 - PROVA SCRITTA**

La prova scritta può essere costituita dalla elaborazione di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta aperta e/o risposta multipla, sulle materie indicate nel bando di concorso e sarà finalizzata ad accertare il possesso delle conoscenze e competenze necessarie per l'espletamento dei compiti e delle funzioni afferenti al profilo ricercato.

La prova scritta a contenuto teorico – pratica, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante analisi e risoluzione di casi simulati.

#### **ART. 27 - PROVA PRATICA**

La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere e può inoltre consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

#### **ART. 28 - PROVA ORALE**

Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte, e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Nel corso della prova orale verrà accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese nonché l'eventuale valutazione dell'attitudine e motivazione al posto messo a concorso.

## **ART. 29 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME.**

Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga il voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente per ciascuna prova il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

I criteri di valutazione delle prove d'esame potranno essere stabiliti in sede di bando. In tal caso la commissione elaborerà criteri integrativi e/o specificativi.

Quanto non disciplinato nel presente Regolamento verrà disciplinato in sede di bando.

## **ART. 30 - DURATA E DATA DELLE PROVE**

Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

Per le prove orali o pratiche la durata verrà fissata, di volta in volta, dalla Commissione a sua piena discrezione.

I concorrenti chiamati a sostenere le prove concorsuali dovranno presentarsi nel luogo, nell'ora e nel giorno fissato.

## **ART. 31 - ACCERTAMENTO DELL'IDENTITÀ DEI CONCORRENTI**

La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova d'esame accerta l'identità dei concorrenti in base a un valido documento di identità presentato dal candidato o a qualunque altro documento presentato dal candidato e ritenuto valido dalla Commissione.

## **ART. 32 - FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE.**

Ultimata la valutazione delle prove concorsuali e dei titoli ai sensi di quanto precedentemente disposto, la commissione, tenute presenti le categorie riservatarie ai sensi del DPR 487/94 così come successivamente modificato, formula un'unica graduatoria di merito che rassegna al Responsabile del Servizio competente in materia di concorsi per gli ulteriori provvedimenti di competenza.

## **ART. 33 - VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSALE**

Il Responsabile del servizio competente in materia di concorsi provvede alla approvazione delle operazioni concorsuali risultanti dagli atti trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun vizio di legittimità approva detta graduatoria con proprio provvedimento e dispone l'avvio delle pratiche di assunzione.

Il Provvedimento di approvazione della graduatoria di merito verrà pubblicato all'albo e sul sito istituzionale del Comune per un periodo non inferiore a 15 giorni.

Qualora il Responsabile del servizio competente in materia di concorsi ravvisi vizi di legittimità ovvero irregolarità procede in uno dei seguenti modi:

1. se l'irregolarità discende da errore materiale di trascrizione o conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire in modo evidente errore di esecuzione, procede direttamente con apposito provvedimento alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
2. se viene riscontrato un palese vizio di legittimità provvede a convocare la commissione ed a segnalare alla stessa il sospetto vizio riscontrato invitandola, ove la stessa Commissione lo riconosca, ad eliminare il vizio e ad apportare le conseguenti variazioni;

Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione ovvero la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non accolga le indicazioni ricevute, il Responsabile adotta un provvedimento in sede di autotutela.

#### **ART. 34 – PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI**

Il Responsabile del Servizio competente in materia di costituzione del rapporto di lavoro, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, ulteriormente incrementabile, in casi particolari di ulteriori trenta giorni.

A corredo della documentazione di cui al precedente comma il vincitore del concorso deve presentare una dichiarazione personale con la quale attesta di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs 165/2001 e dall'articolo 1 commi 60 e 61 della Legge 662/1996. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere presentata anche la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

Decorso inutilmente il termine di cui al comma precedente l'Amministrazione ha la facoltà di recedere e comunica di non dar più luogo alla stipula del contratto.

#### **ART. 35 - ACCERTAMENTI SANITARI**

L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere possiede l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare. In caso di giudizio sanitario sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque una visita collegiale di controllo.

Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della Azienda sanitaria Locale, da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

Le spese per le indennità relative sono a carico dell'interessato. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

#### **ART. 36- CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

Il rapporto di lavoro si costituisce a seguito di sottoscrizione, da parte del rappresentante dell'Amministrazione e del vincitore del concorso del contratto individuale di lavoro come disciplinato dalle disposizioni normative in vigore e dai contratti collettivi.

Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati;

- l'identità delle parti;
- il luogo di lavoro (in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi o il domicilio del datore di lavoro);
- la data di inizio del rapporto di lavoro,
- la durata del rapporto di lavoro con la precisazione se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato, a termine o a tempo indeterminato;
- la durata del periodo di prova se previsto;
- l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore con una breve elencazione o descrizione delle prestazioni richieste;
- l'importo base della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento,
- la durata delle ferie retribuite ovvero il rinvio alla fonte normativa dell'istituto;
- l'orario di lavoro;

- i termini di preavviso in caso di recesso.

Copia del contratto va consegnata al lavoratore entro trenta giorni dalla costituzione del rapporto;

In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le medesime informazioni contenute nel contratto individuale. Il contratto di lavoro, per quanto in esso non specificamente disciplinato, deve necessariamente contenere il rinvio alla disposizione normativa o contrattuale che ne disciplina la materia.

## **TITOLO II- COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **ART. 37- AMBITO DI APPLICAZIONE**

La costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e delle disposizioni contrattuali, con le modalità di seguito indicate:

- le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibile a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio dellavoro;
- il reclutamento del restante personale, inquadrato nelle categorie B3, C, e D, mediante:
  1. prova selettiva per titoli e colloquio alla quale sono ammessi candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti ne abbiano fatto richiesta nei termini e nelle modalità fissate dalla Commissione nell'apposito avviso di reclutamento.
  2. utilizzo prioritario di graduatorie di selezioni pubbliche a tempo indeterminato e determinato in corso di validità di pari profilo professionale del Comune di Sadali secondo il criterio di scorrimento della stessa partendo ogni volta dai vincitori per poi procedere alla chiamata a scorrimento degli idonei;
  3. utilizzo delle graduatorie di selezione pubbliche a tempo determinato del comune di Sadali secondo il criterio di scorrimento partendo ogni volta dai vincitori per poi procedere alla chiamata a scorrimento degli idonei;
  4. utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni e Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo determinato, con profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;

### **ART. 38- PROCEDURE**

L'avviso dovrà contenere l'indicazione della categoria e del profilo, di inquadramento per il quale si sta attivando la selezione, il numero delle unità richieste, i requisiti culturali e professionali richiesti nonché la durata e la natura (tempo pieno o parziale) del rapporto.

L'avviso dovrà inoltre specificare la natura e il contenuto delle prove che i candidati dovranno sostenere per il superamento della selezione e l'inserimento nella graduatoria. Dovrà infine indicare i titoli che verranno presi in considerazione dalla Commissione ai fini della predisposizione della suddetta graduatoria e che potranno essere presentati dai concorrenti.

L'avviso dovrà essere ampiamente pubblicizzato negli spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni vicini.

L'avviso di selezione affisso all'Albo pretorio dovrà riportare anche la data di affissione dalla quale decorrerà il termine per la presentazione delle domande che non potrà essere inferiore a dieci giorni.



La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando dovrà essere consegnata a mano e/o a mezzo pec al seguente indirizzo: [protocollo@pec.comune.sadali.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.sadali.ca.it) entro il termine perentorio indicato dal bando.

Sulla busta chiusa dovrà essere chiaramente riportato il concorso ed il nome e cognome del candidato.

Nella domanda gli aspiranti dovranno indicare tutti i dati personali che ne permettano la corretta identificazione, il luogo di residenza e il concorso cui la domanda si riferisce. La domanda dovrà essere sottoscritta dall'interessato al quale, in caso di vincita, verrà richiesta la dimostrazione di tutto quanto in esse contenuto.

Nella domanda si dovrà necessariamente indicare il recapito cui inviare eventuali comunicazioni con l'esatta indicazione del luogo e del recapito telefonico.

I candidati portatori di handicap dovranno inoltre specificare l'ausilio loro necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Nel caso in cui, dall'istruttoria delle domande di ammissione alla selezione, risultino omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione allegata alla stessa, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento entro il termine di 2 giorni dal ricevimento della richiesta di integrazione del Comune di Sadali, pena l'esclusione dalla selezione.

### **ART. 39 - PROCEDURE PER L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI LOCALI**

Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente articolo 37 punto 4, è stabilito il seguente procedimento:

**a)** il Responsabile del procedimento pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nel sito web dell'Ente e nel suo albo pretorio on line, nonché in ogni altro sito idoneo a garantire la massima conoscibilità, apposito avviso rivolto ai Comuni in cui vi siano collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in categorie identiche e profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire.

L'equivalenza è data da una valutazione sostanziale tenendo conto del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione, delle materie d'esame e delle prove selettive effettuate al fine di evitare l'esclusione di graduatorie basata sulla non perfetta corrispondenza dei profili professionali.

**b)** i comuni che intendono concedere la possibilità di scorrimento della propria graduatoria possono manifestare l'interesse mediante semplice nota scritta da inviare via PEC nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, affinché l'Amministrazione comunale utilizzi la graduatoria nella quale risultano debitamente collocati gli idonei;

**c)** scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui alla precedente lettera a), il Responsabile del procedimento convoca una seduta pubblica nel corso della quale si procede all'estrazione a sorte della graduatoria da cui attingere ai fini dell'assunzione a tempo determinato; l'estrazione avverrà tra le graduatorie per le quali le Amministrazioni detentrici abbiano mostrato disponibilità all'utilizzo nel termine di cui alla precedente lettera b); all'estrazione provvede apposito seggio, nominato dal Responsabile del Servizio competente e composto dal responsabile medesimo e da due dipendenti della stessa o di altra Amministrazione; del giorno e del luogo dell'estrazione è dato apposito avviso da pubblicarsi nel sito web e nell'albo pretorio dell'Amministrazione almeno 10 giorni prima dell'estrazione medesima;

**d)** il Responsabile del Servizio competente, estratta la graduatoria a norma del precedente punto, procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

Il Comune di Sadali si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente in graduatoria per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi del precedente punto 3 è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria autorizzazione in merito all'utilizzo della propria graduatoria, decorsi i quali la risposta in merito verrà considerata di "non disponibilità";

#### **ART. 40 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI.**

La commissione, composta ai sensi di quanto predisposto dall'Art. 14 del presente regolamento provvede a stilare una graduatoria tra i partecipanti a seguito di valutazione dei seguenti elementi:

- titoli presentati dal candidato e precisamente:
  1. votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
  2. precedenti esperienze lavorative presso pubbliche amministrazioni, anche a tempo determinato che non si siano concluse con note di demerito in capo all'aspirante dipendente.
  3. curriculum formativo e professionale
  4. titoli vari e culturali
- prova orale e/o colloquio nelle materie indicate dal bando e preferibilmente riproducenti quelle prescritte per il concorso pubblico per l'accesso al posto di identico profilo e qualifica. La predetta prova si intende superata se il candidato raggiunge una votazione minima di 21/30. A discrezione della Commissione la presente prova orale può essere sostituita con la soluzione di quesiti a risposta multipla nelle materie oggetto della prova orale prevista per la copertura, mediante concorso, dei posti e profili cui si riferisce la selezione in oggetto.

Per la valutazione della prova orale o del test la commissione disporrà di punti 30.

Per la valutazione dei titoli verranno applicati i punteggi previsti negli artt. 16,17, 18, 19 e 20 del presente regolamento.

Ciascun componente della Commissione ha a disposizione punti 10.

A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età.

La prova selettiva si propone di accertare la professionalità posseduta dal candidato in funzione della copertura del posto in oggetto.

La graduatoria di merito si ottiene sommando il punteggio ottenuto nella prova orale o nella risoluzione dei quesiti a risposta multipla a quello relativo ai titoli.

#### **TITOLO III - PROGRESSIONI VERTICALI -**

##### **Art. 41 – AMBITO DI APPLICAZIONE -**

1. La progressione verticale, a differenza delle progressioni di carriera "ordinarie", di cui all'articolo 52, comma 1-bis, l'articolo 22, comma 15, del d.lgs 75/2017, non prevede la riserva di posti in concorsi pubblici, ma procedure selettive interamente riservate ai dipendenti interni e si realizza mediante riserva di posti destinati al passaggio alla categoria immediatamente superiore rispetto a quella posseduta dal dipendente in servizio.
2. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 20 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria.

In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'articolo 52 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### **Art. 42 – CONTENUTI DELLA SELEZIONE**

1. Le procedure selettive prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore.

#### **ART. 43 - MODALITA'**

1. La progressione verticale dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, avviene per procedura selettiva indetta con bando dal Responsabile del servizio sui posti previsti dal piano occupazionale e si concretizza in una verifica dell'acquisizione delle competenze atte a svolgere le attività di categoria superiore riferita al posto da ricoprire la cui destinazione potrà essere preventivamente individuata dall'Amministrazione.

2. La domanda di ammissione, indirizzata al Comune di Sadali, unitamente al curriculum, dovrà essere presentata direttamente, oppure mediante raccomandata con avviso di ricevimento. La domanda deve pervenire all'ufficio protocollo dell'Amministrazione entro il termine perentorio (espresso in data ed ora) indicato dal bando.

3. Il bando di selezione è affisso all'Albo pretorio e dovrà riportare anche la data di affissione dalla quale decorrerà il termine per la presentazione delle domande che non potrà essere inferiore a dieci giorni.

#### **ART. 44 - PROCEDURE**

Le selezioni per la progressione verticale seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici ad eccezione delle seguenti:

1. il bando viene pubblicato presso il solo albo pretorio del comune e trasmesso alle organizzazioni sindacali interne;
2. Il termine entro il quale devono pervenire le domande non potrà essere inferiore a quindici giorni;

Il contenuto della domanda può essere limitato alle seguenti dichiarazioni:

- indicazione del concorso cui l'istanza si riferisce,
- cognome, nome, data di nascita, residenza e recapito;
- titolo di studio posseduto, con la specificazione della data nella quale lo stesso è stato conseguito, l'istituto e la votazione riportata;
- altri titoli di studio posseduti;
- area di appartenenza, qualifica e profilo di inquadramento presso l'ente e relative date di assunzione e, se diverso, del profilo di ultimo inquadramento;
- possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
- eventuali sanzioni disciplinari subite nei due anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

#### **ART. 45 – REQUISITI PER L'ACCESSO**

1. Possono partecipare alle procedure selettive per la progressione verticale, i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Comune nella categoria immediatamente inferiore rispetto a quella del posto messo a concorso ed in possesso del

titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

2. Sono ammessi alla selezione i dipendenti che non siano incorsi in sanzioni disciplinari, più gravi del rimprovero scritto, negli ultimi due anni.

3. Per l'accesso sono richiesti inoltre i seguenti requisiti da possedere alla data di emanazione del bando:

**per l'accesso alla cat."B":**

- Tre anni di servizio nella cat "A" ( o nelle ex qualifiche ivi confluite).

**per l'accesso alla cat."C":**

- due anni di servizio nella cat "B" (o nelle ex qualifiche ivi confluite).

**per l'accesso alla cat."D":**

- due anni di servizio nella cat."C" (o nelle ex qualifiche ivi confluite), fatti salvi eventuali titoli abilitativi obbligatori.

### **ART. 46 – CRITERI E PROVE DI SELEZIONE**

1. La selezione del personale avviene sulla base della valutazione delle competenze professionali acquisite risultanti dal curriculum del dipendente e di un'apposita prova e/o colloquio sui profili pratici dell'attività, dimensionati in relazione ai livelli di professionalità richiesta per ciascuna categoria.

2. Alla valutazione dei titoli e delle prove sarà attribuito un punteggio complessivo di 52 punti di cui 12 punti attribuiti ai titoli secondo le modalità di cui al successivo articolo e 40 punti ripartiti nella misura del 50% fra prova e colloquio. Nel caso il bando preveda la sola prova o il solo colloquio, il punteggio attribuito alla prova/colloquio è di punti 40.

### **ART. 47 - CURRICULUM**

1. La valutazione del curriculum dichiarato viene effettuata dalla Commissione sulla base dei seguenti criteri, previo riscontro della qualificazione professionale posseduta dal dipendente acquisita sia mediante richiesta di parere al capo della struttura cui sia stato eventualmente assegnato il posto, sia in sede di colloquio:

per l'accesso alle cat "B" "C" e "D" :

Ai fini della valutazione i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 12 punti ad essi riservati dal precedente articolo sono così ripartiti:

<b>CATEGORIA</b>	<b>TIPOLOGIA TITOLO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
I CATEGORIA	TITOLI DI STUDIO	P.4
II CATEGORIA	TITOLI DI SERVIZIO	P.4
III CATEGORIA	CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE	P.2
IV CATEGORIA	TITOLI VARI E CULTURALI	P.2

La valutazione dei titoli deve essere effettuata al termine delle prove e per i soli candidati che le abbiano superate.

### **Valutazione titoli di studio :**

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli espressi in cento decimi		Titoli espressi in centesimi		valutazione
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	Sufficiente	66	70	60	75	1
6,5	7,49	40	45	Buono	71	85	76	90	2
7,5	8,49	46	54	Distinto	86	100	91	95	3
8,5	10	55	60	Ottimo	101	110 e lode	96	100	4

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

### **Valutazione dei titoli di servizio:**

1. Servizio prestato nello svolgimento di attività simili rispetto a quelle da svolgere nel profilo messo a concorso presso altra pubblica amministrazione:  
(per ogni mese o frazione superiore a quindici giorni)
  - ✓ *stessa qualifica o categoria superiore* p. 0,04
  - ✓ *in qualifica o categoria inferiore* p. 0,02
2. Servizio prestato nello svolgimento di attività diverse rispetto a quelle da svolgere nel profilo messo a concorso:  
(per ogni mese o frazione superiore a quindici giorni)
  - ✓ *stessa qualifica o categoria superiore* p. 0,02
  - ✓ *in qualifica o categoria inferiore* p. 0,05

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati ai fini dell'attribuzione del punteggio.

Il punteggio massimo attribuibile è di 4 punti

### **Valutazione del curriculum formativo e professionale:**

Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. In modo particolare saranno valutate positivamente le attività formative coerenti con la nuova categoria frequentate anche in costanza di rapporto di lavoro.

In tale categoria rientrano i vari corsi di specializzazione e perfezionamento rispetto al titolo di studio richiesto e posseduto, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari ed attività formative in genere.

La Commissione dovrà, prima della correzione delle prove scritte o prima della effettuazione del colloquio, individuare i criteri da seguire nella valutazione dei titoli di cui al presente articolo.

### **Valutazione di titoli vari:**

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti nel rispetto di criteri definiti dalla commissione prima della correzione e valutazione delle altre prove.

## **ART. 48 – COMMISSIONI ESAMINATRICI**

Le Commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione del Responsabile del personale, come indicato all'art. 14 del presente Regolamento.

## **ART. 49 GRADUATORIA ED APPROVAZIONE ATTI**

1. La graduatoria di merito è effettuata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato che risulta dalla somma dei voti riportati nella prova scritta, e/o nel colloquio e del punteggio attribuito alla valutazione del curriculum. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato con maggiore anzianità di servizio complessivamente considerata nella categoria immediatamente inferiore e negli ex livelli ivi confluiti.

2. La graduatoria di merito nonché quella dei vincitori è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio competente in materia di concorsi che viene pubblicato all'Albo. La predetta determinazione dovrà riportare anche la data di affissione all'Albo dalla quale decorrerà il termine per eventuali impugnative.

## **ART. 50 – PERIODO PROVA**

Il personale classificato nella categoria immediatamente superiore a seguito della procedura selettiva per la progressione verticale non è soggetto al periodo di prova.

## **ART. 51 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente regolamento confluirà nel più generale regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che comprende anche le norme per l'accesso ai posti vacanti del comune, e sostituisce le norme disciplinanti le procedure selettive interne in esso previste

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla vigente normativa in materia di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni.

3. Al fine di accelerare la conclusione delle procedure di selezione, è fatta salva la possibilità di definire, nel bando di selezione, tempi ridotti rispetto a quelli già previsti e in ogni caso non inferiori a cinque giorni.

## (ALLEGATO A)

### Titoli di studio e programmi delle prove concorsuali per ciascun profilo professionale previsto nella dotazione organica

Si specifica che il bando dovrà specificare in concreto le materie, fra quelle indicate per ogni profilo professionale, che saranno oggetto della prova.

La Commissione potrà stabilire il raggruppamento delle materie per categorie omogenee.

#### ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Categoria	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
D	Laurea, secondo il previgente ordinamento, in giurisprudenza o scienze politiche o economia e commercio o Laurea specialistica equivalente secondo il nuovo ordinamento	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CONTABILE

#### PRIMA PROVA SCRITTA

Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Diritto costituzionale;
- Diritto amministrativo;
- Ordinamento delle autonomie locali;
- Ordinamento finanziario e contabile;
- Contabilità economica e controllo di gestione;
- Organizzazione e gestione del personale;
- Diritto finanziario e tributario;
- Legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dei Comuni;
- Assicurazioni sociali e legislazioni in materia previdenziale ed assicurativa;
- Contabilità dello Stato e degli Enti Pubblici;
- Nozioni di diritto civile;
- Nozioni di diritto penale, (libro primo e titolo primo, secondo, settimo e ottavo del libro secondo)

#### SECONDA PROVA SCRITTA (a contenuto teorico - pratico)

Soluzione di un caso pratico o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento; la prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

#### PROVA ORALE

La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta sulla conoscenza della lingua inglese e sulla conoscenza o sull'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di base.

## ISTRUTTORE CONTABILE

Categoria	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
C	Diploma di ragioniere	ISTRUTTORE CONTABILE

### PRIMA PROVA SCRITTA

Tema o quesiti a risposta multipla che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- nozioni di diritto costituzionale;
- nozioni di diritto amministrativo;
- Ordinamento delle autonomie locali;
- Ordinamento finanziario e contabile;
- Sistema tributario e impositivo degli enti locali;
- Legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al personale dei Comuni;

### SECONDA PROVA SCRITTA (a contenuto teorico - pratico)

illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento; la prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

### PROVA ORALE

La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta.



## ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO - CULTURALE

CATEGORIA SERVIZIO DI	TITOLO DI STUDIO APPARTENENZA	RICHIESTO PER L'ACCESSO	FIGURA PROFESSIONALE
D	AMMINISTRATIVO	LAUREA IN PEDAGOGIA O PSICOLOGIA O SOCIOLOGIA	OPERATORE SOCIALE ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO

### PROVA SCRITTA:

Tema o quesiti a risposta multipla che richiedano una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- . Diritto costituzionale;
- . Diritto amministrativo;
- . Ordinamento sulle autonomie locali;
- . Legislazione statale e regionale in materia socio - assistenziale;
- . Argomenti di tecniche del servizio sociale e di organizzazione dei servizi socio - assistenziali;
- . Nozioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
- . Nozioni sulla legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al personale dei Comuni;
- . Nozioni di diritto penale, (libro primo e titolo primo, secondo, settimo e ottavo del libro secondo);

### II PROVA SCRITTA ( a carattere teorico - pratico):

- . Soluzione di un caso pratico o relazione su un caso da trattare o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento.

### PROVA ORALE:

- . Verterà sulle materie delle prove scritte.

## ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Categoria	Titolo di studio Richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
C	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE	ISTRUTTORE AMM.VO

### PROVA SCRITTA

Quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- *Legislazione in materia di Ordinamento degli Enti Locali;*
- *Legislazione in materia di Albo Pretorio, Protocollo, Gestione e classificazione dei documenti;*
- *Elementi sul procedimento amministrativo;*
- *Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale;*
- *Normativa in materia di privacy;*
- *Diritti e doveri dei dipendenti pubblici.*
- *Nozioni di ordinamento finanziario e contabile*

### PROVA ORALE

*Le stesse materie della prova scritta. Durante il colloquio, al candidato verrà richiesto di dimostrare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.*

## ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE

CATEGORIA SERVIZIO	TITOLO DI STUDIO APPARTENENZA	RICHiesto PER L'ACCESSO	FIGURA PROFESSIONALE
C	AMMINISTRATIVO	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE E POSSESSO DELLA PATENTE DI GUIDA DI TIPO B	ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE

### I PROVA SCRITTA:

Tema o quesiti a risposta multipla che richiedano una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- . Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo;
- . Nozioni di ordinamento delle autonomie locali;
- . Legislazione in materia di funzioni di Polizia Municipale;
- . T.U. di Pubblica sicurezza;
- . Codice della strada;
- . Legislazione in materia di attività commerciali;
- . Nozioni di legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al personale del Comune;

### II PROVA SCRITTA (a contenuto teorico - pratico):

- . Redazione di un verbale o di un atto amministrativo riguardante il servizio di Polizia municipale.

La prova verrà effettuata mediante l'utilizzo di apparecchiature e procedure informatiche.

### PROVA ORALE:

Essa verterà oltre che sulle materie della prova scritta anche sulle seguenti materie:

- . Diritto penale e di procedura penale, in particolare riferimento alle funzioni di Polizia giudiziaria;
- . Nozioni di legislazione in materia sanitaria;
- . Legislazione in materia di urbanistica, con particolare riferimento alla normativa regionale.

## ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

<b>Categoria</b>	<b>Titolo di studio richiesto per l'accesso</b>	<b>Profilo Professionale</b>
D	Laurea in ingegneria secondo il previgente ordinamento o Laurea specialistica equivalente secondo il nuovo ordinamento; Abilitazione all'esercizio della professione.	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

### PRIMA PROVA SCRITTA

Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Legislazione statale e regionale in materia di lavori pubblici, contratti ed espropriazioni;
- Legislazione statale e regionale in materia di urbanistica e pianificazione del territorio.

Eventuale soluzione di quesiti logico-matematici.

### SECONDA PROVA SCRITTA (a contenuto teorico - pratico)

Redazione di un progetto o soluzione di un caso pratico o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento; la prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

### PROVA ORALE

La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta, e sulle seguenti materie:

- Legislazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro
- Nozioni di diritto amministrativo;
- Ordinamento delle autonomie locali;
- Normativa in materia di demanio e patrimonio degli enti locali;
- Nozioni di diritto civile e nozioni di diritto penale, (libro primo e titolo primo, secondo, settimo e ottavo del libro secondo);
- Nozioni di legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dei Comuni e organizzazione e gestione del personale;
- Nozioni di lingua inglese
- Conoscenza ed uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di base.
- Nozioni di ordinamento finanziario e contabile.

## ISTRUTTORE TECNICO

<b>Categoria</b>	<b>Titolo di studio richiesto per l'accesso</b>	<b>Profilo Professionale</b>
C	Diploma di geometra; abilitazione all'esercizio della professione	ISTRUTTORE TECNICO

### PRIMA PROVA SCRITTA

Tema o quesiti a risposta multipla che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Legislazione statale e regionale in materia di lavori pubblici, contratti ed espropriazioni;
- Legislazione statale e regionale in materia di urbanistica e pianificazione del territorio.

Eventuale soluzione di quesiti logico-matematici.

### SECONDA PROVA SCRITTA (a contenuto teorico - pratico)

Redazione di un progetto o soluzione di un caso pratico o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento; la prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

### PROVA ORALE

La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta, e sulle seguenti materie:

- Legislazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro
- Nozioni di diritto amministrativo;
- Ordinamento delle autonomie locali;
- Normativa in materia di demanio e patrimonio degli enti locali;
- Nozioni di diritto civile e nozioni di diritto penale, (libro primo e titolo primo, secondo, settimo e ottavo del libro secondo);
- Nozioni di legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dei Comuni e organizzazione e gestione del personale;
- Nozioni di lingua inglese
- Conoscenza ed uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di base.
- Nozioni di ordinamento finanziario e contabile.

## OPERATORE TECNICO

CATEGORIA	SERVIZIO DI APPARTENENZA	TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO	FIGURA PROFESSIONALE
<b>B</b>	TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO.	OPERATORE AMMINISTRATIVO TECNICO

### PROVA PRATICA:

. La prova può consistere in una operazione di saldatura o di idraulica, o in muratura, o di manutenzione di un impianto o di un immobile, oppure nella dimostrazione di conduzione di un automezzo.

# INDICE – SOMMARIO

## TITOLO I- NORME PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art	1	Oggetto
Art	2	Ammissione agli impieghi
Art	3	Utilizzo delle graduatorie di altri Enti Locali
Art	4	Concorsi interni
Art	5	Requisiti di generali per l'accesso
Art	6	Riserva di posti per il personale interno
Art	7	Titoli di preferenza
Art	8	Bando di concorso
Art	9	Domande di ammissione
Art	10	Documenti da allegare alla domanda
Art	11	Pubblicazione del bando di concorso
Art	12	Riapertura dei termini e revoca del concorso
Art	13	Ammissione ed esclusione dal concorso
Art	14	Composizione della Commissione esaminatrice
Art	15	Adempimenti della Commissione esaminatrice
Art	16	Valutazione dei titoli e degli esami – Punteggio
Art	17	Valutazione dei titoli di studio
Art	18	Valutazione dei titoli di servizio
Art	19	Valutazione del curriculum professionale
Art	20	Valutazione dei titoli vari
Art	21	Valutazione delle prove d'esame
Art	22	Pubblicità delle valutazioni attribuite
Art	23	Svolgimento delle prove
Art	24	Prove concorsuali
Art	25	Preselezione
Art.	26	Prova scritta
Art	27	Prova pratica
Art	28	Prova orale
Art	29	Criteri di valutazione delle prove d'esame
Art	30	Durata e data delle prove
Art	31	Accertamento dell'identità dei concorrenti
Art	32	Formazione delle graduatorie

- Art 33 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art 34 Presentazione dei documenti
- Art 35 Accertamenti sanitari
- Art 36 Contratto individuale di lavoro

## **TITOLO II- COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

- Art 37 Ambito di applicazione
- Art 38 Procedure
- Art 39 Procedure per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti Locali
- Art 40 Modalità di svolgimento delle selezioni

## **TITOLO III- PROGRESSIONI VERTICALI**

- Art 41 Ambito di applicazione
- Art 42 Contenuti della selezione
- Art 43 Modalità
- Art 44 Procedure
- Art 45 Requisiti per l'accesso
- Art 46 Criteri e prove di selezione
- Art 47 Curriculum
- Art 48 Commissioni esaminatrici
- Art 49 Graduatoria ed approvazione atti
- Art 50 Periodo di prova
- Art 51 Disposizioni finali

## **ALLEGATO A**

Titoli di studio e programmi delle prove concorsuali per ciascun profilo professionale previsto nella dotazione organica