



**COMUNE DI URZULEI**  
Provincia di Nuoro

**REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO  
ALL'IMPIEGO**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 29/05/2024**

## **SOMMMARIO**

### **TITOLO I - Principi Generali**

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Principi e criteri generali
- Art. 3 - Tipologie di selezione
- Art. 4 - Preselezioni

### **TITOLO II - La fase di accesso alla selezione**

- Art. 5 - Requisiti generali per accesso all'impiego
- Art. 6 - Requisiti speciali per l'accesso all'impiego
- Art. 7 - Il bando di concorso
- Art. 8 - Domanda di partecipazione
- Art. 9 - Comunicazioni ai candidati
- Art. 10 - Ammissione alla selezione
- Art. 11 - Categorie riservate, parità di genere e preferenze
- Art. 12 - Equilibrio di genere

### **TITOLO III - La Commissione Esaminatrice**

- Art. 13 - Composizione
- Art. 14 - I lavori
- Art. 15 - Compensi

### **TITOLO IV – Valutazione dei titoli e degli esami**

- Art. 16 - Punteggi
- Art. 17 - Punteggio da attribuire ai titoli
- Art. 18 - Punteggio da attribuire ai titoli di studio
- Art. 19 - Punteggio da attribuire ai titoli di servizio e del servizio militare.
- Art. 20 - Valutazione dei titoli vari e del curriculum professionale.

### **TITOLO V - Lo svolgimento della selezione**

- Art. 21 - Criteri generali
- Art. 22 - Punteggio delle prove
- Art. 23 - Prove scritte
- Art. 24 - Prove pratiche e/o attitudinali
- Art. 25 - Prove orali

### **TITOLO VI - La conclusione della selezione**

- Art. 26 - Votazione conclusiva e graduatoria
- Art. 27 - Approvazione atti commissione esaminatrice
- Art. 28 - Esito del concorso e le comunicazioni di rito
- Art. 29 – L'assunzione in servizio, la decadenza e il periodo di prova

### **TITOLO VII - Procedure di mobilità esterna**

- Art. 30 - Criteri e modalità della mobilità esterna
- Art. 31 – Procedura selettiva
- Art. 32 - Bando di mobilità
- Art. 33 - Requisiti
- Art. 34 - Cause di esclusione
- Art. 35 - Commissione
- Art. 36 - Sistema di Valutazione
- Art. 37 - Colloquio

Art. 38 - Graduatoria

Art. 39 - Assunzione in servizio

**TITOLO VIII - Utilizzo da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, delle graduatorie di concorsi/selezioni espletati dal Comune di Urzulei.**

Art. 40 - Disciplina delle modalità di concessione

Art. 41 - Contributo alle spese

Art. 42 - Regole per la gestione della graduatoria

**TITOLO IX - Utilizzo da parte del Comune di Urzulei di graduatorie di altre pubbliche amministrazioni**

Art. 43 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali

Art. 44 - Pubblicazione di un avviso per l'individuazione di soggetti idonei utilmente collocati in graduatorie di altri Enti Locali.

**TITOLO X – Assunzioni di personale a tempo determinato**

**Art. 45** - Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato

**TITOLO XI - Disposizioni finali**

Art. 46 - Selezione unica

Art. 47 - Trasparenza e protezione dati personali

Art. 48 - Rinvio

## **TITOLO I - Principi Generali**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego, nonché le altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Urzulei, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, ed ai criteri generali stabiliti dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi vigente, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, c.6, della Costituzione.

### **Art. 2 - Principi e criteri generali**

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento sono improntate ai principi della massima partecipazione, dell'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.

2. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti gli incaricati di E.Q. delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.

3. 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 nell'ambito di concorsi per il reclutamento del personale.

4. 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 può procedere anche 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.

5. 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.

6. Il presente regolamento si intende integrato con l'articolo 35-ter, comma 4, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che disciplina le modalità di accesso e di utilizzo del Portale da parte delle regioni e degli enti locali.

### **Art. 3 - Tipologie di selezione**

1. Il Comune adotta, secondo le previsioni della programmazione del fabbisogno di personale, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso una delle seguenti procedure:

- 1) **concorso pubblico per esami:** vi rientrano le selezioni che prevedano almeno una prova scritta e/o pratico-attitudinale e una prova orale;
- 2) **concorso pubblico per titoli ed esami.** Tale tipologia di selezione può prevedere:
  - una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti.
  - una 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;

3) **corso-concorso**: consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può:

- prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso e una o più prove finali;
- stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

Saranno ammessi a sostenere le prove finali i candidati che abbiano frequentato almeno l'80% delle ore del corso. Al termine del corso la Commissione Esaminatrice, costituita a norma dell'art. 13 del presente regolamento e di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà, secondo quanto previsto nel bando, agli esami ed alla valutazione dei titoli per predisporre la graduatoria di merito.

2. Il Comune può prevedere, nella programmazione del fabbisogno di personale, per la copertura di posti vacanti in dotazione organica, lo svolgimento di progressioni di carriera riservate al personale interno, se ed in quanto previste dalla legge o dal CCNL, disciplinandole preventivamente con regolamenti speciali.

3. L'Amministrazione può prevedere, nella programmazione del fabbisogno di personale, per la copertura di posti vacanti in dotazione organica, la stipulazione di contratti di apprendistato a tempo determinato con giovani laureati ai sensi dell'art. 3-ter del D.L. n. 44/2023 convertito in L. 74/2023.

#### **Art. 4 - Preselezioni**

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere ove lo ritenga 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 o esperti in selezione del personale.

2. 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.

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

4. 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.

5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.

6. 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.

7. 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.

8. In relazione all'effettuazione delle prove preselettive possono essere nominate una o più sottocommissioni, in considerazione del numero dei candidati e/o delle sedi in cui viene svolta la preselezione. Le sottocommissioni, composte di tre membri, di cui un presidente, sono nominate con atto del Responsabile del Servizio Personale.

## TITOLO II

### La fase di accesso alla selezione

#### **Art. 5 - Requisiti generali per l'accesso all'impiego**

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
  - a) Cittadinanza italiana, oppure possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2 e 3-bis, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - b) Maggiore età;
  - c) Godimento dei diritti civili e politici;
  - d) Idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione; -
  - e) Possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti;
2. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al Paese di cittadinanza.
3. La partecipazione ai concorsi indetti dal Comune di Urzulei non è soggetta a limiti di età, fatti salvi i limiti massimi previsti, per specifiche professionalità.
4. L'amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
5. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.
6. Non possono essere assunti presso il Comune di Urzulei coloro che siano stati esclusi dall'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.

#### **Art. 6 - Requisiti speciali per l'accesso all'impiego**

1. Fermo restando quanto previsto nel precedente articolo, in relazione all'area di appartenenza della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono richiesti i seguenti ulteriori requisiti:
  - **Per l'accesso all'Area degli Operatori** è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo;
  - **Per l'accesso all'Area degli Operatori Esperti** è richiesto il diploma di istruzione secondaria di I grado accompagnato da una specifica qualificazione professionale acquisita anche attraverso lo svolgimento di attività da un numero minimo prefissato di anni da definire nel bando di concorso o diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale;
  - **Per l'accesso all'Area degli Istruttori** è richiesto il diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale;
  - **Per l'accesso all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione** è richiesto il titolo della laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o magistrale (nuovo ordinamento) eventualmente accompagnato da iscrizione ad albi professionali.

2. Eventuali ulteriori specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei profili professionali, devono essere espressamente indicati nell'avviso di selezione.
3. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

#### **Art. 7 - Il bando di concorso**

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

- a) il termine di presentazione della domanda, che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni, dalla data di 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 dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere, 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 ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
- 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) laddove operative rispetto alla selezione di che trattasi, 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 i disabili 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, nonché la sede di prevista assegnazione;
- 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

asincrona 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 interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;

- m) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
- n) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
- o) 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;
- p) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, per ogni procedura concorsuale pari ad € 10,00, dovuta da ciascun candidato; non si prevede tale contributo per le procedure selettive collegate alle assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n. 68;
- q) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- r) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

2. I bandi tengono conto delle specificità dei profili professionali da selezionare, come meglio descritto di seguito nel presente regolamento in relazione alle procedure concorsuali per l'accesso alla dirigenza e per le prove di esame per profili iniziali e non specializzati;

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

Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento **www.InPA.gov.it**, oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Responsabile del Personale può procedere:

- a) alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
- b) alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
- c) alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

3. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda come previsto dal successivo art. 8, c. 5.

4. Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

5. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.



## **Art. 8 - Domanda di partecipazione**

1. 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](http://www.InPA.gov.it).
2. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione **SPID, CIE e CNS** di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE), n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014.
3. All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 indicando:
  - a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione Europea, ai sensi dell'articolo 38 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;
  - d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
  - e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
  - g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
  - h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
  - i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
  - j) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché 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. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
4. 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.
5. 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 prorogata per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

6. 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.

7. 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 a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

### **Art. 9 - Comunicazioni ai candidati**

1. 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 ed ha valore di notifica a tutti i candidati/partecipanti.

2. L'Amministrazione pubblica ogni comunicazione, non personale, rivolta ai candidati anche sul proprio sito istituzionale, pagina Amministrazione Trasparente, nell'apposita sezione indicata nel bando, nel pieno rispetto della normativa sull'accesso civico e con criteri di massima tempestività rispetto alle pubblicazioni e comunicazioni diffuse tramite Portale, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando.

3. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, **almeno quindici giorni prima** della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. 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 il termine di n. 7 giorni dallo svolgimento delle stesse.

4. Le date ed i luoghi di svolgimento delle prove possono anche essere indicate direttamente nel Bando di Concorso, fatte salve eventuali successive modifiche da comunicare nei termini di cui sopra.

5. 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.

6. 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.

7. 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. 10 - Ammissione alla selezione**

1. Il Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non è tenuto conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.

2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dal Responsabile del Settore del servizio personale, 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.

3. Il Responsabile del Servizio Personale, può, ove sussistano motivate ragioni di celerità del procedimento, procedere all'ammissione di tutti i candidati riservandosi di accertare i requisiti successivamente al superamento delle prove, nei confronti dei candidati in graduatoria che verranno poi chiamati per l'assunzione. In tal caso i candidati si considerano ammessi con riserva.

Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

- 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 previste dal presente Regolamento.

4. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione, laddove non si verifichi quanto previsto al comma 3 del presente articolo, 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.

5. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

6. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 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.

7. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

8. 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 per le eventuali impugnazioni.

9. L'Ufficio Personale è l'unità organizzativa responsabile di ogni adempimento procedimentale previsto nel presente regolamento, ivi compresa l'istruttoria del provvedimento finale.

10. Il Responsabile del Settore di appartenenza del servizio della gestione del Personale è il responsabile di tutti i procedimenti di assunzione, salvo che non provveda ad assegnare tale responsabilità ad altro addetto all'Ufficio.

#### **Art. 11 - Categorie riservate, parità di genere e preferenze**

1. Nei concorsi pubblici le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. 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.

3. 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:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
- b) 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;
- c) riserva di posti per i volontari del servizio civile ai sensi dell'art. 1 comma 9 bis della Legge n. 74/2023.

4. 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:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) 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 socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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;
- m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione all'area di inquadramento giuridico contrattuale per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 5, comma 4, lett. o) del D.P.R. 82/2023;
- n) minore età anagrafica.

## **Art. 12 - Equilibrio di genere**

1. Il bando indica, per le Aree di inquadramento contrattuale messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione comunale calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui al precedente articolo 11, comma 4, lettera m), in favore del genere meno rappresentato.

## **TITOLO III**

### **La Commissione Esaminatrice**

## **Art. 13 - Composizione**

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, 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; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dalla nominata specifica dichiarazione scritta.

2. Laddove lo si ritenga necessario in relazione all'elevato numero dei partecipanti, la Commissione può essere composta anche da due membri supplenti, che abbiano gli stessi requisiti previsti per i membri effettivi. La nomina dei componenti supplenti dovrà avvenire contestualmente a quella dei componenti effettivi.

3. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

4. Della commissione può fare parte uno specialista in psicologia e risorse umane.

5. La commissione è nominata con provvedimento del Responsabile del Personale. È composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. 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.

6. 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.

7. Ai lavori della commissione partecipa un Segretario verbalizzante (di norma appartenente all'area Istruttori (Ex Cat. C), indipendentemente dal profilo oggetto della selezione, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In ogni caso di assenza del Segretario (anche durante le sedute) i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal Presidente.

8. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

9. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.

10. 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.

11. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il Presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al Responsabile del Servizio Personale, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo è provveduto nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.

12. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9, c. 5, del D.P.R. n. 487/1994.

13. Non possono far parte, anche con compiti di segreteria, delle commissioni esaminatrici 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, inoltre, essere membri di commissione coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

14. Si applicano le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni di cui al D. Lgs. n. 39 del 2013.

#### **Art. 14 - I lavori**

1. La commissione esaminatrice e le eventuali sottocommissioni svolgono i propri lavori di norma in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.
3. I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra di essi e rispetto ai concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 C.p.c.
4. 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.
5. 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.
6. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso secondo quanto previsto dal precedente art. 9 (comunicazioni ai candidati).
7. Per le attività valutative e decisorie la Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.
9. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
10. La Commissione esaminatrice, al termine della selezione, trasmette al Responsabile del Servizio Personale tutti i verbali redatti e gli atti da approvare.

#### **Art. 15 - Compensi**

1. I compensi per i componenti delle commissioni e delle sottocommissioni di concorso, per i comitati di vigilanza e le segreterie dei concorsi, potranno essere stabiliti con il provvedimento di cui all'art. 3, c. 13, della Legge 19 giugno 2019 n. 56 (D.P.C.M. 24 aprile 2020, in G.U. 10 settembre 2020 n.225).
2. Per i componenti interni potranno essere riconosciuti i compensi di cui al comma 1, qualora i tempi di svolgimento delle prove selettive eccedano l'orario di servizio del dipendente.

### **TITOLO IV** **Valutazione dei titoli e degli esami**

#### **Art. 16 - Punteggio**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
  - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - b) punti 30 per la prova orale;
  - c) punti 10 per i titoli.

#### **Art. 17 - Punteggio da attribuire ai titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente articolo, sono così ripartiti:



I Categoria - Titoli di studio punti: 2

II Categoria - Titoli di servizio punti: 5

III Categoria - Titoli vari e curriculum formativo e professionale: 3

**Totale punti: 10**

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova scritta e solo sui candidati risultati idonei a seguito della correzione dei relativi elaborati.

#### **Art. 18 – Punteggio da attribuire ai titoli di studio**

1. I complessivi due punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti come dal prospetto che segue:

TITOLI ESPRESSI IN DECIMI		TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI		TITOLI ESPRESSI CONGIUDIZIO COMPLESSIVO	TITOLI ESPRESSI IN CENTESIMI		TITOLI ESPRESSI IN CENTODECIMI		PUNTEGGIO ATTRIBUITO
DA	A	DA	A		DA	A	DA	A	
6	6,99	36	41,99	SUFFICIENTE	60	69	66	80	0
7	7,99	42	47,99	-	70	79	81	95	0,5
8	8,5	48	51,59	BUONO	80	85	96	105	1
8,6	8,99	51,6	53,99	DISTINTO	86	95	106	109	1,5
9	10	54	60	OTTIMO	96	100	110	110 e lode	2

2. Nessun particolare punteggio è attribuito ai titoli di studio superiori o ulteriori rispetto a quello richiesto per l'ammissione, che sono valutati fra i titoli vari.

#### **Art. 19 – Punteggio da attribuire ai titoli di servizio e del servizio militare**

1. I punti disponibili per i titoli di servizio, fino a un massimo di **cinque punti**, sono così attribuiti:

a) servizio prestato alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione:

*(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)*

A1. Stessa area o area superiore punti: 0.25

A2. Categoria immediatamente inferiore punti: 0.15

b) servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri: verranno valutati come al punto precedente a seconda del ruolo e/o grado ricoperto come di seguito indicato:

- Soldato semplice Categoria B1 (dal 01/03/2023 Area degli Operatori Esperti)

- Soldato graduato Categoria B3 (dal 01/03/2023 Area degli Operatori Esperti)

- Sottufficiale Categoria C1 (dal 01/03/2023 Area degli Istruttori)

- Ufficiale o superiore Categoria D1 (dal 01/03/2023 Area dei Funzionari e E.Q.)

c) servizio civile universale effettivamente prestato: è equiparato al servizio prestato presso una pubblica amministrazione in categoria B1 (dal 01/03/2023 Area degli Operatori Esperti) e verrà valutato con le stesse modalità di cui alla precedente lett. a).

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

3. I servizi prestati in più periodi sono sommati prima dell'attribuzione del punteggio. Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

#### **Art. 20 - Valutazione dei titoli vari e del curriculum professionale (massimo 3 punti)**

1. I punti disponibili per i titoli vari, fino a un massimo di **due punti**, sono così attribuiti:

TITOLI VALUTABILI	PUNTEGGIO
<b>AREA OPERATORI/OPERATORI ESPERTI</b>	
Corso di specializzazione di durata almeno biennale con superamento di esame finale attinente al profilo messo a concorso	0,25*
Diploma di scuola media superiore	0,5*
Laurea triennale	0,75*
Laurea specialistica <sup>1</sup> o Laurea Magistrale o Diploma di laurea (vecchio ordinamento)	1*
<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>	
Altro diploma di scuola media superiore oltre quello richiesto per l'accesso	0,5*
Laurea triennale	0,75*
Laurea specialistica <sup>2</sup> o Laurea Magistrale o Diploma di laurea (vecchio ordinamento)	1*
<b>AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	
Altro diploma di laurea (Specialistica, Magistrale o vecchio ordinamento) oltre quello richiesto per l'accesso	0,25*
Pubblicazioni scientifiche	0,25*
Diploma di specializzazione o Dottorato di ricerca o Master universitario di II livello	0,5*
Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	0,5*

\* Per ogni titolo e comunque fino a un massimo di due punti.

2. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività, formalmente documentate, o ulteriori titoli rispetto a quelli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, fino a un massimo di un punto come da prospetto che segue:

Tirocini presso enti pubblici di durata pari ad almeno un semestre	0,5
Incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici di durata almeno pari a un semestre	0,5
Partecipazione a convegni, corsi e seminari conclusi con attestati di profitto con voto o giudizio finale	0,1 <sup>1</sup>
Idoneità a precedenti concorsi pubblici per profilo e categoria pari o superiore a quelli messi a concorso	0,1 <sup>1</sup>

## TITOLO V - Lo svolgimento della selezione

### Art. 21 - Criteri generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:

- a) prova scritta;
- b) prova pratica e/o attitudinale;
- c) prova orale.

La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate



dal bando di concorso, come previsto dall'art. 7 del presente regolamento.

2. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono:

- a) l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e l'accertamento della conoscenza dei principali programmi informatici;
- b) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo 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 e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.

3. Ai sensi dell'art. 35-quater, c.3-bis, D. Lgs. n.165/2001, come introdotto dall'art. 1-bis del D.L. n. 44/2023, convertito in Legge n.74/2023, **fino al 31 dicembre 2026**, in deroga alla previsione della riportata lett. a), di cui al comma precedente, il bando di concorso per i profili non apicali (dirigenti ed incaricati di E.Q. per gli enti privi della dirigenza) può prevedere lo svolgimento della sola prova scritta ed il conseguimento dell'idoneità sia per la lingua inglese sia per l'informatica.

4. 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, le quali 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.

5. Per i 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. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego; il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono temperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso, ai sensi dell'art. 35-quater, comma 1, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

6. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, sono valutate le capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti, così come previsto dall'art. 28, comma 1-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

7. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono temperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi.

8. Le procedure concorsuali si concludono di norma **entro 180 giorni** dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Responsabile del Personale. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.

9. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di riconoscimento valido.

10. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della Legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della Legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, convertito dalla Legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata ad insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

11. Il Comune e la Commissione assicurano 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. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

12. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui all'art. 9 del presente regolamento. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.

13. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

## **Art. 22 - Punteggio delle prove**

1. Il punteggio complessivo massimo ottenibile in ciascuna prova è pari a 30/30.

Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:

- a) Prova scritta: **voto minimo 21/30;**
- b) Prova pratica e/o attitudinale: **voto minimo 21/30, se prevista dal Bando;**
- c) Prova orale: **voto minimo 21/30.**

In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione il funzionario incaricato di E.Q. del Settore in cui è ricompreso il Servizio Personale può motivatamente determinare limiti diversi.

2. Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

3. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

## **Art. 23 - Prove scritte**

1. La commissione prepara le tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.

2. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.

3. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune 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. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

4. Durante le prove scritte 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.

5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.

7. Il Comune prestabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

#### **Art. 24 - Prove pratiche e/o attitudinali**

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.

2. Le prove possono consistere:

- a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
- b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
- c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
- d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
- e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.

3. La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.

4. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.

5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.

6. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

#### **Art. 25 - Prove orali**

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

2. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.

3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice

che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale.

4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.

5. A fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, garantendo 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. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.

6. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 9.

## **TITOLO VI**

### **La conclusione della selezione**

#### **Art. 26 - Votazione conclusiva e graduatoria**

1. Esaurita la prova orale, la Commissione formula la graduatoria di merito, eventualmente comprensiva del punteggio dei titoli, composta da idonei e non idonei.

2. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dal D.P.R. 487/1999 come modificato dal DPR n. 82/2023 dalle altre disposizioni di legge applicabili dettagliatamente riportata sul bando di concorso.

5. Il mancato conseguimento dell'idoneità informatica e/o nella lingua straniera, comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.

6. La graduatoria così formata, ha validità di anni due dalla data della sua formale approvazione.

#### **Art. 27 - Approvazione atti commissione esaminatrice**

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il funzionario incaricato di E.Q. del Settore in cui è ricompreso il Servizio Personale, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.

2. Il medesimo funzionario incaricato di E.Q., ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.

3. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune.

4. 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 2 aprile 1968 n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

5. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:

- a) a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
- b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

#### **Art. 28 - Esito del concorso e le comunicazioni di rito**

1. Divenute esecutive le determinazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente è data comunicazione secondo quanto previsto all'art. 9, comma 1 del presente regolamento (pubblicazione sul Portale InPA).
2. La sussistenza dei requisiti generali e speciali richiesti per l'assunzione dell'impiego, ivi compresi la documentazione necessaria viene accertata mediante acquisizione diretta da parte dell'Ente delle relative certificazioni o solo in caso residuale acquisibile mediante libera presentazione delle stesse da parte dei vincitori.

#### **Art. 29 - L'assunzione in servizio, la decadenza e il periodo di prova**

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, è notificata al concorrente la data nella quale deve presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio che è preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente articolo ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
2. 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 risolto.
3. L'Ente può prorogare per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
4. I vincitori del concorso dopo la stipula del contratto conseguono il diritto d'esperimento in prova secondo la normativa vigente in materia.
6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla normativa vigente.
7. 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.
8. In caso di recesso, la retribuzione è corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13 mensilità, ove maturati. Spetta, altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
9. Una volta assunto valgono per il lavoratore come principi generali le misure di conciliazione delle esigenze di cura, di vita e lavoro di cui al D. Lgs n. 80/2015.

### **TITOLO VII**

#### **Procedure di mobilità esterna**

#### **Art. 30 - Criteri e modalità della mobilità esterna**

1. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, il Comune di Urzulei può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa Area di inquadramento ed allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
2. Il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere tramite mobilità volontaria, nel rispetto della specifica normativa vigente, sono determinati dalla Giunta Comunale nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale a tempo indeterminato contenuta nel PIAO.

3. Le procedure di mobilità volontaria sono sempre precedute da un avviso pubblico che viene pubblicato sul Portale InPA per almeno 30 giorni, nonché sul sito istituzionale dell'Ente. La mobilità è avviata sulla base di conforme e specifica previsione contenuta nella programmazione del fabbisogno di personale.
4. Alla procedura di mobilità saranno ammessi, previo bando e domanda di trasferimento, i dipendenti in servizio di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 ed inquadrati in categoria e profilo professionale uguale o equivalente a quello del posto che si intende ricoprire.
6. L'avviso di selezione per le procedure di mobilità esterna viene approvato con determinazione del Responsabile del Settore in cui rientra la gestione del personale.
7. L'avviso fissa preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste per il posto da ricoprire.
8. Alla domanda del dipendente dovrà essere allegato il Nulla Osta dell'amministrazione di appartenenza.
9. I dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di distacco presso l'Ente all'atto della pubblicazione dell'avviso, qualora in possesso dei requisiti per la partecipazione all'avviso e risultati corrispondenti alle necessità funzionali dell'Ente, hanno diritto di precedenza sugli altri concorrenti.
10. Per la scelta del dipendente da assumere si procederà ad una selezione per titoli e colloquio secondo le modalità indicate negli articoli successivi del presente titolo.
11. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/01 vengono comunque precedute dalla comunicazione prevista dall'art. 34/bis del medesimo decreto legislativo.
12. L'attività istruttoria viene svolta dal Servizio competente in materia di personale di seguito indicato come ufficio competente.

### **Art. 31 – Procedura selettiva**

1. La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:
  - a) Bando di mobilità;
  - b) Ammissione dei candidati;
  - c) Valutazione dei titoli;
  - d) Colloquio;
  - e) Graduatoria.

### **Art. 32 - Bando di mobilità**

1. Il bando di mobilità volontaria esterna, predisposto dall'Ufficio competente, deve contenere i seguenti elementi:
  - a) il numero di posti;
  - b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
  - c) il titolo di studio;
  - d) gli eventuali ulteriori titoli, l'esperienza di lavoro nonché le competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire;
  - e) le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
  - f) le modalità di accertamento delle competenze possedute (da effettuarsi tramite analisi del curriculum vitae e colloquio);
  - g) gli eventuali elementi ostativi alla partecipazione.
2. Il bando dovrà essere pubblicizzato attraverso il portale INPA ([www.INPA.gov.it](http://www.INPA.gov.it)) all'interno del quale si svolgerà l'intera procedura di acquisizione delle istanze; è pubblicato inoltre nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso" e all'Albo pretorio dell'ente.
3. Le domande devono essere presentate attraverso il portale di cui al precedente comma 2.
4. La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio, l'Area di inquadramento e il profilo professionale di appartenenza, l'anzianità di servizio in ogni categoria e



profilo professionale di inquadramento, il titolo di studio posseduto, le abilitazioni professionali ed un curriculum dettagliato illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli nonché delle attività effettivamente svolte nella Pubblica Amministrazione.

5. Alla domanda deve essere allegata la documentazione eventualmente richiesta dal Bando pubblicato sul Portale del Reclutamento.

6. La data, l'ora ed il luogo del colloquio sono indicati nell'Avviso di mobilità oppure sono comunicati al lavoratore almeno dieci giorni prima, mediante pubblicazione dell'avviso sul Portale InPA e sul sito istituzionale web dell'Ente.

7. La procedura selettiva verrà espletata anche in presenza di una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

8. L'esito della procedura di mobilità è pubblicato nel Portale InPA e nell'albo pretorio telematico dell'Ente.

9. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella stessa Area di inquadramento professionale e, di norma, nel profilo professionale di provenienza, previa equiparazione, quando necessaria, con i profili professionali definiti dall'Ente.

10. Il personale assunto per mobilità è esentato, di norma, dal periodo di prova quando lo abbia già superato presso altra pubblica amministrazione.

11. A conclusione della procedura, all'accesso per mobilità da altri enti è disposto con provvedimento del Responsabile del Settore del servizio personale dell'Ente.

### **Art. 33 - Requisiti**

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Siano in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che abbiano superato il periodo di prova alla data di inizio della pubblicazione del bando di mobilità all'albo pretorio comunale, con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), e in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;
- b) Abbiano prodotto apposito nulla osta alla mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza;
- c) Siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed espressamente indicato nel bando di selezione;
- d) Non siano incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- e) Non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti;
- f) Siano in possesso di eventuali ulteriori requisiti speciali previsti eventualmente dall'avviso in relazione alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.

### **Art. 34 - Cause di esclusione**

1. Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- a) i candidati che presentano istanza di mobilità in modo difforme da quello previsto dal bando e dal presente regolamento;
- b) i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita senza giustificato motivo;
- c) i candidati che non provvederanno al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'Ufficio competente, delle richieste di chiarimenti e/o integrazione in merito alle istanze presentate.

### **Art. 35 - Commissione**

1. La selezione è effettuata da una Commissione, nominata secondo i criteri e le modalità di cui al precedente articolo 13, sulla base dell'esame dei titoli, da valutarsi con le modalità di cui agli artt. 17, 18 e 19, e di un colloquio motivazionale sulle materie attinenti al posto da ricoprire, volto a verificare conoscenze e competenze specifiche richieste per la posizione lavorativa.

### **Art. 36 - Sistema di Valutazione**

1. La scelta dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria esterna verrà effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente regolamento.
2. I punteggi massimi attribuibili (**40**) sono ripartiti nel modo seguente:
  - Max punti 10 per titoli di studio e curriculum professionale.
  - Max punti 30 per colloquio.
3. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

### **Art. 37 - Colloquio**

1. Il colloquio si svolge sulle materie attinenti alle competenze del Settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità, come specificate nel Bando di Mobilità. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.
2. La Commissione per valutare il colloquio ha a disposizione un punteggio massimo di 30 punti.
3. Per ottenere l'idoneità occorre conseguire nel colloquio una votazione non inferiore a 21/30.
4. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:
  - a) preparazione professionale specifica;
  - b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
  - c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
  - d) motivazione della richiesta di mobilità (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, ecc.).
5. La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi.
6. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente all'Area di inquadramento degli Operatori ed Operatori Esperti (ex categoria A e B) può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
7. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima.
8. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito senza giustificato motivo, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
9. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 4 del presente articolo.
10. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.



### **Art. 38 - Graduatoria**

1. Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e curriculum a quello relativo al colloquio, per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 21/30.
2. A parità di punteggio precede il concorrente più giovane d'età.
3. Gli atti inerenti alla selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile dell'Ufficio competente per l'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché per la pubblicazione di questa ultima all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito web per 15 gg. consecutivi.

### **Art. 39 - Assunzione in servizio**

1. L'assunzione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione.
2. Entro 5 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile dell'Ufficio competente comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Urzulei ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs. 165/2001.
3. Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile dell'Ufficio competente ne dà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro la data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
4. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale e comporta la rinuncia alla prestazione di servizio. In tale caso si procede ai sensi del successivo comma 8.
5. All'atto dell'assunzione, l'Ufficio competente provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
6. In caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore si procederà allo scorrimento della graduatoria.
7. La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

## **TITOLO VIII**

### **Utilizzo da parte di altre pubbliche amministrazioni delle graduatorie di concorsi espletati dal Comune di Urzulei**

#### **Art. 40 - Disciplina delle modalità di concessione**

1. Il Comune di Urzulei disporrà l'utilizzo della graduatoria a favore di Pubbliche Amministrazioni richiedenti la graduatoria medesima solo se la concessione sia tale da non pregiudicare le assunzioni previste nell'ambito del Comune stesso, in relazione non solo ai posti messi a concorso ma anche a quelli di cui sia eventualmente prevista l'assunzione nell'arco temporale di vigenza della graduatoria medesima.
2. L'utilizzo della graduatoria sarà in ogni caso consentito solo una volta effettuate dal Comune di Urzulei le assunzioni per le quali il concorso è stato bandito.
3. In caso di richiesta di utilizzo della graduatoria da parte di altri Enti, l'Ente deciderà se concedere l'autorizzazione allo scorrimento della graduatoria.
4. A fronte della richiesta di disponibilità all'assunzione formulata dall'Ente autorizzato, i singoli candidati hanno la facoltà di rinunciare. Tale facoltà non fa perdere il diritto derivante dalla posizione in graduatoria.

#### **Art. 41 - Contributo alle spese**

1. A titolo di contributo alle spese di espletamento delle procedure concorsuali sostenute dal Comune di Urzulei le Amministrazioni di cui al precedente art. 37 saranno tenute a corrispondere al Comune medesimo

un rimborso di quota parte del costo complessivamente sostenuto per l'espletamento della procedura concorsuale, in relazione all'impegno richiesto non solo alle commissioni esaminatrici dei concorsi, ma all'Ente stesso nell'organizzazione delle procedure prevedendo un'equa compartecipazione dei costi sostenuti a fronte dell'utilizzo di tali graduatorie.

2. L'importo del rimborso è fissato in € 800,00, salvo diversa motivata determinazione.

3. Per particolari motivazioni (legate alla dimensione demografica dell'Amministrazione richiedente, ovvero alla particolare situazione in cui si trova l'Amministrazione richiedente ecc.) potrà essere disposto dalla Giunta Comunale l'esonero dal pagamento del contributo in questione.

4. Si prescinde dalla richiesta di pagamento del contributo in questione nel caso in cui sia accertata la reciproca concessione di graduatorie tra il Comune di Urzulei e l'Amministrazione richiedente.

#### **Art. 42 - Regole per la gestione della graduatoria**

1. Nell'ambito della gestione della graduatoria, il Comune di Urzulei, previa richiesta da parte delle Amministrazioni interessate e fermo restando l'impegno al pagamento del contributo di cui al precedente art. 41, procederà ad inviare alle Amministrazioni stesse i nominativi delle persone da contattare ai fini delle eventuali assunzioni a tempo indeterminato; i nominativi saranno comunicati rispettando l'ordine cronologico di arrivo delle richieste da parte delle Amministrazioni.

2. Ogni Amministrazione richiedente comunicherà al Comune di Urzulei i nominativi delle persone eventualmente assunte a tempo indeterminato.

3. Non verranno interpellate dal Comune di Urzulei per eventuali assunzioni le persone assunte a tempo indeterminato dalle Amministrazioni di cui al precedente art. 42 e viceversa.

4. Atteso che il periodo di prova è unico per ciascuna assunzione a tempo indeterminato, il Comune di Urzulei non procederà all'assunzione di coloro che, assunti dalle Amministrazioni di cui all'art. 41, non superino il periodo di prova presso dette Amministrazioni e viceversa.

5. Posto che il concorso è indetto dal Comune di Urzulei, il candidato che rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso questo stesso Comune decadrà dalla graduatoria e non potrà essere interpellato per eventuali assunzioni a tempo indeterminato dalle Amministrazioni.

6. Il candidato che invece, preventivamente interpellato da una delle Amministrazioni di cui all'art. 41 rinunci all'assunzione a tempo indeterminato presso la medesima Amministrazione, verrà comunque interpellato per eventuali assunzioni a tempo indeterminato dal Comune di Urzulei e dalle altre Amministrazioni.

7. Le Amministrazioni di cui al precedente art. 41 devono comunicare al Comune di Urzulei i nominativi delle persone rinunciatricie all'assunzione, ai fini di una corretta gestione della graduatoria.

8. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli Enti.

10. Nell'accordo dovranno essere disciplinati il numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e di comunicazione;

11. Qualora gli idonei accettassero proposte di assunzione a tempo determinato, non perdono il diritto ad essere chiamati dal Comune di Urzulei per assunzioni a tempo indeterminato.

### **TITOLO IX**

#### **Utilizzo da parte del Comune di Urzulei di graduatorie di altre pubbliche amministrazioni**

#### **Art. 43 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L. 18 Agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della Legge 16 Gennaio 2003, n. 3, è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "*Funzioni Locali*", nel rispetto delle procedure disciplinate dai seguenti commi.

2. Il Comune di Urzulei può deliberare l'utilizzazione di graduatorie di altri enti nell'ambito del PIAO, sezione Piano Triennale fabbisogni di personale, di cui al nuovo testo dell'articolo 6 del D. Lgs. n. 165/2001 per come modificato dal D. Lgs. n. 75/2017 e per come definito nelle Linee Guida del Dipartimento delle

Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018. Tale utilizzazione può essere effettuata nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.

3. La concreta utilizzazione di graduatorie di altri enti è possibile previa verifica del rispetto delle seguenti condizioni, allorché:

- a) il posto da ricoprire, se a tempo indeterminato, sia previsto nella dotazione organica e risulti scoperto;
- b) non vi siano graduatorie del Comune in vigore per il posto che si intende ricoprire;
- c) l'Ente abbia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, se previsto dalla normativa vigente.

4. L'utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato; in quest'ultimo caso non si applica la condizione di cui alla lettera c) del precedente elenco e non si applica la condizione di cui alla lettera a) nei casi in cui la legge consente le assunzioni al di fuori della dotazione organica. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente del comparto.

5. Il provvedimento di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivato in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali il contenimento dei costi per lo svolgimento di un nuovo concorso pubblico, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.

6. Nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, l'utilizzo di graduatorie di altro Ente può essere disposto sia per concorsi che altre PA devono ancora bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

7. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda, qualora richiesto, all'ente che ha approvato la graduatoria, un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso.

8. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa area di inquadramento giuridico. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Con riferimento al tempo indeterminato, deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).

9. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma dei precedenti commi, è stabilito il seguente procedimento:

10. Il Comune, con provvedimento del Responsabile del Settore Amministrativo, pubblica un avviso, per un periodo non inferiore a 10 giorni, nel sito web e nell'Albo pretorio dell'Amministrazione comunale e lo invia a tutti comuni che hanno sede nel territorio provinciale, a tutti i capoluoghi di provincia della Regione, tramite PEC, finalizzato all'utilizzo di graduatorie in corso di validità approvate da altri Comuni in seguito ad espletamento di selezione per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire.

11. Scaduti i termini indicati nell'avviso pubblico il Comune contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie che hanno dato la disponibilità all'utilizzo delle stesse e/o gli Enti detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso questa Amministrazione, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie. Agli Enti detentori delle graduatorie individuate è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie.

12. Nel caso di una sola risposta positiva, il Comune di Urzulei, con determinazione del Responsabile del Settore personale, procede all'intesa.

13. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta, in ossequio ai fondamentali principi di imparzialità e trasparenza (in ordine di priorità):

a) Per ambito territoriale:

- graduatorie di Enti Locali aventi sede nell'ambito della Provincia Ogliastra;
- graduatorie di Enti Locali aventi sede nell'ambito della Provincia di Nuoro;
- graduatorie di Enti Locali aventi sede nella Regione Sardegna.

b) Per ordine temporale

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente lett. a), per posizioni della stessa area, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procede a scorrere la graduatoria di più recente approvazione, al fine di avvalersi di personale maggiormente preparato sulle più recenti novità normative.

14. Una volta operata l'individuazione dell'Ente di cui utilizzare la graduatoria, secondo le modalità previste al precedente comma 13, il Comune di Urzulei, con determinazione del Responsabile dell'area amministrativa, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo Ente e di conseguenza dà corso alla assunzione del dipendente così individuato.

15. Il Comune di Urzulei si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

#### **Art. 44 - Pubblicazione di un avviso per l'individuazione di soggetti idonei utilmente collocati in graduatorie di altri Enti Locali**

1. Il Comune di Urzulei può procedere, anche parallelamente alla richiesta di utilizzazione di graduatorie di altri enti espletata secondo quanto previsto al precedente art. 43, con provvedimento del Responsabile del Settore Amministrativo, alla pubblicazione di un avviso, per un periodo non inferiore a 10 giorni, sul sito istituzionale dell'Ente e all'albo pretorio on line rivolto ai soggetti idonei collocati in posizione utile in una graduatoria vigente approvata da altre amministrazione del comparto Funzioni Locali ed interessati all'assunzione presso il Comune di Urzulei, secondo le modalità di seguito riportate:

2. I soggetti interessati presentano la domanda di partecipazione alla selezione secondo le modalità e i termini precisati nell'apposito avviso, indicando:

- a) l'Ente detentore della graduatoria nella quale è utilmente collocato;
- b) la data di approvazione della graduatoria;
- c) l'area di inquadramento ed il profilo professionale del posto messo a concorso;
- d) la posizione dell'interessato nella graduatoria di merito.

3. Il Comune di Urzulei riceve le segnalazioni di graduatorie vigenti e di manifestazione di interesse all'assunzione, scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico, procederà a contattare l'Amministrazione pubblica utilizzando i criteri di scelta di cui all'art. 43 comma 13 tra quelle segnalate dai candidati che hanno inoltrato la manifestazione di interesse, al fine di verificare la disponibilità della medesima all'utilizzo della propria graduatoria. All'Amministrazione detentrici sarà assegnato un termine massimo di 10 giorni per comunicare la disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria.

4. In caso di più candidature di soggetti interessati, e di disponibilità da parte degli Enti detentori delle graduatorie cui le candidature si riferiscono, si procederà alla scelta mediante l'utilizzo dei criteri di cui all'art. 43 comma 13.

5. Una volta operata l'individuazione dell'Ente di cui utilizzare la graduatoria, secondo le modalità previste al precedente art 43 comma 13, il Comune di Urzulei, con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria dell'altro Ente e di conseguenza dà corso alla assunzione del dipendente così individuato.

6. Resta inteso che, nel caso in cui la segnalazione di graduatoria vigente e manifestazione di interesse venga proposta da soggetto che non sia il primo utile in graduatoria, si procederà in ogni caso partendo dal primo degli idonei. Pertanto, nell'ambito della graduatoria oggetto di prioritario scorrimento sarà interpellato sempre il primo soggetto utile in graduatoria anche se formalmente non ha prodotto istanza.

## **TITOLO X**

### **Assunzioni di personale a tempo determinato**

#### **Art. 45 - Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato**

1. L'assunzione a tempo determinato avviene:

1) mediante richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici. I lavoratori avviati, convocati dall'Amministrazione sono tenuti a presentarsi per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene eseguita da una Commissione giudicatrice, appositamente nominata. L'amministrazione si riserva la facoltà di prescindere dall'effettuazione della prova di idoneità alle mansioni nel caso il lavoratore abbia già lavorato nello stesso profilo professionale con esito positivo per questa Amministrazione;

2) mediante selezione pubblica disciplinata nel seguente modo:

- a) sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
- b) L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
- c) L'avviso dovrà essere pubblicizzato sul sito internet istituzionale per un periodo minimo di quindici giorni.
- d) Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda: votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto, precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.
- e) Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 2 punti, così come stabilito al precedente articolo 18.
- f) Ai servizi prestati nelle pubbliche Amministrazioni sono attribuiti fino a un massimo di 5 punti, così come stabilito al precedente articolo 19. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 11, comma 4, lettera n) del presente regolamento e dalle disposizioni di legge;
- g) All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 13.
- h) La prova selettiva, volta ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profilo professionale relativi all'incarico da attribuire, consiste in una prova scritta sulle materie oggetto della prova, così come definita al precedente articolo 23, o, se del caso, in una prova pratica, così come definita al precedente articolo 24, le cui modalità di svolgimento vengono descritte nell'avviso di selezione. Per l'area degli operatori e degli operatori esperti la prova scritta può consistere anche nella somministrazione di quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova.
- i) La prova si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
- j) La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

3. utilizzazione di graduatorie proprie e/o di altri Enti Pubblici Locali Territoriali, di pubblici concorsi, in corso di validità, per le assunzioni per le quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo ed eventuali particolari specializzazioni, abilitazioni, esperienze professionali, eccetera.

4. mediante assunzioni con contratto a tempo determinato dei collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi dell'Art. 90 del D. Lgs 267/00 e di quanto disciplinato dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

5. mediante assunzioni con contratto a tempo determinato di alte specializzazioni, ai sensi dell'Art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000 e di quanto previsto dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, previo espletamento di procedure comparative semplificate a rilevanza pubblica. Sono fatte salve eventuali deroghe che possono

essere previste per il rinnovo di incarichi già conferiti;  
6. mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa.

## **TITOLO XI - Disposizioni finali**

### **Art. 46 - Selezione unica**

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Comune di Urzulei svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima area;  
2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune di Urzulei e gli altri enti interessati ai sensi dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, con la quale sono disciplinati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. La convenzione, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

### **Art. 47- Trasparenza e protezione dati personali**

1. A termini dell'articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale: i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; i criteri di valutazione della commissione esaminatrice; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.  
2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati *on line* dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

### **Art. 48 - Rinvio**

1. Il presente Regolamento si intende integrato dalle disposizioni del vigente Regolamento dell'Ente per l'organizzazione degli uffici e servizi, per quanto non direttamente disciplinato.  
2. Le modalità di accesso agli impieghi di natura non concorsuale restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge e, per quanto applicabili, da quelle dettate dal Regolamento dell'Ente per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.  
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia ed in particolare il D. Lgs. 165/2001 ed il D.P.R. 497/1994 così come modificato dal D.P.R. 82/2023.  
4. Le norme del presente regolamento si intendono modificate in modo dinamico, per effetto di sopravvenute disposizioni normative gerarchicamente sovra ordinate.