

PROVINCIA DI NUORO

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI
CAPO I
DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 89 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, nel rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro – Comparto Regioni – Autonomie Locali – e dei principi generali enunciati all'articolo 35 del D.Lgs. 31.03.2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane della Provincia di Nuoro.

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 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 nelle materie di concorso, scelti tra funzionari 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.

Art. 3 - Programmazione del fabbisogno del personale

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive sono adottate dalla Giunta provinciale sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) che viene adottato annualmente.
2. La Giunta provinciale, sulla base dei propri fabbisogni, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e di spesa consentita dalle leggi nonché dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi e approva la propria dotazione organica.

3. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere approvato con una valenza triennale e deve essere adottato annualmente dalla Giunta provinciale di anno in anno con le eventuali modifiche in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale.
4. 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. 4 – Modalità di accesso

1. Nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale e del piano annuale l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti tramite le seguenti modalità:
 - a. procedura selettiva volta all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali degli assumendi;
 - 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 le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito d'accesso della scuola dell'obbligo, attuali categorie A e B/1, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe, connesse al servizio da espletare;
 - c. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, richiamato dall'articolo 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 165/2001, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d. chiamata nominativa, per le assunzioni obbligatorie previste dalla legge 12.03.1999, n. 68 e con le modalità indicate dall'articolo 11 della citata legge;
 - e. chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla [legge 13 agosto 1980, n. 466](#), e successive modificazioni ed integrazioni, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
 - f. cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001;
 - g. ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 26 del CCNL per il personale del Comparto Regioni – Autonomie Locali del 14.09.2000;
 - h. utilizzo di graduatorie di selezioni espletate da altri enti locali, ai sensi dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.
2. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal Dirigente del settore competente in materia di personale, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel programma triennale dei fabbisogni.

3. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.
4. La Provincia può stipulare convenzioni con gli 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.

Art. 5 - Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione provinciale i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea non possono accedere ai posti di lavoro presso le pubbliche amministrazioni che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero attengono alla tutela dell'interesse nazionale. Inoltre, non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per i posti che prevedano funzioni di vertice amministrativo. E' richiesto, altresì, il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché per le funzioni di controllo di legittimità e di merito. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso, i seguenti requisiti:
 - a.1. godere dei diritti politici e civili anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - a.2. essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - a.3. avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia indetto per soli titoli;
 - 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);
 - 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. 7. La tipologia dei titoli di studio e dei requisiti specifici varia in relazione alla categoria 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 strumenti, ecc.;

- e. idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere. L'Amministrazione richiede ai soggetti da assumere la idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere, da accertarsi mediante apposito certificato da rilasciarsi da apposita struttura pubblica o convenzionata. Per i lavoratori addetti a funzioni soggette ad esposizione a fattori di rischio, l'Amministrazione potrà prescrivere il possesso di ulteriori requisiti. L'accertamento d'idoneità fisica all'impiego relativo a soggetti disabili di cui all'art.1 della legge 12 marzo 1999 n. 68, è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia. In caso di esito negativo o impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso di omessa presentazione - nei termini indicati nell'art. 49 del presente regolamento - da parte del soggetto da assumere del certificato di cui sopra, non si darà luogo all'assunzione;
- f. posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, per i soggetti a tale obbligo (maschi nati entro il 1985);
- g. non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali;
- h. non essere stato destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarati decaduti da altro impiego statale; non essere stato destituiti o dispensati dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento, o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'art. 55-quater del [D.Lgs. 165/2001](#);
- i. non essere stato licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
- j. conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere: è requisito richiesto per l'accesso dall'esterno a tutti i posti a tempo indeterminato di dirigente e della categoria D, C e B3, nonché per i posti dirigenziali e ad alta specializzazione a tempo determinato. Per la generalità dei posti a tempo determinato, tale conoscenza verrà richiesta solo qualora la professionalità del posto lo richieda espressamente. Le modalità di accertamento e la definizione dei livelli di

conoscenza verranno definite nei singoli bandi;

- k. utilizzo degli strumenti informatici: requisito richiesto per l'accesso dall'esterno a tutti i posti a tempo indeterminato a partire dalla categoria B1, nonché per i posti dirigenziali e ad alta specializzazione a tempo determinato. Per la generalità dei posti a tempo determinato, tali conoscenze verranno richieste solo qualora la professionalità del posto lo richieda espressamente. Le modalità di accertamento e la definizione dei livelli di conoscenza verranno definite nei singoli bandi;
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione.
3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte della Provincia 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 comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione e, nel caso di diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, notifica o posta elettronica certificata.
4. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati viene effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati che vengono 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.

Art. 6 - Requisiti speciali

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale, può prevedere particolari requisiti legati:
 - a. all'età massima;
 - b. all'iscrizione in albi od ordini professionali;
 - c. a particolari abilitazioni;
 - d. al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito (geometra, ragioniere o perito commerciale, laurea in giurisprudenza, laurea in economia e commercio, ...);
 - e. al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito.

- f. al possesso di particolari idoneità fisiche e psico-fisiche per particolari posizioni professionali (ad esempio: autisti, addetti alle manutenzioni stradali,).
2. Ai concorsi di categoria D si accede unicamente con il diploma di laurea. Tale requisito deve essere posseduto anche dai dipendenti interni all'ente, nel caso di concorsi con riserva percentuale in favore del personale interno.

Art. 7 - Titoli di studio

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Ente sono i seguenti:
- categoria A: assolvimento dell'obbligo scolastico; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
 - categoria B: licenza di scuola dell'obbligo; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
 - categoria B/3: diploma di qualifica professionale (biennale o triennale), eventualmente accompagnato dal possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
 - categoria C: diploma di scuola secondaria di 2° grado di durata quinquennale o titolo equipollente;
 - categoria D: diploma di laurea antecedente al D.M. 3.11.1999, n. 509, laurea di primo livello; laurea magistrale o specialistica; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.
2. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:
- a. assolvimento scuola dell'obbligo: otto anni di frequenza, anche senza esito positivo;
 - b. licenza di scuola dell'obbligo: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 abbiano conseguito la licenza elementare sono in possesso della licenza della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che abbia conseguito il diploma di licenza di scuola media;
 - c. diploma di qualifica: il diploma avente durata almeno biennale o triennale dopo la licenza media inferiore;
 - d. diploma di maturità: diploma di maturità quinquennale o il diploma di maturità magistrale che dà accesso all'università.
3. Salvo diversamente previsto nel Bando, non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando, quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.
4. Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio

dichiarato equipollente per legge a quello previsto dal bando di concorso. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione che ha bandito la selezione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.

5. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.
6. 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. 8 - Condizioni ostative all'accesso

1. Non possono accedere all'impiego coloro che:
 - a. siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente ed insufficiente rendimento o in esito ad un procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - b. abbiano riportato condanne penali. L'Amministrazione, salvi i casi, stabiliti dalla legge, che per alcune tipologie di reati escludono l'ammissibilità all'impiego, si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione.

Art. 9 - Precedenze e preferenze

1. Il diritto di precedenza è un privilegio che opera quando la legge preveda che una determinata percentuale di posti messi a selezione sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, è sufficiente che i candidati, che appartengano alle categorie per le quali la legge prevede il predetto beneficio, conseguano l'idoneità per essere inseriti nella graduatoria, avanti a tutti gli altri candidati ed essere inclusi tra i vincitori sino al raggiungimento della percentuale d'obbligo prevista dalla legge e comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a selezione.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che risultino in graduatoria finale, verranno inclusi 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. 68/99;
 - b. riserve dei posti previste dal Codice dell'ordinamento militare di cui al decreto legislativo n.66/2010 con specifico riferimento a quanto previsto dagli articoli 1014 (commi 1-4) e 678 (comma 9);
 - c. riserva a favore dei dipendenti di questo Ente, nel caso in cui si svolga una procedura unica selettiva comprensiva dei processi di verticalizzazione.
4. La preferenza, opera soltanto in situazioni di parità di punteggio nella graduatoria finale di merito, nel senso che il soggetto che ne goda, é preferito all'altro. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto é già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
5. Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:
- a. gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b. i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
 - c. i mutilati e invalidi in fatto di guerra;
 - d. i mutilati e invalidi per servizio nel servizio pubblico e privato;
 - e. gli orfani di guerra;
 - f. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h. i feriti in combattimento;
 - i. gli insigniti di croce di guerra o d'altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
 - j. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k. i figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
 - l. i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel servizio pubblico e privato;
 - m. i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n. i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o. i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel servizio pubblico e privato;

- p. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r. i coniugati e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s. gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t. militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
6. A parità di merito e di titoli la preferenza é determinata:
- a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b. dall'aver prestato lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni;
 - c. dall'età, nel senso che prevale il candidato più giovane d'età.

TITOLO II
NORME GENERALI DI ACCESSO
CAPO I
DISCIPLINA PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 10 - Fasi del procedimento di selezione

1. Le fasi principali di una selezione sono:
 - a. prima di avviare le procedure di assunzione di personale l'Amministrazione deve effettuare gli adempimenti di cui al successivo articolo 12;
 - b. adozione della determinazione d'indizione della selezione da parte del Dirigente del settore competente in materia di personale;
 - c. approvazione del bando di selezione, che può aver luogo anche con lo stesso provvedimento di indizione della selezione;
 - d. pubblicazione del bando;
 - e. pubblicità;
 - f. raccolta e registrazione delle domande degli aspiranti candidati; il bando può prevedere che la presentazione delle istanze di partecipazione alla procedura avvenga esclusivamente in formato telematico attraverso software e piattaforme web messe preventivamente a disposizione da soggetti terzi (ditte, enti, ecc.); in questo caso è acquisito al protocollo generale dell'Ente solo l'elenco definitivo dei candidati aventi inoltrato istanza di ammissione;
 - g. esame delle domande ai fini dell'ammissibilità e relativa comunicazione ai non ammessi mediante pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione, qualora non si proceda alla prova preselettiva. Qualora si proceda alla prova preselettiva di cui alla successiva lett. k), l'esame delle domande ai fini dell'ammissibilità verrà effettuato solo per coloro che hanno superato la prova;
 - h. nomina della Commissione giudicatrice;
 - i. verifica circa eventuali incompatibilità tra i componenti la Commissione e tra questi e i candidati;
 - j. eventuale specificazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove, in riferimento posto da ricoprire e determinazione del termine del procedimento;
 - k. eventuale prova preselettiva di ammissione alla selezione. Nel caso in cui alcuni candidati abbiano superato la prova preselettiva ma risultino non ammessi alla procedura selettiva per quanto disposto nella precedente lett. g), il numero degli ammessi a sostenere le prove viene integrato sino a raggiungere il numero stabilito nel relativo bando di concorso;

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

Art. 11 - Posti disponibili

1. La copertura dei posti disponibili avviene, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale e del piano annuale, con le modalità e forme di selezione previste nel precedente articolo 4.
2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo e cessazioni dal servizio, a qualsiasi titolo potranno avvenire, nonché i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, nei due anni successivi di validità della graduatoria di merito dalla data della sua pubblicazione.
3. Nel bando di indizione della selezione, l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti vacanti e disponibili messi a concorso alla data di pubblicazione del bando, indicandone profilo professionale e categoria contrattuale di

inquadramento.

Art. 12 - Disposizioni in materia di mobilità preventive all'indizione del concorso

1. Prima di avviare le procedure selettive per la copertura di posti vacanti in organico, l'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001, deve attivare le procedure di mobilità a favore di dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, procedendo, in via prioritaria, alla immissione in ruolo del personale che ne faccia richiesta proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando o di fuori ruolo appartenenti e alla stessa categoria e profilo professionale del posto che si intende ricoprire dall'esterno.
2. Al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, per il triennio 2019-2021, l'Amministrazione può procedere, in deroga a quanto previsto dal primo comma del presente articolo e all'[articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), così come stabilito dall'art. 3, comma 8, della legge 19.06.2019, n. 56.
3. Sempre prima di avviare le procedure selettive, l'Amministrazione è tenuta a comunicare ai soggetti di cui all'art. 34, commi 2 e 3, del D.Lgs. 165/2001, la categoria, il profilo professionale dei posti per i quali s'intende avviare la procedura di copertura del posto, nonché, se necessario, le funzioni e gli eventuali titoli od abilitazioni professionali richiesti.
4. L'Amministrazione decorsi 45 giorni dalla comunicazione di cui al comma 2 potrà procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale da parte degli organi preposti; al fine di accelerare i tempi di copertura dei posti, l'Ufficio competente può avviare le procedure concorsuali anche nelle more del decorso del predetto termine dando evidenza nei bandi che la copertura dei posti per cui si procede è subordinata all'infruttuosità delle procedure di cui ai commi precedenti.

CAPO II

MODALITA' DI SELEZIONE

Art. 13 – Modalità di copertura dei posti

1. La selezione pubblica, aperta a tutti i candidati che siano stati ammessi alla stessa, può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, per test, avvalendosi anche di sistemi automatizzati, secondo quanto previsto dal relativo bando, tenuto conto di quanto segue:

a. Selezioni per esami

Le selezioni per esami consistono:

per i profili della dirigenza: in due prove scritte e una prova orale. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nelle prove scritte una votazione non inferiore a 21/30.

Per i profili professionali della categoria D: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico – pratico o in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi, compilando un numero massimo di righe e in un tempo preventivamente determinato dalla commissione, e in una prova orale. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nelle prove scritte o pratiche una votazione non inferiore a 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 i profili professionali delle categorie C e B/3: in una prova scritta, o anche pratica o a contenuto teorico - pratico, e in una prova orale. La prova scritta o pratica può essere sostituita da test. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica o teorico - pratica o nei test, 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 superato con una votazione di almeno 21/30.

I bandi di selezione, possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi in un tempo predeterminato.

Per i profili professionali delle categorie inferiori alla B/3, il bando di selezione può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Il punteggio finale é dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche, dei test e della votazione conseguita nella prova orale.

b. Selezione per titoli ed esami

Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli e per esami, la valutazione dei titoli viene effettuata prima di procedere alla valutazione delle prove scritte e/o pratiche.

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste nel presente Regolamento.

Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione finale é determinata sommando ai voti complessivi riportati nelle prove d'esame, il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

c. Selezione per titoli

Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie dei titoli indicate nel bando di selezione. Per la valutazione dei titoli di servizio, in deroga a quanto previsto dal comma 3 del successivo articolo 29, non si terrà conto del limite massimo di anni dieci.

CAPO III
BANDO E DOMANDA DI SELEZIONE

Art. 14 – Contenuto bando di selezione

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Dirigente del settore competente in materia di personale.
2. Il bando di selezione deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. il termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione;
 - b. le modalità di presentazione della domanda;
 - c. l'indicazione del profilo professionale per il cui accesso è indetta la selezione, con la categoria di appartenenza, nonché il numero dei posti da ricoprire;
 - d. il programma delle prove con l'indicazione, per ciascuna di esse, del carattere delle stesse e della natura delle cognizioni necessarie, descritte in modo da consentire una individuazione delle materie, specializzazioni o competenze richieste;
 - e. il bando di selezione dovrà prevedere prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese;
 - f. le modalità per la determinazione del diario e delle sedi delle prove;
 - g. la votazione minima richiesta nella prima o prime prove d'esame per l'ammissione alle prove successive;
 - h. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per la partecipazione, con esplicito riferimento all'esatta specificazione dei titoli di studio e/o delle abilitazioni professionali e/o delle esperienze professionali o lavorative richieste per la copertura del posto;
 - i. il numero dei posti da ricoprire e il numero dei posti riservati a particolari categorie di cittadini in base alle diverse disposizioni normative;
 - j. i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli nonché i titoli che diano luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione;
 - 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 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;

- n. i documenti che i candidati dovranno produrre preventivamente all'assunzione;
 - o. l'informativa sulla tutela dei dati personali forniti ai fini della partecipazione alla procedura concorsuale, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
2. Al bando viene allegato uno schema di domanda che riporti tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

Art. 15 - Pubblicazione del bando

1. Il bando di selezione per qualsiasi posto di dotazione organica deve essere pubblicato, in modo integrale, all'Albo Pretorio online e nel sito web della Provincia, nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente".
2. Un estratto del bando di selezione è pubblicato nella gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana. Tale avviso deve contenere gli estremi del bando, l'indicazione della scadenza del termine per l'inoltro delle domande.
3. Il termine della scadenza della selezione deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti possono averne interesse e, a tal fine, non può essere inferiore a trenta giorni dalla sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.
4. Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso il servizio competente in materia di personale.

Art. 16 - Proroga - riapertura - revoca delle selezioni

1. Proroga dei termini

La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata dal Dirigente del settore competente in materia di personale, prima della scadenza dello stesso bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse.

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

2. Riapertura dei termini

Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Dirigente del settore competente in materia di personale, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i

requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

3. Revoca del bando

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

4. Rettifica del bando

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

Art. 17 - Domanda d'ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice o in formato elettronico, secondo quanto previsto dal Bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti e il bando di selezione, i candidati siano tenuti a fornire.
2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare a pena di esclusione:
 - a. cognome, nome, luogo e data di nascita;
 - b. il domicilio o recapito (indirizzo completo) o la casella di posta elettronica certificata (PEC) al quale l'Amministrazione provinciale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione;
 - c. la selezione alla quale intendono partecipare;
 - d. per la partecipazione a selezioni per la copertura di posti per i quali si preveda il possesso di una qualsivoglia patente di guida, i candidati dovranno dichiarare, a pena d'esclusione, sulla domanda di partecipazione di accettare di condurre ogni tipo di veicolo per il quale occorra la patente richiesta dall'avviso di selezione.
3. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo n. 82/2005 per le istanze presentate in via telematica.
4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione dell'eventuale diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dia diritto a tale beneficio.
5. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.
6. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può

essere sanata dal candidato, entro quindici giorni dalla richiesta di regolarizzazione. La mancata regolarizzazione entro il suddetto termine determina l'esclusione dalla selezione stessa.

7. Non possono essere sanate e determinano, pertanto, l'esclusione del concorso le seguenti omissioni:
 - omessa, incompleta ed erronea indicazione delle generalità del concorrente (cognome, nome, luogo e data di nascita), qualora non siano desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta;
 - omessa, incompleta od erronea indicazione del domicilio o recapito, qualora non sia desumibile dalla documentazione prodotta;
 - mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 3;
 - omessa indicazione della selezione alla quale si riferisca la domanda di partecipazione.

Art. 18 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda d'ammissione alla procedura selettiva deve essere trasmessa entro il termine perentorio indicato nel bando e può essere presentata secondo le seguenti modalità, da indicarsi espressamente nel bando:
 - a. mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
 - b. tramite raccomandata A/R;
 - c. per via telematica mediante la posta elettronica certificata (PEC), ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
 - d. attraverso apposita piattaforma telematica web messa a disposizione dall'Ente e indicata nel bando; la previsione di tale modalità di partecipazione alla selezione esclude quelle di cui alle precedenti lettere a), b) e c).
2. La data di spedizione delle domande é comprovata:
 - a. dal timbro a data apposto a cura dell'Ufficio protocollo;
 - b. dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. L'istanza, spedita nei termini previsti dal bando, deve pervenire all'Amministrazione provinciale entro e non oltre i 7 (sette) giorni successivi alla data di scadenza del bando stesso, a pena di esclusione;
 - c. dalla certificazione del sistema informatico, ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
 - d. dalla certificazione rilasciata al candidato dalla piattaforma telematica web utilizzata per l'inoltro della domanda.

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

CAPO IV
COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 19 - Commissione giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice, per qualsiasi tipologia di selezione, è nominata con determinazione del Dirigente del settore competente in materia di personale e risulta così composta:
 - a. da un Dirigente di settore dell'Ente, ovvero, qualora la selezione riguardi la copertura di posti ascritti alla dirigenza, dal Direttore Generale o Segretario Generale o da altro Dirigente dell'Ente, che ne assume la presidenza;
 - b. da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie previste dalla selezione, scelti tra dipendenti della Provincia o di pubbliche amministrazioni, docenti ed esperti esterni, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Gli esperti, pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, devono essere inquadrati in categoria almeno pari, rispetto a quella propria del posto messo a selezione.
3. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione giudicatrice è riservato, salva motivata impossibilità, a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
4. Gli esperti della Commissione giudicatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso che sia in possesso dei requisiti di cui all'[articolo 35, comma 3, lettera e\), del decreto legislativo n. 165 del 2001](#).
5. Alle commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera o per quelli che prevedano specifiche competenze in materie speciali, quali quelle informatiche.
6. Le funzioni di segreteria della Commissione sono svolte da dipendente a tempo indeterminato, inquadrato almeno nella categoria "C".

Art. 20 - Modifica composizione Commissione

1. Qualora per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della predetta modifica.
2. Al Commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i

verbali inerenti le operazioni 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. 21 - Comitati di vigilanza

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

Art. 22 - Incompatibilità

1. Non possono far parte della stessa Commissione di selezione, in qualità di componente, né di segretario, coloro si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione, come da allegata tabella.
2. Non possono far parte delle commissioni coloro che abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
3. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
4. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
5. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli

artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.

6. 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.
7. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
8. Nel caso d'incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato dalla predetta incompatibilità.
9. 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 provinciale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di selezione nell'ambito dei corsi di preparazione, aperti alla partecipazione di tutti i candidati.

Tabella gradi 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. 23 - Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni

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

Art. 24 - 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 d'ammissione dei candidati, le domande, 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 motivi di incompatibilità tra i membri della Commissione e tra questi ultimi e i candidati, ai sensi del precedente articolo 22.

Art. 25 - 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. determinazione, avuto presente il numero dei candidati, del termine ultimo, entro il quale il procedimento selettivo dovrà terminare;
 - h. fissazione data eventuale preselezione, qualora ricorra la fattispecie di cui all'art. 36 del presente regolamento;
 - i. fissazione della data e del luogo di svolgimento delle prove;
 - j. esperimento delle prove scritte e/o pratiche o test;
 - k. valutazione dei titoli, presentati dai candidati che hanno partecipato alla prova scritta, e attribuzione dei relativi punteggi;
 - l. valutazione delle prove con attribuzione dei voti a ciascun candidato;
 - m. comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito, nonché del punteggio attribuito ai titoli;
 - n. di norma, predisposizione dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale;
 - o. espletamento e valutazione della prova orale di ciascun candidato ammesso;
 - p. pubblicazione, al termine d'ogni giornata di prove orali, del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale stessa;
 - q. formulazione della graduatoria risultante dalla somma dei punteggi attribuiti a ciascun candidato, per ciascuna prova, e dalla valutazione dei titoli.
2. Di tutte le operazioni della Commissione si redige, giorno per giorno, un processo verbale 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 Dirigente del settore competente in materia di personale.

Art. 26 - Modalità d'assunzione delle decisioni

1. La Commissione giudicatrice, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti previsti in ogni fase della selezione.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o 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 e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun componente. La votazione potrà anche avvenire attraverso l'attribuzione del punteggio da parte di ciascun Commissario, scrivendo il punteggio stesso in un foglio che verrà esibito contemporaneamente da parte di tutti i componenti la Commissione.
5. Per tutte le altre fasi selettive, la Commissione delibera a maggioranza di voti. Al Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti.
6. E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario che non può astenersi dall'esprimere la propria valutazione.
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, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

Art. 27 - Compensi alla Commissione giudicatrice

1. Ai componenti della Commissione giudicatrice, ad eccezione dei dipendenti dell'Ente e del Segretario Generale, è corrisposto un compenso la cui misura è stabilita con provvedimento della Giunta provinciale. Al segretario della Commissione, qualora fossero richieste prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, queste saranno retribuite con il compenso contrattualmente dovuto per il lavoro straordinario.
2. Ai componenti esterni spetta inoltre l'indennità chilometrica ed il rimborso delle spese di viaggio, nonché di vitto e alloggio effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori per partecipare ai lavori della Commissione, dietro presentazione di regolari documenti giustificativi.

CAPO V
CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 28 - 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 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 "C" al presente Regolamento.

Art. 29 - Titoli di servizio

1. E' valutabile unicamente il servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, alle dipendenze degli enti di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
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 nella stessa area di attività della medesima categoria od ex qualifica funzionale di quella del posto messo a selezione o di quella di categoria superiore;
 - b. Categoria 2[^]: servizio prestato nella stessa area di attività della categoria od ex qualifica funzionale immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a selezione, ma di diversa area di attività;
 - c. Categoria 3[^]: servizio prestato nella medesima area di attività di categoria od ex qualifica funzionale ulteriormente inferiore oppure in diversa area professionale, con categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione.
3. Nel caso 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. In caso di servizio inferiore all'anno ai fini dell'attribuzione del punteggio i giorni di servizio sono rapportati all'anno intero, mediante l'utilizzo del divisore 365.

I servizi prestati in regime di part-time sono valutati proporzionalmente in rapporto al tempo pieno.

Art. 30 - Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le Forze 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 30.
2. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nelle selezioni bandite dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.
3. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, costituiscono titolo valutabile nelle selezioni per titoli, per titoli ed esami per l'accesso alle carriere delle Pubbliche Amministrazioni.
4. In particolare, nelle selezioni per la copertura di tutti i profili professionali, 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. 31 - Valutazione titoli vari

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

Corsi - Master

Nella valutazione dei master, corsi di formazione od aggiornamento professionale attinenti al posto da ricoprire, è attribuito un punteggio solo a quei corsi che si concludono con attestati di profitto con voto o giudizio finale.

Tali attestati devono inoltre essere valutati diversamente con un punteggio

proporzionale alla diversa durata dei corsi / master stessi.

Pubblicazioni a stampa

Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa, limitatamente alle selezioni a posti di dirigente o a quelle della categoria "D".

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

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

Curriculum

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

CAPO VI

PROCEDURE E PROVE PRESELETTIVE

Art. 32 - 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, il competente Ufficio dell'Amministrazione procederà a verificare le domande presentate, ai fini della loro ammissibilità, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 34 in caso di svolgimento di prova preselettiva.
2. Al termine di tali operazioni il Dirigente del settore competente in materia di personale, dopo aver provveduto alla verifica del materiale, provvede a richiedere l'eventuale regolarizzazione delle domande presentate ai sensi dell'articolo 18.
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 le motivazioni di esclusione con riferimento al bando od al presente Regolamento.
4. Del provvedimento di esclusione deve essere data comunicazione agli interessati mediante pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione.
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 con riserva.
7. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art. 33 - 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.
2. In tal caso, il Dirigente del settore competente in materia di personale procede all'ammissione con riserva di tutte le domande presentate nei termini, escludendo solo quelle pervenute fuori termine, e rinvia 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 della 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.

3. La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, sono stabiliti, di volta in volta, nei bandi di selezione, non potendo essere in ogni caso stabiliti in numero inferiore a 30.
4. 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.
5. 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.
6. La riserva dei posti di cui al successivo articolo 52 a favore del personale interno non si applica alla prova preselettiva.

Art. 34 - Calendario delle prove d'esame

1. Le prove preselettive, di selezione (scritte, pratiche ed orali) non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della [legge 8 marzo 1989, n. 101](#), nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante pubblicazione nel sito web dell'Amministrazione.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla, con le stesse modalità di cui al precedente comma.
4. I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti, con atto scritto.
5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale della selezione deve essere data comunicazione, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche, anche del punteggio attribuito ai titoli, con le modalità di cui al precedente comma 2.

6. Al termine d'ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma ed espone, nella sede degli esami, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati a seguito dell'espletamento di detta prova orale.
7. 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. 35 - Candidato disabile

1. La persona disabile, su sua esplicita istanza, sostiene le prove d'esame nelle selezioni con l'uso degli ausili e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.
2. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato specifica l'ausilio ritenuto necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
3. La persona disabile da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista. Il concorrente che chiede l'esonero dalla preselezione deve produrre una certificazione attestante la percentuale di invalidità posseduta.

Art. 36 - 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. 37 - Modalità di svolgimento delle prove preselettive o test

1. Fermo restando quanto disposto dal successivo articolo 38 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 a dare comunicazione ai candidati ammessi alla successiva fase selettiva nonché ai restanti candidati dell'avvenuta esclusione secondo le modalità stabilite dal bando;
 - c. l'elenco è quindi trasmesso al Dirigente del settore competente in materia di personale per l'esecuzione delle operazioni e delle verifiche di cui al

precedente articolo 32. Le verifiche sono effettuate soltanto nei confronti dei candidati ammessi a sostenere le prove successive. Laddove dalle verifiche emerga la non ammissibilità di uno o più candidati alla procedura, si procede allo scorrimento dei candidati in base al punteggio conseguito nelle prove preselettive, sino al raggiungimento del numero di soggetti da ammettere alle prove successive in base alla previsione del bando di selezione;

- d. i punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

Art. 38 - Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione giudicatrice formula, di norma, una terna di temi il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I temi sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali dove si svolgerà la prova d'esame, si procede all'accertamento della loro identità personale e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova stessa.
3. I candidati vengono inoltre informati dal Presidente o da altro componente della Commissione che:
 - a. durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - b. durante le prove i candidati non devono avere con sé telefoni cellulari od altri strumenti che permettano loro una comunicazione con l'esterno per cui chi al momento dell'entrata nella sala della prova ne fosse in possesso verrà invitato a depositare detti strumenti presso la segreteria della Commissione, a pena di esclusione dalla prova stessa;
 - c. i lavori devono essere scritti e redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione giudicatrice, con gli strumenti forniti dall'Amministrazione;
 - d. i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, 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.
4. Il candidato che contravvenga alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro candidato, è escluso immediatamente dalla prova. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è

disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La Commissione giudicatrice, anche tramite i dipendenti incaricati della vigilanza, cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
6. A tale scopo, almeno due Commissari devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione, nel corso della prova, non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime, qualora risultino elaborati sostanzialmente identici o che risultassero copiati integralmente da testi.
7. All'ora stabilita per ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
8. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità.
9. Il Presidente legge quindi ad alta voce prima il testo del tema contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due.
10. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati.
11. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.
12. I candidati, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati nella busta grande, unitamente all'altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito il cartoncino indicante le generalità del candidato.
13. Nel caso siano previste più prove scritte - ed in presenza di numerosi concorrenti - la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta piccola (chiusa), contenente la scheda di identificazione, sarà munita di linguetta staccabile. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, al fine di ripristinare l'anonimato dei candidati si procede alla riunione in una unica busta delle buste aventi lo stesso numero, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione alla presenza dei candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, subito dopo la chiusura delle operazioni.
14. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore

dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame, a giudizio insindacabile della Commissione.

15. Raccolte le predette buste, contenenti gli elaborati, queste devono essere poste, a cura della Commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della Commissione e da parte del Segretario. Il predetto plico deve essere consegnato al Segretario della Commissione perché lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati.
16. Tutti i componenti della Commissione giudicatrice debbono comunque risultare presenti nella sala degli esami un quarto d'ora prima dell'orario fissato per la conclusione della prova scritta o pratica o test, al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase selettiva.
17. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, i pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi "brevi manu" al Presidente della Commissione esaminatrice, al termine delle prove stesse.

Art. 39 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche e relativa valutazione

1. Il giorno stesso, immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova, la Commissione giudicatrice formula una o più 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. Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale degli stessi e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
4. Per lo svolgimento della prova, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura di 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 componenti, dovrà procedere immediatamente al termine d'ogni singola prova, alla relativa valutazione.

Art. 40 - Valutazione dei titoli

1. Nell'ipotesi di selezioni per titoli ed esami, prima di procedere alla valutazione degli elaborati delle prove scritte e/o della prova pratica dei concorrenti che hanno effettivamente partecipato allo svolgimento delle medesime, la Commissione giudicatrice procede alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti medesimi.
2. L'attribuzione del punteggio relativo ai titoli viene comunicato ai candidati contestualmente alla valutazione delle prove scritte e/o della prova pratica.

Art. 41 - Valutazione degli elaborati prove scritte o prova pratica

1. Dopo l'esecuzione di entrambe le prove e la valutazione dei titoli, nell'ipotesi di selezione per titoli ed esami, 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 dell'art. 26, comma 4, del presente Regolamento.
4. Al termine dell'esame e valutazione di tutti gli elaborati 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 la prima giornata di prove. Successivamente le medesime operazioni si compiono per il riconoscimento degli elaborati della seconda giornata di prove.
5. Nel caso siano previste più prove scritte, la Commissione procederà alla valutazione delle prove stesse in sequenza, ammettendo alla prova orale o prove successive, esclusivamente i candidati che abbiano ottenuto in ogni prova un punteggio non inferiore a 21/30.

Art. 42 - 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 dovrà conseguire 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 41, 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 la pubblicazione nel sito web dell'Amministrazione, 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. 43 - 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, per ciascuna delle materie di esame.
3. I quesiti sono rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa, attribuendole un punteggio.
6. Indi la Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata, nel primo giorno utile, all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Amministrazione.
7. Per tutte le selezioni, la prova orale s'intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.
8. L'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, consiste in un giudizio di idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio, non superiore al dieci per cento di quello complessivamente a disposizione della Commissione giudicatrice per la prova orale.

Art. 44 – 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.
3. La votazione finale complessiva di ciascun candidato si ottiene nel modo seguente:
 - a. nelle selezioni per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
 - b. nelle selezioni per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, e dalla votazione conseguita nella prova orale;
 - c. 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 b).
4. La graduatoria e' riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
5. 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 al la selezione, al Dirigente del servizio competente in materia di personale, per il tramite del Segretario.

CAPO VII
CONCLUSIONE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 45 - Riscontro delle operazioni del procedimento selettivo

1. Il Dirigente del servizio competente in materia di personale, esaminati i verbali della selezione rimessi dal Presidente della Commissione verifica la legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento; tale verifica è acclarata nel provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva di merito di cui al successivo articolo 46.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Dirigente, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione giudicatrice entro 15 (quindici) 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 Dirigente del servizio suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 3 (tre) giorni successivi alla seduta.

Art. 46 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Il Dirigente del servizio competente in materia di personale, 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 Dirigente del servizio competente in materia di personale, costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione, nel sito web dell'Amministrazione, per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.
3. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia agli interessati mediante spedizione di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite notifica ovvero tramite posta elettronica certificata. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

Art. 47 - Gestione della graduatoria

1. La graduatoria rimane efficace nel termine di due anni dalla data di pubblicazione.
2. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato e pieno 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 posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.
3. Decadono, automaticamente, dalla graduatoria i soggetti che:
 - a. non hanno superato il periodo di prova;
 - b. hanno effettuato dichiarazioni falsi o mendaci.

CAPO VIII
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 48 - Nomina

1. Il Dirigente del servizio competente in materia di personale adotta il provvedimento di nomina, in prova, 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 sono invitati, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o di comunicazione notificata ovvero posta elettronica certificata, a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nel bando di selezione.
3. La verifica della documentazione di cui sopra non é richiesta qualora il candidato sia già dipendente a tempo indeterminato dell'Ente, salvo il possesso del titolo di studio qualora non fosse agli atti.
4. I candidati vincitori della selezione sono invitati nella medesima lettera di cui sopra, a rilasciare altresì, entro lo stesso termine, la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, e formulare, ove necessaria, l'opzione per il posto messo a selezione.
5. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale con il vincitore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

Art. 49 – Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati tutti gli elementi previsti dall'articolo 19 del CCNL 21/05/2018 Comparto funzioni locali.
3. Nel contratto individuale di lavoro è, inoltre, indicato che il dipendente dovrà permanere presso la Provincia di Nuoro per un periodo non inferiore a sei anni.
4. Compete al Dirigente di servizio competente in materia di personale l'adozione di ogni atto e disposizione relativi all'accesso che non sia espressamente riservato alla competenza di altri organi e soggetti, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro, nonché il recesso per mancato superamento del periodo di prova.
5. E' considerato rinunciatario il candidato che non abbia presentato la

documentazione di rito e/o non abbia stipulato il contratto individuale di lavoro nei termini allo stesso concessi dall'Amministrazione.

Art. 50 - Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata trova la sua fonte nel contratto collettivo nazionale di lavoro ed è finalizzato a verificare che il lavoratore possieda effettivamente le capacità professionali per le quali è stato assunto.
2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova, si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia, e per gli altri casi espressamente previsti dai CCNL, dalle leggi o dai regolamenti vigenti.
4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
5. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente, fino alla conclusione del periodo di prova.
6. Il recesso da parte del lavoratore è incondizionato ed opera dal momento della comunicazione alla controparte.
7. Il recesso da parte dell'amministrazione deve essere motivato.
8. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
9. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Art. 51 - Esonero dal periodo di prova

1. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato positivamente nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.
2. Al dirigente competente è preposta la facoltà di esonerare dal periodo di prova i dipendenti aventi i requisiti di cui al comma 1.
3. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, durante il periodo di prova nella nuova amministrazione, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione ed al rientro nella pubblica amministrazione di provenienza, nella stessa categoria e profilo precedente.

4. Il rientro nella pubblica amministrazione di provenienza avviene mediante richiesta non solo nel caso di non superamento del periodo di prova ma anche in caso di libera scelta del lavoratore, fino alla scadenza del periodo di prova, fra il datore di lavoro precedente (che non può coprire il posto durante il periodo di prova) ed il nuovo datore di lavoro.
5. La condizione necessaria per esercitare il diritto di cui al comma precedente è la sottoposizione del dipendente al periodo di prova da parte del nuovo datore di lavoro, non sussistendo tale diritto in caso di esonero del dipendente dal periodo di prova. Il responsabile dell'ufficio personale, in tali casi, provvederà a richiedere al nuovo datore di lavoro del dipendente cessato se il medesimo è stato sottoposto a periodo di prova.

TITOLO III
PROGRESSIONI DI CARRIERA

Art. 52 – Progressioni di carriera

1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-*bis* del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è possibile prevedere una riserva non superiore al 50 per cento del numero dei posti a favore del personale interno.
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.
3. Nel caso il posto da ricoprire sia unico, la procedura selettiva dovrà essere interamente aperta ai candidati esterni.
4. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore del posto messo a selezione, in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
 - b. valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni consecutivi ovvero per cinque anni anche non consecutivi nella fascia di merito alta, sulla base della metodologia in uso nell'Ente.

Art. 53 - Progressione tra le categorie riservata al personale di ruolo

1. Nel triennio 2020-2022, l'Amministrazione, al fine di valorizzare le professionalità interne, ha la possibilità di attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
2. Il numero di posti per le procedure selettive di cui al comma 1 non può superare il 30 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria.
3. L'attivazione delle procedure selettive di cui al comma 1 determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile ai fini delle progressioni tra le categorie di cui all'art. 52, D.Lgs. n. 165/2001.
4. Le procedure selettive prevedono prove, specificate nell'avviso di selezione, volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.
5. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti

procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso alla categoria superiore.

TITOLO IV
ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE
CAPO I
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Art. 54 –Avviamento degli iscritti nelle liste anagrafiche del Centro Servizi Lavoro

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 professionali e categorie contrattuali e quello di posti da ricoprire, mediante ricorso alle procedure di cui al presente articolo, fatta salva la facoltà di ricorrere all'istituto della progressione verticale nei limiti del 50 per cento del totale dei posti da ricoprire dall'esterno in quell'anno.
3. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro servizi per il lavoro la richiesta di avviamento a selezione dei lavoratori, con l'indicazione del titolo di studio, e degli eventuali requisiti previsti per l'accesso, della categoria, del profilo professionale e della qualifica d'iscrizione negli elenchi anagrafici costituiti presso i Centri Servizi 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, in numero triplo rispetto ai posti da ricoprire, i lavoratori aventi diritto, secondo l'ordine della graduatoria, per sottoporli a prova d'idoneità.
6. La convocazione dei lavoratori deve essere effettuata con il mezzo più opportuno (lettera, telegramma, ecc..) 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 Commissione si attiene strettamente, agli indici di riscontro dell'idoneità, indicati nell'allegato "B" al presente Regolamento.
9. La selezione tende ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.
10. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti da effettuarsi in seguito alla comunicazione, da parte dell'Amministrazione dell'esito del precedente avviamento.
11. Il Dirigente 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 adottati per la rinuncia.
12. 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 Dirigente del settore competente in materia di personale, composta ai sensi di quanto previsto dall'articolo 19 del presente Regolamento, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta del lavoro.
13. 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.
14. Il Dirigente del settore competente in materia di personale procede ad approvare gli atti. La successiva assunzione, nel rispetto dell'ordine di avviamento, è operata tramite determinazione del medesimo Dirigente.
15. 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.
16. Per 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. 55 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è 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 sono 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. 56 – Cessione di contratto di lavoro dipendenti appartenenti altre amministrazioni

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale e in conformità a quanto previsto all'art. 12 del presente regolamento, può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria ed allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni.
2. La copertura dei posti vacanti in organico avviene attraverso una procedura ad evidenza pubblica.
3. L'amministrazione può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità volontaria esterna.
4. Il bando è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet della Provincia, per la durata di almeno 30 giorni, ed al medesimo deve essere data adeguata pubblicità.
5. Il bando deve contenere:
 - a. il numero, la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire;
 - b. i requisiti generali e specifici per il posto da coprire;
 - c. l'unità organizzativa cui il vincitore della selezione sarà incardinato, almeno come prima assegnazione;
 - d. le modalità di svolgimento del colloquio ed i relativi criteri di valutazione;
 - e. il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

6. I candidati, nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, devono dichiarare quanto segue:
 - a. cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso dalla residenza;
 - b. l'ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
 - c. l'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale richiesto dal bando, con l'attestazione di avere superato il periodo di prova;
 - d. il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - e. di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;
 - f. di non essere stati, nell'arco della vita professionale di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari;
 - g. i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
 - h. curriculum vitae.
7. L'esame delle domande, il colloquio ed eventuali altre prove sono effettuati da un'apposita Commissione nominata dal Dirigente del settore competente in materia di personale, a cui si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 19 del presente regolamento.
8. La valutazione delle candidature è effettuata attraverso un colloquio, comprendente anche l'esame del curriculum quale elemento utile per approfondire le esperienze professionali del candidato. Il colloquio è finalizzato a valutare la professionalità del candidato, le sue capacità e competenze nonché il possesso di adeguate conoscenze teoriche/pratiche sulle materie attinenti al profilo oggetto di selezione che verranno individuate nell'avviso di mobilità.
9. I voti relativi al colloquio saranno espressi in trentesimi e la prova si intenderà superata al raggiungimento di una valutazione pari ad almeno 21/30; il punteggio massimo attribuibile è pertanto pari a 30.
10. In caso di parità, saranno applicati i criteri di preferenza previsti per le procedure concorsuali ai sensi dell'art. 5, commi 4 e 5, del D.P.R. n. 487/1994, riportati all'art. 9 del presente regolamento.
11. I candidati che, convocati, non si presentano alla selezione sono considerati rinunciatari alla mobilità.
12. La graduatoria viene approvata con determinazione del Dirigente del settore competente in materia di personale e viene pubblicata all'Albo Pretorio on line e sul sito Internet della Provincia alla voce "Concorsi" per 15 giorni consecutivi. Tale

pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati e da tale data decorrono i termini per eventuali impugnative.

13. Il trasferimento è subordinato al rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di provenienza. Il Dirigente del settore competente in materia di personale fissa il termine entro il quale l'Amministrazione di appartenenza del candidato deve far pervenire il nulla osta definitivo. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nulla osta, è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso all'assunzione e/o individuare altro candidato idoneo.
14. In caso di diniego del consenso da parte dell'Amministrazione di provenienza, la struttura competente in materia di risorse umane comunica all'interessato il mancato perfezionamento della procedura.
15. I dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla stessa area funzionale del posto da ricoprire ed operanti nella medesima struttura ove si colloca tale posto, che abbiano presentato domanda di trasferimento, hanno priorità assoluta per l'immissione in ruolo presso la Provincia. Nei loro confronti non si procede ad alcuna valutazione comparativa dei titoli e, in luogo del colloquio, è sufficiente acquisire parere favorevole da parte del Dirigente responsabile della struttura di destinazione.

Art. 57 - Posti a part-time

1. Le procedure previste nel presente regolamento per il reclutamento di personale a tempo pieno, nonché i requisiti di accesso e le prove di selezione, valgono anche per la copertura di posti 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 categoria e profilo professionale, a tempo indeterminato ed a tempo pieno, previo assenso del candidato utilmente collocato in graduatoria.
3. In caso di assunzione di personale a tempo pieno e a tempo indeterminato, comunque, è data precedenza - in vigore della relativa graduatoria - al personale che ha già accettato la nomina a tempo parziale.

Art. 58 – Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale, può ricoprire i posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'istituto della ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 26 del CCNL del 14.09.2000.
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 delle dimissioni stesse.

3. I dipendenti possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, senza i limiti temporali di cui al precedente comma, nei casi previsti dalle disposizioni di legge relative all'accesso al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, in correlazione con la perdita ed il riacquisto della cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione Europea.
4. La ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata alla determinazione espressa dell'Amministrazione, con la previsione nella programmazione del fabbisogno del personale.
5. In caso di accoglimento della richiesta, il dipendente è ricollocato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni e gli viene attribuito il trattamento economico corrispondente alla categoria, posizione economica e profilo rivestiti al momento dell'interruzione del rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile.

Art. 59 – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale, può decidere l'utilizzo di graduatorie in corso di validità, approvate in via definitiva da enti appartenenti al comparto Funzioni Locali, in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.
2. Ai fini dell'individuazione della graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, il Dirigente del settore competente in materia di personale invia la richiesta di utilizzazione della graduatoria a tutti i Comuni del territorio provinciale o, se ritenuto opportuno, ad altri enti dello stesso comparto con sede nel territorio regionale; la richiesta è trasmessa a mezzo PEC e, contestualmente, viene fissato un termine, non inferiore a trenta giorni, entro il quale gli enti interpellati devono fornire la propria risposta.
3. Nel caso di più risposte positive si utilizzano uno o più dei seguenti criteri di scelta dell'Ente con cui sottoscrivere la convenzione:
 - a. la graduatoria di più recente approvazione;
 - b. la graduatoria dell'Ente che ha la sede più vicina alla Provincia di Nuoro.
4. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata.
5. L'assunzione è preceduta da un colloquio con il soggetto individuato; la Provincia di Nuoro si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora, a seguito del colloquio, il soggetto non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

6. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
7. Una volta individuato il soggetto idoneo, l'Amministrazione, previo assenso dell'Ente che ha approvato la graduatoria, con determinazione del Dirigente del settore competente in materia di personale, dispone l'assunzione.

Art. 60 - Stabilizzazione di personale precario

1. L'Amministrazione, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, ha la facoltà, nel rispetto delle varie disposizioni normative vigenti, di assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale, coerentemente con quanto previsto dal piano triennale dei fabbisogni di personale e assicurando la relativa copertura finanziaria.

Art. 61 – Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie della Provincia di Nuoro

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato aperte nella Provincia di Nuoro, da parte di altri enti, il Dirigente del settore competente in materia di personale valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.
2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non potrà avere una durata superiore ad anni uno. Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e altri criteri ritenuti opportuni.
3. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dalla Provincia di Nuoro.

CAPO II

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 62 - Assunzioni a tempo determinato

1. La Provincia di Nuoro 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. La costituzione di rapporti a tempo determinato avviene con le seguenti forme:
 - a. richiesta numerica di lavoratori ai Centri per l'Impiego per assunzioni a tempo determinato per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, con le modalità previste dalla normativa vigente. I lavoratori avviati devono essere sottoposti ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni, secondo le modalità previste all'art. 54;
 - b. procedure selettive finalizzate alla formulazione di graduatorie, per i posti per i quali siano richiesti requisiti ulteriori e/o superiori alla scuola dell'obbligo. A tal fine, la Provincia pubblica l'estratto dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ed il testo integrale dell'avviso all'Albo Pretorio on line e sul sito Internet della Provincia alla voce "Concorsi". L'Amministrazione, al fine di dare maggiore visibilità all'avviso, può decidere di ricorrere ad ulteriori forme di pubblicità.

Il termine di presentazione della domanda è, di regola, non inferiore a 30 giorni dalla pubblicazione dell'estratto dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. In casi particolari debitamente motivati con provvedimento del dirigente competente in materia di risorse umane, il suddetto termine può essere dimezzato.

La selezione, effettuata dall'apposita commissione, consiste in una o più prove, che vengono definite nel relativo avviso. Al termine della selezione viene redatta una graduatoria di merito che può essere utilizzata esclusivamente per assunzioni a tempo determinato, per un periodo di 2 anni dalla pubblicazione.

La rinuncia alla chiamata in servizio comporta lo scorrimento della graduatoria. Il candidato utilmente collocato che, al momento della convocazione per l'assunzione a tempo determinato, si trovi già in servizio presso gli uffici della Provincia, per effetto della stessa o di altra graduatoria di pari categoria, è tenuto a proseguire il rapporto con il contratto sottoscritto originariamente, senza che possa operare nei suoi confronti lo scorrimento della graduatoria.

Per quanto non diversamente disposto dalla presente lettera, si rinvia alla disciplina sul reclutamento del personale a tempo indeterminato di cui alla sezione quarta del presente regolamento.

3. utilizzo di graduatorie di procedure selettive pubbliche in corso di validità, ai sensi dell'art. 48 del presente regolamento. Qualora non si disponga di una graduatoria valida, possono essere utilizzate, previo accordo con l'Ente interessato, le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri Enti.
4. eventuali assunzioni con contratto a tempo determinato di collaboratori del Presidente della Provincia, ai sensi della vigente normativa, con le modalità previste nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.
5. Il contratto individuale di lavoro è sottoscritto, per l'Amministrazione, dal Dirigente del settore competente in materia di personale.
6. Qualora l'Amministrazione intenda assumere a tempo determinato, prima di indire procedure selettive specifiche per assunzioni a tempo determinato, attinge, nel rispetto dell'ordine di posizione, alle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato.
7. Il lavoratore, assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato, viene sottoposto ad un periodo di prova di due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In qualunque momento di detto periodo, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i periodi di sospensione contrattualmente previsti. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e, ove posto in essere dalla Provincia, deve essere motivato

Art. 63 - Comando da altri Enti

1. Qualora ricorrano temporanee 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.
2. Il trasferimento è disposto per un periodo di tempo determinato – di norma non superiore a tre anni – con provvedimento motivato del Dirigente del settore competente in materia di personale.
3. Alla retribuzione del personale in comando provvede l'Ente di appartenenza, salvo rimborso da parte dell'Amministrazione provinciale.

Art. 64 - Forme contrattuali flessibili

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali il contratto di formazione e il contratto di somministrazione a

tempo determinato attraverso società di fornitura di lavoro temporaneo nella forma dei contratti di somministrazione a tempo determinato.

CAPO II

ASSUNZIONE PERSONALE DI QUALIFICA DIRIGENZIALE

Art. 65 - Copertura di posti di qualifica dirigenziale

1. La copertura dei posti di qualifica dirigenziale può avvenire in uno dei seguenti modi:
 - a. assunzione a tempo indeterminato;
 - b. affidamento di incarico a tempo determinato di dirigente e di esperto ad alta specializzazione.
2. Per motivate esigenze organizzative dell'Ente il dirigente selezionato per uno specifico profilo professionale può ricoprire un posto di qualifica dirigenziale con differente profilo professionale.

Art. 66 - Requisiti per l'accesso alla dirigenza

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato avviene, nel rispetto della normativa vigente e secondo le modalità previste dal presente articolo, esclusivamente a seguito di concorso pubblico per esami o per titoli ed esami oppure di corso concorso.
2. Possono essere ammessi a partecipare alle procedure concorsuali per l'accesso alla qualifica dirigenziale, sulla base di quanto previsto dal bando di concorso in relazione alla specificità del posto da ricoprire:
 - a. i dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni, muniti del diploma di laurea specialistica o del diploma di laurea conseguito secondo il previgente ordinamento universitario, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
 - b. i dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni, muniti del diploma di laurea specialistica o del diploma di laurea conseguito secondo il previgente ordinamento universitario, nonché in possesso di dottorato di ricerca o di diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, che abbiano compiuto almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
 - c. i soggetti in possesso della qualifica di dirigente, o che ricoprano o abbiano ricoperto incarichi dirigenziali, in enti e strutture pubbliche, anche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs.

165/2001, o presso aziende private, muniti di diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

- d. i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
 - e. i soggetti con cinque anni di esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto dal bando e attinente al ruolo messo a concorso, con iscrizione all'albo, ove necessaria, nonché iscrizione a partita IVA e reddito professionale lordo annuo, desumibile dalla dichiarazione dei redditi, non inferiore al trattamento economico lordo annuo previsto dal CCNL "Regioni- Autonomie Locali" per la posizione economica D1.
3. Una percentuale fino al 50% dei posti può essere riservata a favore dei dipendenti dell'ente con contratto a tempo indeterminato, in possesso del diploma di laurea specialistica o del diploma di laurea conseguito secondo il previgente ordinamento universitario e di una anzianità minima di cinque anni nella categoria D.
 4. Tutti i requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.
 5. Il reclutamento dei dirigenti avviene tramite procedure selettive pubbliche, che prevedano come minimo due prove scritte ed una prova orale nel rispetto delle modalità previste nell'articolo 13.

Art. 67 - Incarichi di funzioni dirigenziali e di esperto ad alta specializzazione a tempo determinato

1. La Provincia può procedere all'assunzione a tempo determinato di dirigenti e di esperti ad alta specializzazione, ai sensi dell'art. 110, comma 1 e 2, del D. Lgs. n. 267/2000, in possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, nelle seguenti ipotesi:
 - a. per la temporanea copertura di posizioni dirigenziali vacanti previste nella dotazione organica;
 - b. per la realizzazione di progetti specifici e/o per il raggiungimento di obiettivi da realizzarsi nel corso del mandato amministrativo: in tali ipotesi l'assunzione può avvenire al di fuori della dotazione organica.
2. Gli incarichi di dirigente a tempo determinato o di esperto ad alta specializzazione sono conferiti a persone in possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento o di laurea specialistica o magistrale e di uno dei seguenti requisiti professionali:

- a. aver svolto per almeno un quinquennio, anche non continuativo, funzioni dirigenziali o equiparabili in organismi ed enti pubblici o privati, ovvero aziende pubbliche o private;

oppure

- b. aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche non continuativo, presso amministrazioni statali, regionali e locali, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;

oppure

- c. provenire dai settori della ricerca, della docenza universitaria, dalle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
3. Per entrambe le tipologie di incarico, nel relativo avviso di selezione, nel relativo avviso di selezione, possono essere richiesti eventuali ulteriori titoli professionali (es: abilitazione per iscrizione ad ordini od albi professionali), in relazione al posto da ricoprire.
 4. Qualora l'incarico di dirigente a tempo determinato o di alta specializzazione sia conferito a personale interno dell'Ente, il medesimo verrà collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per il periodo di durata dell'incarico.
 5. Si procede analogamente nel caso in cui l'incarico sia conferito da altra Amministrazione ad un dipendente provinciale.

Art. 68 - Conferimento degli incarichi di dirigente e di esperto ad alta specializzazione a tempo determinato

1. Il conferimento degli incarichi di dirigente e di esperto ad alta specializzazione a tempo determinato avviene con procedura selettiva pubblica, per titoli e colloquio, avviata con apposito avviso, nel quale vengono indicati i requisiti di ammissione, la durata dell'incarico, i criteri per la selezione, le materie oggetto del colloquio e gli elementi fondamentali del contratto di lavoro.
2. L'avviso di selezione è pubblicato all'Albo pretorio on line e sul sito Internet della Provincia alla voce "Concorsi". L'Amministrazione, al fine di dare maggiore visibilità al bando, può decidere di ricorrere ad ulteriori forme di pubblicità.
3. La selezione pubblica, volta ad accertare in capo ai soggetti interessati, anche sulla base di una valutazione comparativa dei curricula, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

4. La valutazione dei curriculum e il colloquio sono svolti da una Commissione nominata dal dirigente competente in materia di risorse umane e composta dal Direttore Generale o, in sua assenza, dal Segretario Generale, che la presiede, e da due dirigenti dell'Ente o di altra Amministrazione.
5. All'esito del colloquio e della valutazione dei curricula la Commissione seleziona una rosa di candidati idonei, non superiore a 5, i cui nominativi sono trasmessi al Presidente unitamente ad una sintetica relazione che evidenzia, per ciascuno, le peculiarità individuali emerse e il profilo di competenze possedute rispetto al ruolo dirigenziale in oggetto.
6. Il Presidente, sulla base di un colloquio, individua, con proprio atto, tra i candidati selezionati, il soggetto al quale conferire l'incarico. Il procedimento non dà luogo alla formazione di una graduatoria di merito.
7. Il rapporto di lavoro, instaurato ai sensi del presente articolo, è regolato dal contratto individuale di lavoro, sottoscritto dall'interessato e dal dirigente competente in materia di risorse umane, ed ha una durata non inferiore a tre anni e non superiore a cinque.
8. Per ogni aspetto del rapporto di lavoro non disciplinato né dal contratto individuale di lavoro né dal presente regolamento, si fa rinvio, per i dirigenti, al CCNL per la dirigenza del comparto Regioni - Autonomie Locali vigente nel tempo e, per gli esperti ad alta specializzazione, al CCNL per il personale del comparto Funzioni locali vigente nel tempo.

Art. 69 - Revoca e recesso dal contratto di lavoro

1. Agli incarichi dirigenziali a tempo determinato si applicano le medesime disposizioni contrattuali, di legge e regolamentari previste per la revoca degli incarichi dirigenziali a tempo indeterminato.
2. Il dirigente che intende cessare dal rapporto di lavoro anticipatamente rispetto alla scadenza prevista, è tenuto a dare motivata comunicazione scritta all'Amministrazione, rispettando il seguente termine di preavviso:
 - a. trenta giorni se l'incarico ha durata inferiore o uguale a dodici mesi;
 - b. due mesi se l'incarico ha durata superiore a dodici mesi.
3. Per ogni giornata mancante al completamento del periodo di preavviso, verrà operata una trattenuta pari all'importo della retribuzione giornaliera.
4. L'incarico di alta specializzazione può essere revocato con atto motivato del Presidente, sentito il Direttore Generale o, nel caso in cui questi non sia stato nominato, il Segretario Generale, in caso di inosservanza di direttive superiori od in conseguenza di accertata valutazione di risultati negativi.
5. In caso di risultato negativo, prima della formalizzazione della revoca, l'Ente

acquisirà in contraddittorio le valutazioni dell'interessato, assistito eventualmente da persona di sua fiducia o dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

6. L'esperto ad alta specializzazione, che intende cessare dal rapporto di lavoro anticipatamente rispetto alla scadenza prevista, è tenuto a dare motivata comunicazione scritta all'Amministrazione, rispettando i termini di preavviso di cui al precedente comma 2.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 70 - Procedure selettive in collaborazione con altri Enti

1. La Provincia di Nuoro, nel caso debba procedere ad effettuare selezioni per identiche professionalità, può stabilire di svolgere un'unica procedura selettiva con altre Amministrazioni o Enti.
2. Nel caso si stabilisca di effettuare un'unica procedura selettiva, le fasi del procedimento di cui all'articolo 10 del presente Regolamento, 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. 71 - 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 agosto 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'accesso viene differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente.

Art. 72 – 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.
2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini dell'ammissione alla procedura concorsuale, pena l'esclusione dalla selezione.
3. I candidati hanno il diritto di accesso ai dati personali e gode dei diritti di cui all'art. 7 del Regolamento UE 2016/679.

4. Il bando di selezione deve contenere l'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679.
5. La presentazione della domanda da parte del candidato equivale ad esplicita espressione del consenso previsto in ordine al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679.
6. Il bando di concorso deve indicare il nome del responsabile del trattamento dei dati.

Art. 73 – Abrogazioni

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

Art. 74 – 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 ultimo di pubblicazione.

Art. 15 - Pubblicazione del bando.....	18
Art. 16 - Proroga - riapertura - revoca delle selezioni.....	18
Art. 17 - Domanda d'ammissione alla selezione.....	19
Art. 18 - Modalità di presentazione della domanda.....	20
CAPO IV.....	22
COMMISSIONE GIUDICATRICE.....	22
Art. 19 - Commissione giudicatrice.....	22
Art. 20 - Modifica composizione Commissione.....	22
Art. 21 - Comitati di vigilanza.....	23
Art. 22 - Incompatibilità.....	23
Art. 23 - Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni.....	25
Art. 24 - Insediamento.....	25
Art. 25 - Ordine dei lavori.....	26
Art. 26 - Modalità d'assunzione delle decisioni.....	27
Art. 27 - Compensi alla Commissione giudicatrice.....	27
CAPO V.....	29
CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	29
Art. 28 - Titoli valutabili nelle selezioni.....	29
Art. 29 - Titoli di servizio.....	29
Art. 30 - Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri.....	30
Art. 31 - Valutazione titoli vari.....	30
CAPO VI.....	32
PROCEDURE E PROVE PRESELETTIVE.....	32
Art. 32 - Ammissione dei candidati.....	32
Art. 33 - Preselezione.....	32
Art. 34 - Calendario delle prove d'esame.....	33
Art. 35 - Candidato disabile.....	34
Art. 36 - Candidati privi della vista.....	34
Art. 37 - Modalità di svolgimento delle prove preselettive o test.....	34
Art. 38 - Modalità di svolgimento delle prove scritte.....	35

Art. 39 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche e relativa valutazione.....	37
Art. 40 - Valutazione dei titoli.....	38
Art. 41 - Valutazione degli elaborati prove scritte o prova pratica.....	38
Art. 42 - Votazione e ammissione alla prova orale.....	38
Art. 43 - Prova orale.....	39
Art. 44 – Formazione graduatoria provvisoria.....	40
CAPO VII.....	41
CONCLUSIONE PROCEDURE SELETTIVE.....	41
Art. 45 - Riscontro delle operazioni del procedimento selettivo.....	41
Art. 46 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie.....	41
Art. 47 - Gestione della graduatoria.....	41
CAPO VIII.....	43
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	43
Art. 48 - Nomina.....	43
Art. 49 – Costituzione del rapporto di lavoro.....	43
Art. 50 - Periodo di prova.....	44
Art. 51 - Esonero dal periodo di prova.....	44
TITOLO III.....	46
PROGRESSIONI DI CARRIERA.....	46
Art. 52 – Progressioni di carriera.....	46
Art. 53 - Progressione tra le categorie riservata al personale di ruolo.....	46
TITOLO IV.....	48
ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE.....	48
CAPO I.....	48
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO.....	48
Art. 54 –Avviamento degli iscritti nelle liste anagrafiche del Centro Servizi Lavoro	48
Art. 55 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette.....	50
Art. 56 – Cessione di contratto di lavoro dipendenti appartenenti altre amministrazioni.....	50
Art. 57 - Posti a part-time.....	52

Art. 58 – Ricostituzione del rapporto di lavoro.....	52
Art. 59 – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali.....	53
Art. 60 - Stabilizzazione di personale precario.....	54
Art. 61 – Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie della Provincia di Nuoro.....	54
CAPO II.....	55
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....	55
Art. 62 - Assunzioni a tempo determinato.....	55
Art. 63 - Comando da altri Enti.....	56
Art. 64 - Forme contrattuali flessibili.....	56
CAPO II.....	58
ASSUNZIONE PERSONALE DI QUALIFICA DIRIGENZIALE.....	58
Art. 65 - Copertura di posti di qualifica dirigenziale.....	58
Art. 66 - Requisiti per l'accesso alla dirigenza.....	58
Art. 67 - Incarichi di funzioni dirigenziali e di esperto ad alta specializzazione a tempo determinato.....	59
Art. 68 - Conferimento degli incarichi di dirigente e di esperto ad alta specializzazione a tempo determinato.....	60
Art. 69 - Revoca e recesso dal contratto di lavoro.....	61
TITOLO V.....	63
DISPOSIZIONI FINALI.....	63
Art. 70 - Procedure selettive in collaborazione con altri Enti.....	63
Art. 71 - Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi.....	63
Art. 72 – Trattamento dati personali.....	63
Art. 73 – Abrogazioni.....	64
Art. 74 – Entrata in vigore.....	64
Sommario.....	65

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MURDEU MARIA CRISTINA

CODICE FISCALE: TINIT-MRDMCR71C53D947A

DATA FIRMA: 27/04/2020 11:50:47

IMPRONTA: 39313663313731656638333337663463633362316561316364323835353936323239393431313231

NOME: Basolu Giovanni Mario

CODICE FISCALE: TINIT-BSLGNN56M11G191K

DATA FIRMA: 29/04/2020 08:32:40

IMPRONTA: 33383539316432663262336162663862623832363763303966663133313464323631373265323762

ALLEGATI

- A. - Titoli di studio utili per l'accesso
- B. - Indici di riscontro
- C. - Titoli valutabili

Allegato "A" – Titoli di studio e requisiti per l'accesso

Categoria A

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI REQUISIT
OPERATORE GENERICO	A	Assolvimento obbligo scolastico	/

Categoria B1

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO	B1	Licenza di Scuola dell'Obbligo	Patente B
ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	B1	Licenza di Scuola dell'Obbligo	Patente B

Categoria B3

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
COLLABORATORE TECNICO	B3	Diploma di qualifica professionale (biennale o triennale) ad indirizzo tecnico	Patente D

Categoria C

PROFILO PROFESSIONALE	CAT	TITOLI DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	Diploma di scuola secondaria di 2° grado di durata quinquennale o titolo equipollente	/
ISTRUTTORE TECNICO	C	Diploma di maturità rilasciato da istituto tecnico del settore tecnologico (ordinamento previgente: istituto tecnico per geometri, istituto tecnico industriale, istituto nautico, istituto tecnico aeronautico, istituto agrario), oppure diploma di maturità (quinquennale) rilasciato da istituto professionale del settore industria e artigianato oppure diploma di maturità rilasciato da Liceo artistico indirizzo "architettura e ambiente"; <u>oppure</u> titolo di studio dichiarato per legge equipollente ad uno dei sopra indicati titoli.	Patente B
ISTRUTTORE AUTORIMESSA	C	Diploma di scuola secondaria di 2° grado di durata quinquennale o titolo equipollente	Patente D
ISTRUTTORE VIABILITA' E VIGILANZA	C	Diploma di scuola secondaria di 2° grado di durata quinquennale o titolo equipollente	Patente B
ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	C	Diploma di scuola secondaria di 2° grado in perito informatico, elettronico e in telecomunicazioni, elettrotecnico o titolo equipollente.	

Categoria D

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	Laurea breve o Diploma di Laurea in: Giurisprudenza Economia e commercio Scienze politiche <u>oppure</u> titolo di studio dichiarato per legge equipollente ad uno dei sopra indicati titoli.	/
FUNZIONARIO TECNICO	D	Laurea breve o Diploma di Laurea in: Ingegneria Architettura Urbanistica <u>oppure</u> titolo di studio dichiarato per legge equipollente ad uno dei sopra indicati titoli.	Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere
FUNZIONARIO TECNICO INGEGNERE AMBIENTALE	D	Laurea breve o Diploma di Laurea in: Ingegneria ambientale <u>oppure</u> titolo di studio dichiarato per legge equipollente ad uno dei sopra indicati titoli.	Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere
FUNZIONARIO INFORMATICO	D	Laurea breve o Diploma di Laurea in: Informatica Matematica Fisica Ingegneria elettronica o Ingegneria informatica Scienze dell'informazione <u>oppure</u> titolo di studio dichiarato per legge equipollente ad uno dei sopra indicati titoli.	

FUNZIONARIO AGRONOMO	D	Laurea breve o Diploma di Laurea in: Agraria Scienze forestali <u>oppure</u> titolo di studio dichiarato per legge equipollente ad uno dei sopra indicati titoli.	
FUNZIONARIO TECNICO	D	Laurea breve o Diploma di Laurea in: Scienze biologiche Scienze naturali <u>oppure</u> titolo di studio dichiarato per legge equipollente ad uno dei sopra indicati titoli.	
FUNZIONARIO CHIMICO	D	Laurea breve o Diploma di Laurea in: Chimica Chimica farmaceutica <u>oppure</u> titolo di studio dichiarato per legge equipollente ad uno dei sopra indicati titoli.	
FUNZIONARIO SOCIO CULTURALE	D	Laurea breve o Diploma di Laurea in: Psicologia Pedagogia Sociologia Scienza del servizio sociale Scienza dell'educazione <u>oppure</u> titolo di studio dichiarato per legge equipollente ad uno dei sopra indicati titoli.	

<p>FUNZIONARIO ADDETTO GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI</p>	<p>D</p>	<p>Laurea breve o Diploma di Laurea in: Lettere – Disciplina delle arti, musica e spettacolo Scienza dell'informazione <u>oppure</u> titolo di studio dichiarato per legge equipollente ad uno dei sopra indicati titoli.</p>	
<p>FUNZIONARIO TECNICO CONSERVATORE</p>	<p>D</p>	<p>Laurea breve o Diploma di Laurea in: Conservazione dei beni culturali o in lettere <u>oppure</u> titolo di studio dichiarato per legge equipollente appartenente alla classe delle lauree specialistiche LS12 in conservazione e restauro del patrimonio storico-artistico, ovvero LS95 in storia dell'arte del nuovo ordinamento.</p>	
<p>FUNZIONARIO TECNICO CONSERVATORE</p>		<p>Laurea breve o Diploma di Laurea in: Conservazione dei beni culturali o in lettere <u>oppure</u> titolo di studio dichiarato per legge equipollente e appartenente alla classe delle lauree specialistiche LS12 in conservazione e restauro del patrimonio storico-artistico, ovvero LS95 in storia dell'arte del nuovo ordinamento.</p>	
<p>FUNZIONARIO TECNICO CATALOGATORE</p>		<p>Laurea breve o Diploma di Laurea in: Conservazione dei beni culturali o in lettere <u>oppure</u> titolo di studio dichiarato per legge equipollente e appartenente alla classe delle lauree specialistiche LS12 in conservazione e restauro del patrimonio storico-artistico, ovvero LS95 in storia dell'arte del nuovo ordinamento.</p>	

<p>FUNZIONARIO REGISTRAR</p>		<p>Laurea breve o Diploma di Laurea in: Conservazione dei beni culturali o in lettere <u>oppure</u> titolo di studio dichiarato per legge equipollente e appartenente alla classe delle lauree specialistiche LS12 in conservazione e restauro del patrimonio storico-artistico, ovvero LS95 in storia dell'arte del nuovo ordinamento.</p>	
<p>FUNZIONARIO EDUCATORE MUSEALE</p>	<p>D</p>	<p>Laurea breve o Diploma di Laurea in: Conservazione dei beni culturali o in lettere <u>oppure</u> titolo di studio dichiarato per legge equipollente e appartenente alla classe delle lauree specialistiche LS12 in conservazione e restauro del patrimonio storico-artistico, ovvero LS95 in storia dell'arte del nuovo ordinamento.</p>	

Dirigenza

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	Dir	<p>Diploma di Laurea (vecchio ordinamento o specialistica/magistrale) in:</p> <p>Giurisprudenza Economia e commercio Scienze politiche</p> <p><u>oppure</u></p> <p>titolo di studio dichiarato per legge equipollente ad uno dei sopra indicati titoli.</p>	Requisiti art. 66 del regolamento
DIRIGENTE TECNICO	Dir	<p>Diploma di Laurea (vecchio ordinamento o specialistica/magistrale) in:</p> <p>Ingegneria Architettura Urbanistica</p> <p><u>oppure</u></p> <p>titolo di studio dichiarato per legge equipollente ad uno dei sopra indicati titoli.</p>	Requisiti art. 66 del regolamento
DIRIGENTE CONTABILE	Dir	<p>Diploma di Laurea (vecchio ordinamento o specialistica/magistrale) in:</p> <p>Economia e commercio Scienze statistiche Scienze economiche Scienze politiche con indirizzo economico purchè, in tale ultimo caso, il candidato sia in possesso del diploma di ragioniere o di perito commerciale.</p> <p><u>oppure</u></p> <p>titolo di studio dichiarato per legge equipollente ad uno dei sopra indicati titoli.</p>	Requisiti art. 66 del regolamento

Allegato “B” – Indici di riscontro

Categoria professionale A

OPERATORE GENERICO

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto da ricoprire.

INDICE DI RISCONTRO

L' idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie nel tempo massimo di 15 minuti.

Categoria professionale B/1

ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto da ricoprire.

INDICE DI RISCONTRO

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

ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto da ricoprire.

INDICE DI RISCONTRO

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

Allegato "C" – Titoli valutabili

TABELLA N. 1

PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla DIRIGENZA

TITOLI VALUTABILI (punteggio massimo attribuibile 10,00)

a) Titoli di studio (punteggio massimo attribuibile: 4 punti)

1	Laurea utilizzata per l'ammissione, fino a:	punti 3,00
2	Diploma di specializzazione: punti 0,40 Dottorato di ricerca: punti 0,60 in discipline attinenti al posto da ricoprire	punti 1,00

Attribuzione punteggio Laurea utilizzata per l'ammissione:

Titolo espresso in centodecimi		Valutazione
da	a	punti
66	70	0,50
71	85	1,00
86	100	1,50
101	107	2,50
108	110	3,00

b) Titoli per servizio (punteggio massimo attribuibile: 4 punti)

Categoria 1 [^]	per ogni anno	punti 0,40
--------------------------	---------------	------------

c) Titoli vari (punteggio massimo attribuibile: 2 punti)

1	<p>Attestati conseguiti al termine di master, corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento con superamento di prova finale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - master universitario di primo livello, punti 0,25 per ciascuno, fino a punti 0,50 - master universitario di secondo livello, punti 0,20 per ciascuno, fino a punti 0,40 - master, corsi (valutabili fino ad un massimo di due attestati) per ogni corso di durata non inferiore a 100 ore e con superamento di prova finale. Per ogni attestato: 0,05: - master, corsi (valutabili fino ad un massimo di due attestati) per ogni corso di durata non inferiore a 400 ore e con superamento di prova finale. Per ogni attestato: 0,10: 	1,20
2	<p>Pubblcazioni a stampa (valutabili fino ad un massimo di 2 pubblicazioni): per ogni pubblicazione a disposizione della Commissione 0,10 fino ad un massimo di</p>	0,20
3	<p>Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali o percorsi formativi rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli</p>	0,60

TABELLA N. 2**PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria "D"****TITOLI VALUTABILI (punteggio massimo attribuibile 10,00)**

a) Titoli di studio (punteggio massimo attribuibile: 4 punti)

1	Laurea utilizzata per l'ammissione, fino a:	punti 3,00
2	Diploma di specializzazione: punti 0,40 Dottorato di ricerca: punti 0,60 in discipline attinenti al posto da ricoprire	punti 1,00

Attribuzione punteggio Laurea utilizzata per l'ammissione:

Titolo espresso in centodecimi		Valutazione
da	a	punti
66	70	0,50
71	85	1,00
86	100	1,50
101	107	2,50
108	110	3,00

b) Titoli per servizio (punteggio massimo attribuibile: 4 punti)

1	Categoria 1^	per ogni anno	punti 0,40
2	Categoria 2^	per ogni anno	punti 0,24
3	Categoria 3^	per ogni anno	punti 0,12

c) Titoli vari (punteggio massimo attribuibile: 2 punti)

1	<p>Attestati conseguiti al termine di master, corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento con superamento di prova finale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - master universitario di primo livello, punti 0,25 per ciascuno, fino a punti 0,50 - master universitario di secondo livello, punti 0,20 per ciascuno, fino a punti 0,40 - master, corsi (valutabili fino ad un massimo di due attestati) per ogni corso di durata non inferiore a 100 ore e con superamento di prova finale. Per ogni attestato: 0,05: - master, corsi (valutabili fino ad un massimo di due attestati) per ogni corso di durata non inferiore a 400 ore e con superamento di prova finale. Per ogni attestato: 0,10: 	1,20
2	<p>Pubblicazioni a stampa (valutabili fino ad un massimo di 2 pubblicazioni): per ogni pubblicazione a disposizione della Commissione 0,10 fino ad un massimo di</p>	0,20
3	<p>Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali o percorsi formativi rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli</p>	0,60

TABELLA N. 3**PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria "C"****TITOLI VALUTABILI (punteggio massimo attribuibile 10,00)**

a) Titoli di studio (punteggio massimo attribuibile: 3 punti)

1	Titolo di studio utilizzato per l'ammissione fino a:	punti 2,00
2	Laurea in discipline attinenti	punti 1,00

Attribuzione punteggio Titolo di studio utilizzato per l'ammissione:

Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso in centesimi		Valutazione
da	a	da	a	Punti
36	39	60	75	0,5
40	45	76	90	0,5
46	54	91	95	1,5
55	60	96	100	2,0

b) Titoli per servizio (punteggio massimo attribuibile: 5 punti)

1	Categoria 1 [^]	per ogni anno	punti 0,50
2	Categoria 2 [^]	per ogni anno	punti 0,25
3	Categoria 3 [^]	per ogni anno	punti 0,15

c) Titoli vari (punteggio massimo attribuibile: 2 punti)

1	<p>Attestati conseguiti al termine di master, corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento con superamento di prova finale:</p> <ul style="list-style-type: none">- master, corsi (valutabili fino ad un massimo di tre attestati) per ogni corso di durata non inferiore a 100 ore e con superamento di prova finale. Per ogni attestato: 0,05:- master, corsi (valutabili fino ad un massimo di tre attestati) per ogni corso di durata non inferiore a 400 ore e con superamento di prova finale. Per ogni attestato: 0,10:	0,45
2	<p>Pubblicazioni a stampa (valutabili fino ad un massimo di 2 pubblicazioni): per ogni pubblicazione a disposizione della Commissione 0,10 fino ad un massimo di</p>	0,20
3	<p>Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali o percorsi formativi rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli</p>	1,35

TABELLA N. 4**PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria “B3”****TITOLI VALUTABILI (punteggio massimo attribuibile 10,00)**

a) Titoli di studio (punteggio massimo attribuibile: 4 punti)

1	Diploma di Qualifica utilizzato per l'ammissione fino a	punti 3,50
2	Altro Diploma di Scuola Media superiore o di Qualifica attinente	punti 0,20
3	Laurea in discipline attinenti	punti 0,30

Attribuzione punteggio Diploma di maturità utilizzato per l'ammissione:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio	Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso in centodecimi		Valutazione
da	a	da	a	giudizio	da	a	da	a	punti
6.00	6.49	36	39	sufficiente	60	75	66	70	0,5
6.50	7.49	40	45	buono	76	90	71	85	1,5
7.50	8.49	46	54	distinto	91	95	86	100	2,5
8.50	10	55	60	ottimo	96	100	101	110	3,5

b) Titoli per servizio (punteggio massimo attribuibile: 5 punti)

1	Categoria 1 [^]	per ogni anno	punti 0,50
2	Categoria 2 [^]	per ogni anno	punti 0,25
3	Categoria 3 [^]	per ogni anno	punti 0,15

c) Titoli vari (punteggio massimo attribuibile: 1 punti)

1	Attestati conseguiti al termine di master, corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento con superamento di prova finale: corsi (valutabili fino ad un massimo di due attestati) per ogni corso di durata non inferiore a 100 ore e con superamento di prova finale. Per ogni attestato: 0,05: corsi (valutabili fino ad un massimo di due attestati) per ogni corso di durata non inferiore a 400 ore e con superamento di prova finale. Per ogni attestato: 0,10:	0,30
2	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali o percorsi formativi rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli	0,70

TABELLA N. 5**PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alle categorie “A” e “B1”****TITOLI VALUTABILI (punteggio massimo attribuibile 7,50)**

a) Titoli di studio (punteggio massimo attribuibile: 2,40 punti)

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

b) Titoli per servizio (punteggio massimo attribuibile: 3,90 punti)

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

c) Titoli vari (punteggio massimo attribuibile: 1,20 punti)

1	Attestati conseguiti al termine di master, corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento con superamento di prova finale: corsi (valutabili fino ad un massimo di due attestati) per ogni corso di durata non inferiore a 100 ore e con superamento di prova finale. Per ogni attestato: 0,05: corsi (valutabili fino ad un massimo di due attestati) per ogni corso di durata non inferiore a 400 ore e con superamento di prova finale. Per ogni attestato: 0,10	0,30
2	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali o percorsi formativi rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli	0,90

NORME COMUNI

Criteri comuni a tutte le categorie nella valutazione dei titoli

1. Il punteggio da attribuirsi al titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione viene determinato nel valore compreso tra lo zero e il punteggio massimo previsto dalle tabelle, mediante interpolazione rispettivamente fra la valutazione minima e massima utile per conseguire il titolo di studio stesso.
2. Nei casi in cui i titoli di studio utilizzati ai fini dell'ammissione alla selezione siano di grado non superiore alla Scuola Media dell'Obbligo non va attribuito alcun punteggio.
3. Qualora il candidato presenti più titoli di studio utilizzabili per l'ammissione alla selezione, gli stessi vengono valutati nel modo più favorevole al concorrente; non viene però attribuito alcun punteggio al titolo di studio inferiore se questi risulta parte integrante del corso di studi per conseguire quello superiore.
4. Qualora la certificazione presentata dal candidato attestante il conseguimento del titolo di studio non contenga la valutazione finale, il titolo sarà considerato come conseguito con la minima votazione utile: della presente norma è data notizia nel bando di concorso.
5. Al fine di rispettare i criteri di proporzionalità in relazione ai punteggi previsti per la valutazione dei titoli dalle tabelle allegate, la Commissione Giudicatrice assegna, ad ogni prova d'esame, punteggi in trentesimi.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MURDEU MARIA CRISTINA

CODICE FISCALE: TINIT-MRDMCR71C53D947A

DATA FIRMA: 27/04/2020 11:49:54

IMPRONTA: 39313663313731656638333337663463633362316561316364323835353936323239393431313231

NOME: Basolu Giovanni Mario

CODICE FISCALE: TINIT-BSLGNN56M11G191K

DATA FIRMA: 29/04/2020 08:33:08

IMPRONTA: 33383539316432663262336162663862623832363763303966663133313464323631373265323762