

COMUNE DI SANTA TERESA GALLURA
(PROVINCIA DI TEMPPIO-OLBIA)

REGOLAMENTO
PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Articoli 97, 117, sesto comma e 118, commi primo e secondo, della Costituzione;

Articoli 3, comma 4; 7 e 191, comma 2, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267/2000.

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 99 in data 05/09/2007, come modificata ed integrata con deliberazioni della Giunta Comunale n°99 del 06/06/2008, n°148 del 02/09/2008 e n°83 del 21/07/2010, esecutive nei modi e nelle forme di legge;

Pubblicato all'albo pretorio del comune dal 23/07/2010 al 07/08/2010;

Entrato in vigore il 09/08/2010.

S.Teresa Gallura, li 09/08/2010

Il Vice-Segretario Comunale
Dr.ssa Maria Vittoria Rasenti

TITOLO I

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di selezione, sia interne che esterne, per l'accesso all'impiego presso l'Amministrazione Comunale di Santa Teresa Gallura.

Art. 2 Programmazione del fabbisogno del personale

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni di cui all'art. 7 del CCNL 14.9.2000 del comparto Regioni-AA.LL..
2. La Giunta Comunale approva, in coerenza con le disposizioni della legge Finanziaria **vigente** e con gli strumenti della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, adottata dal Consiglio Comunale, in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti, il programma triennale del fabbisogno del personale ed il piano annuale delle assunzioni.
3. Nell'ambito della programmazione triennale, la Giunta Comunale provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni di nuovo personale **comprensivo delle quote di riserva al personale interno nel limite massimo del 50% dei posti da ricoprire**. Nella programmazione triennale del fabbisogno di personale rientrano anche i contratti di formazione lavoro.
4. Il piano annuale consiste in una pianificazione operativa tramite il quale viene individuato il personale da assumere, distinto per categoria e profilo professionale, nonché le specifiche procedure di reclutamento **con la riserva di cui al comma 3 del presente articolo** da adottare, per quello già in servizio, a tempo indeterminato. Annualmente, previa informazione preventiva alle OO.SS. territoriali, dei sindacati firmatarie dei CCNL di comparto ed alla R.S.U. ed eventuale concertazione, a loro richiesta, si determinano i fabbisogni di personale da assumere con rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato **per esigenze stagionali od a fronte di assenza di personale a tempo indeterminato a qualsiasi titolo**.

Art. 3 Modalità selettive

1. Nell'ambito della programmazione annuale delle assunzioni e quella triennale del fabbisogno di personale l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti vacanti e disponibili di dotazione organica tramite le seguenti modalità:
 - a) procedure selettive **pubbliche** volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali degli assumendi;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente legge 56/1987 e **successive modificazioni od integrazioni**, per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito d'accesso della scuola dell'obbligo, attuali categorie A e B/1, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe, connesse al servizio da espletare;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dai lavoratori disabili di cui alla normativa vigente in materia (legge 68/1999);

- d) chiamata nominativa, a seguito della stipula delle convenzioni di cui alla legge 68/1999;
- e) selezione **pubblica** per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari eventi **e necessità di servizio**;
- f) selezione **pubblica** per l'assunzione di personale con il quale **stipulare** contratto di formazione lavoro ai sensi dell'art. 3 del CCNL 14.9.2000 **vigente anche dopo il nuovo testo dell'art. 36 del DLgs. 165/2001**;
- g) utilizzo delle professionalità **formatesi** all'interno dell'Ente attraverso procedure selettive verticali ai sensi dell'art. **91 del Tuel**.
- h) l'eventuale mobilità esterna in entrata da altre Amministrazioni Pubbliche, **ai sensi del vigente art. 30 del DLgs. 165/2001**.
- i) Contratti di somministrazione a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Art. 4 Fasi del procedimento di selezione

1. Le fasi principali di una selezione sono:

- a) prima di avviare le procedure di assunzione di personale l'Amministrazione dovrà verificare la possibilità di stabilizzare il personale già in comando da altre Pubbliche Amministrazioni e verificare se esistano istanze per gli stessi posti in copertura di mobilità volontaria in entrata da parte di dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del DLgs. 165/2001 **o di personale assunto a tempo indeterminato a part-time da almeno 3 anni, nello stesso profilo professionale e categoria contrattuale del posto da ricoprire dall'esterno, che chiedi la trasformazione del proprio rapporto in uno a tempo pieno. Qualora non ci fossero domande di mobilità volontaria in entrata l'Amministrazione dovrà indire un bando di selezione pubblica per ricoprire il posto mediante mobilità volontaria in entrata, predeterminando le modalità ed i criteri come detta selezione verrà espletata. Successivamente si dovrà espletare se detta selezione non abbia dato esito positivo la mobilità di cui all'art. 34 bis DLgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.**
- b) adozione della determinazione d'indizione della selezione da parte del responsabile del Servizio Personale;
- c) approvazione del bando di selezione, che può aver luogo anche con lo stesso provvedimento di indizione della selezione;
- d) pubblicazione del bando;
- e) pubblicità del bando;
- f) raccolta e registrazione delle domande degli aspiranti candidati;
- g) esame delle domande ai fini dell'ammissibilità e relativa comunicazione ai non ammessi ;
- h) nomina della Commissione Giudicatrice.
- i) determinazione da parte della Commissione Giudicatrice ,subito dopo il suo insediamento e le necessarie verifiche circa eventuali incompatibilità, dei criteri di massima per la valutazione dei titoli e delle prove. Determinazione del termine del procedimento.
- j) eventuale prova preselettiva di ammissione alla selezione oppure al corso di preparazione per tests, per soli esami o per titoli ed esami ;

- k) esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche;
 - l) valutazione delle prove scritte e/o pratiche e assegnazione del relativo punteggio;
 - m) determinazione sull'ammissibilità dei candidati alle prove orali;
 - n) svolgimento prove orali e assegnazione dei relativi punteggi;
 - o) valutazione dei titoli prodotti dai candidati;
 - p) formazione della graduatoria finale di merito;
 - q) rassegna del verbale da parte della commissione giudicatrice al Servizio Personale;
 - r) approvazione verbale Commissione Giudicatrice da parte del responsabile del Personale;
 - s) determinazione di nomina e di assunzione dei vincitori.
 - t) Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con i vincitori
 - u) Presa di servizio da parte dei vincitori.
2. La selezione pubblica si svolge con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento. Ove necessario, può farsi ricorso all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. Le procedure selettive devono concludersi, di norma, entro 6 (sei) mesi dalla data d'effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione Giudicatrice. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.

Art. 5 Posti disponibili

1. La copertura dei posti disponibili avviene, in coerenza con il piano annuale delle assunzioni e di quello triennale di fabbisogno di personale, con le modalità e forme di selezione previste nel precedente articolo 3. Prima di avviare le procedure di copertura dei posti vacanti disponibili dall'esterno, escluse quelle di mobilità volontaria in entrata, l'Amministrazione dovrà prioritariamente verificare le possibilità di stabilizzazione del personale a tempo indeterminato comandato da altre Pubbliche Amministrazioni e le eventuali domande di mobilità volontaria in entrata presentate da dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del DLgs. 165/2001 **e le eventuali richieste di passaggio a tempo pieno di personale assunto a tempo indeterminato con rapporto a part-time da almeno 3 anni nella stessa categoria e profilo professionale del posto che si intenda ricoprire dall'esterno** e successivamente avviare le procedure di mobilità ai sensi dell'art. 34 bis del DLgs. 165/2001.
2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo e cessazioni dal servizio, a qualsiasi titolo potranno avvenire, nei tre anni successivi di validità della graduatoria di merito dalla data della sua **pubblicazione**.
3. Nel bando di indizione della selezione, l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti vacanti e disponibili messi a concorso alla data di pubblicazione del bando, indicandone profilo professionale e categoria contrattuale di inquadramento.

Art. 6 Disposizioni in materia di mobilità preventive all'indizione del concorso

1. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale l'Amministrazione procede all'eventuale stabilizzazione del personale comandato da altre Pubbliche Amministrazioni e verifica eventuali domande di mobilità volontaria in entrata, ai sensi dell'art. 30 del DLgs. 165/2001, presentate da dipendenti a tempo indeterminato di altre Pubbliche Amministrazioni **e le eventuali richieste di passaggio a tempo pieno di personale assunto a tempo indeterminato con rapporto a part-time da almeno 3 anni nella stessa categoria e profilo professionale del posto che si intenda ricoprire dall'esterno** e ed invia comunicazione ai soggetti di cui all'art. 34, commi 2 e 3, DLgs. 165/2001, la categoria il profilo professionale dei posti per i quali s'intende avviare la procedura di copertura del posto, nonché, se necessario, le funzioni e gli eventuali titoli od abilitazioni professionali richiesti.
2. L'Amministrazione, decorsi 60 giorni dal **ricevimento della** comunicazione di cui al comma 1, **da parte degli Enti competenti**, potrà procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale da parte degli organi preposti.
3. Sono esclusi da questa procedura i posti la cui copertura sia prevista attraverso procedure di mobilità sia volontaria che d'ufficio .

TITOLO II
NORME GENERALI DI ACCESSO
CAPO I
PROCEDURE DI ACCESSO

Art. 7 Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette é disciplinata dalla legge 12.03.1999, n. 68, anche attraverso la stipula di apposite convenzioni, rispetto ad eventuali scoperture nelle percentuali d'obbligo .Questa procedura di assunzione ha la precedenza assoluta rispetto a qualsiasi altra assunzione di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
2. **Ai sensi dell'art. 3, comma 123 della legge 244/2007 l'applicazione delle norme relative al collocamento obbligatorio di cui alla legge 407/1998, art. 1, comma 2 e successive modificazioni, si estendono agli orfani, od in alternativa, al coniuge superstite di coloro che siano morti per fatti di lavoro ovvero siano deceduti a causa dell'aggravarsi delle mutilazioni od infermità che hanno dato luogo a trattamento di rendita da infortunio sul lavoro. Questi soggetti divengono così beneficiari di diritto al collocamento obbligatorio.**

Art. 8 Riserva obbligatoria a favore dei militari

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 65, della Legge 24.12.1993 n. 537, l'Amministrazione in ciascuna procedura concorsuale pubblica per assunzione di personale a tempo indeterminato riserverà la percentuale d'obbligo dei posti a concorso a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate, congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale;

Art. 9 Modalità di copertura dei posti fino alla categoria B/1

1. Le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nelle categorie per le quali sia richiesto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità, che posseggano la professionalità eventualmente richiesta ed oltre ai requisiti per l'accesso al pubblico impiego. Essi sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine della graduatoria risultante dalle liste del Centro per l'Impiego, territorialmente competente.
2. L'Amministrazione, in particolare, dedotte le aliquote percentuali di posti riservati obbligatoriamente alle assunzioni di lavoratori appartenenti a categorie protette di cui alla legge 68/99, determina il numero dei posti da ricoprire per singoli profili professionali **e categorie contrattuali** e quello di posti da ricoprire, mediante ricorso alle procedure di cui al presente articolo, fatta salva la facoltà di ricorrere all'istituto della progressione verticale nei limiti del 50% del totale dei posti da ricoprire **dall'esterno** in quell'anno.
3. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro per l'impiego medesimo la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari a quello dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, e degli eventuali requisiti previsti per l'accesso, della categoria, del profilo professionale contrattuali e della qualifica d'iscrizione nelle liste di collocamento e del trattamento economico previsto.

4. Il Centro per l'Impiego, entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, è tenuto ad avviare a selezione i lavoratori secondo l'ordine della graduatoria in numero corrispondente al doppio dei posti da ricoprire.
5. La selezione dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, nel numero richiesto e secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i titoli indicati nella richiesta stessa, è effettuata dall'Amministrazione seguendo l'ordine di avvio indicato dallo stesso Centro per l'Impiego.
6. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione delle comunicazioni d'avviamento di cui sopra, l'Amministrazione convoca i lavoratori alle prove selettive indicando giorno e luogo di svolgimento delle prove stesse e la tipologia delle medesime.
7. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e del profilo professionale d'inquadramento del posto da ricoprire.
8. La Commissione si atterrà strettamente, agli indici di riscontro dell'idoneità, indicati nell'allegato "B" al presente Regolamento.
9. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e profilo professionale di inquadramento e non comporta alcuna valutazione comparativa.
10. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al posto, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti da effettuarsi in seguito alla comunicazione, da parte dell'Amministrazione dell'esito del precedente avviamento.
11. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Amministrazione: ad esse provvede un'apposita Commissione, nominata di volta in volta con determinazione del responsabile del Servizio Personale, composta ai sensi di quanto previsto dall'articolo 20 del presente Regolamento, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta del lavoro.
12. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, sinteticamente ma adeguatamente motivato, il giudizio espresso d'idoneità o di non idoneità del candidato esaminato.
13. Il responsabile del Servizio Personale, con propria determinazione, procede ad approvare gli atti della Commissione Giudicatrice. La successiva assunzione, nel rispetto dell'ordine di avviamento, è operata tramite determinazione del medesimo responsabile.
14. La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico deve avvenire entro trenta giorni dalla richiesta. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro quindici giorni dalla ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.
15. Le prestazioni di servizio rese dall'interessato rispettivamente fino al giorno della decadenza devono essere comunque compensate.

16. Entro il giorno antecedente all'assunzione in servizio di un lavoratore, ovvero entro i 5 giorni successivi alla sua cessazione per qualsiasi causa del rapporto di lavoro, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, l'Amministrazione ne dà comunicazione al Centro per l'Impiego di provenienza del lavoratore stesso.
17. Qualunque spesa eventualmente fosse sostenuta dal lavoratore in relazione agli adempimenti procedurali di cui al presente articolo resta a suo carico.

Art. 10 Modalità di copertura dei posti mediante selezioni pubbliche

1. La selezione pubblica, aperta a tutti i candidati che siano stati ammessi alla stessa, può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, per tests, con corso preventivo di preparazione, avvalendosi anche di sistemi automatizzati di selezione del personale.

a) *Selezioni per esami*

Le selezioni per esami consistono:

- per i profili professionali della categoria D: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico - pratico, e in una prova orale. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nelle prove scritte o pratiche una votazione media non inferiore a 21/30 e non inferiore a 18/30 in ciascuna di esse.
- La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e s'intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
- per i profili professionali delle categorie C e B/3: in una prova scritta, o anche pratica o a contenuto teorico - pratico, e in una prova orale. La prova scritta o pratica può essere sostituita da tests. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica o teorico - pratica o nei tests, una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e s'intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
- I bandi di selezione, possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi, compilando un numero massimo di righe e in un tempo preventivamente determinato dalla commissione.
- Per i profili professionali delle categorie inferiori alla B/3, il bando di selezione relativo può stabilire che la prova scritta consista in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.
- Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche, dei tests e della votazione conseguita nella prova orale.

c) *Selezione per titoli ed esami*

- Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili professionali di determinate categorie avvenga mediante selezione per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, viene effettuata al termine delle prove, per i soli concorrenti ammessi alla graduatoria finale dalla commissione giudicatrice.

- Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 od equivalente; il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
- Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste nel presente Regolamento ;
- Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione finale é determinata sommando ai voti complessivi riportati nelle prove d'esame, il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

c) *Selezione per titoli*

- Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie dei titoli indicate nel bando di selezione. Tale procedura di selezione è esperibile solo per posti di cat. D/1 o superiori. Per la valutazione dei titoli di servizio, in deroga a quanto previsto dal successivo articolo 32, non si terrà conto del limite massimo di anni dieci.

Art. 11 Assunzioni di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con selezione pubblica con riserva dei posti al 20% al personale a tempo determinato ai sensi del comma 106 dall'art. 3 della legge 244/2007

- 1. Le assunzioni di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato vengono effettuate con le modalità previste dalla vigente normativa, riservando il 20% dei posti al personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, in qualifiche non dirigenziali, che abbia prestato almeno 3 anni di servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato presso questa Amministrazione od altre pubbliche Amministrazioni in virtù di contratti stipulati anteriormente al 28.9.2007, ai sensi dell'art. 3, comma 106 della legge 244/2007 e che siano in possesso di tutti gli altri titoli e requisiti previsti dall'avviso di selezione sulla base delle vigenti disposizioni in materia di questo Ente.**
- 2. L'Amministrazione riconoscerà, in sede di valutazione dei titoli di servizio, nel predetto concorso un punteggio di.... punti per ogni anno di servizio prestato presso questo Ente e di punti..... presso altre pubbliche Amministrazioni per almeno 3 anni, anche non continuativi, nel quinquennio antecedente al 28.09.2007, in virtù di contratti di co.co.co. stipulati anteriormente a tale data.**
- 3. Qualora le assunzioni destinate ai riservatari non fossero coperte dagli stessi si scorrerà la graduatoria di merito fino a raggiungere il numero delle assunzioni previste nell'avviso.**

Art. 12 Procedure selettive verticali

La attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali che sono state sviluppate dai dipendenti all'interno dell'Ente, in relazione alle specifiche esigenze delle Amministrazioni stesse.

1. Le procedure selettive verticali sono attivate **attraverso**:

Ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis DLgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 60 del Decreto Legislativo 150/2009, il Comune potrà coprire i posti vacanti nella propria dotazione organica attraverso pubblici concorsi, potendo operare in detti concorsi una riserva di posti non superiore al 50% dei posti a concorso a favore del personale interno, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni dall'esterno, possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso dall'esterno al posto.

La collocazione di un dipendente nella fascia di merito alta, cioè la prima, di cui all'art. 19, comma 2, lett. a) del nuovo Decreto, per 3 anni consecutivi, ovvero per 5 annualità, anche non consecutive, costituirà titolo prioritario ai fini della progressione in carriera nel concorso pubblico, anche attraverso l'attribuzione di un punteggio maggiorato per ciascuno degli anni oggetto di valutazione in prima fascia.

a) per la progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione, **potrà avvenire con la riserva fino** limite del 50% dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria, che siano stati destinati all'accesso dall'esterno;

b) per le procedure selettive infracategoriali per la copertura di posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie B e D (posizioni B3 e D3) da parte del personale in servizio che risulti inquadrato rispettivamente in B/1 e D/1 od in A e C, qualora siano in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, **potrà avvenire con la riserva** nel limite del 50% dei posti che siano stati destinati all'accesso dall'esterno;

2. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati dal presente regolamento, devono essere previsti nel relativo avviso di selezione, e posseduti dal candidato entro il termine di scadenza per la presentazione dell'istanza di selezione

3. **Con apposita deliberazione della Giunta si stabiliranno, in caso di riserva percentuale di posti al personale interno nel pubblico concorso, la determinazione del punteggio da assegnare per ogni anno di servizio prestato con valutazione della prestazione in prima fascia.**

CAPO II

BANDO DI SELEZIONE

Art. 13 Bando di selezione

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del responsabile del Servizio Personale.
2. Il bando di selezione deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione;
 - b) le modalità di presentazione della domanda;
 - c) l'indicazione del profilo professionale per il cui accesso è indetta la selezione, con la categoria di appartenenza, nonché il numero dei posti da ricoprire;
 - d) l'eventuale preselezione con relative modalità di svolgimento,**
 - e) l'eventuale utilizzo della graduatoria per la assunzione di personale anche a tempo determinato,**
 - f) il programma delle prove d'esame con l'indicazione, per ciascuna di esse, del carattere delle stesse e della natura delle cognizioni necessarie, descritte in modo da consentire una individuazione delle materie, specializzazioni o competenze richieste.
 - g) Il bando di selezione dovrà prevedere prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
 - h) le modalità per la determinazione del diario e delle sedi delle prove;
 - i) la votazione minima richiesta da conseguirsi nella prima o prime prove d'esame per l'ammissione a quelle successive;
 - j) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per la partecipazione, con esplicito riferimento all'esatta specificazione dei titoli di studio e/o delle abilitazioni professionali e/o delle esperienze professionali o lavorative richieste per la copertura del posto;
 - k) il numero dei posti, individuati per profili professionali e categorie contrattuali di inquadramento da ricoprire e il numero dei posti riservati a particolari categorie di cittadini, in base alle diverse disposizioni normative;
 - l) i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, nonché i titoli che diano luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la presentazione di detti requisiti;
 - m) l'indicazione nella domanda della mancanza di eventuali cause ostative alla costituzione del rapporto di pubblico impiego, delle eventuali condanne penali riportate e degli eventuali procedimenti penali in corso, che potrebbero costituire causa ostativa;
 - n) le garanzie per le pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro;
 - o) il trattamento economico lordo iniziale e l'eventuale trattamento economico accessorio fisso e ricorrente, previsto per i posti a concorso dai vigenti CCNL di comparto;
 - p) i documenti che i candidati dovranno produrre preventivamente all'assunzione;
 - q) la richiesta che il candidato, nella presentazione della domanda, dia l'autorizzazione all'utilizzo, ai soli fini della selezione, dei dati personali;
 - r) l'ammontare e le modalità di versamento della eventuale tassa di ammissione al concorso.

s) L'eventuale percentuale di riserva di posti al personale interno.

t) L'eventuale riserva ai beneficiari della legge 68/99

u) La percentuale di riserva ai sensi dell'art. 3, comma 65, della Legge 24.12.1993 n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate, congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale;

3. Al bando viene allegato uno schema di domanda che riporti tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti obbligatoriamente a fornire a pena di esclusione dal concorso.

Art. 14 Pubblicazione del bando

1. Il bando di selezione per qualsiasi posto di dotazione organica deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e, di norma, trasmesso in copia agli Enti e Associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, alla Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Politiche del Lavoro, **ai Centri per l'impiego competenti per territorio**, nonché inserito nell'apposito sito INTERNET del Comune, oltrechè avere un'adeguata pubblicità attraverso mezzi di comunicazione di massa a livello locale e con un'adeguata pubblicità.
2. Un estratto del bando di selezione è pubblicato nel B.U.R..A.S.. Tale avviso deve contenere gli estremi del bando, l'indicazione della scadenza del termine per l'inoltro delle domande.
3. Il termine della scadenza della selezione deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti possono averne interesse e, a tal fine, non può essere inferiore a trenta giorni dalla sua pubblicazione nel B.U.R..A.S..
4. Il termine di scadenza delle selezioni per l'assunzione di personale a tempo determinato, è stabilito entro il termine perentorio del quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando all'Albo Pretorio dell'Ente e nel sito INTERNET del Comune;
5. Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso il Servizio Personale del Comune.
6. Copia di tutti i bandi di selezione esterne è trasmessa alla Rappresentanza Sindacale Unitaria.

Art. 15 Proroga - riapertura - revoca delle selezioni

1. Proroga dei termini

La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata dal responsabile del Servizio Personale, prima della scadenza dello stesso bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse.

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

2. Riapertura dei termini

Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del responsabile del Servizio Personale, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

3. Revoca del bando

Il provvedimento di revoca del bando, adottato dal responsabile del Servizio del Personale, deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va comunicato a tutti i candidati che avessero già presentato domanda di partecipazione.

4. Rettifica del bando

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

Art. 16 Requisiti generali per l'ammissione alla selezione pubblica

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

a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Non si prescinde dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti per la copertura dei profili professionali rientranti nell'area di vigilanza, dei profili professionali di "istruttori tecnici" per i servizi nei quali il Sindaco, agisca quale Ufficiale di Governo, e comunque per l'accesso, ai profili professionali nelle cui declaratorie si preveda l'espletamento di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione e l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, per il cui esercizio occorra il possesso della qualifica di agente od ufficiale di Polizia Giudiziaria.

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati d'appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

Età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale, alla data di scadenza del bando.

- b) Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico.
- c) Non possono accedere agli impieghi coloro che abbiano condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.
- d) Titolo di studio ed eventuali altri requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale stabiliti negli allegati al presente Regolamento.
- e) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del procedimento selettivo in base alla normativa vigente.
- f) I cittadini italiani che erano soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

- g) Limitatamente ai profili professionali dell'area di vigilanza ed ai quali sia connessa la qualifica di agente o d'ufficiale di polizia giudiziaria occorre che i candidati alle selezioni bandite per i suddetti profili professionali non siano stati ammessi o non abbiano prestato servizio sostitutivo civile, non siano stati ammessi o non abbiano prestato servizio militare non armato, non abbiano subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non siano stati sottoposti a misura di prevenzione, non siano stati espulsi dalle Forze Armate o dai Corpi militari organizzati o destituiti dai pubblici uffici.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla scadenza del termine stabilito dal bando di selezione.
3. Il responsabile del Servizio Personale dispone in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione di un candidato per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 17 Domanda d'ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti e lo stesso bando di selezione, i candidati siano tenuti a fornire.
2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare a pena di esclusione:
- a) cognome, nome, luogo e data di nascita e codice fiscale;
 - b) **la residenza**, il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione stessa;
 - c) la selezione alla quale intendono partecipare;
 - d) per la partecipazione a selezioni per la copertura di posti per i quali si preveda il possesso di una qualsivoglia patente di guida, i candidati dovranno dichiarare, a pena d'esclusione, sulla domanda di partecipazione di accettare di condurre ogni tipo di veicolo per il quale occorra la patente richiesta dall'avviso di selezione.
3. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione.
4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione dell'eventuale diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dia diritto a tale beneficio.
5. E' facoltà del candidato richiedere, contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, l'acquisizione d'ufficio del certificato di prestato servizio e/o le idoneità conseguite in pubbliche selezioni già sostenute presso l'Ente. Il candidato può altresì richiedere sulla domanda di partecipazione alla selezione l'acquisizione d'ufficio, ai sensi della L. 241/90, dei certificati di prestato servizio e/o delle idoneità conseguite entro il 31/12/1993 in pubbliche selezioni presso Enti pubblici.
6. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.
7. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni che non comportino l'esclusione, può essere sanata dal candidato, entro quindici giorni dalla richiesta di regolarizzazione. La mancata regolarizzazione entro il suddetto termine determina l'esclusione dalla selezione stessa.
8. Non possono essere sanate e determinano, pertanto, l'esclusione del concorso le seguenti omissioni:

- omessa, incompleta ed erronea indicazione delle generalità del concorrente (cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale), qualora non siano desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta dal candidato a corredo della domanda;
- omessa, incompleta od erronea indicazione del domicilio o recapito, qualora questa non sia desumibile dalla documentazione prodotta dal candidato;
- mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso;
- omessa indicazione della selezione alla quale si riferisca la domanda di partecipazione.

Art. 18 Allegati alla domanda

1. Alla domanda di selezione deve essere allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione nella misura stabilita dalla legge o da apposito provvedimento dell'Ente e richiamata dal bando di selezione, se prevista.
2. Nel caso di mancata acclusione, unitamente alla domanda, della sola ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione, il candidato dovrà successivamente, a pena di esclusione, versare e comunque presentare la ricevuta attestante il pagamento della tassa medesima entro il termine di 15 (quindici) giorni dall'invito rivoltagli dall'Amministrazione.

Art. 19 Titoli di studio

1. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:
 - a) assolvimento scuola dell'obbligo: otto anni di frequenza, anche senza esito positivo, cioè senza conseguimento della licenza;
 - b) licenza di scuola dell'obbligo: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 abbiano conseguito la licenza elementare sono in possesso della licenza della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che abbia conseguito il diploma di licenza di scuola media.
2. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando, quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico e detta facoltà non sia espressamente prevista dall'avviso di concorso.

Art. 20 Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda d'ammissione alla selezione pubblica deve essere consegnata al Protocollo Generale dell'Ente o spedita tramite raccomandata A/R, indirizzata al Comune di Santa Teresa di Gallura, - Servizio Personale - - entro il termine previsto nell'estratto del bando di selezione nel B.U.R.A.S., a pena d'esclusione.
2. La data di spedizione delle domande é comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. L'istanza, spedita nei termini previsti dal bando, deve pervenire all'Amministrazione Comunale entro e non oltre i 15 (quindici) giorni successivi alla data di scadenza del bando stesso, a pena di esclusione. Nel caso di presentazione diretta farà fede il timbro a data, apposto a cura dell'Ufficio Protocollo del Comune.
3. La busta contenente la domanda d'ammissione alla selezione deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo l'indicazione "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE" specificando la selezione di cui si tratti nella fattispecie.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

CAPO III

COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 21 Commissione giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice, per qualsiasi tipologia di selezione, è nominata con determinazione del responsabile del Servizio Personale e risulta così composta:
 - a) da un responsabile di posizione organizzativa dell'Ente, che ne assume la presidenza, ovvero, qualora la selezione riguardi la copertura di posti ascritti alla categoria D/3 , dal Segretario Generale;
 - b) da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie previste dalla selezione, scelti tra funzionari del Comune e di Pubbliche Amministrazioni, docenti ed esperti esterni, 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.
2. Gli esperti, pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, devono essere inquadrati in categoria contrattuale almeno pari, rispetto a quella propria del posto messo in copertura.
3. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione giudicatrice è riservato, salva motivata impossibilità, a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
4. Gli esperti della Commissione giudicatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, lo stesso profilo professionale ed inquadramento in categoria contrattuale almeno pari a quella del posto oggetto della selezione
5. Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera o per quelli che prevedano specifiche competenze in materie speciali, quali quelle informatiche.
6. Le funzioni di segreteria della Commissione sono svolte da dipendente dell'Ente, in servizio a tempo indeterminato, inquadrato almeno nella categoria contrattuale "C".

Art. 22 Modifica composizione Commissione

1. Qualora per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della predetta modifica.
2. Al Commissario, neo nominato, vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni già espletate. In ogni caso le operazioni della selezione già espletate non debbono essere ripetute, se non quelle in corso non ancora terminate .
3. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte il componente di nuova nomina é obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
4. Il Commissario uscente é vincolato al segreto d'ufficio per le sedute alle quali abbia partecipato.

Art. 23 Sottocommissioni giudicatrici

1. La Commissione giudicatrice delle selezioni per esami o per titoli ed esami può essere suddivisa in Sottocommissioni, qualora i candidati ammessi alla prova orale superino le trecento unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il Presidente della Commissione, pari a quello dell'originaria Commissione, e di un Vice-Presidente e di un segretario aggiunto per ciascuna Sottocommissione.
2. A ciascuna delle Sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a centocinquanta nè superiore a duecento.
3. Alle Sottocommissioni giudicatrici, in quanto compatibili, si applicano le disposizioni previste per la Commissione giudicatrice.
4. La graduatoria finale viene redatta dalla Commissione principale sulla base dei risultati dei verbali redatti da ciascuna Sottocommissione.

Art. 24 Comitati di vigilanza

1. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, con determinazione del responsabile del Servizio Personale è costituito, in ciascuna sede ove si svolgano le prove, un Comitato di vigilanza, composto di almeno tre componenti, scelti tra i dipendenti in servizio presso l'Ente, ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza, di cui un componente con funzioni di Presidente del Comitato ed uno con attribuzioni di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti.
2. In relazione all'elevato numero di candidati alla selezione, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale dipendente addetto alla sola identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove.

Art. 25 Incompatibilità

1. Non possono far parte della stessa Commissione di selezione, in qualità di componente, né di segretario, coloro si trovino in situazione accertata di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione, come da allegata tabella al presente Regolamento.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione stessa, prima dell'inizio dei suoi lavori.
3. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i Componenti della Commissione e dal Segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.
4. Chi tra i membri della commissione o il segretario della stessa fosse venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione stessa o da segretario.
5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento devono essere annullate e rifatte dopo la risoluzione del predetto impedimento.

6. Nel caso d'incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del Componente interessato dalla predetta incompatibilità.
7. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; gli stessi componenti possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di selezione nell'ambito dei corsi di preparazione, aperti però alla partecipazione di tutti i candidati.

TABELLA GRADI DI PARENTELA

PARENTI		
GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	I genitori e i figli	-----
2°	L'avo, l'ava e il nipote	I fratelli e le sorelle
3°	Il bisavolo, la bisavola (bisnonni) e il pronipote	Lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella
4°	Il trisavolo, la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote)	Il prozio (prozio è fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello e sorella; i cugini di 1°, cioè figli di fratelli e sorelle

GRADI	AFFINI
1°	I suoceri con i generi e le nuore Il patrigno e la matrigna con i figliastri
2°	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, cioè non sono affini i cognati e la cognata della moglie; nè sono affini tra loro i mariti di due sorelle)
3°	La moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote
4°	La moglie del pronipote e il marito della pronipote La moglie del prozio e il marito della prozia La moglie del cugino e il marito della cugina

Art. 26 Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni

1. Tutti i componenti la Commissione, nonché il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione o la comunicazione agli interessati .
2. Fuori dalla sede propria della Commissione, i Commissari non possono riunirsi con altri Componenti la Commissione stessa né tantomeno con estranei, per discutere problemi attinenti la selezione a meno che questi non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da commissione per curare fasi istruttorie o preparatorie.

Art. 27 Insediamento

1. La Commissione giudicatrice, convocata con avviso scritto del Presidente, sentiti preventivamente gli altri componenti, si insedia alla data fissata.
2. Preventivamente alla seduta d'insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia delle determinazioni d'ammissione dei candidati, le domande, nonché copia delle determinazioni relative alla selezione e tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori della commissione stessa
3. Nella seduta d'insediamento la Commissione esaminatrice verifica che non sussistano motivi di incompatibilità tra i membri della Commissione e tra questi ultimi e i candidati, ai sensi del precedente articolo 23.

Art. 28 Ordine dei lavori

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i componenti;
 - b) verifica di eventuali incompatibilità fra componenti e candidati;
 - c) esame della determinazione dirigenziale che indice la selezione;
 - d) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
 - e) verifica della pubblicità e diffusione del bando;
 - f) presa d'atto dell'avvenuta ammissione dei candidati alle prove selettive;
 - g) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
 - h) determinazione, avuto presente il numero dei candidati, del termine ultimo, entro il quale il procedimento selettivo dovrà terminare;
 - i) fissazione data di svolgimento dell'eventuale preselezione;
 - j) fissazione della data di svolgimento delle prove;
 - k) esperimento delle prove scritte e/o pratiche o dei tests;
 - l) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun candidato, esaminando e valutando successivamente un singolo elaborato dopo l'altro;
 - m) comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito;
 - n) di norma, predisposizione dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale;

- o) espletamento e valutazione della prova orale di ciascun candidato ammesso;
 - p) pubblicazione, al termine d'ogni giornata di prove orali, del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale stessa;
 - q) attribuzione ai titoli, presentati dai candidati che hanno superato la prova orale, dei relativi punteggi, secondo i criteri già predeterminati;
 - r) formulazione della graduatoria finale risultante dalla somma dei punteggi attribuiti a ciascun candidato, per ciascuna prova, e dalla valutazione dei titoli.
2. Di tutte le operazioni della Commissione si redige, giorno per giorno, un processo verbale dei propri lavori, sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, in ogni pagina.
 3. In caso d'impedimento temporaneo del Segretario, ne può assumere le funzioni il componente della Commissione più giovane d'età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario può essere sostituito, su richiesta del Presidente della Commissione, da altro funzionario, designato dal responsabile del Servizio Personale.

Art. 29 Modalità d'assunzione delle decisioni

1. La Commissione giudicatrice, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti previsti in ogni fase della selezione.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o tests i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale.
3. Al termine della prova scritta, tests o pratica, per le relative operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i commissari ed il segretario.
4. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun componente su quell'elaborato. La votazione potrà anche avvenire attraverso l'attribuzione del punteggio da parte di ciascun Commissario, scrivendo il punteggio stesso in un foglio che verrà esibito contemporaneamente da parte di tutti i componenti la Commissione.
5. Per tutte le altre fasi selettive, la Commissione delibera a maggioranza di voti. Al Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti.
6. E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario che non può astenersi dall'esprimere la propria valutazione su ciascun elaborato
7. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità delle quali fossero venuti a conoscenza.
8. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e/o sostanziali, rese attraverso specifiche verbalizzazioni, i componenti della commissione non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

Art. 30 Compensi alla Commissione giudicatrice

1. Ai componenti della Commissione giudicatrice, ad eccezione del presidente, qualora lo stesso sia un responsabile di posizione organizzativa o il Segretario Generale dell'Ente, e del Segretario, è corrisposto un compenso la cui misura è stabilita con provvedimento deliberativo della Giunta Comunale. Al segretario della Commissione qualora fossero richieste prestazioni, eccedenti il normale orario di lavoro, queste saranno retribuite con il compenso contrattualmente dovute per il lavoro straordinario.
2. Ai componenti esterni spetta, **ai sensi delle vigenti disposizioni di CCNL di comparto in materia di trasferta**, inoltre l'indennità chilometrica ed il rimborso delle spese di viaggio, nonché di vitto e alloggio effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori, per partecipare ai lavori della commissione, dietro presentazione di regolari documenti giustificativi di dette spese.

CAPO IV

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 31 Titoli valutabili nelle selezioni

1. La Commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione dei criteri di massima di valutazione dei titoli della selezione che non può superare il 30% del punteggio a disposizione della medesima per la valutazione delle prove d'esame.
2. I titoli valutabili si suddividono in tre categorie:
 - a) Titoli di studio e cultura
 - b) Titoli di servizio
 - c) Titoli varicosì come previsto dalle relative tabelle di valutazione titoli costituenti l'Allegato "C" al presente Regolamento.

Art. 32 Titoli di servizio

1. E' valutabile unicamente il servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato sia a tempo pieno che a tempo parziale alle dipendenze degli Enti facenti parte del comparto "Regioni-Autonomie Locali", sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
2. **L'attività prestata nel periodo dal 28.9. 2002 al 28.9.2007, con rapporto di lavoro autonomo con contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso questa Amministrazione potrà dare luogo ad assegnazione di punteggio nei titoli di servizio in apposita categoria nel limite massimo di 5 anni della categoria 2° del successivo comma 3.**
3. La valutazione del servizio, nel limite massimo di dieci anni comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie contrattuali:
 - a) Categoria 1^: servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria o ex qualifica funzionale di quella del posto messo a selezione o di quella di categoria superiore, **una particolare valutazione potrà essere assegnata al servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato presso questa Amministrazione nelle predette categorie e profili professionali nel periodo dal 29.9.2002 al 28.9.2007;**
 - b) Categoria 2^: servizio prestato nella stessa area di attività della categoria o ex qualifica funzionale immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a selezione, ma di diversa area di attività;
 - c) Categoria 3^: servizio prestato nella medesima area di attività di categoria o ex qualifica funzionale ulteriormente inferiore oppure in diversa area professionale, con categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione.
 - d) **I predetti punteggi relativi ai titoli di servizio saranno maggiorati del 20% relativamente agli anni di servizio la cui valutazione sia stata di prima fascia, ai sensi dell'art. 19 del DLgs. 150/2009.**

4. Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore ai dieci anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.
5. Il servizio prestato nel periodo successivo alla data di scadenza del bando ovvero di quella di rilascio del relativo certificato non può essere valutato.
6. Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano.
- 7. La valutazione del punteggio del servizio prestato in prima fascia, ai sensi dell'art. 19 DLgs. 150/2009, presso il Comune di Santa Teresa di Gallura, potrà essere oggetto di deliberazione della G.C., per ciascun concorso dove sia prevista la riserva al personale interno.**

Art. 33 Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le Forza Armate e nell'Arma dei Carabinieri

1. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e nell'Arma dei carabinieri, sono valutati nelle selezioni pubbliche con lo stesso punteggio che la Commissione giudicatrice attribuisce per i servizi prestati in base al precedente articolo 31.
2. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nelle selezioni bandite dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.
3. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, costituiscono titolo valutabile nelle selezioni per titoli, per titoli ed esami per l'accesso alle carriere delle Pubbliche Amministrazioni.
4. In particolare, nelle selezioni per la copertura di tutti i profili professionali delle varie categorie contrattuali, con l'unica eccezione di quelli appartenenti all'area di vigilanza, si attribuisce al servizio militare e civile, in qualsiasi grado prestato, un punteggio pari a quello proprio della lett. c) dell'articolo precedente, considerate le differenze di mansioni difficilmente assimilabili a quelle proprie dei posti messi a selezione pubblica.
5. Qualora il concorrente intenda beneficiare delle norme particolari per le pubbliche selezioni di cui al presente articolo (valutazione del periodo di effettivo servizio militare), dovrà presentare, quale unico documento probatorio per l'applicazione delle norme ivi contenute, la copia del foglio matricolare o dello stato di servizio.

Art. 34 Valutazione titoli vari

1. Rientrano in questa categoria le idoneità, i corsi, le pubblicazioni a stampa ed il curriculum professionale.

IDONEITA'

Le idoneità conseguite entro il 31.12.1993 in selezioni per titoli ed esami o per esami per il conferimento di posti inquadriati nelle qualifiche funzionali presso le Amministrazioni del comparto Regioni-AA.LL. e gli attestati di frequenza e/o profitto, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti sono valutabili tra i titoli vari.

Non devono essere valutate le idoneità conseguite in selezioni per soli titoli, ovvero quelle in selezioni per titoli ed esami o per soli esami a posti, di categoria od ex qualifica funzionale inferiore o di diversa area professionale, rispetto a quella di inquadramento del posto a concorso.

CORSI

Nella valutazione dei corsi di formazione od aggiornamento professionale, è attribuito un punteggio solo a quei corsi che si concludano con attestati di profitto con voto o giudizio finale.

Tali attestati devono inoltre essere valutati diversamente con un punteggio proporzionale alla diversa durata dei corsi stessi.

PUBBLICAZIONI A STAMPA

Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa, limitatamente alle selezioni a posti della categoria "D" e "C".

Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale, a stampa, assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina é oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del candidato in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione.

Qualora le predette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente individuabile rispetto alle altre.

CURRICULUM PROFESSIONALE

Il curriculum professionale eventualmente presentato dai candidati, debitamente documentato, viene valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto di esperienze professionali rispetto agli altri titoli, già valutati, **in particolare per attività rese con rapporto di collaborazione professionale sia occasionale che coordinata e continuativa in periodi diversi dal quinquennio di cui all'art.31, comma 2 del presente Regolamento.**

Art. 35 Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari

1. Al candidato che partecipi alla selezione, e che sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione stessa, viene operata una detrazione di punteggio nella seguente misura:
 - a) per ogni richiamo scritto = 0,5 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
 - b) per ogni sanzione di multa = 1/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
 - c) sospensione dal posto con riduzione dello stipendio = 4/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio.
2. Il tempo durante il quale il dipendente sia rimasto sospeso dal servizio, con privazione dello stipendio, deve essere dedotto dal computo dell'anzianità utile.

CAPO V

PROCEDURE E PROVE PRESELETTIVE

Art. 36 Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, così come stabilito nel precedente articolo 19, il competente Ufficio dell'Amministrazione procederà a verificare le domande presentate, ai fini della loro ammissibilità alla selezione.
2. Al termine di tali operazioni il responsabile del Servizio Personale, dopo aver provveduto alla verifica del materiale, provvede a richiedere l'eventuale regolarizzazione delle domande presentate ai sensi degli articoli 16 e 17 del presente Regolamento.
3. Scaduto il termine assegnato per la regolarizzazione, il responsabile del Servizio Personale con apposita determinazione definisce l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle irregolari indicando:
 - a) l'elenco delle domande ricevute;
 - b) l'elenco degli ammessi;
 - c) il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistano gli estremi per la loro ammissibilità alla selezione, indicando per ognuno le motivazioni di esclusione con riferimento al bando od al presente Regolamento.Del provvedimento di esclusione deve essere notificata comunicazione scritta agli interessati.
4. La completa documentazione inerente la selezione viene, poi, trasmessa al segretario della Commissione, unitamente alle domande dei candidati ammessi.
5. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva del candidato interessato per poterne accertare successivamente con sicurezza la possibile ammissibilità, previa formale comunicazione notificata all'interessato.
6. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art. 37 Preselezione

1. Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, questa è preceduta da una prova preselettiva di tipo psico-attitudinale e professionale.
2. La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, sono stabiliti, di volta in volta, nei bandi di selezione.
3. La Commissione, sia per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento delle prove nonché per la correzione dei tests, oggetto delle prove stesse, attraverso sistemi informatizzati (lettori ottici, etc...), potrà essere coadiuvata da esperti o società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezione.
4. Sono ammessi alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che abbiano ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

Art. 38 Calendario delle prove d'esame

1. Le prove di selezione, preselettive, scritte, pratiche, tests ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi, previsti dalle leggi vigenti in materia. .
2. Il diario delle prove preselettive, scritte e/o pratiche, tests deve essere comunicato ai candidati, ammessi alla selezione, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
A tal fine fa fede la data di ricevimento della comunicazione di convocazione.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.
4. Se la data della prova orale viene già fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale s'intende rispettato, qualora risulti comunque rispettato il termine, di cui al comma 3 di questo articolo.
5. I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti, con atto scritto.
6. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale della selezione deve essere data comunicazione, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.
7. Nella medesima comunicazione, nelle selezioni per titoli ed esami, i candidati devono essere invitati a produrre, entro la data di espletamento della prova orale, tutti i documenti che il candidato ritenga utili ai fini della progressione in graduatoria.
8. Al termine d'ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma ed espone, nella sede degli esami, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati a seguito dell'espletamento di detta prova orale.
9. Le prove devono essere normalmente svolte entro un termine di tempo stabilito, di volta in volta, dalla Commissione Giudicatrice, in relazione alla difficoltà delle prove stesse.

Art. 39 Candidato disabile

1. La persona disabile , su sua esplicita istanza, sostiene le prove d'esame nelle selezioni con l'uso degli ausili e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione alla specifica disabilità.
2. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato specifica l'ausilio ritenuto necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art. 40 Candidati privi della vista

1. I candidati privi della vista possono partecipare alle selezioni per la copertura di posti le cui mansioni siano compatibili con il loro status di disabilità.

Art. 41 Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione giudicatrice formula, di norma, una terna di temi il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I temi sono segreti e ne é vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali dove si svolgerà la prova d'esame, si procede all'accertamento della loro identità personale e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova stessa.
3. I candidati vengono inoltre informati dal Presidente o da altro componente della Commissione che:

- a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - b) durante le prove i candidati non devono avere con sé telefono cellulari od altri strumenti che permettano loro una comunicazione con l'esterno per cui chi al momento dell'entrata nella sala della prova ne fosse in possesso verrà invitato a depositare detti strumenti presso la segreteria della Commissione, a pena di esclusione dalla prova stessa.
 - c) i lavori devono essere scritti e redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione giudicatrice, con gli strumenti forniti dall'Amministrazione;
 - d) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie o telefoni cellulari, nonché ausili informatici, se non espressamente autorizzata dalla Commissione. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari, testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.
4. Il candidato che contravvenga alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro candidato, è escluso immediatamente dalla prova. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
 5. La Commissione giudicatrice, anche tramite i dipendenti incaricati della vigilanza, cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
 6. A tale scopo, almeno due Commissari devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione, nel corso della prova, non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime, qualora risultino elaborati sostanzialmente identici o che risultassero copiati integralmente da testi.
 7. All'ora stabilita per ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
 8. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità.
 9. Il Presidente legge quindi ad alta voce prima il testo del tema contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due.
 10. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati.
 11. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.
 12. I candidati, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati nella busta grande, unitamente all'altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito il cartoncino indicante le generalità del candidato.

13. Nel caso siano previste più prove scritte, la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta piccola (chiusa), contenente la scheda di identificazione deve essere sigillata a cura del candidato e consegnata ai membri della commissione. Su detta busta non possono essere poste firme e deve risultare priva di qualsiasi segno. Raccolte le predette buste, contenenti gli elaborati di tutti i candidati che hanno sostenuto la prova, queste devono essere poste, a cura della Commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della Commissione e da parte del Segretario. Il predetto plico deve essere consegnato al Segretario della Commissione perchè lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati.
14. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame, a giudizio insindacabile della Commissione.
15. Tutti i componenti della Commissione giudicatrice debbono comunque risultare presenti nella sala degli esami un quarto d'ora prima dell'orario fissato per la conclusione della prova scritta o pratica o tests, al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase selettiva.
16. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, i pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi "brevi manu" al Presidente della Commissione esaminatrice, al termine delle prove stesse.

Art. 42 Modalità di svolgimento delle prove preselettive o tests

1. Fermo restando quanto disposto dal precedente articolo 40 in merito allo svolgimento delle prove scritte, il cui contenuto è richiamato anche per lo svolgimento delle prove preselettive, si precisa quanto segue:
 - a) la Commissione giudicatrice o gli esperti di selezione all'uopo incaricati, procedono alla predisposizione delle tre batterie di quiz, che saranno oggetto della prova medesima;
 - b) dopo la correzione dei tests preselettivi, che potrà avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, la Commissione giudicatrice provvede alla convocazione dei candidati ammessi alla successiva fase selettiva, nonché alla comunicazione ai restanti candidati dell'avvenuta esclusione;
 - c) i punteggi riportati nella prova preselettiva non saranno considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.
 - d) qualora invece la prova consista nel fornire le risposte ai tests, effettivamente proposti, come prova d'esame, il punteggio attribuito sarà utile ai fini della formazione della graduatoria finale.

Art. 43 Modalità di svolgimento delle prove pratiche e relativa valutazione

1. Il giorno stesso, immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova pratica, la Commissione giudicatrice formula il testo di almeno 3 prove che viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate, prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. La Commissione giudicatrice, in relazione alla particolare natura delle prove, può integrare i criteri e le modalità di valutazione delle stesse.
3. Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale degli stessi e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

4. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura d'identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
5. Laddove per motivi logistici e organizzativi se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi.
6. Qualora la prova pratica non sia sigillabile all'interno di un plico, la Commissione giudicatrice, presenti tutti i membri, dovrà procedere immediatamente al termine d'ogni singola prova, alla relativa valutazione.

Art. 44 Valutazione degli elaborati prove scritte o prova pratica.

1. Dopo l'esecuzione di entrambe le prove, la Commissione procede alla valutazione degli elaborati.
2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prova, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.
3. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla prova scritta o alla prova pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea, ai sensi art. 28, comma 4, del presente Regolamento.
4. Al termine dell'esame e del giudizio espresso su tutti gli elaborati stesi dai concorrenti si procede all'operazione di abbinamento degli stessi con i singoli candidati. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico inerente la prima giornata di prove. Successivamente le medesime operazioni si compiono per il riconoscimento degli elaborati della seconda giornata di prove.
5. Nel caso siano previste più prove scritte, la Commissione procederà alla valutazione delle prove stesse in sequenza, ammettendo alla prova orale o prove successive, esclusivamente i candidati che abbiano ottenuto in ogni prova un punteggio non inferiore a 18/30, con una media tra le due prove di almeno 21/30.

Art. 45 Votazione e ammissione alla prova orale

1. Per tutte le selezioni, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto nella prova scritta e/o pratica o tests il punteggio di almeno 21/30. Qualora le prove scritte fossero due o consistessero in una prova scritta ed in una pratica, il candidato per poter essere ammesso alla prova orale dovrà conseguire in ciascuna delle due predette prove un punteggio non inferiore a 18/30, con una media tra le due prove stesse non inferiore a 21/30.
2. A tal fine la Commissione procede alla valutazione degli elaborati dell'unica prova o delle due prove scritte e pratiche o tests, secondo le modalità di cui al precedente articolo 43, e subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere l'ulteriore prova orale.

3. Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratica, il Presidente provvede immediatamente a comunicare a ciascun candidato, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'ammissione o l'esclusione alla prova orale, indicando il punteggio riportato, nonché, agli ammessi, la data l'ora ed il luogo di svolgimento della prova stessa.
4. Nella medesima lettera s'invitano i candidati ammessi a presentare, entro la data fissata per l'esperimento della prova orale:
 - a) i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda di partecipazione alla selezione, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di selezione;
 - b) i titoli in carta semplice che il candidato ritenga utili ai fini della progressione in graduatoria.

Art. 46 Prova orale

1. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide sulle modalità di svolgimento della prova stessa, elaborando il testo delle domande per ciascuna materia d'esame da porre ai candidati suddividendole in blocchi e ciascun candidato estrarrà a sorte il proprio blocco di domande a cui dovrà rispondere .
2. I candidati vengono sottoposti alla prova orale secondo l'ordine oggettivo già prefissato dalla Commissione giudicatrice estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto da cui iniziare l'esame.
3. I quesiti sono rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa, attribuendole un punteggio.
6. Indi la Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata, nel primo giorno utile, all'Albo Pretorio dell'Amministrazione.
7. Per tutte le selezioni, la prova orale s'intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.
8. L'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera scelta dal candidato, consiste in un giudizio di idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio, non superiore al dieci per cento di quello complessivamente a disposizione della Commissione giudicatrice per la prova orale.

Art. 47 Valutazione dei titoli - Graduatoria finale.

1. Nell'ipotesi di selezioni per titoli ed esami, al termine delle prove orali di tutti i candidati, la Commissione giudicatrice procede alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti che abbiano superato la prova orale, sulla base delle tabelle d'attribuzione dei punteggi, di cui al presente Regolamento.
2. Una volta espletate le prove ed eventualmente assegnati i punteggi ai titoli, la Commissione giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria finale.

3. La graduatoria finale di merito, composta dai candidati che abbiano superato positivamente tutte le prove previste dal bando, è ottenuta attraverso la somma dei voti conseguiti nelle singole prove, secondo i criteri stabiliti dal precedente articolo 9 del presente Regolamento ed assommando a queste il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.
4. La graduatoria è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato, in applicazione del disposto del comma 3 del presente articolo.

CAPO VI

CONCLUSIONE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 48 Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito, la Commissione trasmette al responsabile del Servizio Personale i verbali dei propri lavori.
2. Il **responsabile** del Servizio Personale, prima di procedere all'approvazione dei verbali e conseguentemente alla graduatoria che da esso deriva, deve valutare i documenti inoltrati dai candidati o acquisiti d'ufficio, attestanti il diritto al beneficio dell'eventuale precedenza o preferenza di legge, già dichiarata dai candidati nella domanda di selezione, e deve apportare alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni, che si rendano a tali fini necessarie.
3. La graduatoria finale, approvata con determinazione dal responsabile del Servizio Personale, costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.
4. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia agli interessati mediante spedizione di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.
5. Nel caso in cui, pur in vigenza di graduatoria ancora valida, l'Amministrazione debba procedere all'indizione di nuova selezione per posti di identico profilo professionale e pari categorie contrattuale (ad esempio per copertura di posti neo-istituiti), e si trovi pertanto in presenza di due graduatorie entrambe valide, la seconda graduatoria approvata verrà utilizzata unicamente per la copertura dei posti a concorso. Per la copertura di tutti gli ulteriori posti s'utilizzerà la prima graduatoria approvata fino alla sua naturale scadenza.
6. **Le graduatorie delle selezioni pubbliche per assunzioni di personale con rapporto di lavoro subordinato sia a tempo indeterminato che determinato hanno validità per 3 anni dalla data della loro pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Santa Teresa di Gallura.**

Art. 49 Applicazione delle precedenze e preferenze

1. Il diritto di precedenza è un privilegio che opera quando la legge preveda che una determinata percentuale di posti messi a selezione sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, è sufficiente che i candidati, che appartengano alle predette categorie per le quali la legge preveda il detto beneficio, conseguano l'idoneità sono inseriti tra i vincitori, avanti a tutti gli altri candidati classificati nella graduatoria sino al raggiungimento della percentuale d'obbligo prevista dalla legge e comunque in misura complessiva non superiore al 50% dei posti messi a selezione.

2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che risultino in graduatoria finale, verranno inclusi tra i vincitori, nei limiti della quota ad essi riservata.
3. Qualora tra i candidati inseriti nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge n. 68/1999;
 - b) riserva dei posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della Legge 24.12.1993 n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate, congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale;
 - c) riserva a favore dei dipendenti di questo Ente, nel caso in cui si svolga una procedura unica selettiva comprensiva dei processi di verticalizzazione.
4. La preferenza, opera soltanto in situazioni di parità di punteggio nella graduatoria finale di merito, nel senso che il soggetto che ne goda, è preferito all'altro. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
5. Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati e invalidi in fatto di guerra;
 - d) i mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o d'altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno nell'Amministrazione che ha indetto la selezione;
 - r) i coniugati e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico;

- s) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
6. A parità di merito e di titoli la preferenza é determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato servizio nella Pubblica Amministrazione, con riguardo alla durata del servizio prestato;
 - c) dall'età, nel senso che prevale il candidato più giovane d'età.

Art. 50 Requisiti per l'assunzione a tempo indeterminato del personale

1. Sono dichiarati vincitori nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedano riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
2. Per la nomina a dipendente sono richiesti i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati Membri della U.E. qualora quest'ultima sia indicata alternativamente sul bando di selezione.
 - b) possesso del diritto d'elettorato politico attivo. I cittadini degli Stati membri della U.E. devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati d'appartenenza o di provenienza.
 - c) non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero decadenza da un impiego statale ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di pubblico impiego .
 - d) non essere stato condannato a pene che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, (cfr. L. 18/01/1992 n. 16) e successive modificazioni ed integrazioni, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.
 - e) avere un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale, alla data di scadenza del bando, salvo le seguenti deroghe:
Vigile Urbano - Cat. "C" - età massima 40 anni
 - f) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni connesse al posto. Per specifici profili professionali è facoltà dell'Amministrazione sottoporre i vincitori della selezione ad accertamenti sanitari specialistici obbligatori.
L'Amministrazione ha altresì facoltà di sottoporre gli assumendi ad ulteriori accertamenti sanitari per gli invalidi di guerra, per servizio, civili ed invalidi del lavoro; in tal caso, il certificato medico deve essere rilasciato dall'A.S.L. di appartenenza del Comune, e contenere, oltre ad una esatta descrizione delle condizioni attuali dell'invalido, risultanti da un esame obiettivo, anche la dichiarazione che l'invalido non abbia perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura ed il grado della sua invalidità o mutilazione, non sia di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti e sia comunque idoneo a disimpegnare le funzioni connesse al posto da ricoprire.
 - g) i cittadini italiani, che erano soggetti all'obbligo di leva, devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

- h) titolo di studio ed altri eventuali requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale di ogni categoria, stabiliti dal presente Regolamento e dalle tabelle allegate.
- i) per i cittadini degli Stati membri della U.E. occorre il possesso di un'adeguata conoscenza della lingua italiana.

Art. 51 Nomina

1. Il responsabile del Servizio Personale adotta il provvedimento di nomina, in prova, secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia d'assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria stessa.
2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo di raccomandata con avviso di ritorno o di comunicazione notificata, a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nel bando di selezione, a mezzo di documentazione o apposita autocertificazione, nei casi previsti dalla legge.
3. La verifica della documentazione di cui sopra non é richiesta qualora il candidato sia già dipendente a tempo indeterminato dell'Ente, salvo il possesso del titolo di studio qualora non fosse agli atti.
4. I candidati vincitori della selezione sono invitati nella medesima lettera di cui sopra, a rilasciare altresì, entro lo stesso termine, la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni d'incompatibilità, richiamate dall'art. 53 del DLgs. 165/2001 e di formulare, ove necessaria, l'opzione per il posto messo a concorso.
5. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale con il vincitore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Comparto.

Art. 52 Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati tutti gli elementi previsti dall'articolo 14 del C.C.N.L. del 6.07.1995 del comparto.
3. Compete al responsabile del Servizio Personale l'adozione di ogni atto e disposizione relativi all'accesso che non sia espressamente riservato alla competenza di altri organi e soggetti, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro, nonché l'adozione della determinazione per il recesso per mancato superamento del periodo di prova.

Art. 53 Periodo di prova

1. Il personale, assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, viene nominato per un periodo di prova, di durata variabile secondo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali di comparto in materia. Il predetto personale potrà ritenersi confermato in servizio solo qualora entro il termine del periodo previsto non intervenga una valutazione negativa del servizio prestato, da notificarsi all'interessato prima della scadenza della data di termine del periodo di prova da parte dell'Amministrazione. L'anzianità di servizio è riconosciuta dal momento dell'assunzione in servizio a tutti gli effetti sia giuridici che economici.

2. Sono esonerati dal periodo di prova i dipendenti che risultino averlo già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra Pubblica Amministrazione, se assunti a seguito di procedure di mobilità volontaria in entrata, **trattandosi di cessione di contratto.**
3. Ai fini del compimento del periodo di prova si terrà conto del solo servizio effettivamente prestato, per cui il predetto periodo risulta sospeso in caso di assenza per:
 - Malattia, per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto;
 - Infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio, per un periodo massimo di 36 mesi;
 - Congedo di maternità;
 - Congedo per malattia del bambino di età inferiore agli 8 anni;
 - Eventuale congedo per formazione;
 - Congedo parentale;
 - Aspettative a qualsiasi titolo fruitive;
 - Permessi giornalieri retribuiti, di durata non inferiore ad una giornata lavorativa, previsti da vigenti disposizioni di legge o di contratto collettivo di comparto;
 - Permessi giornalieri non retribuiti di durata non inferiore ad una giornata lavorativa, previsti da vigenti disposizioni di legge o di contratto collettivo quadro o di comparto.

L'Amministrazione comunica per iscritto al dipendente il nuovo termine del periodo di prova, dopo ognuno dei periodi di assenza predetti.

5. Le predette assenze riconosciute, come causa di sospensione del periodo di prova, hanno lo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
6. Decorsa la metà del periodo di prova, previsto contrattualmente per ciascuna categoria di personale, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva. Il recesso quindi opera dal momento in cui sia comunicato alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato in ogni caso. In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di servizio, compresi i ratei di tredicesima maturati nel frattempo, i ratei di TFR, e la retribuzione relativa ai giorni di ferie maturati e non goduti, secondo le norme vigenti in materia.
7. Il periodo di prova non potrà essere rinnovato o prorogato, al di fuori di quanto previsto per i periodi di cui al comma 3 del presente articolo.
8. Il lavoratore, assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato, viene sottoposto ad un periodo di prova di due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In qualunque momento di detto periodo, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i periodi di sospensione contrattualmente previsti. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e, ove posto in essere dal Comune, deve essere motivato.

9. Il dipendente che vada ad occupare un posto presso un'altra Pubblica Amministrazione, dove debba essere sottoposto ad un periodo di prova, per tutta la durata di detto periodo, ha diritto alla conservazione del posto presso questo Comune, senza retribuzione, ed in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo. Questa disciplina si applica anche al dipendente in prova, proveniente da un altro Ente di diverso comparto, il cui C.C.N.L. preveda analoga disciplina.

Art. 54 Efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie delle selezioni hanno efficacia per tre anni dalla data della loro approvazione e possono essere utilizzate per la copertura dei posti di pari categoria e profilo professionale contrattuali che si dovessero rendere disponibili o vacanti, successivamente alla data di adozione della determinazione dell'indizione della selezione stessa.

TITOLO III
ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE

Art. 55 Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato vengono effettuate nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, con le seguenti forme:

a) per i profili professionali compresi fra la categoria A e la categoria B/1, per l'accesso ai quali sia prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'Ente deve ricorrere alle graduatorie del Centro per l'impiego, competente per territorio, attraverso una richiesta numerica, suddivisa per categorie e profili professionali dei dipendenti da assumere.

Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il Centro per l'impiego, con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

b) per i profili professionali ascrivibili alle categorie superiori (B/3, C, D/1 e D/3), mediante:

- utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche, in corso di validità;
- formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per prova e/o per titoli. I requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. L'avviso di reclutamento deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. La Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per le selezioni pubbliche a tempo indeterminato. Detta graduatoria ha una validità stabilita, di volta in volta, nei singoli bandi di selezione.

2. L'Amministrazione può utilizzare personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato sia a tempo pieno che parziale per ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo nei seguenti casi:

- **per acquisire temporaneamente professionalità non previste nella dotazione organica dell'Ente, anche al fine di sperimentarne la necessità;**
- **per la temporanea copertura di posti vacanti, in presenza di eventi eccezionali e motivati, non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni;**
- **per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte col personale in servizio;**
- **per particolari fabbisogni professionali che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;**
- **per sostituzione di personale a tempo indeterminato, assente a qualsiasi titolo.**
- **per necessità legate alla stagionalità dell'evento per tutta la durata di detta stagionalità.**
- **negli altri casi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto e dalle vigenti disposizioni di legge in materia.**

3. **L'Amministrazione può utilizzare personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato sia a tempo pieno che parziale per la sostituzione di personale a tempo indeterminato, assente per maternità (congedo di maternità e congedo parentale) per tutta la durata dell'assenza a questo titolo.**
4. **Il ricorso al contratto di lavoro subordinato a tempo determinato è consentito per tutti i profili professionali delle categorie contrattuali senza alcuna limitazione percentuale rispetto alla dotazione organica dell'Ente.**

Art. 56 Copertura posti di responsabile di posizione organizzativa e di alta specializzazione a tempo determinato

1. I posti di responsabile di posizione organizzativa o di elevata specializzazione possono essere coperti mediante selezione **pubblica per titoli, per titoli ed esami o per titoli e colloquio**, con la costituzione di rapporti a tempo determinato, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento professionale di cui al CCNL 31.3.99 del comparto per l'accesso dall'esterno.
2. Il rapporto di lavoro non può avere una durata superiore a quello del mandato del Sindaco.
3. Nel relativo bando di selezione viene stabilita la procedura selettiva e le modalità di valutazione.

Art. 57 Posti a part-time

1. Le procedure previste nel presente Regolamento per il reclutamento di personale a tempo pieno, nonché i requisiti di accesso e le prove di selezione di cui agli allegati al Regolamento stesso, valgono anche per la copertura di posti di dotazione organica od assunzioni a part-time.
2. Per la copertura di posti part-time possono essere utilizzate le graduatorie di selezioni pubbliche per la copertura di posti, di eguale categoria e profilo professionale, a tempo indeterminato ed a tempo pieno, previo assenso del candidato utilmente collocato in graduatoria.
3. In caso di assunzione di personale a tempo pieno e a tempo indeterminato, è data precedenza - in vigenza della relativa graduatoria - al personale che avesse già accettato la nomina a tempo parziale.

Art. 58 Forme contrattuali flessibili

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali il contratto di formazione e il contratto di somministrazione a tempo determinato attraverso società di fornitura di lavoro temporaneo nella forma dei contratti di somministrazione a tempo determinato (ex interinale), **secondo quanto previsto dalla Circolare n. 3/2008 del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione.**

Art. 59 Proroghe o rinnovi dei contratti a tempo determinato.

1. **La proroga di un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato con lo stesso lavoratore è permessa solo nell'ambito della durata massima dei 3 anni, attingendo dalla stessa graduatoria di merito per lo stesso profilo professionale e categoria contrattuale per cui era stato stipulato il contratto originale ed è vietata in tutti casi in cui il contratto iniziale avesse già una durata pari a 3 anni.**

2. **Qualora l'interessato avesse prestato servizio per il Comune per un periodo inferiore a 3 anni il rinnovo del contratto a tempo determinato, attingendo dalla stessa graduatoria è possibile, fermo restando il periodo di interruzione tra la nuova prestazione e la precedente ai sensi dell'art. 4 del DLgs. 368/2001 di 10 o 20 giorni a seconda della durata del precedente rapporto di lavoro**
3. **2. Il rinnovo del contratto di lavoro a tempo determinato con lo stesso lavoratore nella stessa categoria e profilo professionale risulta altresì vietato in tutti i casi in cui lo stesso avesse già prestato attività a tempo determinato per il Comune di Santa Teresa di Gallura precedentemente per un periodo di 3 anni.**
4. **Con lo stesso lavoratore l'Amministrazione potrà procedere alla stipula di un nuovo contratto di lavoro subordinato a tempo determinato solo qualora per detta assunzione si attinga da una graduatoria per l'assunzione di personale per categoria contrattuali e profili professionali diversi da quelli con cui l'interessato aveva prestato servizio presso il Comune per un periodo di 3 anni.**
5. **Il rinnovo del contratto con lo stesso lavoratore è vietato oltreché con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato anche nelle tipologie del rapporto di lavoro quali il contratto di somministrazione a tempo determinato, precisando la situazione nella richiesta all'agenzia fornitrice.**

Art. 60 Rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per esigenze stagionali.

1. **La stagionalità è regolata dal DPR 1525/1963 per tutte le fattispecie di esigenze di prestazioni ivi riscontrabili applicabili anche alle Pubbliche Amministrazioni ed inoltre per le fattispecie riscontrabili presso questa Amministrazione attraverso apposita deliberazione della G.C. ricognitiva delle attività lavorative caratterizzate nel tempo presso questo Comune con carattere di stagionalità.**
2. **Per le predette esigenze, individuate nel piano annuale delle assunzioni, l'assunzione del personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato potrà avvenire per tutta la durata temporale di detta esigenza comunque nel limite generalmente previsto per assunzioni di personale a tempo determinato.**
3. **Al personale così assunto si applicheranno per successivi incarichi le disposizioni di cui al precedente art. 58.**

Art. 61 Deroghe ai limiti temporali delle assunzioni a tempo determinato.

1. **Per le assunzioni di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato da attuarsi ai sensi dell'articolo 90 del TUEL, da attuarsi "intuitu personae" non si applicano i limiti temporali previsti dall'art. 54 del presente Regolamento e possono avere durata pari a quella del mandato elettivo del Sindaco e all'interno di detta durata possono essere prorogati più volte con lo stesso lavoratore.**

2. **Per le sostituzioni di personale docente assente a qualsiasi titolo od in caso di posto vacante negli asili nido e scuole materne comunali la sostituzione per personale assente potrà avvenire con un'assunzione di personale a tempo determinato di durata pari a quello dell'assenza del titolare o fino alla copertura definitiva del posto vacante comunque nei limiti previsti all'art. 54 del presente Regolamento.**

TITOLO IV

PROGRESSIONE VERTICALE

Art. 62 Criteri di determinazione dei requisiti e procedure.

1. **La procedura per la progressione verticale dei dipendenti è quella indicata all'art. 12 del presente Regolamento e potrà avvenire solo attraverso la partecipazione alla riserva nel pubblico concorso fino al 50% dei posti a concorso.**

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 63 Procedure selettive in collaborazione con altri Enti

1. L'Amministrazione, nel caso debba procedere ad effettuare selezioni per identiche professionalità della stessa categoria contrattuale, può stabilire di svolgere un'unica procedura selettiva con altre Amministrazioni o Enti.
2. Nel caso si stabilisca di effettuare un'unica procedura selettiva, le fasi del procedimento di cui all'articolo 4 del presente Regolamento, sono precedute dall'approvazione da parte degli Enti interessati di una apposita convenzione.
3. La predetta convenzione dovrà stabilire le forme di consultazione degli Enti, la gestione delle procedure selettive, le modalità di utilizzo della graduatoria finale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri derivanti dall'espletamento della predetta procedura selettiva.

Art. 64 Utilizzazione degli idonei di concorsi pubblici.

1. L'Amministrazione può altresì ricoprire i posti vacanti e disponibili, nei limiti della propria dotazione organica, in assenza di una graduatoria di merito valida, utilizzando la chiamata degli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi, approvate da altre Amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione Regioni-AA.LL. della stessa categoria contrattuale e profilo professionale, previa approvazione da parte dei 2 Enti di apposita convenzione in tal senso.

Art. 65 Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi della Legge 7.8.1990 n. 241 e degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, nonché di quanto disposto dal Regolamento di questo Ente.
2. I verbali della Commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. I candidati di procedure selettive, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono, non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

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

Art. 66 Trattamento dati personali

1. Tutti i dati forniti dai candidati in relazione alla procedura selettiva saranno trattati per le finalità connesse e strumentali alla selezione stessa ed alla eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro subordinato, nel rispetto delle disposizioni vigenti **di cui al DLgs. 196/2003.**

Art. 67 Abrogazioni

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

Art. 68 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di sua approvazione ed entra in vigore il giorno successivo a quello ultimo di pubblicazione.

ALLEGATO A**TITOLI DI STUDIO UTILI PER L'ACCESSO**

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI REQUISITI	NOTE
CENTRALINISTA USCIERE	A	Licenza di scuola dell'obbligo	Patente B	
OPERATORE	A	Licenza della scuola dell'obbligo	Patente B	

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI REQUISITI	NOTE
OPERAIO QUALIFICATO	B1	Licenza di Scuola dell'Obbligo	Patente B	
OPERATORE	B1	Licenza di Scuola dell'Obbligo	Patente B	
OPERAIO GENERICO MANOVALE	B1	Licenza di Scuola dell'obbligo	Patente B	
APPLICATO DATTILOGRAFO	B1	Licenza della scuola dell'obbligo		
CAPO OPERAIO	B3	Licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale maturata attraverso un'esperienza lavorativa di 5 anni nel campo o Diploma di istruzione secondaria di 2° grado ad indirizzo tecnico	Patente B	
COLLABORATORE PROFESSIONALE	B3	Licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale maturata attraverso un'esperienza lavorativa di 5 anni nel campo o Diploma di istruzione secondaria di 2° grado ad indirizzo amministrativo		
COLLABORATORE	B3	Licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale maturata attraverso un'esperienza lavorativa di 5 anni nel campo o diploma di istruzione secondaria di 2° grado ad indirizzo tecnico		

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI REQUISITI	NOTE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado		
ISTRUTTORE TECNICO	C	Diploma di maturità di geometra o perito edile. Diploma di maturità di perito chimico. Diploma di maturità di perito agrario. Diploma di maturità rilasciato da istituto tecnico industriale o da istituto professionale per l'industria e l'artigianato.	Patente B	
VIGILE URBANO	C	Diploma di maturità	Patente A e B o soltanto B se conseguita in data antecedente al 26.04.1988	
RAGIONIERE	C	Diploma di ragioniere o di perito commerciale o aziendale		
ISTRUTTORE	C	Diploma di maturità		
GEOMETRA	C	Diploma di maturità di geometra o di perito edile o di perito agrario.	Patente B	

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI REQUISITI	NOTE
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	Diploma di laurea in: - ingegneria - Architettura - Pianificazione territoriale - Urbanistica - laurea equipollente per legge	Abilitazione all'esercizio professionale e patente B	
SPECIALISTA DI VIGILANZA	D1	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Discipline Economiche e Sociali o Economia e Commercio o Economia Politica o Scienze Statistiche ed Economiche o Scienze Politiche o Scienze Economiche e Sociali o Scienze dell'Amministrazione o Sociologia o Ingegneria	Patente A e B o soltanto B se conseguita in data antecedente al 26.04.1988	
ASSISTENTE SOCIALE	D1	Diploma di Assistente Sociale	Iscrizione all'albo professionale	

PROFILO PROFESSIONALE	CAT	TITOLI DI STUDIO	ALTRI REQUISITI	NOTE
FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETTORE EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA	D3	Diploma di laurea in: - ingegneria - Architettura - urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale - laurea equipollente per legge.		
FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETTORE OPERE PUBBLICHE-INFORMATICA	D3	Diploma di laurea in: - ingegneria - Architettura - urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale - laurea equipollente per legge.		
FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETTORE DI VIGILANZA	D3	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Discipline Economiche e Sociali o Economia e Commercio o Economia Politica o Scienze Statistiche ed Economiche o Scienze Economiche o Scienze Politiche o Scienze Economiche e Sociali o Scienze dell'Amministrazione o Sociologia o Ingegneria	Patente A e B o soltanto B se conseguita in data antecedente al 26.04.1988	
FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI	D3	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Discipline Economiche e Sociali o Economia e Commercio o Economia Politica o Scienze Statistiche ed Economiche o Scienze Economiche o Scienze Politiche o Scienze Economiche e Sociali o Scienze della Amministrazione o Scienze Statistiche ed Attuariali o Scienze Economiche e Bancarie o Sociologia o Economia Aziendale o Ingegneria Gestionale.		
FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO, TRIBUTI E PERSONALE	D3	Diploma di Laurea in Scienze Economiche o Economia e Commercio o Economia Aziendale o Scienze Economiche e Bancarie.		
FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETTORE TURISMO E SPETTACOLO	D3	Tutti i Diplomi di Laurea		
FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETTORE CULTURA PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT	D3	Tutti i diploma di laurea		

ALLEGATO B

Categoria "A"

OPERATORE

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- fotocopiatura con ricomposizione di testi;
- nel tempo massimo di 10 minuti.

INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

CENTRALINISTA USCIERE

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- smistamento di telefonate in arrivo
- nel tempo massimo di 15 minuti

INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

Categoria "B1"

OPERATORE

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- ricerca atti e archivi su personal computer
- nel tempo massimo di 15 minuti

INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

APPLICATO DATTILOGRAFO

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- ricerca atti e archiviazione degli stessi su personal computer o copiatura di un testo predisposto commettendo al massimo 5 errori di trascrizione su personal computer ad una velocità di almeno 1.500 battute al minuto primo.
- nel tempo massimo di 15 minuti

INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie non commettendo errori e mantenendo le velocità previste

OPERAIO QUALIFICATO

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- esecuzione di un manufatto o di un lavoro stradale o di segnaletica stradale o di una saldatura o montaggio di apparecchiature o montaggio e/o riparazione di condotti o controllo impianti di riscaldamento e/o funzionalità dei sistemi di allarme;
- nel tempo massimo di 30 minuti.

INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

OPERAIO GENERICO MANOVALE**PROVA PRATICA**

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- esecuzione di preparazione di malta o di calcestruzzo o rimozione di rottami da demolizione o di terra con caricamento degli stessi su di un automezzo in un lavoro stradale o di edilizia o di messa in opera di segnaletica stradale ;
- nel tempo massimo di 15 minuti.

INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

ALLEGATO C**TABELLA N. 1****PROFILI PROFESSIONALI appartenenti - alla categoria D1 e D3**

**TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 18,00)**

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 6)

1.	Diploma di Laurea utilizzato per l'ammissione fino a	punti 3,20
2.	Altro Diploma di Laurea attinente	punti 1,40
3.	Diploma di Specializzazione o di perfezionamento post-Laurea in Discipline attinenti (punti 0,70 per ogni anno accademico di durata) fino a	punti 1,40

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 7,80)

1.	Categoria 1^	Per ogni anno	punti 0,78
2.	Categoria 2^	Per ogni anno	punti 0,50
3.	Categoria 3^	Per ogni anno	punti 0,30

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 4,20)

1.	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 2,00):	punti 0,25
	• per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso	punti 0,15
	• per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato	punti 0,05
	• per corsi con sola frequenza: per ogni attestato	
2.	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,20
3.	Pubblicazioni a stampa (valutabili fino ad un massimo di 4 pubblicazioni): per ogni pubblicazione a disposizione della Commissione fino ad un massimo di	punti 0,20
4.	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 1,00

TABELLA N. 2
PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria "C"

TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 15,00)

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4,80)

1.	Diploma di Scuola Media Superiore utilizzato per l'ammissione fino a	punti 1,80
2.	Altro Diploma di Scuola Media superiore attinente	punti 0,20
3.	Diploma di Laurea in Discipline attinenti	punti 2,20
4.	Diploma di Scuola Universitaria o Speciale (post-maturità) in Discipline attinenti punti 0,30 per ogni anno scolastico fino a	punti 0,60

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 7,80)

1.	Categoria 1^	Per ogni anno	punti 0,78
2.	Categoria 2^	Per ogni anno	punti 0,50
3.	Categoria 3^	Per ogni anno	punti 0,30

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 2,40)

1.	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 1): <ul style="list-style-type: none"> • per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso • per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato • per corsi con sola frequenza: per ogni attestato 	punti 0,30 punti 0,20 punti 0,10
2.	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,30
3.	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 0,80

TABELLA N. 3
PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria "B3"

TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 15,00)

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4,80)

1.	Diploma di Qualifica utilizzato per l'ammissione fino a	punti 1,50
2.	Diploma di Scuola Media Superiore utilizzato per l'ammissione	punti 2,20
3.	Altro Diploma di Scuola Media superiore o di Qualifica attinente	punti 0,20
4.	Diploma di Laurea in Discipline attinenti	punti 2,00
5.	Diploma di Scuola Universitaria o Speciale (post-maturità) in Discipline attinenti punti <u>0,20</u> per ogni anno scolastico fino a	punti 0,40

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 7,80)

1.	Categoria 1^	Per ogni anno	punti 0,78
2.	Categoria 2^	Per ogni anno	punti 0,50
3.	Categoria 3^	Per ogni anno	punti 0,30

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 2,40)

1.	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,90): <ul style="list-style-type: none"> • per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso • per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato • per corsi con sola frequenza: per ogni attestato 	punti 0,20 punti 0,15 punti 0,10
2.	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,50
3.	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 0,50

TABELLA N. 4
PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria "A" e "B1"

TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 7,50)

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 2,40)

1.	Diploma di Scuola Media Superiore attinente	punti 1,50
2.	Diploma di Qualifica Professionale attinente	punti 0,90

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 3,90)

1.	Categoria 1^	Per ogni anno	punti 0,39
2.	Categoria 2^	Per ogni anno	punti 0,30
3.	Categoria 3^	Per ogni anno	punti 0,15

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 1,20)

1.	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,45): <ul style="list-style-type: none"> • per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso • per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato • per corsi con sola frequenza: per ogni attestato 	punti 0,10 punti 0,075 punti 0,05
2.	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,25
3.	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 0,25

NORME COMUNI

Criteri comuni a tutte le categorie nella valutazione dei titoli

1. Il punteggio da attribuirsi al titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione viene determinato nel valore compreso tra lo zero e il punteggio massimo previsto dalle tabelle, mediante interpolazione rispettivamente fra la valutazione minima e massima utile per conseguire il titolo di studio stesso. Resta escluso il Diploma di Scuola Media Superiore utilizzato per l'ammissione alle selezioni per posti della categoria B3 al quale viene attribuito un punteggio fisso.
2. Nei casi in cui i titoli di studio utilizzati ai fini dell'ammissione alla selezione siano di grado non superiore alla Scuola Media dell'Obbligo non va attribuito alcun punteggio.
3. Qualora il candidato presenti più titoli di studio utilizzabili per l'ammissione alla selezione, gli stessi vengono valutati nel modo più favorevole al concorrente.
Non viene però attribuito alcun punteggio al titolo di studio inferiore se questi risulta parte integrante del corso di studi per conseguire quello superiore.
4. Qualora la certificazione presentata dal candidato attestante il conseguimento del titolo di studio non contenga la valutazione finale, il titolo sarà considerato come conseguito con la minima votazione utile: della presente norma è data notizia nel bando di concorso.
5. Al fine di rispettare i criteri di proporzionalità in relazione ai punteggi previsti per la valutazione dei titoli dalle tabelle allegate, la Commissione Giudicatrice assegna, ad ogni prova d'esame, punteggi in trentesimi.
6. **I punteggi relativi ai titoli di servizio saranno maggiorati del 20% relativamente agli anni di servizio la cui valutazione sia stata di prima fascia, ai sensi dell'art. 19 del DLgs. 150/2009.**

COMUNE DI S.TERESA GALLURA **(Provincia di OLBIA-TEMPIO)**

Si certifica che il presente **REGOLAMENTO COMUNALE PER L' ACCESSO AGLI IMPIEGHI** composto di n° **68** articoli, oltre gli allegati A) B) C), è stato approvato con atto G.C. n° **83 del 21/07/2010** e che è stato pubblicato all' all'Albo Pretorio dal **23/07/2010** al **07/08/2010** per gg. **15** consecutivi .-

S.Teresa Gallura, li 09/08/2010

IL VICE-SEGRETARIO GENERALE

=====

Si certifica che il presente Regolamento, in esecuzione di quanto disposto dall'art. 8 dello Statuto Comunale, è stato affisso e pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal **23/07/2010** al **07/08/2010** ed è in vigore dal **09/08/2010**

S.Teresa Gallura, li 09/08/2010

IL VICE-SEGRETARIO GENERALE

=====