Allegato «A» alla delibera G.M.
n. 33 del 06/03/2001

COMUNE DI BOSA
Provincia di Nuoro

REGOLAMENTO

PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I

ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I
Principi Generali

Art.1

Modalità di accesso

1. L'accesso alle varie categorie avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, con le seguenti forme :

2. a) mediante procedure selettive, aperte a tutti, quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico, per esami, per titoli, per titoli ed esami, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
   b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
   c) mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
   d) mediante assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità e con le modalità indicate nell'art. 8;

3. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati nell'art.36 del d.lg. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni ed, in particolare, svolgersi con modalità che garantiscano:

   a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
   b) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
   c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

4. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1 e, nel rispetto dei principi di cui al comma 2 del presente articolo, è reclutato il personale assunto a tempo parziale (part-time).

Art.2
Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:

   a) cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti

appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n.174;
b) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;
c) il godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
d) dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti, o dispensati dall'impiego, presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente insufficiente rendimento, o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
e) condanne penali: salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;
f) titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria e posizione economica cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere.
g) età: è previsto in quarantuno anni il limite di età per la partecipazione alle selezioni di Agente di Polizia Municipale. In questo caso, per i candidati appartenenti a categorie per le quali leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i quarantasei anni di età. Il limite di quarantuno anni è elevato:
1) di un anno per gli aspiranti coniugati;
2) di un anno per ogni figlio vivente;
3) di cinque anni per coloro che sono compresi fra le categorie previste dalla normativa relativa alle categorie protette e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio;
4) di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore dei cittadini che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata, ai sensi della normativa vigente .
Si prescinde dal limite di età per i candidati già dipendenti civili di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, per gli ufficiali e sottufficiali dell'Esercito, della Marina o dell'Aeronautica, cessati d'autorità o a domanda, per gli ufficiali, ispettori, sovrintendenti, appuntati, carabinieri e finanzieri in servizio permanente dell'Arma dei Carabinieri e del Corpo della Guardia di Finanza nonché delle corrispondenti qualifiche degli altri Corpi di Polizia. Si prescinde parimenti dal limite di età per i dipendenti collocati a riposo;

2. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria di inquadramento, sono quelli indicati nell'allegato A al presente regolamento.

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali di categoria il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli indicati nel citato allegato A .

4. La determinazione degli specifici titoli d'accesso attiene alla competenza della commissione giudicatrice, così come indicato nel successivo art. 14.

5. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

Capo II

Disciplina delle modalita' di accesso agli impieghi

Art.3
Il concorso pubblico

1.Il concorso pubblico può essere :
a) per esami;

b) per titoli;

c) per titoli ed esami.

2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale.
3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
4. I concorsi per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale, oltreché nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
5. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'Allegato B al regolamento. Solo nel caso dei concorsi riservati di cui al successivo art.8, i criteri di valutazione dei titoli vengono definiti dalla Commissione giudicatrice di cui al successivo art.13.
6. Nei concorsi pubblici possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste:
a) dalla normativa a favore delle categorie protette,
b) dalla normativa a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale oquinquennale;
c) dall'art. 17 lett. n) a favore dei dipendenti di questa Amministrazione.
Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato all'Allegato C al presente regolamento.
7. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate nell'Allegato D al presente regolamento.

Art.4
Il concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede

l'unicità della selezione per profili professionali omogenei di medesima categoria, di Amministrazioni ed Enti diversi.

2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate nel successivo art. 11 alla seguente:

a)approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art.30 del TUEL, o di un accordo, ai sensi dell'art.15 della L.241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. La convenzione, o l'accordo, prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione, o l'accordo, disciplina, fra gli Enti aderenti, la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
5. Nei concorsi unici i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'Allegato B.
6. Nei concorsi unici possono operare le riserve previste dall'art. 3 comma 6, del regolamento.
7. Le categorie di cittadini che nei concorsi unici hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate all'Allegato D.

Art.5
Il corso-concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.
2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art.17) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso ;
b) la durata del corso; ;
c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. Sui candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso l'amministrazione dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere, con atto del Responsabile del servizio affari generali e istituzionali, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso .
4. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.
5. Dopo l'espletamento del corso, l'amministrazione dovrà procedere, sempre con atto del Responsabile del Servizio Affari Generali e istituzionali, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando .
6. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando
7. Dopo l'espletamento del concorso, si procederà all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di contratto individuale di

lavoro.
8. Nei corsi-concorso i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'Allegato B .
9. Nei corsi-concorso possono operare le riserve previste dall'art. 3 comma 6, del regolamento .
10. Le categorie di cittadini che nei corsi-concorso hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate nell'Allegato D.

Art. 6

La selezione pubblica

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente agli Uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli Uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
a)la denominazione dell'Ente richiedente;
b) l'eventuale limite massimo di età richiesto al lavoratore, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente, ed indicato nel bando di offerta di lavoro;
c)il titolo di studio richiesto;
d)il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
e) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
f)il numero dei posti da ricoprire;
g)la sede della prestazione lavorativa.
4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
5. L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa: infatti la commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
7. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
8. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.

Art.7

Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente .
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente
3. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'Ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
5. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste dall'articolo 6 del presente regolamento.
6. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
7. Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, questa Amministrazione può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
8. Possono essere, altresì stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
9. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.
10. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

Art.8

Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano con le modalità previste dalla vigente normativa :
a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili professionali di categoria per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità. Le assunzioni a tempo determinato di tali lavoratori avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato di cui all'art.6. Il riscontro dell'idoneità viene eseguito dalla Commissione prevista dall'art.13. 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 l'Ufficio competente. Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al predetto Ufficio competente che, qualora tale durata, ovvero il

rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.
L'accertamento dell'idoneità del personale assunto in virtù del comma precedente è eseguito dal Responsabile del servizio o suo delegato, fermo restando l'ordine di avviamento. Si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria, o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso, o in un altro Ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista, ovvero sia terminato con un giudizio negativo;
b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici, corso-concorso pubblici, concorsi unici in corso di validità, per l'assunzione a tempo determinato di personale della stessa categoria e profilo professionale. Eccezionalmente, per far fronte a sopravvenute ed indilazionabili necessità potranno essere utilizzate le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri Enti locali limitrofi;
c) formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per prova e/o per titoli per assunzioni nelle categorie B, C e D.
In tali casi :
1) i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante utilizzo di una delle procedure selettive di cui all'art. 1, lettera a);
2) l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto stabilito al comma precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di cui all'art.17 ;
3) l'avviso è pubblicato all'albo pretorio del Comune e trasmesso in copia agli Uffici competenti, alle organizzazioni sindacali aziendali e territoriali di categoria;
4) la commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili, anche nel rispetto degli allegati C e D per quanto attiene a precedenze e preferenze.
I titoli vengono valutati con le modalità e i criteri indicati nell'allegato B.
L'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste dal Capo IV del presente regolamento.
d) reclutamento dei soggetti assunti per la realizzazione di progetti-obiettivo, ai sensi della vigente normativa.
e) mediante assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi dell'articolo 90 del TUEL;
f) con le modalità di cui ai punti a) e c) del presente articolo, in caso di contratto di formazione-lavoro.

Art.9
Le forme flessibili di assunzione e di impiego

1. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:
a) il contratto di formazione e lavoro;
b) il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
c) i tirocini formativi e di orientamento.
A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto

compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento previste per il personale da assumere a tempo determinato.

Capo III

Procedimento di selezione

Art.10
Strumenti di programmazione

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale questa Amministrazione intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio .
2. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo .
3. La programmazione triennale è approvata dalla Giunta Comunale ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione.
4. Nell'ambito della programmazione triennale, l'Amministrazione definisce annualmente il Piano delle assunzioni coerentemente con il budget finanziario e i programmi di attività approvati dalla Giunta.
5. In coerenza con la programmazione triennale l'Amministrazione provvederà a adeguare la dotazione organica già determinata.

Art.11
Fasi

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:
   a) indizione della procedura selettiva (concorso pubblico, corso-concorso pubblico, concorso unico, progressione verticale e concorso interno);
   b) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
   c) approvazione del Bando e pubblicazione;
   d) presentazione delle domande di ammissione;
   e) ammissione dei candidati alla selezione;
   f) preparazione ed espletamento delle prove;
   g) correzione delle prove;
   h) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art.12

Indizione

1.L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Ente di attivare una determinata procedura concorsuale al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro nel rispetto della programmazione triennale di assunzione.
2. Nell'atto di indizione, di competenza della Giunta Comunale, deve essere indicato

il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento.
3. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento del concorso e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.
4. Se l'ampliamento deriva da un potenziamento d'organico dovrà essere preceduto da una modificazione del piano triennale di assunzione.

Art.13
Commissione giudicatrice

1.Le Commissioni giudicatrici di tutte le procedure selettive quali il concorso pubblico, il corso-concorso, il concorso unico, la progressione verticale e il concorso interno sono composte dal Segretario comunale, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, almeno uno dei quali deve essere esterno all'Amministrazione. Uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale.
2. Le Commissioni vengono nominate con determinazione del Responsabile del servizio Affari Generali e Istituzionali. Gli esperti sono scelti su un numero doppio di quelli da nominare designati dalla Giunta Comunale.
3. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a concorso e devono possedere, quale requisito minimo per l'incarico, come per gli esperti esterni, il titolo di studio di grado non inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno ai candidati al concorso .
4. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, che devono essere scelte fra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti .
5. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
6. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un'impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D, e costituita da due impiegati di categoria non inferiore alla C e da un segretario scelto tra gli impiegati di categorie C .
7. Per quanto concerne la prova pubblica selettiva per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento in attuazione della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, le relative Commissioni sono composte in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia .
8. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente nominato con disposizione del Responsabile del servizio Affari Generali e Istituzionali, scelto di norma tra gli appartenenti all'Ufficio Personale.

9.In ogni tipo di Commissione esaminatrice dovrà essere presente, qualora possibile, un rappresentante di ciascun sesso ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 del D.Lgs.vo 23.12.1993 n. 546;

10. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
11. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui

un membro della Commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Responsabile del Servizio Affari Generali e Istituzionali ne dispone la sostituzione con proprio atto, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro indicato e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.
12. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate .

13. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi .
14. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.
15. I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al comma 14.
16. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato .
17. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta .
18. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dall'Amministrazione.
19. I compensi ai membri delle commissioni esaminatrici sono determinati con deliberazione di Giunta Comunale.

Art.14
Insediamento

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione scritta
2. Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la commissione stabilisce :
a) le materie oggetto della/e prova/e d'esame e gli specifici titoli d'accesso;
b) i criteri di valutazione dei titoli nel rispetto di quanto indicato all'allegato B, in caso di procedure aperte al pubblico, quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per titoli o per titoli ed esami ;
c) i criteri di valutazione del curriculum del dipendente nel rispetto di quanto indicato nell'allegato B1 in caso di progressione verticale per titoli o per titoli ed esami, concorso interno per titoli o per titoli ed esami e di corso-concorso interno per titoli o per titoli ed esami;
d)le date delle prove d'esame;
e) la definizione della tipologia della/e prova/e d'esame e l'individuazione di criteri di valutazione della/e prova/e medesima/e;
f) in caso di preselezione, oltre che i contenuti della stessa anche il numero massimo di concorrenti da ammettere alle prove d'esame;
g) in caso di concorso interno e progressione verticale, l'anzianità minima necessaria, anche in relazione al titolo di studio posseduto dal dipendente, per la partecipazione alla selezione, così come previsto dagli artt. 34 e 35 del presente Regolamento.

3. Tale proposta è trasmessa al Responsabile del servizio Affari Generali e istituzionali che, con propria determinazione, emanerà il bando relativo alla procedura di selezione indetta.
4. La successiva convocazione della commissione avverrà dopo l'ammissione dei candidati alla selezione.
5. Le procedure di selezione devono concludersi entro tre mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame o, se trattasi di procedure selettive per soli titoli, dalla data della prima convocazione della commissione.
6. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione al Responsabile del Servizio Affari generali e istituzionali.

Art.15
Ulteriore ordine dei lavori della commissione

1. Nella prima seduta successiva a quella di insediamento il segretario della commissione comunica al Presidente della commissione medesima i nominativi dei candidati ammessi, unitamente alle altre notizie di rito per il prosieguo del procedimento di selezione.
2. La commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi degli artt.51 e 52 del Codice di Procedura Civile.
3. Si dà luogo all'espletamento della preselezione, delle prove scritte e/o pratiche e/o orali.
4. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante procedura selettiva per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in una prova orale, la valutazione dei titoli dovrà effettuarsi prima di procedere all'esperimento della prova stessa.
5. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale ove prevista.

Art.16
Modalità di assunzione delle decisioni

1. La commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
4. I componenti la commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

Art.17
Il bando

1. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal

presente regolamento quali concorso pubblico, concorso interno, corso-concorso pubblico ed interno, concorso unico e progressione verticale è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2.Esso deve contenere: :
a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e: nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
c) le modalità di ammissione, anche con riserva, dei candidati alla procedura di selezione indetta; ;
d) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;
e) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della /e prova/e scritta/e e della prova orale; ;
f) se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli; ;
g) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso ;
h) i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini: :
1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette secondale disposizioni di legge vigenti in materia;
2) riserva di posti ai sensi della vigente normativa 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 della rafferma contrattuale;
i) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
j) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti ;
k) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
l) le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa tranne che per la progressione verticale;
m) il riferimento alla Legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 61 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.
n) la percentuale di posti riservati al personale interno dipendente dall'Amministrazione che ha indetto la procedura selettiva (eventuale). Alla riserva dei posti possono accedere i dipendenti dell'Amministrazione inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, ed in possesso di un'anzianità minima di due anni maturata all'interno della categoria e del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed indicato nell'allegato A al presente regolamento, o di un'anzianità minima di tre anni maturata all'interno della categoria ed in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno per lo stesso profilo professionale ed indicato nel già citato allegato A. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti ;
o) in caso di concorso interno e progressione verticale, l'anzianità minima necessaria, anche in relazione al titolo di studio posseduto dal dipendente, per la partecipazione

alla selezione, così come previsto dagli artt. 34 e 35 del presente Regolamento.

3. Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire;
4. Il bando è emanato da parte del Responsabile del servizio Affari generali e istituzionali, con propria determinazione.
5. Il bando deve, a cura della Segreteria Generale, essere affisso all'Albo Pretorio del Comune.
6. Ad ogni bando, ad eccezion fatta per quelli concernenti prove pubbliche selettive da ufficio di collocamento, la progressione verticale, il concorso interno e il corso-concorso interno , deve essere data pubblicazione mediante avviso su almeno 1 quotidiano, e/o nella Gazzetta Ufficiale - 4/A serie speciale - Concorsi ed Esami.
7. In relazione alla natura della procedura selettiva indetta, il Responsabile del Servizio Affari Generali e istituzionali individuerà, di volta in volta, le forme di pubblicità del bando più adeguate, fra quelle sopra indicate.
8. Copia del bando di concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico viene inviato alla Regione, all'Ufficio competente territorialmente competente, ai Comuni capoluoghi di Provincia, ad almeno trenta comuni della Regione scelti fra i più importanti ed a tutti i comuni della Comunità Montana di appartenenza.
9. Il bando di progressione verticale, di concorso interno e di corso-concorso interno deve essere comunicato alle organizzazioni sindacali aziendali.
10. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore ai 30 giorni per il concorso pubblico, corso concorso pubblico e concorso unico e di almeno 15 giorni per la progressione verticale, il corso concorso interno, il concorso interno e le prove pubbliche selettive di cui all'art. 6 del presente regolamento.

Art.18
Riapertura dei termini

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. L'atto di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del servizio Affari generali e istituzionali, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

Art.19

Proroga dei termini

1. E' in facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.
2. L'atto, di competenza del Responsabile del Servizio Affari Generali e Istituzionale, è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

Art.20
Revoca del bando

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Responsabile del Servizio Affari Generali e Istituzionale, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art.21
Modifica del bando

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Responsabile del Servizio Affari Generali e Istituzionale, alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art.22
Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente, o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, al Sindaco del Comune di Bosa, presso il Protocollo Generale entro il termine fissato nel bando.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. I candidati dovranno dichiarare sotto al propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 2 e 4 della legge 15/68, e successive modifiche ed integrazioni, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 26 della citata legge per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.
Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art.26 della legge 15/1968, e successive modificazioni ed integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
5. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo Generale.

6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o di comunicazione, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o, di forza maggiore.
7. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.
8. In caso di dichiarazione rese ai sensi dell'art. 4 della L. 15/68 e, successive modificazioni ed integrazioni, il candidato dovrà rendere la sottoscrizione in presenza del dipendente addetto o con firma sul documento accompagnata da copia di un documento d'identità del candidato medesimo.

Art.23
Ammissione dei candidati

1. L'ammissione alla selezione è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione ad una determinata selezione.
2. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione alla selezione medesima; l'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma, o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima.
3. Dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato ha sessanta giorni per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dalla selezione.
4. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
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.
6. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
7. L'Amministrazione potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute.
In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.
8. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata.
9. Di volta in volta, il bando disciplinerà le modalità di ammissione dei candidati alla selezione.

Art.24
Preparazione ed espletamento delle prove

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno

luogo in una sola sede, ed una sola traccia, quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione .
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se la selezione ha luogo in più sedi, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi, o del plico, contenenti/e le prove d'esame; nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
4. Durante la/e prova/e scritta/e non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza, o con i membri della commissione esaminatrice.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione ed i dizionari.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato tutto, o in parte, la prova (l'elaborato), è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno, o più, candidati abbia/abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
7. La commissione esaminatrice, o il comitato di vigilanza, cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime .
8. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nel/nei giorno/i di esame due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco. .
10. Il candidato, dopo avere svolto il tema, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione, o del comitato di vigilanza, o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione, o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso, il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
11. Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
12. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattrore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice, o dal comitato di vigilanza, con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
13. I plichi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
14. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti

gli elaborati dei concorrenti.
15. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al termine delle prove scritte.
16. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Art.25
Correzione e valutazione della preselezione e delle prove

1. Nella correzione delle prove preselettive e della/e prova/e scritta/e la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.
2. In caso di preselezione conseguono l'ammissione alla/e prova/e scritta/e il numero massimo di candidati definito dalla commissione ed indicato nel bando.
3. Prima di procedere alla correzione delle prove d'esame (scritta, pratica e orale), la commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.
4. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due, conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.
5. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la commissione dovrà definire in apposito verbale i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio.
6. Il colloquio s'intende superato con l'ottenimento di una votazione minima di 21/30.

Art.26
La comunicazione della preselezione e delle prove

1. Il bando di procedura selettiva, di volta in volta, disciplinerà i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione, che potrà avvenire in una delle forme sotto elencate:
a) comunicazione della sede e del diario della preselezione, della/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o orale ai singoli candidati mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno almeno quindici giorni prima della/e data/e in cui devono sostenerla/e, o pubblicazione della sede e del diario delle prove nella Gazzetta Ufficiale - IV serie speciale - concorsi ed esami, o nel bando di concorso ;
b) comunicazione dell'esito delle prove d'esame ai singoli candidati o, in alternativa, pubblicazione delle stesse all'Albo Pretorio del Comune.

Art. 27

Approvazione della graduatoria

1. Le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della commissione e dal Segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:
a) Nelle procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso concorso pubblico e concorso unico per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
b) Nelle procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte (se sono più di una) e dalla votazione conseguita nel colloquio;
c) Nelle procedure selettive quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato al punto b).
d) Nella progressione verticale, nel concorso interno e nel corso concorso interno per titoli ed esami, il punteggio complessivo è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione del curriculum (secondo le modalità indicate nell'allegato B1 al presente regolamento) al voto complessivo ottenuto nella prova d'esame. Se le prove d'esame sono più di una il punteggio complessivo è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione del curriculum alla somma della media dei voti conseguiti nelle prove d'esame.

3. Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, così come previsto dal precedente comma, nel caso di parità di punteggio si applicheranno le preferenze previste all'allegato D al presente regolamento.
4. La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e d'esame costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione: viene approvata dal Responsabile del Servizio Affari Generali e Istituzionale e pubblicata all'Albo Pretorio del Comune.
5. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.
6. La graduatoria, una volta approvata, tranne che nel caso di selezione per progressione verticale, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente, per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti, o trasformati, successivamente all'indizione della procedura di selezione medesima.
7. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.
8. Nel caso di vigenza di due graduatorie per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale, per l'eventuale utilizzo, l'Amministrazione attingerà dalla graduatoria prima approvata.

Art.28

L'accesso agli atti delle procedure selettive

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.
2. I verbali della commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di

accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
4. I candidati che hanno partecipato a procedure selettive e che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure selettive, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

Capo IV

Tipologia delle prove

Art.29

Preselezione

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate nel bando) e/o di natura attitudinale
3. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

Art.30
Prova scritta

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla.
2. La prova scritta, a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrate in un contesto teorico.
3. L'Amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Art.31
Prova pratica

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

Art.32
Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

Art.33
Individuazione delle prove per categoria e qualifica

1. Nelle procedure concorsuali pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato le prove d'esame consistono: :
a) per i profili professionali di categoria A e B, in prove selettive, se l'assunzione avviene con le modalità di cui alla legge 56/87; in una prova pratico/manuale e/o in test attitudinali e/o in una prova scritta e/o in una prova orale, se l'accesso è per concorso pubblico, corso-concorso, concorso unico;
b) per i profili professionali di categoria C, in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. La commissione dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche, o a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale; ;
c) per i profili professionali di categoria D, in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. La commissione dovrà definire il numero di prove scritte, anche a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale. .

Capo V

la progressione interna del personale

Art.34
Progressione verticale

1. La progressione verticale è disciplinata, nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL sul sistema di classificazione professionale del personale del Comparto Regioni Autonomie locali. .
Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'Amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.
2. Costituiscono presupposto per l'esperimento della progressione verticale:
a)la vacanza del posto in organico;
b)l'esigenza dell'Amministrazione di ricoprire la posizione;
c)la disponibilità economica. .
3. Il numero dei posti da riservare alla progressione verticale è determinato con il

programma triennale delle assunzioni in misura congrua rispetto ai posti vacanti di dotazione organica .

4. Possono essere oggetto di progressione verticale tutti i profili professionali dell'ente, ad eccezione di quelli ricopribili con concorso interno, nel limite della percentuale di posti riservata.

Ai posti di cat. B3 e D3 può partecipare il personale appartenente alla categoria A e C, purchè in possesso dei requisiti prescritti.

5. All'istituto della progressione verticale si applicano i principi generali richiamati all'art. 1 del presente regolamento.

6.La progressione verticale può essere:

a) per esame/i: in tal caso, la selezione per la progressione verticale potrà consistere in una o più prove d'esame, da scegliersi, a cura della commissione, tra la tipologia di prove previste dal Capo IV.

b) per titoli ed esame/i: in tal caso, la selezione per la progressione verticale potrà consistere in una o più prove d'esame, da scegliersi, a cura della commissione, tra la tipologia di prove previste dal Capo IV e nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando.

c) per titoli: in tal caso, la selezione per la progressione consisterà nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando.

La progressione verticale può, altresì, essere preceduta da un corso di formazione professionale; in tal caso, le modalità di espletamento della progressione verticale sono le stesse previste per il corso-concorso pubblico. Le modalità di valutazione dei titoli sono indicate nell'allegato B1 al presente regolamento.

7. Sono ammessi a partecipare alla progressione verticale i dipendenti dell'Amministrazione inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ed indicato nell'allegato A al presente regolamento . E' ammessa la partecipazione alla progressione verticale anche ai dipendenti in possesso di titolo di studio inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno a posti della medesima categoria ed indicato nell'allegato A al presente regolamento, e di una anzianità minima di anni tre maturata all'interno della categoria immediatamente inferiore. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti.

8. Il bando di progressione verticale deve essere affisso, oltreché all'Albo Pretorio, ad Albi appositamente dislocati presso i principali uffici e servizi comunali. Il termine della scadenza del bando deve essere tale da consentire pubblicazioni di durata non inferiore a quindici giorni.

9. La graduatoria viene utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

Art.35
Concorsi interni

1. Il concorso interno è disciplinato nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 91 del TUEL.

2. I profili professionali, caratterizzati da esperienza professionale acquisibile all'interno dell'Ente locale negli specifici profili che costituiscono ambito di reclutamento, sono individuati nella tabella di cui all'Allegato E.

3.I concorsi interni possono essere :

a) per esame/i: in tal caso, il concorso potrà consistere in una o più prove d'esame, da

scegliersi, a cura della commissione, tra le tipologie di prove previste dal Capo IV.
b) per titoli ed esame/i: in tal caso, il concorso potrà consistere in una o più prove d'esame, da scegliersi, a cura della commissione, tra le tipologie di prove previste dal Capo IV e nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando;
c) per titoli: in tal caso, il concorso consisterà nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
Il concorso interno può, altresì, svolgersi nella forma del corso-concorso.
4. Sono ammessi a partecipare al concorso interno o al corso-concorso interno i dipendenti del Comune di Bosa inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetto il concorso interno o il corso-concorso interno ed in uno dei profili professionali richiamati nel citato allegato E, in possesso di una anzianità minima da uno a tre anni, anche in relazione al titolo di studio posseduto, maturata all'interno del profilo professionale che costituisce ambito di reclutamento e da determinarsi, di volta in volta, a cura della Commissione Giudicatrice e da recepirsi nel bando. E' ammessa la partecipazione al concorso interno anche ai dipendenti in possesso di titolo di studio inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno a posti della medesima categoria ed indicato nell'allegato A al presente regolamento. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti.
5. La modalità di espletamento del concorso interno e del corso-concorso interno è la stessa prevista rispettivamente per il concorso pubblico e il corso-concorso pubblico. Le modalità di valutazione dei titoli sono indicate nell'allegato B1 al presente regolamento.
6. Il bando di concorso interno o di corso-concorso interno deve essere affisso, oltreché all'Albo Pretorio, ad Albi appositamente dislocati presso i principali uffici e servizi comunali. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire pubblicazioni di durata non inferiore a quindici giorni..

Capo VI

costituzione del rapporto di lavoro

Art.36
Adempimenti preliminari

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni :
a) a presentare i documenti o a dichiararne il possesso ai sensi degli artt. 2 e 4 della legge 15/1968, e successive modificazioni ed integrazioni, prescritti dal bando, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione.

Art.37
Assunzione

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale

2.Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
a)la data di inizio del rapporto di lavoro;
b)la categoria e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale.
c)le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
d)la durata del periodo di prova, nel caso di assunzione a tempo indeterminato;
e) la sede dell'attività lavorativa.

TITOLO III

DISPOSIZIONI FINALI

Capo I

Norme finali

Art.38
Rinvii

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento sono direttamente applicabili al rapporto di lavoro le disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

Art.39
Abrogazioni

1.E' abrogato il Regolamento per l'accesso agli impieghi approvato con deliberazione n. 69 in data 16 ottobre 1996.

2.Sono fatti salvi gli effetti prodottisi in vigenza del Regolamento di cui al comma 1

Art.40
Regolamenti speciali

1. Il personale contemplato dal Regolamento è sottoposto anche alle particolari normative sancite dai Regolamenti speciali di servizio qualora esistenti

Art.41
Disposizioni finali

1. L'entrata in vigore di norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del Regolamento è direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.

2. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del Regolamento è disposta con atto del Direttore Generale e/o del Segretario comunale.

Allegato A

I titoli di studio

1. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria sono i seguenti:
a) Categoria A: licenza di scuola dell'obbligo; può altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazione e/o patenti; ;
b) Categoria B: licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;

c)Categoria B3: licenza di scuola media superiore;

d) Categoria C: licenza di scuola media superiore, o equipollente;
e) Categoria D: diploma di laurea breve, o diploma di laurea; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni. Per le sole professionalità relative alle attività di Polizia Municipale, l'accesso può essere consentito ai possessori di licenza di scuola media superiore, ed inoltre, da esperienza di servizio per un periodo di cinque anni in posizione di lavoro corrispondente alle funzioni della categoria immediatamente inferiore, adeguatamente documentata.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di categoria il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopraindicati.
3. In caso di progressione verticale e di concorso interno sono ammessi alla selezione anche i dipendenti in possesso di titolo di studio inferiore rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno alla medesima categoria. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti. La deroga al titolo di studio non è, altresì, ammessa per l'accesso alla dirigenza.

Allegato B

Criteri di valutazione dei titoli

I titoli nelle procedure selettive, aperte a tutti, quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico, concorsi unici vengono valutate nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nella sottoelencata tabella:

Ripartizione dei punteggi dei titoli

Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10 .
Suddivisione del punteggio tra le diverse categorie di titoli.
Il punteggio complessivo per i titoli viene suddiviso tra le diverse categorie dei titoli medesimi secondo i seguenti criteri:

a)per le categorie A e B :
1)titoli di studio e cultura: 20% del punteggio complessivo;
2)titoli di servizio: 70% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 14) ;
3) titoli vari: 10% del punteggio complessivo.

b)per la categoria B3 e C :
1)titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo;
2)titoli di servizio: 50% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 10)
3)titoli vari: 10% del punteggio complessivo;
4) curriculum: 10% del punteggio complessivo;

c)per la categoria D: :
1)titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo;
2)titoli di servizio: 30% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 8)
3)titoli vari: 20% del punteggio complessivo;
4) curriculum: 20% del punteggio complessivo;

Titoli di studio

Possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportati, i titoli richiesti per l'ammissione alle selezioni. Di norma i titoli superiori assorbono quelli inferiori.

a)Il titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione alle selezioni viene valutato come tale solo se trattasi, a giudizio della commissione, di titolo attinente alla posizione di lavoro messa a selezione.
b)I titoli relativi a diplomi di specializzazione post-universitaria e diplomi di corsi universitari post-scuola secondaria vanno, altresì, valutati in relazione all'attinenza con la posizione di lavoro messa a selezione .
c)Analogamente si opera in presenza di titoli tra loro equipollenti.

Titoli di servizio

a) Il servizio prestato in questo Ente e negli Enti del Comparto Regioni Autonomie locali, in categoria pari o superiore rispetto al posto messo a selezione, è valutato a punteggio pieno.
b) Il servizio prestato in categoria immediatamente inferiore va valutato con punteggio ridotto del 10% .
c) Il servizio prestato non a tempo pieno verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'Ente di appartenenza.
d) Il servizio prestato presso altre Amministrazioni pubbliche quali quelle indicate all'art. 1, comma 2, del d.lg.29/93 e successive modifiche ed integrazioni viene computato in modo analogo a quello sopraindicato previa equiparazione con le categorie di dotazione organica. Analogamente sarà valutato il servizio prestato presso aziende pubbliche e/o private. Il servizio annuo è frazionabile in 4 trimestri; i periodi superiori di 45 giorni si computano come trimestre.
e) E' altresì valutabile il servizio prestato presso datori pubblici o privati, anche a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato (a disciplina privatistica), in categorie/posizioni di lavoro che presentino diretta affinità professionale con i posti messi a selezione. I titoli suddetti sono valutati solo se la relativa documentazione o la dichiarazione sostitutiva resa dal candidato riporta indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale è tale da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a selezione.

Titoli vari

Possono essere valutati gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a selezione.
Possono essere valutati, altresì, le pubblicazioni a stampa.
Le stesse (libri, saggi, articoli,) devono essere presentate in originale e sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a selezione e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.
In alternativa, alla produzione delle pubblicazioni a stampa in originale, il candidato può avvalersi delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art.4 della legge 15/1968, e successive modificazioni ed integrazioni: in tal caso, la dichiarazione effettuata dal candidato relativa alla conformità della copia prodotta all'originale tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia .
Possono essere valutate, altresì, le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali.

Curriculum

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, che a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso.
Deve essere sottoscritto e potrà essere valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto rispetto ai titoli documentati.

Allegato B1

Criteri di valutazione del curriculum

Nella progressione verticale, nel corso concorso interno e nel concorso interno il curriculum viene valutato nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nella sottoelencata tabella.
Per curriculum s'intende il complesso dell'esperienza formativa e professionale maturata dal dipendente.
Possono essere oggetto di valutazione i titoli di studio, i titoli di servizio, gli incarichi professionali, le attività di natura libero professionali, i corsi di formazione, perfezionamento ed aggiornamento, le pubblicazioni a stampa, le docenze, le abilitazioni professionali ed ulteriori attività svolte all'interno e/o all'esterno dell'Amministrazione considerate rilevanti/significative per la posizione da ricoprire. Potrà essere oggetto di valutazione la qualità e i risultati delle prestazioni rese dal lavoratore così come risulta nell'ambito della distribuzione delle risorse finanziarie per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

Al curriculum può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a p.10

Il curriculum risulta così suddiviso per i passaggi dalla categoria A alla categoria B, da B1-B2 a B3 e per i passaggi dalla categoria B alla categoria C :

titoli di studio e titoli di servizio: 60% del punteggio complessivo;
titoli professionali: 40% del punteggio complessivo.

Il curriculum per i passaggi dalla categoria C alla categoria D, all'interno della categoria D, da D1ñD2 a D3 risulta così suddiviso:
titoli di studio e titoli di servizio: 50% del punteggio complessivo
titoli professionali: 50% del punteggio complessivo.

Titoli di studio

Possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportati, i titoli richiesti per l'ammissione alle selezioni. Di norma i titoli superiori assorbono quelli inferiori.
Il titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione alle selezioni viene valutato come tale solo se trattasi, a giudizio della commissione, di titolo attinente alla posizione di lavoro messa a selezione.
I titoli relativi a diplomi di specializzazione post-universitaria e diplomi di corsi universitari post-scuola secondaria vanno, altresì, valutati in relazione all'attinenza con la posizione di lavoro messa a selezione
Analogamente si opera in presenza di titoli tra loro equipollenti.

Titoli di servizio

Il servizio prestato in questo Ente e negli Enti del Comparto Regioni Autonomie locali, in categoria pari o superiore rispetto al posto messo a selezione, è valutato a punteggio pieno.
Il servizio prestato in categoria immediatamente inferiore va valutato con punteggio

ridotto del 10%.
Il servizio prestato non a tempo pieno verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'Ente di appartenenza.
Il servizio prestato presso altre Amministrazioni pubbliche quali quelle indicate all'art. 1, comma 2, del d.lg.29/93 e successive modifiche ed integrazioni viene computato in modo analogo a quello sopraindicato previa equiparazione con le categorie di dotazione organica. Analogamente sarà valutato il servizio prestato presso aziende pubbliche e/o private. Il servizio annuo è frazionabile in 4 trimestri; i periodi superiori di 45 giorni si computano come trimestre.
E' altresì valutabile il servizio prestato presso datori pubblici o privati, anche a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato (a disciplina privatistica), in categorie/posizioni di lavoro che presentino diretta affinità professionale con i posti messi a selezione. I titoli suddetti sono valutati solo se la relativa documentazione o la dichiarazione sostitutiva resa dal candidato riporta indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale è tale da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a selezione.

Titoli professionali

Possono essere valutati gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a selezione.
Possono essere valutati, altresì, le pubblicazioni a stampa.
Le stesse (libri, saggi, articoli,) devono essere presentate in originale e sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a selezione e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.
In alternativa, alla produzione delle pubblicazioni a stampa in originale, il candidato può avvalersi delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art.4 della legge 15/1968, e successive modificazioni ed integrazioni: in tal caso, la dichiarazione effettuata dal candidato relativa alla conformità della copia prodotta all'originale tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia.
Possono essere valutate, altresì, le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali ed ulteriori attività svolte all'interno e/o all'esterno dell'Amministrazione considerate rilevanti/significative per la posizione da ricoprire.
Potrà essere oggetto di valutazione la qualità e i risultati delle prestazioni rese dal lavoratore così come risulta nell'ambito della distribuzione delle risorse finanziarie per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

Allegato C

Le precedenze

Riserve di posti operanti nelle procedure selettive pubbliche quali concorsi pubblici corsi-concorso pubblici, concorsi unici e prove pubbliche selettive.

Nelle procedure selettive pubbliche quali concorsi pubblici, corsi-concorso, concorsi unici e nelle prove pubbliche selettive operano le riserve previste dalla legge 12/3/1999, n. 68 a favore delle categorie protette, dal decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, dall'art. 38, lett. n.) del presente regolamento, a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito.

Nel caso che nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva risulta essere il seguente:

a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12/3/1999, n. 68 nella misura complessiva dell'8% dei lavoratori occupati di cui 1% destinato agli orfani e ai coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause, nonché dei coniugi e dei figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della legge 26 dicembre 1981, n. 763;
b) riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 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 nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso
c) riserva a favore dei dipendenti di questa Amministrazione.

I requisiti richiesti ai soggetti appartenenti alle categorie protette e ai militari in ferma di leva prolungata ai fini dell'ammissione alle procedure selettive pubbliche citate devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Allegato D

Le preferenze

Categorie di cittadini che nei pubblici concorsi, nei corsi-concorsi, nei concorsi unici e nella progressione verticale hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli.

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

1)gli insigniti di medaglia al valor militare;
2)i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3)i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5)Gli orfani di guerra; ;
6)gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8)i feriti in combattimento; ;
9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa; ;
10) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
11) i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
12) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato; ;
16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso; ;
18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19) gli invalidi e i mutilati civili; ;
20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenze è determinata:

a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno; ;
b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
c) dalla minore età.