Città di Bosa

Provincia di Oristano

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 116 del 23/9/2025

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di acquisizione delle risorse umane del Comune di Bosa, ai sensi dell'articolo 89 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267, nel rispetto dei principi generali enunciati dal D.lgs. 31.03.2001, n. 165, del D.P.R. 09.05.1994 n. 487, come modificato con D.P.R. n. 82 del 16/6/2023, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Funzioni Locali.

Art. 2 - Principi di riferimento

1. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
   a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
   b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
   c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
   d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza tecnica nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di ruolo delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Possono far parte delle commissioni, come componenti aggiunti, anche specialisti in psicologia e risorse umane.

Art. 3 - Struttura della dotazione organica del personale

1. La dotazione organica del personale individua l'elenco dei posti in ruolo, coperti e da coprire, distintamente per ciascuna area e profilo professionale.
2. La consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione è stabilita in base ai fabbisogni del personale programmati.

Art. 4 - Programma del fabbisogno del personale

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base del piano triennale dei fabbisogni del personale adottato dalla Giunta comunale nell'ambito del Piano integrato delle attività e organizzazione (PIAO).
2. Il piano triennale dei fabbisogni del personale è approvato in coerenza con le disposizioni di finanza pubblica e del quadro di risorse finanziare individuate nel Documento Unico di Programmazione (DUP) adottato dall'Ente.
3. Il programma triennale del fabbisogno costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale.

CAPO II
MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO

Art. 5 – Modalità di accesso

1. Nell'ambito del piano dei fabbisogni del personale l'Amministrazione procede alla copertura dei posti vacanti e disponibili in dotazione organica mediante:

a. procedura selettiva volta all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali richieste, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
b. avviamento degli iscritti negli elenchi anagrafici costituiti presso i Centri Servizi per il Lavoro, ai sensi della legge 25 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, per i dipendenti appartenenti all'area "Operatori" per i quali sia richiesto il solo requisito d'accesso della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
c. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
d. convenzioni di cui all'articolo 11 della legge 12.03.1999, n. 68 per l'inserimento lavorativo dei disabili;
e. mobilità volontaria da altre pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001 o mediante mobilità compensativa (interscambio) tra dipendenti della medesima area e di analogo profilo professionale ai sensi dell'art. 7 del DM 325/1988; f) progressione di carriera;
f. ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 26 del CCNL per il personale del comparto Regioni - AA.LL. del 14/9/2000.
g. utilizzo di graduatorie di selezioni o concorsi pubblici espletati da altri enti locali previa stipula di apposito accordo;
h. stabilizzazione di personale a tempo determinato secondo la disciplina dettata da speciali norme di legge.

2. Possono essere conferiti incarichi di responsabili di Area o di alta specializzazione a funzionari assunti a tempo determinato secondo i criteri e le modalità stabilite nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Bosa. Lo svolgimento della relativa procedura selettiva è disciplinato dalle disposizioni del presente regolamento in quanto compatibili.

3. L'Amministrazione comunale può aderire ai concorsi unici organizzati dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi del Capo II del D.P.R. n. 487/1994 ovvero stipulare convenzioni con enti di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/01, allo scopo di bandire selezioni uniche per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato, ovvero al fine del reciproco utilizzo di graduatorie formulate dai singoli Enti.

4. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal Responsabile dell'Area Affari generali e istituzionali, nel rispetto delle previsioni del piano triennale dei fabbisogni.

5. Per il reclutamento del personale a tempo parziale, sia a tempo determinato che indeterminato, si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.

Art. 6 - Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune di Bosa i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
   a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo. Il limite massimo di età si intende superato al compimento della mezzanotte del giorno del compleanno
c) godimento dei diritti civili e politici (non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo). Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza.
d) possesso del titolo di studio ed altri requisiti specifici. Per l'accesso dall'esterno è richiesto il possesso dei titoli di studio e professionali indicati nell'art. 8. La tipologia dei titoli di studio e dei requisiti specifici varia in relazione all'area di inquadramento cui afferisce la selezione, nonché alla specificità della funzione da svolgere. I titoli specifici vengono individuati nei singoli avvisi, anche per il necessario adeguamento ai nuovi cicli d'istruzione della scuola secondaria e universitaria. E' fatta salva la possibilità di richiedere, per l'accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi, quali, ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali, abilitazioni alla guida o all'utilizzo di strumentazione specifica, ecc.;
e) idoneità psico-fisica al profilo da ricoprire accertata con visita medica;
f) posizione regolare rispetto agli eventuali obblighi di leva, per i soggetti a tale obbligo (maschi nati entro il 1985);
g) non trovarsi nelle condizioni ostative individuate nel successivo articolo 9.
h) conoscenza della lingua inglese richiesto per l'accesso dall'esterno ai posti delle aree "Operatori esperti" e superiori. Per la generalità dei posti a tempo determinato, tale conoscenza verrà richiesta solo qualora la specifica professionalità del posto lo richieda espressamente. Le modalità di accertamento e la definizione dei livelli di conoscenza verranno definite nei singoli bandi;
i) conoscenza degli strumenti informatici per l'accesso dall'esterno del personale da inquadrare nelle aree "Operatori esperti" e superiori. Le modalità di accertamento e il livello di conoscenza sono definiti nei singoli bandi di selezione.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro e mantenuti al momento dell'assunzione.
3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte del Comune l'esclusione dalla partecipazione alla procedura, in qualsiasi momento, ovvero il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e tempestivamente notificato agli interessati.
4. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati viene effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati che devono essere assunti.
5. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato per le stesse categorie.

Art. 7 - Requisiti speciali

1. Oltre ai requisiti generali di cui al precedente articolo, per l'accesso alle singole categorie e profili professionali, possono essere richiesti alcuni requisiti speciali.
2. I requisiti speciali richiesti sono stabiliti nel presente regolamento ed evidenziati nel bando di selezione.

3. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Locale è richiesto il possesso di specifici requisiti stabiliti dalla legge.

Art. 8 - Titoli di studio

1. I titoli di studio per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Ente sono i seguenti:
   - Area Operatori: licenza di scuola dell'obbligo;
   - Area Operatori esperti: licenza di scuola dell'obbligo e possesso di determinate abilitazioni e/o patenti e/o qualifiche rilasciati da enti competenti (Regione, Ministero del Lavoro, ecc.) oppure diploma di qualifica individuate nel bando selettivo;
   - Area Istruttori: diploma di maturità;
   - Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni: diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea quinquennale (specialistica o magistrale) o laurea triennale (di primo livello) ed eventuale abilitazione professionale e/o iscrizione ad albi in ambito tecnico, economico-giuridico e sociale.
2. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:
   a) assolvimento scuola dell'obbligo: frequenza minima in base alla normativa vigente, anche senza esito positivo;
   b) diploma di qualifica: il diploma avente durata almeno biennale o triennale dopo la licenza media inferiore;
   c) diploma di maturità: diploma di maturità quinquennale o il diploma di maturità magistrale che consente l'accesso all'università.
3. I titoli di studio ammessi sono specificati nel bando.
4. Per i cittadini degli stati membri dell'Unione Europeo l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del D.lgs. 30.03.2001, n. 165.
5. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni espressamente contenute nella declaratoria dei profili professionali.

Art. 9 - Condizioni ostative all'accesso

1. Possono accedere all'impiego coloro che:
   a) non sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
   b) non hanno riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali e procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 14.11.2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

Art. 10 – Categorie riservatarie e preferenze

1. Le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la

legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.

2. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che risultino in graduatoria finale, sono inclusi nella graduatoria 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.
   b) 68/99;
   c) riserva di posti a favore dei militari ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4, e dell'art. 678 comma 9 del D.lgs. n. 66/2010;
   d) eventuali ulteriori riserve previste dalle leggi in vigore al momento dell'indizione del concorso, che saranno considerate nella predisposizione del bando anche con riferimento alle modalità selettive indicate dalle disposizioni in esse contenute.
4. A parità di punteggi finale di più candidati e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è stabilito dall'art. 5, comma 4, del D.P.R. n. 487/1994.

Art. 11 – Equilibrio di genere

1. Il bando di selezione indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'organico comunale calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.
2. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), del D.P.R. n. 487/1994 in favore del genere meno rappresentato.

TITOLO II
NORME GENERALI DI ACCESSO

CAPO I

DISCIPLINA PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 12 - Fasi del procedimento di selezione

1. Le fasi principali di una selezione sono:
   a. adozione della determinazione d'indizione della selezione da parte del Responsabile dell'Area Affari generali e istituzionali e contestuale approvazione del bando di selezione, che può aver luogo anche con lo stesso provvedimento di indizione della selezione;
   b. pubblicazione del bando;
   c. pubblicità del bando;
   d. raccolta e registrazione delle domande degli aspiranti candidati;
   e. esame delle domande ai fini dell'ammissibilità e relativa comunicazione ai non ammessi;
   f. nomina della Commissione giudicatrice;
   g. verifica circa eventuali incompatibilità tra i componenti la Commissione e tra questi e i candidati;
   h. eventuale specificazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove, in riferimento al posto da ricoprire e determinazione del termine del procedimento.
   i. eventuale prova preselettiva di ammissione alla selezione, se prevista nel bando;

j. esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche;
k. valutazione delle prove scritte e/o pratiche e assegnazione del relativo punteggio;
l. determinazione sull'ammissibilità dei candidati alle prove orali;
m. svolgimento prove orali e assegnazione relativi punteggi;
n. valutazione dei titoli prodotti dai candidati che hanno superato la prova orale ed attribuzione dei relativi punteggi;
o. formazione della graduatoria finale di merito;
p. trasmissione del verbale da parte della Commissione giudicatrice al Responsabile dell'Area Affari generali e istituzionali;
q. approvazione verbale Commissione giudicatrice da parte del Responsabile dell'Area Affari generali e istituzionali;
r. determinazione di nomina e di assunzione dei vincitori da parte del Responsabile dell'Area Affari generali e istituzionali;
s. sottoscrizione del contratto individuale di lavoro dei vincitori da parte del Responsabile dell'Area Affari generali e istituzionali;
t. presa in servizio da parte dei vincitori.

2. La selezione pubblica si svolge con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento. Ove necessario, può farsi ricorso all'ausilio di sistemi selettivi 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. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.

Art. 13 – Contributo di partecipazione.

1. Il contributo di partecipazione alle selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato è pari a 10 euro.

CAPO II

MODALITA' DI SELEZIONE

Art. 14 Modalità di copertura dei posti

1. La selezione pubblica, aperta a tutti i candidati che siano stati ammessi alla stessa, può avvenire per esami o per titoli ed esami avvalendosi anche di sistemi automatizzati di selezione.
2. Le selezioni per esami consistono:
   - per l'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni: in due prove scritte di cui una prima con contenuto teorico e una seconda a contenuto pratico oppure, in alternativa, in un'unica prova a contenuto sia teorico che pratico, e in una prova orale. Le prove scritte possono anche consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte o pratiche una votazione non inferiore a 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle eventuali altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
   - per l'area Istruttori: in una prova scritta a contenuto teorico-pratico o in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o teorico - pratica o nei quesiti a risposta aperta, una votazione di almeno 21/30. 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.

- per l'area Operatori Esperti, il bando di selezione può stabilire che la prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato e 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 utile alla redazione della graduatoria è dato dalla somma dei voti conseguiti in ciascuna prova d'esame.

3. Nei casi in cui l'ammissione al concorso a posti di determinati profili professionali avvenga mediante selezione per titoli e per esami, la valutazione dei titoli viene effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali sulla base di criteri predeterminati.
   - Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 del punteggio complessivo; il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
   - Il punteggio finale utile alla redazione della graduatoria, è determinato sommando i voti complessivi riportati nelle prove d'esame al punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.
4. Il punteggio massimo attribuito a ciascuna prova scritta e alla prova orale è di 30 punti mentre il punteggio dei titoli non può superare 10 punti complessivi, salvo quanto previsto per le modalità di reclutamento di cui al Titolo IV – Capo III del presente regolamento.

CAPO III
BANDO E DOMANDA DI SELEZIONE

Art. 15 – Contenuto bando di selezione

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile dell'Area Affari generali e istituzionali.
2. Il bando di selezione deve contenere le seguenti indicazioni:
   a. il termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione e le modalità di presentazione della domanda;
   b. i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti speciali eventualmente richiesti per la specifica posizione da ricoprire con l'esatta specificazione dei titoli di studio e/o delle abilitazioni professionali e/o delle esperienze professionali o lavorative richieste per la copertura del posto;
   c. l'indicazione dell'area giuridica e del profilo professionale per il cui accesso è indetta la selezione nonché il numero dei posti da ricoprire;
   d. il numero e la tipologia delle prove previste con l'indicazione, per ciascuna di esse, della natura delle cognizioni necessarie, descritte in modo da consentire una individuazione delle materie, specializzazioni o competenze richieste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese;
   e. le misure tese ad assicurare condizioni di parità nello svolgimento delle prove scritte per i soggetti disabili e con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA);
   f. il diario e le sedi delle prove se disponibili alla data di approvazione del bando;

g. i punteggi attribuibili per ciascuna prova d'esame e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione ad eventuali fasi selettive successive e per il conseguimento dell'idoneità;
h. il numero dei posti riservati a particolari categorie di cittadini in base alle diverse disposizioni normative o a personale interno in conformità alle norme di legge;
i. i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli nonché i titoli che diano luogo preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione;
j. la rappresentatività di genere nel Comune riferita alle categorie dei posti messi a concorso ai fini dell'applicazione dell'art. 11.
k. l'indicazione nella domanda della mancanza di cause ostative alla costituzione del rapporto di pubblico impiego delle eventuali condanne penali riportate e degli eventuali procedimenti penali e amministrativi in corso, che potrebbero costituire causa ostativa;
l. le garanzie per le pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro;
m. il trattamento economico lordo iniziale e l'eventuale trattamento economico accessorio fisso e ricorrente, previsto per i posti messi a selezione dai vigenti CCNL di comparto degli enti locali;
n. i documenti che i candidati dovranno produrre preventivamente all'assunzione;
o. l'informativa in ordine al trattamento dei dati personali;
p. l'ammontare e le modalità di versamento del contributo di partecipazione nei casi di cui all'articolo 13.

3. In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisce l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.
4. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.
5. Al bando viene allegato uno schema di domanda che riporti tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

Art. 16 - Pubblicazione del bando

1. Il bando di selezione integrale deve essere pubblicato contestualmente nel Portale unico del reclutamento InPA di cui all'art. 35-ter del D.lgs. n. 165/2001 e nel sito internet istituzionale del Comune di Bosa, sia nella sezione l'Albo Pretorio Informatico sia nella sezione "Amministrazione trasparente".
2. Il termine della scadenza della selezione non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni e superiore a 30 (trenta) giorni dalla sua pubblicazione nel Portale InPA.
3. Una copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso il servizio competente in materia di personale.

Art. 17 - Proroga - riapertura - revoca delle selezioni

1. Proroga dei termini

La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata dal Responsabile dell'Area Affari generali e istituzionali, prima della scadenza dello stesso bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse e nell'ipotesi indicate nell'articolo 15, comma 3.

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 dell'Area Affari generali e istituzionali, 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.

b) Revoca del bando

Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse ai sensi dell'articolo 21-quinquies della legge n. 241/1990 e va comunicato a tutti i candidati che avessero già presentato domanda di partecipazione.

c) Rettifica del bando

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

Art. 18 – Procedura di partecipazione alla selezione

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it.
2. In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.
3. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate ammissibili le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse dal Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di selezione.
4. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
5. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando.
6. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove, ove non siano indicate nel bando di selezione, sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

7. La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.
8. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.

Art. 19 – Domanda di partecipazione

1. Il candidato compila la domanda di partecipazione utilizzando gli appositi spazi disponibili nella piattaforma InPA all'interno dei quali deve dichiarare i dati, i requisiti e i titoli richiesti dalla procedura nonché il proprio curriculum vitae, a pena di esclusione e sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti. Il Comune si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della selezione.
2. 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. Nella domanda di partecipazione, il candidato deve documentare le eventuali difficoltà per l'espletamento delle prove, in relazione alle proprie condizioni di disabilità o di disturbo specifico dell'apprendimento.
3. La mancanza o l'incompletezza della domanda di partecipazione può essere sanata dal candidato, entro il termine stabilito dall'Ufficio personale per la regolarizzazione. La mancata regolarizzazione entro il suddetto termine determina l'esclusione dalla selezione stessa.

Art. 20 - Allegati alla domanda

1. Tutta la documentazione eventualmente richiesta dal bando a supporto delle dichiarazioni rese, compresa la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento del contributo di partecipazione alla selezione ove prevista, deve essere caricata sul Portale InPA al momento della compilazione della domanda.
2. Nel caso di mancato inserimento nel portale InPA dei documenti da allegare alla domanda di ammissione, il candidato è tenuto alla relativa regolarizzazione entro il termine stabilito dall'Ufficio Perdonale sotto pena di esclusione.

CAPO IV
COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 21 - Commissione giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice, per qualsiasi tipologia di selezione, è nominata con determinazione del Responsabile dell'Area Affari generali e istituzionali e risulta così composta:
   a) dal Segretario comunale dell'Ente o, in sua assenza o impedimento, da altro Segretario comunale, che ne assume la presidenza, per la selezione di personale da inquadrare nelle aree professionali dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni ovvero dal Responsabile dell'Area in cui è previsto il posto da coprire, che ne assume la presidenza, nell'ipotesi di copertura di posti delle aree professionali degli Istruttori, degli Operatori e degli Operatori Esperti;
   b) da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari del Comune e/o di altre pubbliche

amministrazioni, docenti ed esperti esterni, che non siano componenti dell'organo di direzione politica del Comune di Bosa, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Ove previsto nel bando di selezione la commissione è integrata da uno specialista in competenze digitali e/o da uno specialista in psicologia e risorse umane nel caso di copertura di posti dell'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni;

2. 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.
3. I componenti esperti dipendenti pubblici, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, devono essere inquadrati in area professionale almeno pari a quella del posto messo a selezione.
4. 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.
5. 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 relativo al posto oggetto della selezione e non ricadano nelle cause di divieto previste dalla legge.
6. Le funzioni di segreteria della Commissione sono svolte da un dipendente a tempo indeterminato inquadrato almeno nell'area professionale di Istruttore.

Art. 22 - Modifica composizione Commissione

1. Qualora nel corso dei lavori sia cambiata la composizione della Commissione, 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 alle operazioni espletate. In ogni caso le operazioni della selezione già espletate non debbono essere ripetute.
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 - Comitati di vigilanza

1. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, con determinazione del Responsabile dell'Area Affari generali e istituzionali è costituito, in ciascuna sede ove si svolgano le prove, un Comitato di vigilanza presieduto da un componente della commissione esaminatrice e formato da due dipendenti in servizio presso l'Ente aventi un inquadramento in area professionale non inferiore al posto messo a selezione e ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza e di verbalizzazione delle operazioni espletate.
2. In relazione all'elevato numero di candidati alla selezione, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove per l'ammissione alla sala in cui si svolgeranno le prove.

Art. 24 – Incompatibilità

1. Non possono far parte della stessa Commissione di selezione, in qualità di componente, né di segretario, coloro si trovino nelle condizioni di cui all'articolo 51 del Codice di Procedura Civile e delle cause di astensione previste dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento integrativo del Comune di Bosa.
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, come primo adempimento, prima dell'inizio dei lavori.
3. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità 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 sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, é tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione.
5. Qualora emergesse nel corso dei lavori successivi della Commissione la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate e dovranno essere ripetute.
6. Nel caso d'incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del Componente incompatibile.
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, solo se aperti 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. 25 - 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 alla selezione a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

Art. 26 – Insediamento

1. La Commissione giudicatrice, convocata con avviso scritto del Presidente, sentiti preventivamente i componenti, si insedia alla data fissata.
2. Preventivamente alla seduta d'insediamento l'ufficio competente consegna al segretario della Commissione copia delle determinazioni di ammissione dei candidati, le domande di partecipazione, nonché copia delle determinazioni relative alla selezione e tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.
3. Nella seduta d'insediamento la Commissione esaminatrice verifica che non sussistano i motivi di incompatibilità tra i membri della Commissione e tra questi ultimi e i candidati, ai sensi del precedente articolo 24.

Art. 27 - 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 che indice la selezione;
    d. esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
    e. presa d'atto dell'avvenuta ammissione dei candidati alle prove selettive;
    f. determinazioni dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
    g. definizione delle misure compensative a favore dei candidati con disabilità accertata e con disturbi specifici dell'apprendimento;
    h. determinazione, avuto presente il numero dei candidati, del termine ultimo, entro il quale il procedimento selettivo dovrà terminare che non potrà superare i 180 giorni dalla conclusione delle prove scritte;

i. fissazione data eventuale preselezione, qualora ricorra la fattispecie di cui all'art. 36 del presente regolamento;
j. fissazione della data e del luogo di svolgimento delle prove, qualora non previste nel bando;
k. predisposizione in modalità digitale di tre tracce per ciascuna prova scritte e/o pratiche immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova;
l. esperimento delle prove scritte e/o pratiche previa estrazione a sorte della traccia da sottoporre ai candidati;
m. valutazione delle prove scritte e/o pratiche con attribuzione dei voti a ciascun candidato;
n. comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e scritte e/o pratiche e del relativo punteggio conseguito mediante il portale InPA;
o. predisposizione in modalità digitale dei quesiti da porre ai singoli candidati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale;
p. espletamento e valutazione della prova orale e, al termine di ogni sessione giornaliera, pubblicazione dell'esito e immediata comunicazione del punteggio acquisito da ciascun candidato nella stessa mediante il portale InPA;
q. redazione a cura della commissione della graduatoria di merito risultante dalla somma dei punteggi attribuiti a ciascun candidato, per ciascuna prova;
r. valutazione dei titoli presentati dai candidati che hanno superato la prova orale ed attribuzione dei relativi punteggi;
s. redazione della graduatoria finale ottenuta dalla somma dei punteggi conseguiti nelle prove e nei titoli e, successivamente, dall'applicazione delle precedenze e preferenze e, infine, delle riserve;
t. al fine di assicurare la trasparenza della procedura, la graduatoria di merito, quella risultante dall'applicazione dei titoli sulla graduatoria di merito e quella finale sulla quale si applicano le riserve previste dal bando sono pubblicate contestualmente, anche in un unico documento, sul Portale INPA e sul sito istituzionale del Comune di Bosa - Pagina iniziale e Sezione Amministrazione trasparente - nel rispetto della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali.

2. Di tutte le operazioni della Commissione si redige, giorno per giorno, un processo verbale 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 dipendente, designato dal Responsabile dell'Area Affari generali e istituzionali.

Art. 28 - 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, pratiche o test 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, test 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 espressa da ciascun componente e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ogni commissario.
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.
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, o fatte verbalizzare le proprie considerazioni, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

Art. 29 - Compensi alla Commissione giudicatrice

1. I compensi da corrispondere ai componenti esterni delle Commissioni esaminatrici per l'assunzione di personale, sono determinati come segue:

Tipologia concorso	Compenso base Componente	Compenso Presidente +10% del compenso base	Componenti aggiunti per esami di lingua straniera e per materie specifiche - 50% del compenso base	Segretario -10% del compenso base	Compenso aggiuntivo per candidato esaminato o elaborato (non per prove preselettive)
Selezione tramite il Centro per l'Impiego per l'accesso all'Area degli Operatori	€ 150,00	€ 165,00		€ 135,00	€ 0,50
Concorso per l'accesso all'Area degli Operatori esperti	€ 300,00	€ 330,00	€ 150,00	€ 270,00	€ 0,80
Concorso per l'accesso all'Area degli Istruttori	€ 300,00	€ 330,00	€ 150,00	€ 270,00	€ 0,80
Concorso per l'accesso all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni	€ 400,00	€ 440,00	€ 200,00	€ 360,00	€ 1,00

2. Per i componenti del comitato di vigilanza è previsto un compenso omnicomprensivo di € 50,00 al giorno.
3. Per quanto non espressamente stabilito si rimanda al DPCM 24/4/2020.

CAPO V

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 30 - 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 valutazione dei titoli della selezione che non può essere superiore a 10/30 del punteggio complessivo 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 vari

   così come previsto dalle relative tabelle di valutazione titoli costituenti l'allegato "A" al presente Regolamento.

Art. 31 - 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 delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii.
2. La valutazione del servizio, nel limite massimo di dieci anni comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:

a) Categoria 1^: servizio prestato nello stesso ambito professionale e nella medesima area/categoria/qualifica funzionale di quella del posto messo a selezione o di quella di area superiore;
b) Categoria 2^: servizio prestato nello stesso ambito professionale e nell'area/categoria/qualifica funzionale immediatamente inferiore o nell'area/categoria/qualifica funzionale pari o superiore al posto messo a selezione, ma di diversa area di attività;
c) Categoria 3^: servizio prestato nello stesso ambito professionale e nell'area/categoria/qualifica funzionale ulteriormente inferiore oppure in ambito professionale diverso con nell'area/categoria/qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione.

3. Nel caso di una pluralità di servizi prestati per un periodo superiore ai dieci anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.
4. Il servizio prestato nel periodo successivo alla data di scadenza del bando ovvero di quella di rilascio del certificato non può essere valutato.
5. 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.

Art. 32 - 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 ed esami per l'accesso alle carriere delle Pubbliche Amministrazioni.
4. In particolare, nelle selezioni per la copertura di tutti i profili professionali, 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 selezioni.
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. 33 - Valutazione titoli vari

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

IDONEITA'

Le idoneità conseguite in selezioni per titoli ed esami o per esami esclusivamente per il conferimento di posti inquadrati nella medesima area/categoria/qualifica funzionale di quella del posto messo a selezione (o di quella di area superiore) e in analogo profilo professionale.

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 area/categoria/qualifica funzionale inferiore o di diverso ambito professionale rispetto a quella di inquadramento del posto messo a selezione.

CORSI

Nella valutazione dei corsi di formazione od aggiornamento professionale, è attribuito un punteggio solo a quei corsi che si concludono con attestati di profitto e 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 dell'area professionale di "Istruttore" e di "Funzionario e delle Elevate Qualificazioni".

Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale o copia autenticata, 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

Il curriculum professionale eventualmente presentato dai candidati, debitamente documentato, viene valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto di professionalità ed esperienza del candidato rispetto agli altri titoli già valutati.

Art. 34 – Regolarizzazione titoli presentati

1. Nel caso in cui il candidato abbia correttamente allegato i titoli da valutare e dalla documentazione prodotta residuino margini di incertezza facilmente superabili, il Comune deve attivare il soccorso istruttorio assegnando un termine di 10 giorni per la regolarizzazione.

CAPO VI
PROCEDURE E PROVE PRESELETTIVE

Art. 35 - 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 18, l'Ufficio Personale procederà a verificare le domande presentate, ai fini della loro ammissibilità.
2. Al termine di tali operazioni il Responsabile dell'Area Affari generali e istituzionali, dopo aver provveduto alla verifica del materiale, provvede a richiedere l'eventuale regolarizzazione delle domande presentate ai sensi degli articoli 18 e 19 del presente Regolamento.
3. Scaduto il termine assegnato per la regolarizzazione, determina 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 di essi le motivazioni di esclusione con riferimento al bando od al presente Regolamento.
4. Il provvedimento di esclusione deve essere notificato agli interessati e deve contenere i termini per un'eventuale impugnazione e l'autorità a cui l'interessato potrà ricorrere.
5. La completa documentazione inerente la selezione viene, poi, trasmessa al segretario della Commissione, unitamente alle domande dei candidati ammessi.
6. 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 del candidato con riserva.
7. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti e dovrà avvenire in tempi rapidi.

Art. 36 – 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 psicoattitudinale e professionale. In tal caso, l'Ufficio Personale procede all'ammissione con riserva di tutte le domande presentate nei termini, escludendo solo quelle pervenute fuori termine e rinviando la verifica formale volta all'ammissibilità delle domande pervenute, solo nei confronti dei candidati che, superata la prova preselettiva, vengono ammessi dalla Commissione alle successive prove. In caso di accertamento dell'inammissibilità di una o più domande presentate dai candidati ammessi alle successive prove, la graduatoria della preselezione scorrerà di un numero corrispondente di candidati, compresi tutti coloro che abbiano riportato lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.
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 singoli bandi di selezione.
3. La Commissione, sia per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento delle prove nonché per la correzione dei test, 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. 37 - Calendario delle prove d'esame

1. Le prove preselettive, di selezione (scritte, pratiche ed orali) non possono aver luogo nei giorni festivi nazionali e nei giorni di festività religiosa rese note con decreto del Ministero dell'Interno.
2. Il diario delle prove preselettive, scritte e/o pratiche, per test, orali deve essere comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante il portale InPA.
3. 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 2 di questo articolo.
4. I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti, con loro atto scritto.
5. Nella medesima comunicazione, nelle selezioni per titoli ed esami, i candidati possono essere invitati a produrre, entro una determinata data, tutti i documenti che il candidato ritenga utili ai fini della progressione in graduatoria.
6 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. 38 - Candidato con disabilità

1. Il candidato con disabilità ai sensi della legge n. 68/1999, su sua esplicita istanza, sostiene le prove d'esame nelle selezioni con l'uso degli ausili e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap di cui sia portatore.
2. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato specifica l'ausilio o gli ausili ritenuti necessari in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art. 39 - Candidati privi della vista

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

Art. 40 - Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione giudicatrice formula una terna di prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. I candidati vengono ammessi nei locali dove si svolgerà la prova d'esame e 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 spegnerli, a pena di esclusione dalla prova stessa;
   c) i lavori devono essere scritti e redatti esclusivamente, a pena di nullità, con gli strumenti forniti dall'Amministrazione;
   d) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, nonché ausili informatici, se non espressamente autorizzati dalla Commissione. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari, testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione, se previsti nel bando di selezione.
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, é 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. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.
8. Il Presidente legge quindi ad alta voce prima il testo della prova contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due buste.
9. Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati tassativamente entro tale termine.
10. Le prove scritte si svolgono con ausilio di sistemi automatizzati e, ove occorra, con l'assistenza di operatori esterni specializzati. In tal caso il Comune di Bosa mette a disposizione dei candidati i dispositivi, disabilitati alla connessione internet, per la redazione degli elaborati assicurando un tempo aggiuntivo pari al ritardo causato

da eventuale malfunzionamento della strumentazione informatica. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile nonché un puntuale resoconto delle operazioni compiute.

Art. 41 - Modalità di svolgimento delle prove preselettive o test

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 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 test 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 secondo le modalità stabilite dal bando;
   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 test, effettivamente proposti, come prova d'esame, il punteggio attribuito sarà utile ai fini della formazione della graduatoria finale.

Art. 42 - 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 tre prove il cui testo 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 stabilire e rendere noto ai candidati i criteri di valutazione delle stesse.
3. I candidati sono ammessi nei locali d'esame e 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, 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 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. 43 - Valutazione degli elaborati prove scritte o prova pratica

1. Dopo l'esecuzione di entrambe le prove d'esame, 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 di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti si procede all'operazione di riconoscimento. 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 alla 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 21/30.

Art. 44 - 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 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 deve aver conseguito in ciascuna delle due predette prove un punteggio 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, secondo le modalità di cui al precedente articolo 44, 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 a comunicare a ciascun candidato, mediante il portale InPA, 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.

Art. 45 - Prova orale

1. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa.
2. I candidati vengono sottoposti alla prova orale secondo l'ordine oggettivo già prefissato dalla Commissione giudicatrice. Riguardo all'espletamento della prova orale, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai candidati.
3. I quesiti sono rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati e modalità di scelta casuali che garantiscano l'imparzialità delle prove che devono essere 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. Quindi la Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. A ciascun candidato viene immediatamente comunicato il punteggio conseguito tramite il Portale InPA.
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, consiste in un giudizio di idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio stabilito nel bando ovvero

dalla Commissione, non superiore al dieci per cento di quello complessivamente a disposizione della Commissione giudicatrice per la prova orale.

Art. 46 - Valutazione dei titoli

1. Nel caso di selezioni per titoli ed esami, la Commissione esaminatrice effettua la valutazione dei titoli successivamente allo svolgimento delle prove orali e sulla base dei criteri oggettivi prestabiliti nella seduta di insediamento.
2. La valutazione dei titoli deve concludersi entro 30 giorni dall'ultima sessione delle prove orali e comunicata ai candidati, tramite il portale InPA, tempestivamente e comunque prima della elaborazione della graduatoria finale.

Art. 47 – Formazione graduatoria provvisoria

1. Una volta espletate le prove, la Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria provvisoria.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove d'esame.
3. La votazione finale complessiva si ottiene nel modo seguente:
   a) nelle selezioni per esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e della votazione conseguita nella prova orale;
   b) nelle selezioni per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nella lettera a).
4. Su tal graduatoria sono applicate le precedenze e preferenze. Sulla graduatoria finale così formata si applicano le riserve previste dal bando
5. Le graduatorie sono riportate nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
6. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo alla selezione, al Responsabile del servizio competente in materia di personale, per il tramite del segretario.
7. La trasmissione viene effettuata mediante consegna in modalità telematica e/o cartacea con rilascio di attestazione di ricevuta per discarico della Commissione.

CAPO VII
CONCLUSIONE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 48 - Riscontro delle operazioni del procedimento selettivo

1. Il Responsabile dell'Area Affari generali e istituzionali, esamina i verbali della selezione rimessi dal Presidente della Commissione, verificando la legittimità del procedimento seguito e della sua conformità' alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il responsabile, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso.
3. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Responsabile del servizio suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.

Art. 49 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Il Responsabile dell'Area Affari generali e istituzionali, una volta effettuato il riscontro delle operazioni di cui all'articolo precedente, prima di procedere all'approvazione della graduatoria, 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 graduatoria provvisoria le eventuali integrazioni, che si rendessero a tali fini necessarie.
2. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile dell'Area Affari generali e istituzionali, costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi e sul portale InPA.
3. Dalla data di pubblicazione della graduatoria finale decorrono i termini per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

Art. 50 - Gestione della graduatoria

1. La graduatoria rimane efficace nel termine di legge decorrente dall'approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si rendessero vacanti e disponibili, secondo le modalità e i limiti stabiliti dalla vigente normativa in materia.
2. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo parziale ovvero a tempo determinato. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato o part time conserva la propria posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

CAPO VIII
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 51 – Nomina

1. Il Responsabile del servizio competente in materia di personale adotta con propria determinazione il provvedimento di nomina secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.
2. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nel bando di selezione, a mezzo di documentazione o apposita autocertificazione, nei casi previsti dalla legge.
3. I candidati vincitori della selezione sono invitati a rilasciare altresì, entro lo stesso termine, la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, di non svolgere attività libero professionale, di non essere iscritto ad albi professionali se non nei casi richiesti dal bando, di non essere titolare di partita IVA e di non trovarsi in nessuna delle situazioni d'incompatibilità, richiamate dall'art. 53 del D.lgs.30 marzo 2001, n. 165 e di formulare, ove necessaria, l'opzione per la copertura del posto messo a selezione, rimuovendo le eventuali cause ostative di cui sopra.
4. 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, salvo intenda ricorrere ad un'assunzione in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti dal bando di selezione.

Art. 52 – Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. Il Responsabile di servizio competente in materia di personale adotta 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 quello per il recesso per mancato superamento del periodo di prova.
3. E' considerato rinunciatario il vincitore che non abbia presentato la documentazione richiesta dall'ente e/o non abbia stipulato il contratto individuale di lavoro e/o non assuma servizio senza giustificato motivo nei termini allo stesso concessi dall'Amministrazione. In caso di assunzione in servizio, con ritardo sul termine prefissato, per giustificato motivo, gli effetti decorrono dal giorno della presa in servizio.

Art. 53 - Periodo di prova

1. Il personale assunto viene nominato per un periodo di prova di durata variabile secondo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali in materia. Il predetto personale potrà ritenersi confermato in servizio solo qualora entro il periodo previsto non intervenga una valutazione negativa del servizio prestato, da notificarsi all'interessato. L'anzianità di servizio è riconosciuta sin dal momento dell'assunzione in servizio in prova a tutti gli effetti sia giuridici che economici.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che risultino averlo già superato nella medesima area o categoria e profilo professionale presso altra Pubblica Amministrazione.
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:
   a) malattia, per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto;
   b) infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio, per un periodo massimo di 36 mesi;
   c) maternità;
   d) malattia del bambino di età inferiore agli 8 anni;
   e) eventuale congedo per formazione;
   f) congedo parentale;
   g) aspettative a qualsiasi titolo fruite;
   h) ferie;
   i) permessi retribuiti, previsti dalle vigenti disposizioni di legge o di contratto collettivo;
   j) permessi non retribuiti, previsti dalle vigenti disposizioni di legge o di contratto collettivo.
4. Le predette assenze riconosciute come causa di sospensione del periodo di prova, hanno lo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
5. 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.

6. Il periodo di prova non potrà essere rinnovato o prorogato al di fuori di quanto previsto dal comma 3 del presente articolo.
7. Il dipendente che assuma servizio presso un'altra Pubblica Amministrazione, dove debba essere sottoposto ad un periodo di prova, per tutta la durata di detto periodo, ha diritto, se espressamente richiesto, alla conservazione del posto presso questo Comune, senza retribuzione, ed in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella categoria e profilo di precedente inquadramento. 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.

TITOLO III
PROGRESSIONI DI CARRIERA

Art. 54 – Progressioni di carriera

1. Le progressioni di carriera sono disciplinate con apposito regolamento approvato dalla Giunta comunale.

TITOLO IV ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE

CAPO I
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Art. 55 – Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1) Le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nelle categorie per le quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti negli elenchi anagrafici costituiti presso i Centri Servizi per il Lavoro ed in quelle di mobilità, che posseggano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso all'impiego. Essi sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine della graduatoria risultante dalle liste del Centro servizi per il lavoro competente per territorio.
2) L'Amministrazione, in particolare, dedotte le aliquote percentuali di posti riservati obbligatoriamente alle assunzioni di lavoratori appartenenti a categorie protette, determina il numero dei posti da ricoprire per singoli profili e aree professionali e quello di posti da ricoprire, mediante ricorso alle procedure di cui al presente articolo.
3) L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro servizi per il lavoro la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, e degli eventuali requisiti previsti per l'accesso, dell'area e profilo professionale, della qualifica d'iscrizione negli elenchi anagrafici costituiti presso il Centro Servizio per il Lavoro e del trattamento economico previsto.
4) Il Centro servizi per il lavoro, è tenuto a predisporre una graduatoria. La posizione nella graduatoria costituisce ordine assoluto di precedenza per la convocazione dei lavoratori alle prove di idoneità.
5) Entro 15 (quindici) giorni dalla pubblicazione della graduatoria, l'Amministrazione convoca i candidati secondo l'ordine della graduatoria per sottoporli a prova d'idoneità.
6) La convocazione dei lavoratori deve essere effettuata con il mezzo più opportuno affinché giunga agli stessi almeno dieci giorni prima di quello fissato per le prove.
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. La prova, anche se articolata in più parti, è unica e l'idoneità del candidato viene valutata alla fine della stessa con un giudizio globale di idoneità.

8) La selezione tende ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie dell'area e profilo professionale senza una valutazione comparativa.
9) 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, 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.
10) Il Responsabile del settore competente in materia di personale è tenuto a comunicare al Centro servizi per il lavoro i nominativi dei lavoratori che non hanno risposto alla convocazione o non abbiano accettato la nomina, allegandovi copia degli eventuali motivi giustificativi addotti per la rinuncia.
11) Le operazioni di selezioni 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 settore competente in materia di personale, composta ai sensi di quanto previsto dall'articolo 21 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.
13) Il Responsabile dell'Area Affari generali e istituzionali procede ad approvare gli atti. 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) Per quanto non previsto nel presente articolo e dalla specifica normativa in materia, si applica la disciplina del presente regolamento in quanto compatibile.

Art. 56 - 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, e avviene per chiamata numerica ovvero nominativa previa la stipula di apposita convenzione.
2. I requisiti di ammissione, generali e speciali, debbono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento del procedimento di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per le selezioni pubbliche, relativamente a ciascun profilo professionale.
3. Le operazioni di verifica ed accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione giudicatrice.
4. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente in materia, si applicano le prescrizioni generali previste dal presente regolamento, in quanto compatibili.

Art. 57 - Mobilità volontaria dall'esterno

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dal piano triennale dei fabbisogni del personale, può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti

appartenenti alla stessa area ed allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni.

2. La procedura consiste nella pubblicazione di un apposito avviso dal quale risulti il numero dei posti da coprire, il relativo profilo e l'Area professionale. La pubblicazione deve essere effettuata per una durata non inferiore a quella stabilita dalla legge nel portale InPA, nell'albo pretorio del Comune e nella sezione Amministrazione trasparente del sito web dell'Ente.
3. L'avviso pubblico dovrà indicare:
   a) l'area ed il profilo professionale del posto da coprire;
   b) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
   c) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
   d) l'unità organizzativa dove il vincitore della selezione sarà incardinato, almeno come prima assegnazione;
   e) le modalità di svolgimento del colloquio e i relativi criteri di valutazione;
   f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.
4. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso di mobilità.
5. I candidati devono essere in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
6. L'individuazione del candidato prescelto sarà effettuata sulla base dei titoli e di un colloquio o prova pratica tenuto conto del posto da coprire.
7. La valutazione dei titoli e della prova pratica o il colloquio saranno svolti da una Commissione giudicatrice, in conformità all'articolo 21 del presente regolamento.
8. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:
   - max 10 punti per titoli, in conformità alle tabelle dell'allegato "A – Titoli valutabili" del vigente regolamento per l'accesso agli impieghi;
   - max 30 punti per colloquio o prova pratica.
9. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Non saranno considerati compatibili per il posto specifico da ricoprire, i candidati che riporteranno al colloquio o alla prova pratica un punteggio inferiore a 24/30.
10. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:
    a. preparazione professionale specifica;
    b. conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia;
    c. attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.
11. La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui o prova pratica, predetermina le modalità di espletamento degli stessi rendendolo noto ai candidati presenti prima dello svolgimento della prova.
12. Il colloquio per personale appartenente all'area professionale degli Operatori e degli Operatori Esperti può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova a contenuto pratico–operativo consistente nell'esecuzione di un lavoro o prestazione tendente a dimostrare le capacità professionali e/o l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
13. Il colloquio o la prova pratica si svolgono nel giorno stabilito alla presenza dell'intera Commissione. Il candidato che non si presenta nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
14. Lo svolgimento del colloquio o della prova verrà effettuato solo per i candidati in possesso del nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di provenienza.

15. Espletati tutti i colloqui o le prove, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio o alla prova.
16. Di tutte le fasi della procedura deve essere redatto apposito verbale.
17. Per quanto non disciplinato nel presente articolo, si fa rinvio alla normativa contenuta nel presente regolamento per le altre selezioni.
18. Nel caso di acquisizione di un dipendente, mediante cessione di contratto, e contestuale cessione allo stesso Comune di un dipendente di pari area e profilo professionale che non comporti alcun incremento alla spesa del personale, (cosiddetta "mobilità diretta o reciproca" o "scambio alla pari"), non si applica la procedura di cui ai precedenti commi.

Art. 58 - Posti a tempo parziale

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 od assunzioni a tempo parziale.
2. Per la copertura di posti part-time possono essere utilizzate le graduatorie di selezioni pubbliche per la copertura di posti, di eguale area e profilo professionale, a tempo indeterminato ed a tempo pieno, previo assenso del candidato utilmente collocato in graduatoria.
3. In caso di nuova assunzione di personale a tempo pieno e a tempo indeterminato, è data precedenza - in vigenza della relativa graduatoria – alla trasformazione a tempo pieno del rapporto del personale che avesse già accettato la nomina a tempo parziale per lo stesso profilo professionale e la medesima area di inquadramento contrattuale.

Art. 59 – Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle acquisizioni, può ricoprire posti vacanti mediante l'istituto della ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi dei vigenti CCNL del comparto Funzioni locali.
2. I dipendenti, il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni, possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, entro cinque anni dalla data di cessazione dal servizio per le dimissioni stesse.
3. La ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata alla determinazione positiva e motivata espressa dell'Amministrazione.

Art. 60 – Utilizzo delle graduatorie di altre pubbliche amministrazioni

1. L'Amministrazione, nei casi individuati dal piano triennale dei fabbisogni del personale, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica o per far fronte ad esigenze temporanee o eccezionali, mediante l'utilizzo di graduatorie in corso di validità, approvate in via definitiva da altri enti locali di cui all'art. 267/2000 aventi sede legale in Regione Sardegna in seguito a concorsi o selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, con analogo profilo professionale ed equivalente orario settimanale di lavoro a quello da ricoprire.
2. Il Comune di Bosa si riserva di accettare le graduatorie per le quali non sono ancora decorsi i termini per la proposizione di eventuali impugnative senza che siano stati presentati ricorsi o per le quali gli eventuali ricorsi amministrativi e/o giurisdizionali siano stati trattati e conclusi con pronuncia inappellabile.
3. Ai fini dell'individuazione della graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, è stabilito quanto segue:

a. il servizio competente in materia di personale richiede, tramite PEC, a tutti gli enti locali la disponibilità di graduatorie assegnando un termine di riscontro non inferiore a 10 giorni, eventualmente prorogabile fino ad ulteriori 10 giorni.
b. individuazione dell'ente locale fra quelli che hanno comunicato la disponibilità a cedere la propria graduatoria concorsuale o selettiva secondo il seguente ordine di priorità:

i. la graduatoria concorsuale o selettiva di più recente formazione.

c. stipula di apposito accordo con l'ente locale individuato ai sensi della precedente lettera b).
d. interpello dei candidati utilmente collocati nella graduatoria ceduta secondo l'ordine della stessa, assegnando un termine di 5 giorni per accettare la proposta di assunzione. In caso di scorrimento senza esito, si procederà ad all'utilizzo di altra graduatoria secondo le modalità sopra delineate.
e. invito al candidato, che precede in graduatoria tra quelli che hanno comunicato la disponibilità all'assunzione in servizio, a produrre le dichiarazioni e/o la documentazione richiesta dalle vigenti disposizioni normative e di CCNL per la valida costituzione del rapporto di lavoro entro un termine di 7 giorni. Tale termine può essere prorogato fino a 15 giorni, trascorsi i quali viene dichiarata la decadenza dal diritto e si procede al conseguente scorrimento della graduatoria.
f. adozione dei provvedimenti di assunzione in servizio previo accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato prescelto e stipula del contratto individuale di lavoro.

4. La graduatoria concorsuale o selettiva si intende utilmente scorsa quando, entro il termine temporale di validità, l'ente locale titolare della graduatoria sottoscrive l'atto di cessione con il Comune di Bosa ai fini della successiva convocazione dei candidati in ordine di graduatoria, a nulla rilevando il momento della stipula del contratto individuale di lavoro.

Art. 61 – Utilizzo graduatorie del Comune di Bosa da parte di altri enti locali

1. Il Comune di Bosa può stipulare apposito accordo per consentire l'utilizzo delle graduatorie di procedure selettive effettuate dallo stesso, ancora valide a termine di legge, da parte di enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali ubicati nel territorio della Regione Sardegna che ne facciano richiesta prevedendo che:
   a) nel bando di selezione, predisposto dal Comune di Bosa, a garanzia della trasparenza, sia inserita la previsione di tale eventuale utilizzo da parte di altri enti locali;
   b) la stipulazione del contratto individuale di lavoro con ente diverso dal Comune di Bosa comporterà lo scorrimento della graduatoria e, conseguentemente, l'eventuale ulteriore assunzione a tempo indeterminato da parte del Comune di Bosa deve avvenire con il candidato successivo utilmente collocato in graduatoria.

CAPO II

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 62 - Assunzioni a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e

secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, statutaria. regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. Ai fini di cui al comma 1 possono essere indette selezioni per l'eventuale assunzione a termine delle figure professionali previste nel piano triennale dei fabbisogni del personale. Per tali selezioni il bando può prevedere la pubblicazione dell'avviso di selezione nel portale InPa e nel sito internet dell'ente per almeno 10 giorni e particolari modalità di valutazione dei titoli, tenuto conto della figura professionale da acquisire e delle esigenze di speditezza del procedimento, fatti comunque salvi, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale in materia di accesso.

3. La costituzione di rapporti a tempo determinato avviene con le seguenti forme:

a) per i profili professionali per l'accesso ai quali sia prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo (area degli Operatori), l'Ente deve ricorrere alle graduatorie del Centro servizi per il lavoro, attraverso una richiesta numerica, suddivisa per area e profili professionali dei dipendenti da acquisire. 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 servizi per il lavoro, con le modalità previste dalla normativa vigente.

b) per i profili professionali ascrivibili alle aree professionali superiori a quella degli Operatori, mediante:
   - utilizzo di proprie graduatorie di selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato, in corso di validità;
   - utilizzando graduatorie di altri enti locali, previo assenso dell'Amministrazione interessata all'utilizzo della sua graduatoria, stipulando apposita convenzione.
   - in mancanza di disponibilità di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato, anche di altri enti, formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per sola prova d'esame. 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 circoscritta all'assunzione delle figure professionali messe a concorso collocate in posizione utile e non può essere utilizzata per assunzioni future di analoghe figure professionali.

4. Il lavoratore, assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato, viene sottoposto ad un periodo di prova stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro. 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.

5. L'assunzione a tempo determinato di personale presso il Comune di Bosa nella stessa area e profilo professionale non potrà avere una durata complessiva superiore ai tre anni. Tale limite è riferito al/ai rapporto/i di lavoro riconducibili alla medesima procedura di reclutamento anche se riferita a progetti diversi, mentre non è applicabile in caso di nuova procedura concorsuale.

Art. 63 - Assunzioni a tempo determinato per motivi d'urgenza

1. Al fine di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, o per causa di forza maggiore, che comportino assunzioni di durata inferiore a sessanta giorni, l'Amministrazione, motivandone l'urgenza, può procedere ad assunzioni dirette dei lavoratori comunque iscritti nell'elenco anagrafico del Centro servizi per il lavoro competente per territorio.
2. Nel caso in cui la prestazione lavorativa richiesta per motivi d'urgenza dovesse protrarsi, per motivi imprevisti ed imprevedibili, oltre i 60 giorni previsti, l'Amministrazione è tenuta alla pubblicazione dell'offerta di lavoro e a coprire i posti secondo la procedura indicata nell'articolo 62, comma 3, lett. a) del presente regolamento, sostituendo i lavoratori eventualmente assunti per via diretta.

Art. 64 – Incarichi di alta specializzazione e di funzionari a tempo determinato.

1. L'Amministrazione può stipulare al di fuori della dotazione organica ed esclusivamente in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da ascriversi a qualifiche di alta specializzazione o a funzionari, in misura non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'Ente, secondo le condizioni individuate nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi.
2. L'individuazione del candidato da assumere è effettuata dal Sindaco nell'ambito di una procedura ad evidenza pubblica, resa nota mediante avviso pubblicato dell'avviso di selezione nel portale InPa e nel sito internet dell'ente per almeno 10 giorni e secondo le ulteriori modalità eventualmente previste dalla vigente normativa. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico è disposto sulla base di curricula e colloquio volti ad accertare le esperienze e le professionalità possedute nelle materie oggetto dell'incarico. La valutazione dei titoli contenuti nei curricula, sino ad un massimo di 10 punti, ha luogo secondo i criteri di cui all'allegato A, Tabella 1, e resi noti nell'avviso selettivo. Al colloquio è attribuito un massimo di 30 punti e il punteggio minimo per il conseguimento dell'idoneità è stabilito in 21/30.
3. I requisiti per l'ammissione alla procedura, ulteriori rispetto a quelli previsti per l'inquadramento nella categoria giuridica e nel profilo professionale oggetto di selezione, sono stabiliti nel bando di selezione, avuto riguardo ad un numero minimo di anni di esperienza nel ruolo da ricoprire tenuto conto delle peculiarità del servizio di assegnazione.
4. ll rapporto di lavoro non può avere una durata superiore al mandato del Sindaco ed è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria.
5. Le procedure di cui al presente articolo e, per quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano anche in caso di assunzioni di funzionari per la copertura di posti di responsabile di settore a tempo determinato.

Art. 65 - Comando da altri Enti

1. Qualora ricorrano esigenze temporanee ed eccezionali di servizio o quando sia richiesta una specifica competenza, l'Amministrazione può ricorrere all'assegnazione temporanea di personale di altre amministrazioni mediante comando, distacco o altre forme di utilizzo e nei limiti stabiliti dalla legge.
2. In caso di comando alla retribuzione del personale provvede l'Ente di appartenenza, salvo rimborso da parte dell'Amministrazione comunale utilizzatrice. L'Ente

utilizzatore potrà corrispondere direttamente all'interessato eventuali compensi per incarichi di responsabilità e quelli relativi alla retribuzione di risultato o di produttività.

Art. 66 - Forme contrattuali flessibili

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e del piano dei fabbisogni di personale è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale, quali il contratto di formazione-lavoro e il contratto di somministrazione a tempo determinato attraverso società di fornitura di lavoro temporaneo, secondo le forme previste dalle leggi e dai CCNL di comparto vigenti in materia.

CAPO III

RECLUTAMENTO DI GIOVANI LAUREATI E LAUREANDI

Art. 67 - Misure per il reclutamento di giovani negli Enti Locali

1. Il Comune, in conformità all'art. 3-ter del D.L. 44/2023, convertito in legge n. 74/2023 recante la disciplina delle misure per favorire il reclutamento di giovani nella Pubblica Amministrazione si riserva di assumere con contratto di lavoro a tempo determinato di apprendistato, della durata massima di trentasei mesi, giovani laureati individuati su base territoriale mediante avviso pubblicato nel Portale INPA;
2. Il Comune può, altresì, stipulare convenzioni non onerose con istituzioni universitarie legalmente riconosciute, ai sensi della normativa vigente, per l'individuazione di studenti di età inferiore a 24 anni, che abbiano concluso gli esami previsti dal piano di studi, da assumere a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro.
3. Il personale assunto ai sensi dei commi 1 e 2 è inquadrato nell'area dei funzionari. Alla scadenza dei predetti contratti, in presenza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e previa valutazione positiva del percorso formativo effettuato e, per gli studenti laureandi previo conseguimento della laurea, il rapporto di lavoro si trasforma in rapporto a tempo indeterminato.
4. Tali assunzioni devono essere ricomprese nella programmazione triennale dei fabbisogni di personale e sono ammesse entro i limiti numerici stabiliti dalla specifica normativa in materia, anche in deroga ai vincoli di finanza pubblica e ai limiti fissati dalla legge per le assunzioni a tempo determinato.
5. Le procedure di reclutamento si svolgono nel rispetto delle norme vigenti in materia di accesso al pubblico impiego.

Art. 68 – Bando di selezione

1. Il bando di selezione è pubblicato dall'Amministrazione sul Portale InPA.
2. I requisiti di ammissione alle prove concorsuali sono definiti nel bando di selezione. In particolare, spetta all'Amministrazione l'individuazione dei seguenti requisiti:
   - l'età massima prevista per l'accesso, salvo per i giovani laureandi i quali per espressa previsione dell'art. 3 ter del D.L. 44/2023 non devono superare i 24 anni;
   - il territorio di riferimento;

- le competenze e la professionalità richiesta;
- i titoli e le esperienze valutabili;
- gli ambiti organizzativi di destinazione dei vincitori delle selezioni:
- le competenze oggetto della procedura selettiva;
- il piano formativo riportante le competenze da acquisire ed accrescere;

3. Per l'accesso alle procedure di cui all'art. 3-ter del D.L. 44/2023, oltre ai requisiti di cui sopra, è necessario il possesso dei requisiti generali indicati dal d.lgs. 165/2001.
4. I bandi di selezione possono prevedere che il punteggio del titolo di studio richiesto sia aumentato fino al doppio qualora il titolo di studio medesimo sia stato conseguito nei cinque anni antecedenti alla scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

Art. 69 - Procedure di reclutamento

1. Le procedure di reclutamento prevedono:
   - una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, vertente sulle materie indicate nell'avviso di selezione. La prova scritta può consistere anche nella redazione di uno o più elaborati sintetici e in questionari a risposta multipla con attribuzione di massimo 30 punti;
   - una prova orale volta ad accertare il possesso dell'insieme delle conoscenze e delle capacità logico, tecniche, comportamentali e attitudinali, nonché la conoscenza di almeno una lingua straniera con attribuzione di massimo 30 punti.

Art. 70 - Valutazione dei titoli

1. Nell'ambito di tali selezioni, sono oggetto di valutazione i titoli accademici conseguiti dal candidato, compresa la media ponderata dei voti conseguenti ai singoli esami e gli eventuali titoli di specializzazione *post lauream*, nonché le eventuali esperienze professionali documentate e le competenze in materia di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione.
2. Nell'avviso di reclutamento sono indicati i titoli valutabili e le materie oggetto delle prove d'esame secondo criteri di rilevanza e di attinenza con il profilo messo a concorso, valorizzando il merito mediante l'attribuzione dei punteggi che tengano conto dell'età anagrafica, della regolarità e dello svolgimento del percorso di studi (coerenza temporale del piano di studi e voto di laurea) ovvero della media ponderata dei voti conseguiti, anche calcolata su un numero predeterminato di materie qualificanti il percorso di studio, in numero non inferiore a cinque.
3. In ogni caso, i titoli e l'eventuale esperienza professionale dei giovani laureati concorrono alla formazione del punteggio finale nella misura di 30 punti mentre la media ponderata dei voti conseguiti nei singoli esami concorre in misura almeno pari a un terzo del punteggio totale dei titoli (10 punti).
4. Nelle selezioni cui partecipano i giovani laureandi con meno di 24 anni, è oggetto di valutazione solo la media ponderata dei voti conseguiti nei singoli esami per complessivi 10 punti.

Art. 71 – Convenzioni con le istituzioni universitarie

1. Il Comune ai fini dell'individuazione degli studenti da assumere a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro, di età inferiore ai 24 anni, stipula prioritariamente convenzioni con le istituzioni universitarie aventi sede, anche periferica, all'interno del territorio comunale, provinciale e regionale del Comune, nonché con le università aventi sede nei territori regionali confinanti o limitrofi per le discipline non presenti nell'ambito territoriale di appartenenza.

2. Se si tratta di convenzioni stipulate con università telematiche, si ha riguardo al luogo in cui le medesime hanno sede legale.
3. Le convenzioni stabiliscono:
   - gli ambiti delle competenze professionali da acquisire e accrescere;
   - il contesto produttivo ed organizzativo all'interno del quale si intendono collocare i soggetti selezionati all'esito della procedura concorsuale;
   - la presenza in seno alle commissioni esaminatrici, di almeno un docente dell'università stipulante, esperto nelle materie oggetto di concorso;
   - l'attivazione di progetti di formazione universitaria e di corsi professionalizzanti, volti ad agevolare l'accesso al lavoro, sulla base dei fabbisogni del Comune di Bosa;
   - la formazione "on the job" a favore del personale reclutato, definita da dal Comune in relazione alla propria situazione organizzativa.

Art. 72 – Contratto di assunzione

1. Il Comune procede all'assunzione dei vincitori delle procedure di reclutamento di cui al presente capo con contratto a tempo determinato di durata massima di 36 mesi.
2. Il contratto deve specificare l'obbligo formativo da svolgersi durante l'orario di lavoro, indicando il numero di ore dedicate alla formazione su base annua e con riferimento al triennio lavorativo.
3. Il dipendente assunto a tempo determinato, secondo le modalità di reclutamento di cui al presente capo, è inquadrato nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, al livello retributivo iniziale ed è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a quattro settimane di lavoro effettivo.
4. Alla scadenza dei contratti di apprendistato e di formazione-lavoro stipulati, viene sottoscritto il contratto di lavoro a tempo indeterminato, previa valutazione positiva del servizio presto secondo il sistema di valutazione della performance e verifica positiva dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
5. Ai fini dell'assunzione a tempo indeterminato la valutazione positiva deve essere accompagnata da una relazione motivata concernente il servizio prestato, le attività svolte e la performance conseguita.

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 73 - Procedure selettive in collaborazione con altri Enti

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

Art. 74 - 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 successive modificazioni ed integrazioni

e del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, 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'Amministrazione ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti dopo la chiusura delle procedure selettive stesse.

Art. 75 - 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, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 76 – Abrogazioni

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari in materia di accesso agli impieghi precedentemente vigenti.

Art. 77 - Entrata in vigore

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

Allegato "A" – Titoli valutabili

Tutti i titoli di studio diversamente classificati verranno rapportati alla tabella di conversione allegata al presente regolamento identificata come **tabella 6.**

TABELLA N. 1

INCARICHI A CONTRATTO PER FUNZIONARI E ALTE SPECIALIZZAZIONI (ARTICOLO 110, COMMI 1 E 2, DEL D.LGS. N. 267/2000)

VALUTAZIONE CURRICULA (punteggio massimo attribuibile 10,00)

A. **TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 5)**

1	Laurea Magistrale, Specialistica o Diploma di Laurea utilizzato per l'ammissione fino a:	Punti 3,00

2	Ulteriori Laurea o Diploma universitario (max 1 valutabile), Dottorati di ricerca, Specializzazioni, o perfezionamento post – laurea, Master universitari, ecc. in discipline attinenti - 0,50 ciascuno fino a:	Punti 2,00

Attribuzione punteggio titolo di ammissione:

Titolo espresso in centodecimi		**Valutazione**
da	**a**	**punti**
66	70	0.50
71	85	1.00
86	100	2.00
101	110	3.00

B. **TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 3,00),** eccedente eventuale periodo minimo richiesto dall'avviso pubblico per la presentazione della candidatura

1	Categoria 1^	Per ogni anno	punti 0,48
2	Categoria 2^	Per ogni anno e stessa area prof.le della posizione lavorativa	punti 0,24

C. **TITOLI ULTERIORI (punteggio massimo attribuibile 2,00)**

1	Docenze presso con Università e titolarità di assegni di ricerca: **punti 0,50 per ciascun anno (o frazioni superiori a 6 mesi**)
2	Pubblicazioni scientifiche a stampa o digitali su fonte bibliografic - **punti 0,20** per ogni pubblicazione di monografia (libro o rivista intera); - **punti 0,10** per ogni pubblicazione di parte di un libro o rivista: saggio breve oppure uno o più capitoli; - **punti 0,05** per ogni pubblicazione di parte di un libro o rivista: sotto capitolo o paragrafo.
3	Incarichi dirigenziali o titolarità di posizione organizzativa: - **punti 0,48** per ogni anno ricoperto nella medesima area professionale della posizione lavorativa necessaria; - **punti 0,24** per ogni anno ricoperto in area professionale diversa rispetto alla posizione lavorativa necessaria.

TABELLA N. 2

PROFILI PROFESSIONALI appartenenti all'area dei FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

TITOLI VALUTABILI (punteggio massimo attribuibile 10,00)

A. **TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4)**

1.	Diploma di Laurea utilizzato per l'ammissione fino a:	Punti 3,00
2.	Ulteriori Laurea o Diploma universitari (max 1 titolo valutabile), Dottorati di ricerca, Specializzazione o perfezionamento post – laurea in discipline attinenti, Master universitari, ecc. - punti 0,50 per ognuno fino a:	Punti 1,00

Attribuzione punteggio titoli di l'ammissione:

Titolo espresso in centodecimi		**Valutazione**
da	**a**	**punti**
66	70	0.50
71	85	1.00
86	100	2.00
101	110	3.00

B. **TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)**

1	Categoria 1^	Per ogni anno	punti 0,36
2	Categoria 2^	Per ogni anno	punti 0,18
3	Categoria 3^	Per ogni anno	punti 0,12

C. **TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 2,00)**

1	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,50): • per ogni corso con superamento di prova finale: di durata non inferiore a 16 ore • per ogni corso con superamento di prova finale: di durata non inferiore a 8 ore e superiore a 15 ore	Punti 0,10 Punti 0,05
2	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica / categoria / area pari e superiori (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità:	punti 0,10
3	Pubblicazioni a stampa (valutabili fino ad un massimo di 2 pubblicazioni): per ogni pubblicazione a disposizione della Commissione fino ad un massimo di	punti 0,15
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. 3

LAUREATI E LAUREANDI DA INQUADRARE NELL'AREA DEI FUNZIONARI E E.Q. (ART. 3 TER D.L. 44/2023 convertito dalla L. 74/2023 - DPCM 21.12.2023)

TITOLI VALUTABILI (punteggio massimo attribuibile 30,00)

A. **TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 20)**

1	Laurea Magistrale, Specialistica o Diploma di Laurea utilizzato per l'ammissione fino a:	Punti 5,00
2	Ulteriori Laurea o Diploma universitario (max 1 valutabile), Dottorati di ricerca, Specializzazione o perfezionamento post laurea, Master universitari, ecc. in discipline attinenti – 1,00 ciascuno fino a:	Punti 5,00
3	Media ponderata dei voti conseguiti negli esami universitari	Punti 10,00

Attribuzione punteggio titolo di ammissione:

Titolo espresso in centodecimi		**Valutazione**
da	**a**	**punti**
66	76	0.50
77	87	1.00
88	98	2.00
99	104	3.00
105	109	4,00
110	110 e lode	5,00

Media voti conseguiti negli esami (anche per i laureandi)		**Valutazione**
da	**a**	**punti**
21	21,99	1.00
22	22,99	2.00
23	23,99	3.00
24	24,99	4.00
25	25,99	5.00
26	26,99	6.00
27	27,99	7.00
28	28,99	8.00
29	29,99	9.00
30	30 e lode	10.00

B. **TITOLI DI SERVIZIO** eventualmente maturati **(punteggio massimo attribuibile 5,00)**

1	Categoria 1^	Per ogni anno	punti 0,48
2	Categoria 2^	Per ogni anno e stessa area prof.le della posizione lavorativa	punti 0,24

C. **TITOLI ULTERIORI (punteggio massimo attribuibile 5,00)**

1	Attinenza tesi di laurea e degli elaborati redatti a conclusione dei percorsi di formazione *post lauream*: **punti 1,00 per ciascuno**
2	Pubblicazioni scientifiche a stampa o digitali su fonte bibliografica istituzionalmente riconosciuta quali atti di convegni, bollettini e riviste scientifiche: - **punti 0,50** per ogni pubblicazione di monografia (libro o rivista intera); - **punti 0,25** per ogni pubblicazione di parte di un libro o rivista: saggio breve oppure uno o più capitoli; - **punti 0,10** per ogni pubblicazione di parte di un libro o rivista: sotto capitolo o paragrafo.
3	Corsi di formazione accademica conclusi, anche senza superamento di esami, in materia di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione: **punti 0,50 per ciascuno.**

TABELLA N. 4

PROFILI PROFESSIONALI appartenenti all'area degli ISTRUTTORI

TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 10,00)

A. **TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4)**

1	Diploma di Maturità utilizzato per l'ammissione fino a:	Punti 2,00
2	Diploma di Laurea in discipline attinenti (max 1 titolo valutabile)	Punti 1,50
3	Diploma di Scuola Universitaria o Speciale (post-maturità) in discipline attinenti: punti 0,25 per ogni anno scolastico fino a:	Punti 0,50

Attribuzione punteggio titolo di ammissione:

Titolo espresso in sessantesimi		**Valutazione**
da	**a**	**punti**

36	39	0.50
40	45	1.00
46	54	1.50
55	60	2.00

B. **TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 5,00)**

1	Categoria 1^	Per ogni anno	punti 0,48
2	Categoria 2^	Per ogni anno	punti 0,24
3	Categoria 3^	Per ogni anno	punti 0,12

C. **TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 1,00)**

1	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (max punti 0,60): • per ogni corso con superamento di prova finale: di durata non inferiore a 12 ore • per ogni corso con superamento di prova finale: di durata non inferiore a 6 ore e non superiore a 11 ore	Punti 0,10 Punti 0,05
2	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica / categoria / area pari e superiori (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità:	punti 0,10
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 0.20

TABELLA N. 5

PROFILI PROFESSIONALI appartenenti all'area degli OPERATORI ESPERTI

TITOLI VALUTABILI (punteggio massimo attribuibile 10,00)

A. **TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4)**

1	Diploma di Laurea in discipline attinenti (max 1 titolo valutabile)	Punti 2,00

2	Diploma di Scuola Secondaria di 2° grado attinente (max 1 titolo valutabile)	Punti 1,50
3	Diploma di Qualifica attinente ulteriore a quello di ammissione	Punti 1,00

B. **TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 5,00)**

1	Categoria 1^	Per ogni anno	punti 0,48
2	Categoria 2^	Per ogni anno	punti 0,24
3	Categoria 3^	Per ogni anno	punti 0,12

C. **TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 1,00)**

1	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,90): • per ogni corso con superamento di prova finale: di durata non inferiore a 10 ore • per ogni corso con superamento di prova finale: di durata non inferiore a 4 ore e non superiore a 9 ore: • per corso 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 / categoria / area pari e superiori (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. 6

TABELLA DI CONVERSIONE DELLE VOTAZIONI DEI TITOLI DI STUDIO

VOTAZIONE IN GIUDIZIO	VOTAZIONE IN DECIMI	VOTAZIONE IN SESSANTESIMI	VOTAZIONE IN CENTESIMI	VOTAZIONE IN CENTODECIMI
SUFFICIENTE	6/10	36/60	60/100	66/110
			61/100	67/110
		37/60	62/100	68/110
				69/110
		38/60	63/100	70/110
			64/100	71/110
		39/60	65/100	72/110
			66/100	73/110
		40/60	67/100	74/110
		41/60	68/100	75/110
			69/100	76/110
BUONO	7/10	42/60	70/100	77/110
			71/100	78/110
		43/60	72/100	79/110
		44/60	73/100	80/110
			74/100	81/110
				82/110
		45/60	75/100	83/110
			76/100	84/110
		46/60	77/100	85/110
		47/60	78/100	86/110
			79/100	87/110
MOLTO BUONO	8/10	48/60	80/100	88/110
			81/100	89/110
		49/60	82/100	90/110
		50/60	83/100	91/110
			84/100	92/110
				93/110
		51/60	85/100	94/110
			86/100	95/110
		52/60	87/100	96/110
		53/60	88/100	97/110
			89/100	98/110
OTTIMO	9/10	54/60	90/100	99/110

			91/100	100/110
		55/60	92/100	101/110
		56/60	93/100	102/110
			94/100	103/110
				104/110
		57/60	95/100	105/110
			96/100	106/110
		58/60	97/100	107/110
		59/60	98/100	108/110
			99/100	109/110
ECCELLENTE	10/10	60/60	100/100	110/110

Il risultato è stato arrotondato per difetto nel caso in cui la frazione risulti uguale o inferiore a 0,49 e per eccesso nel caso in cui la frazione risulti uguale o superiore a 0,50.