

# COMUNE DI DORGALI

Viale Umberto, 37 - CAP. 08022 - TEL. 0784/927216 - 0784/927230 -

FAX 0784/94288

PROVINCIA DI NUORO



COMUNE DI DORGALI  
ALBO PRETORIO

Pub. N. 692  
dal 22 AGO. 2007 al 06-09-2007

IL MESSO COMUNALE  
(Chessa Salvatore)



COMUNE DI DORGALI  
ALBO PRETORIO

Pub. N. 725  
dal 10 SET. 2007 al 25-09-2007

IL MESSO COMUNALE  
(Chessa Salvatore)

## REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale N. 196 del 07.08.2007

Publicato all'Albo Pretorio dal 22.08.2007 al 06.09.2007 e dal 10 al 25.9.2007

In vigore dal 22.08.2007

modificato con G.C. n. 112 del 27.04.2010

*Regolamento sul reclutamento e la selezione del personale*

**INDICE**

Art. 1 - Contenuto

**CAPO I - PRINCIPI GENERALI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

Art. 2 - Modalità di accesso

Art. 3 - Requisiti generali - Limiti di età

Art. 4 - Requisiti speciali per la partecipazione alle procedure selettive per l'accesso dall'esterno

Art. 5 - Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della copertura a tempo indeterminato di posti di qualifica dirigenziale

Art. 6 - Procedure selettive. Principi e tipologie

Art. 7 - Corso-concorso e Concorso unico

Art. 8 - Procedure selettive interne

Art. 9 - Preselezione

**CAPO II - SELEZIONE PUBBLICA**

Art. 10 - Bando di selezione

Art. 11 - Domanda di ammissione alla selezione - Termini e modalità

Art. 12 - Documenti da allegare alla domanda

Art. 13 - Pubblicazione e diffusione del bando di selezione

Art. 14 - Riapertura del termine e revoca della selezione

**CAPO III - PROCEDURE PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Art. 15 - Ammissibilità delle domande, procedure di sanatoria ed esclusione delle domande

**CAPO IV - COMMISSIONI GIUDICATRICI**

Art. 16 - Composizione

Art. 17 - Insediamento e svolgimento dei lavori

Art. 18 - Compensi ai componenti della commissione

**CAPO V - CRITERI DI VALUTAZIONE**

Art. 19 - Valutazione dei titoli

Art. 20 - Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio

Art. 21 - Titoli vari

Art. 22 - Curriculum professionale

**CAPO VI - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

Art. 23 - Punteggi

Art. 24 - Valutazione delle prove d'esame

**CAPO VII - PROVE SELETTIVE**

Art. 25 - Diario delle prove

Art. 26 - Prove selettive

## **CAPO VIII - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE**

Art. 27 - Svolgimento delle prove

## **CAPO IX - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE**

Art. 28 - Approvazione delle operazioni di selezione e della relativa graduatoria

Art. 29 - Precedenze e preferenze

Art. 30 - Presentazione dei documenti

Art. 31 - Accertamenti sanitari

Art. 32 - Entrata in servizio

## **CAPO X - ALTRE FORME DI ASSUNZIONE**

Art. 33 - Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento

Art. 34 - Chiamata numerica in riferimento all'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette

## **CAPO XI - MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA**

Le procedure di trasferimento per mobilità interna esterna sono disciplinate da apposito Regolamento approvato con deliberazione G.C. N. 195 del 07.08.2007

## **CAPO XII RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

Art. 35 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Art. 36 - Assunzioni a tempo determinato per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale, di responsabilità dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione

## **CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 42 - Entrata in vigore

## *Regolamento sul reclutamento e la selezione del personale*

### **Art. 1 - Contenuto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato, pieno e parziale, tramite procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro nel Comune di Dorgali ed individua i criteri di valutazione delle prove e dei titoli per l'accertamento delle capacità e dei requisiti attitudinali finalizzati alla selezione ed acquisizione delle risorse umane.

## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **Art. 2 - Modalità di accesso**

1. Il reclutamento del personale di ruolo ha luogo nei limiti dei posti disponibili previsti dal piano occupazionale, mediante:

- a) selezione pubblica per i posti dalla cat. B3 e superiori, previa attuazione degli adempimenti di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2000;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per i posti per i quali è richiesto un titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo o specifici titoli professionali, ai sensi della legge n. 56 del 28.02.87;
- c) corso-concorso pubblico;
- d) progressione verticale di cui all'art. 4 del vigente CCNL e dell'art. 91, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e mobilità interna;
- e) mediante chiamata numerica di appartenenti a categorie protette, per il conferimento di posti riservati, ai sensi della legge n. 68 del 12.3.99;
- f) mobilità fra gli Enti.

2. L'accesso ai posti a tempo indeterminato e determinato si attua con le procedure di cui agli artt. 30 e 35, del D.Lgs. n.165/2001 e all'art. 4 del vigente CCNL del comparto "Regioni-Autonomie Locali".

3. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato e per la copertura di posti di qualifica dirigenziale, di responsabilità dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione, l'accesso avviene tramite una valutazione comparativa dei curricula, seguita eventualmente dall'esperimento di una prova selettiva o di un colloquio.

4. 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 lavoro, il contratto di somministrazione e occasionale (lavoro accessorio), secondo le modalità e nei casi previsti e regolati dalla contrattazione collettiva e dalla legislazione vigente.

### **Art. 3 - Requisiti generali - Limiti di età**

1. Per accedere all'impiego, sono richiesti i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di Stato appartenente all'Unione Europea, con esclusione di particolari fattispecie disciplinate da apposite disposizioni e fatto salvo il disposto dell'art.38 del D.Lg.

n.165/2001 e del DPCM 7.2.1994, n.174. A tal fine, gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini della stessa. I cittadini di altri Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza e dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana. In relazione alla specificità dei posti da coprire, è ammesso l'accesso all'impiego anche dei cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea, fermi restando tutti i requisiti prescritti dalla vigente normativa in materia di inserimento lavorativo di cittadini extracomunitari.

- b) compimento del diciottesimo anno di età, fatte salve particolari disposizioni normative e contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego. La partecipazione a selezione non è soggetta a limiti massimi di età, salvo quanto stabilito per le seguenti figure professionali:

**FIGURA PROFESSIONALE**  
**Addetti alla polizia municipale**

**MASSIMO DI ETÀ'**  
**50 anni**

E' esente dai predetti limiti massimi di età il personale dipendente di ruolo o collocato in disponibilità per soppressione di posto nonché i sottufficiali dell'Esercito, Marina o Aeronautica cessati d'autorità o a domanda, gli ufficiali e sottufficiali e vice brigadieri, graduati e militari di truppa in servizio continuativo dell'Arma dei Carabinieri, della Guardia di Finanza e dei Corpi di Polizia.

- c) idoneità fisica all'impiego, il cui accertamento l'Amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 5 dello Statuto dei Lavoratori e del D.Lgs. n. 626/94 e successive modifiche e integrazioni;
- d) regolarità di posizione nei confronti degli obblighi di leva, limitatamente a coloro che ne risultino soggetti. Non è consentita la partecipazione di coloro che siano stati ammessi al servizio civile alle selezioni per la copertura di posti del Servizio di Polizia Municipale, ai sensi dell'art. 15, comma 7, della Legge n. 230/98.
- e) godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;
- f) mancata risoluzione di precedenti rapporti d'impiego costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
- g) insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

2. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

#### **Art. 4 - Requisiti speciali per la partecipazione alle procedure selettive per l'accesso dall'esterno**

1. Oltre ai requisiti generali previsti per l'accesso dal precedente articolo, sono individuati nell'ambito del relativo bando di selezione, nel rispetto di quanto previsto nell'allegato "A", i requisiti speciali prescritti in relazione al posto da ricoprire.

2. L'equipollenza dei titoli di studio è stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.

3. Un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto da bando può essere ammesso quando quest'ultimo è presupposto necessario del titolo superiore e nel caso in cui non sia richiesto uno specifico titolo di studio.

4. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

**Art. 5 - Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della copertura a tempo indeterminato di posti di qualifica dirigenziale.**

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato relativi a posti di qualifica dirigenziale è richiesto il possesso del prescritto diploma di laurea, unitamente ad un'esperienza *Regolamento sul reclutamento e la selezione del personale* 6 di servizio di almeno cinque anni, adeguatamente documentata e cumulabile, presso aziende ed enti pubblici e privati, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alla categoria professionale D, ovvero unitamente ad almeno cinque anni di esercizio professionale, adeguatamente documentato e cumulabile, correlato al titolo di studio richiesto e con relativa iscrizione all'albo, ove prevista.

**Art. 6 – Procedure selettive. Principi e tipologie**

1. Le procedure selettive sono pubbliche oppure riservate al personale in servizio a tempo indeterminato.

2. Le procedure selettive pubbliche consistono in:

- selezione pubblica;
- corso-concorso;
- concorso unico per più Amministrazioni.

3. Per la selezione pubblica può essere utilizzato uno dei seguenti strumenti ovvero una loro combinazione:

- prove scritte;
- prove pratiche/attitudinali;
- colloquio;
- valutazione di titoli.

4. Le prove scritte possono consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica, in questionari a risposta multipla, in test bilanciati da risolvere in un tempo determinato ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la capacità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che sono chiamati a svolgere.

5. Per la copertura delle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership, di orientamento al risultato, è possibile integrare o sostituire il colloquio individuale con un colloquio di gruppo o ricorrere ad altre modalità di selezione idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto.

6. In tali casi, la verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità

idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla commissione in una o più fasi della procedura selettiva.

#### **Art. 7 – Corso–concorso e Concorso unico**

1. Il corso-concorso è una procedura selettiva nella quale lo svolgimento delle prove di selezione è preceduto da un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati.
2. I criteri per l'ammissione al corso sono fissati di volta in volta in rapporto alla specificità dei posti.
3. I candidati ammessi al corso saranno in misura superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso un'apposita commissione di cui dovrà fra parte, di norma, almeno un docente del corso, procederà alle prove previste nel bando di selezione.
5. Il concorso unico è una procedura selettiva pubblica analoga al concorso, che prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni.

#### **Art. 8 – Procedure selettive interne**

1. Le procedure selettive per progressione verticale sono disciplinate dall'apposito regolamento approvato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 194 del 07.08.2007.

#### **Art. 9 - Preselezione**

1. L'Amministrazione può attuare, ove opportuno, forme di preselezione attraverso prove scritte e/o prove attitudinali, predisposte anche da aziende specializzate, o mediante graduatoria per soli titoli.
2. Nell'avviso può essere indicato il numero massimo dei candidati che, dopo avere superato la preselezione, vengono ammessi a sostenere le prove selettive.
3. La preselezione può anche precedere l'insediamento della Commissione.
4. Nella preselezione si applicano, di norma, le procedure previste dal presente regolamento per le prove scritte e pratico attitudinali.
5. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

## **CAPO II - SELEZIONE PUBBLICA**

#### **Art. 10 - Bando di selezione**

1. Il bando, con espresso riferimento agli atti di programmazione previsti dalla normativa vigente, è approvato con determinazione del responsabile dell'Area Amministrativa.

2. Il bando di selezione pubblica deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il numero dei posti messi a selezione, la categoria, il profilo professionale ed il relativo trattamento economico;
- b) l'indicazione di eventuali riserve, comprese quelle spettanti ai soggetti appartenenti alle categorie protette nel rispetto delle prescrizioni di cui alla Legge n. 68/99;
- c) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) le prove d'esame, i requisiti d'accesso generali e speciali ed i punteggi per la valutazione delle prove relative al posto da ricoprire;
- f) le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, in ottemperanza all'art. 37 del D.Lg. n. 165/2001 ed in relazione al posto da ricoprire;
- g) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove d'esame;
- h) l'indicazione dei titoli eventualmente valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile;
- i) il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
- j) le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi alle prove selettive;
- k) gli eventuali limiti di età ai sensi del precedente art. 3;
- l) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
- m) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- n) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza, a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- o) il fac-simile della domanda di partecipazione;
- p) l'indicazione della normativa riguardante le pari opportunità tra uomini e donne in materia di accesso al lavoro;
- q) l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento;
- r) informazione della eventuale comunicazione dei dati relativi ai candidati ad altri Enti pubblici o privati per finalità concernenti lo svolgimento della Selezione.

3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di selezione devono essere determinate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. In tal caso, il suddetto termine deve essere prorogato per un periodo pari a quello già trascorso dal momento della pubblicazione a quello di pubblicazione dell'integrazione. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando e devono essere comunicate, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione alla selezione.

#### **Art. 11- Domanda di ammissione alla selezione - Termini e modalità**

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice ed indirizzata all'Amministrazione Comunale, deve essere inviata per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero presentata a mano all'Ufficio Protocollo ovvero inoltrata per via fax – solo ove espressamente previsto dal bando - entro trenta giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio comunale.

2. In caso di inoltro della domanda tramite il servizio postale, la data di invio è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante; in caso di consegna a mano, la data di invio è stabilita e comprovata dal timbro apposto dall'Ufficio Protocollo. Il termine per la presentazione della



domanda, ove cada in giorno festivo, viene prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.

3. Sono escluse le domande che, pur spedite nei termini, pervengono all'Amministrazione oltre il settimo giorno dallo spirare del termine stesso.

4. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a inesatte indicazioni del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda da parte del candidato o a disguidi postali o, comunque, imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità:

a) il cognome, il nome, la data, il luogo di nascita ed il numero di codice fiscale;

b) la residenza, il recapito telefonico e l'eventuale altro recapito cui indirizzare la documentazione relativa alla selezione;

c) l'indicazione della selezione;

d) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nel bando;

e) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, così come previsto dal bando e nel rispetto della normativa vigente in materia;

f) nel caso di candidati disabili, gli ausili necessari per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

g) ogni ulteriore indicazione richiesta dal bando di selezione.

6. La firma da apporre in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione. Qualora la domanda sia sottoscritta dinanzi al dipendente addetto a riceverla non occorre alcun ulteriore adempimento. In tutti gli altri casi di presentazione della domanda questa deve essere corredata dalla copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore.

#### **Art. 12 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti devono allegare alla domanda, in carta semplice eventuali documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di selezione.

2. Il bando di selezione può prevedere anche la presentazione del curriculum formativo-professionale dei concorrenti, il quale deve contenere notizie documentabili, essere sottoscritto dal candidato e redatto in carta semplice.

3. Tutti i documenti presentati devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda, sottoscritto dall'interessato.

#### **Art. 13 - Pubblicazione e diffusione del bando di selezione**

1. Il bando di selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande e trasmesso, contestualmente, ai seguenti enti:

- Comuni della Provincia di Nuoro, Comuni limitrofi e Province;

- Amministrazione Provinciale di Nuoro;

- organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative e R.S.U.;

- sezione circoscrizionale per l'impiego e la massima occupazione di Nuoro;

- qualsiasi ente o associazione che ne faccia espressa richiesta.

2. Il bando di selezione viene inoltre riportato, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, sul sito Internet del Comune di Dorgali.

3. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indicazione del bando, in relazione alle esigenze di ampliare la partecipazione.

#### **Art. 14 - Riapertura del termine e revoca della selezione**

1. Il Responsabile del Settore Personale può stabilire di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande, allorché il numero delle domande presentate appaia inidoneo ad assicurare un esito soddisfacente della selezione. In tal caso, restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima della scadenza, la selezione già bandita. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

### **CAPO III – PROCEDURE PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

#### **Art. 15 - Ammissibilità delle domande, sanatoria ed esclusione delle domande.**

1. L'ufficio personale riscontra la conformità delle domande in ordine alle prescrizioni del bando e alle norme del presente regolamento e fissa un termine entro cui procedere alla regolarizzazione, a pena di esclusione.

2. Il Responsabile del Settore Personale con proprio provvedimento dichiara l'ammissibilità delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle insanabili o non regolarizzate nel termine assegnato. Del provvedimento di esclusione viene data immediata comunicazione agli interessati.

3. Nel caso in cui la selezione sia preceduta da prova preselettiva o da selezione affidata a società specializzate o professionisti esterni che svolgono attività di acquisizione e selezione di personale alla stessa saranno ammessi tutti i richiedenti a prescindere dal giudizio di ammissibilità, che verrà espletato solo per i candidati idonei.

4. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni:

a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando, ad eccezione di quelle relative alle generalità e al domicilio o recapito tali da comportare l'impossibilità di identificare il candidato;

b) mancata o incompleta indicazione della selezione cui si vuole partecipare;

c) mancata presentazione in copia conforme di documenti da allegare obbligatoriamente alla domanda di selezione, ovvero omessa dichiarazione di conformità all'originale dei documenti stessi.

5. Qualsiasi altra omissione o irregolarità non contemplate nel precedente comma comporta l'esclusione dalla selezione.

## CAPO IV – COMMISSIONI GIUDICATRICI

### Art. 16 – Composizione

1. E' nominata dal Responsabile del Settore Personale la commissione giudicatrice, composta dal Responsabile dell'area in cui è inquadrato il posto da ricoprire o, in caso di sua assenza o impedimento, da un responsabile di un'altra Area, che assume le funzioni di presidente, e da due esperti, scelti tra funzionari dell'Amministrazione o di altre amministrazioni pubbliche, di sicura e provata professionalità e competenza nelle discipline del posto da coprire, proposti dal competente Responsabile di Area che la presiede.

Per le selezioni indette per la copertura di posti di categoria pari o superiore alla D può assumere le funzioni di presidente il Segretario comunale su espresso incarico del Sindaco.

2. Gli esperti estranei alle Amministrazioni pubbliche devono essere prioritariamente scelti fra docenti, liberi professionisti iscritti ad albi, ove esistenti, nonché dipendenti di enti pubblici o aziende private in possesso di idonea competenza nelle materie specifiche delle prove della selezione.

Gli esperti interni devono appartenere a categorie almeno pari rispetto a quella propria del posto da ricoprire.

3. Con la stessa determinazione di nomina della commissione si provvede a individuare il segretario della Commissione, scelto, di norma, tra i dipendenti dell'Ufficio Personale o, in caso di assenza o impedimento, tra i dipendenti di categoria non inferiore alla C.

4. Con le stesse modalità e criteri di cui al comma 1 possono essere nominati i supplenti con il compito di sostituire temporaneamente, in caso di grave impedimento debitamente documentato, o definitivamente, in caso di incompatibilità sopravvenuta, morte, dimissioni, i componenti della commissione. Verificatesi tali evenienze la sostituzione è effettuata con provvedimento del Responsabile del Settore Personale.

5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali, ovvero per la valutazione delle prove consistenti nella risoluzione di quiz e in colloqui di gruppo.

6. Non possono far parte della commissione i componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche elettive o istituzionali o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

7. Non possono far parte della Commissione, né esserne segretario, neppure coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c. o che sono parenti od affini fino al quarto grado o, nello stesso grado, parenti od affini di uno dei candidati.

Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità, dimissioni e assenza ingiustificata, che comportano la nomina in sostituzione di un nuovo commissario. In tali ipotesi tutte le operazioni precedentemente

espletate conservano validità ed il nuovo commissario ne prende conoscenza, facendone apposito riferimento nel verbale.

9. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, di norma, ciascun sesso deve essere possibilmente rappresentato nella misura di almeno un terzo, arrotondando per difetto, nell'ambito dei componenti della Commissione esaminatrice.

10. E' fatto assoluto divieto ai componenti della Commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. I membri della Commissione possono, invece, essere incaricati dall'Amministrazione quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei corsi formativi correlati a procedure selettive.

11. Qualora le domande presentate superino le 500 unità, la Commissione esaminatrice può essere suddivisa in una o più sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello della commissione originaria, e di un segretario aggiunto per ogni sottocommissione.

#### **Art. 17 – Insediamento e svolgimento dei lavori.**

1. Il presidente della commissione provvede alla convocazione della seduta di insediamento nella quale vengono consegnati ai membri le copie del bando, dell'atto di nomina della commissione e del provvedimento di ammissione dei candidati nonché le domande dei candidati pervenute con la relativa documentazione

2. La Commissione esaminatrice opera validamente con la presenza di tutti i membri componenti e decide a maggioranza di voti, espressi in forma palese, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. Non è ammessa l'astensione.

4. I componenti della commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove sia costantemente presente almeno un commissario.

5. Il Segretario della Commissione svolge esclusivamente funzioni verbalizzanti e, pertanto, non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.

Nel caso di impedimento del segretario, insorto durante lo svolgimento di una prova selettiva o, comunque, di una seduta della commissione, tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il Presidente assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di segretario ad uno dei componenti della commissione.

6. Le procedure selettive devono, di norma, concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova o nel caso di selezione mediante la sola valutazione dei titoli, dalla data della prima riunione della commissione. A tal fine, nella prima seduta, la commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico.

7. Nelle selezioni per titoli ed esami la commissione deve procedere alla determinazione dei criteri di valutazione del punteggio da attribuire ai titoli prima di aver preso visione dei documenti allegati da parte dei candidati. La valutazione di tali titoli ha luogo prima dell'espletamento delle prove selettive. La valutazione complessiva è determinata sommando il punteggio assegnato nella valutazione dei titoli con i voti riportati nelle prove scritte e a colloquio.

### **Art. 18 – Compensi ai componenti della commissione**

1. Per la determinazione dei compensi, salvo diversa decisione della Giunta Comunale, si fa riferimento al D.P.C.M.23/03/1995, come modificato dal D.P.C.M. 08/05/2003, fermo restando il principio che al presidente non spetta alcun compenso, rientrando tale funzione tra quelle espressamente attribuitegli dall'art. 107, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Il compenso spetta anche ai membri esperti che siano dipendenti dell'Amministrazione, purché abbiano svolto le proprie funzioni al di fuori dell'orario di lavoro.
4. Spetta ai commissari, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio e il trattamento economico di trasferta, nella stessa misura prevista per gli amministratori comunali.

## **CAPO V – CRITERI DI VALUTAZIONE**

### **Art. 19 - Valutazione dei titoli**

1. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 8/30.
2. Essi sono suddivisi in tre distinte categorie:

1. Titoli di servizio = punteggio massimo attribuibile	4,00
2. Titoli vari = punteggio massimo attribuibile	3,00
3. Curriculum = punteggio massimo attribuibile	1,00
TOTALE PUNTI	8,00
3. Tutti i titoli presentati dal candidato debbono essere considerati dalla Commissione, la quale dovrà sempre motivare la eventuale non valutazione di alcuno di essi.  
Sono valutabili esclusivamente i titoli presentati, maturati e conseguiti entro il termine fissato dal bando per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

### **Art. 20 - Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio**

1. La Commissione, per la valutazione dei titoli di servizio, dispone di 4,00 punti. È valutabile il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico o aziende pubbliche, di cui all'art.1 - comma 2 -del D.Lgs. n. 165/2001, il servizio prestato presso aziende private e in attività libero/professionali.
2. La valutazione del servizio, nel limite massimo di anni 10 comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:
  - 1) Servizio prestato nella stessa categoria di quella del posto messo a concorso o in categoria corrispondente o in categoria superiore: punti 0,40 per ogni anno di servizio;
  - 2) Servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore od in categoria corrispondente alla stessa: punti 0,20 per ogni anno di servizio;
  - 3) Servizio prestato nella categoria ulteriormente inferiore o in categoria corrispondente alla stessa: punti 0,10 per ogni anno di servizio;
  - 4) Servizio prestato presso aziende private o in attività libero/professionali: punti 0,05 per ogni anno di servizio.

L'equiparazione delle posizioni di lavoro alle aree omogenee di funzioni e categorie del Comparto Regioni-Autonomie locali sarà effettuato, su giudizio insindacabile della commissione, sulla scorta di qualunque documento che comprovi la posizione di lavoro e la qualifica rivestita.

- 5) Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati alle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando alla cat. B3 il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice, alla cat. C il servizio prestato in qualità di sottufficiale, alla cat. D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano), alla cat. D3 il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.

3. Nel caso di servizi prestati contemporaneamente, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale.

Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando ovvero di rilascio del certificato se anteriore alla data predetta.

Gli anni di servizio richiesti dal bando, congiuntamente al titolo di studio, per l'ammissione al concorso, sia interno che pubblico, non vengono valutati.

4. Le frazioni superiori ai 15 giorni vengono ragguagliate a mese intero, mentre quelle inferiori a 15 giorni non vengono valutate.

#### **Art. 21 - Titoli vari**

1. Nella categoria dei titoli vari vi rientrano:

- i titoli di studio diversi e/o superiori a quelli richiesti per l'ammissione alla selezione;
- gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti;
- le abilitazioni professionali;
- le pubblicazioni a stampa, limitatamente ai concorsi a posti ricompresi nella categoria D.

2. La Commissione per la valutazione dei suddetti titoli dispone di 3 punti.

3. Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa o in copia autenticata nei modi di legge, ossia mediante sottoscrizione di dichiarazione che attesti la conformità delle fotocopie agli originali. Tale dichiarazione è sottoscritta in presenza del funzionario che riceve la pratica, che la visterà per conferma, o, qualora la pratica venga spedita o consegnata da terza persona, deve essere accompagnata dalla copia della Carta d'identità valida e sottoscritta assieme agli altri titoli, anch'essi autenticati come suddetto, e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

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

4. Possono altresì essere valutate in questa categoria le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

5. L'individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.

#### **Art. 22 – Curriculum professionale**

1. La Commissione valuta collegialmente il curriculum professionale presentato e regolarmente documentato dal candidato attribuendo un punteggio massimo di un punto.

La valutazione viene effettuata sugli eventi che non siano stati considerati, o lo siano stati solo parzialmente, nelle altre categorie di titoli, e si estrinseca mediante l'attribuzione del relativo punteggio.

2. Nel caso di insignificanza del curriculum professionale la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

### **CAPO VI - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

#### **Art. 23 - Punteggi**

1. I punteggi da attribuire alle prove d'esame sono i seguenti:

- a) massimo punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) massimo punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) massimo punti 30 per ciascuna prova orale/colloquio.

#### **Art. 24 - Valutazione delle prove d'esame**

1. Ciascuna prova d'esame si intende superata con il conseguimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

### **CAPO VII - PROVE SELETTIVE**

#### **Art. 25 - Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, ove non riportato nel bando di selezione, deve essere portato a conoscenza degli interessati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. L'esclusione dalla procedura selettiva deve essere comunicata all'interessato, di norma, entro dieci giorni dallo svolgimento della prima prova, tranne il caso in cui l'esclusione sia conseguente alla mancata regolarizzazione della domanda nel termine fissato.

2. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere comunicata la data di svolgimento della prova stessa, ove non già riportata nel bando di selezione e non comunicata in precedenza, almeno 15 giorni prima del suo svolgimento. Contestualmente si dà comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.

3. Il bando può prevedere la facoltà per la Commissione esaminatrice di procedere subito alla valutazione della prima prova scritta o pratica, ammettendo alla seconda soltanto i concorrenti che abbiano ottenuto il punteggio minimo richiesto. In tal caso, ove non già riportata nel bando di selezione e non comunicata in precedenza, contestualmente alla comunicazione del voto riportato nella prima prova scritta o pratica, si deve dare comunicazione ai candidati ammessi alla seconda prova scritta o pratica della data del suo svolgimento almeno quindici giorni prima.

4. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività di altre confessioni religiose, ove espressamente previsto dalla legge.

#### **Art. 26 - Prove selettive**

1. Il bando di selezione stabilisce il numero e il tipo di prove selettive da effettuare.

2. Le prove selettive si distinguono in prove scritte, pratiche e orali.

3. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

4. Per i profili professionali della cat. C e superiori è richiesta la conoscenza di una lingua straniera indicata dal bando, da verificarsi nell'ambito della prova orale e la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse.

5. La selezione pubblica deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

### **CAPO VIII - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE**

#### **Art. 27 - Svolgimento delle prove**

1. La Commissione esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta e pratica. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione; a tal fine, appena formulate, vengono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.

2. Per lo svolgimento della prova scritta e pratica la Commissione assegna un termine massimo, che deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova stessa.



3. All'ora stabilita per ciascuna prova scritta e pratica, il presidente della Commissione procede o fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro.

4. Il presidente della Commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento della selezione, invita uno di essi ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione dell'integrità delle buste; legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura della prova d'esame o alla fotocopiatura e distribuzione del testo.

5. Nel corso delle prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro.

6. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice.

7. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla Commissione, ed i dizionari.

8. La Commissione esaminatrice, a suo insindacabile giudizio, provvede ad escludere dalla selezione il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato. La mancata esclusione al momento della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione.

9. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di svolgimento delle prove scritte e pratiche due buste di eguale colore, una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro segno di riconoscimento, inserisce l'elaborato nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo inserisce nella busta piccola, provvedendo poi a sigillarla. Inserisce quindi la busta piccola nella grande, che sigilla e consegna al membro della Commissione presente in aula, che appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma, unitamente all'indicazione della data di consegna. All'atto della consegna dell'elaborato, viene indicato sulla linguetta staccabile di ogni busta il numero corrispondente al candidato, in modo da poter riunire al termine delle prove scritte e pratiche, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste relative al candidato stesso.

10. Immediatamente dopo la conclusione delle prove d'esame scritte e pratiche, si procede alla riunione in un unico plico delle buste riportanti lo stesso numero, dopo aver provveduto a staccare la relativa linguetta. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due suoi componenti, alla presenza di almeno due candidati che abbiano partecipato alle prove. I plichi, così formati, sono conservati a cura del presidente della Commissione.

11. Al termine della lettura di tutti gli elaborati, effettuata l'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Viene decretata l'esclusione dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato o che abbiano apposto segni di riconoscimento sui fogli o sulle buste.

12. La Commissione procede all'esame dei candidati in base ad un ordine stabilito con sorteggio. Ogni candidato viene valutato sulla base di una serie di domande formulate prima dell'inizio dei colloqui,

diverse per ogni candidato ed estratte a sorte, con modalità tali da garantire l'assoluta imparzialità e trasparenza della procedura.

13. La valutazione della prova orale viene effettuata al termine di ogni singolo colloquio d'esame. Al termine della seduta, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, da affiggere presso la sede d'esame.

## **CAPO IX - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE**

### **Art. 28- Approvazione delle operazioni di selezione e della relativa graduatoria**

1. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva, forma la graduatoria dei candidati idonei sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione delle prove d'esame e dei titoli, se prevista, tenendo conto, a parità di punti, dei titoli di preferenza, e fatte salve le precedenzae di legge.
2. Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario in ogni sua facciata e rassegnato al competente responsabile del Settore Personale.
3. Il responsabile del Settore Personale approva le operazioni selettive e la relativa graduatoria, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice, dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità o irregolarità.
4. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla legge per l'eventuale copertura di posti per i quali la selezione è stata bandita e che, successivamente, entro tale data, dovessero rendersi disponibili.
6. I concorrenti interessati, dopo l'approvazione delle operazioni di selezione, possono richiedere, con lettera scritta e motivata, indirizzata al Responsabile del Settore Personale, di prendere visione o avere copia dei verbali e delle prove scritte e/o pratiche nel termine di 60 giorni dall'avvenuta adozione della determinazione di approvazione.

### **Art. 29 – Precedenze e preferenze**

1. La preferenza opera soltanto in situazione di parità di merito ed è definita dalla Commissione giudicatrice avvalendosi dei titoli all'uopo presentati dai candidati.
2. La precedenza a favore di appartenenti alle categorie previste dalla legge n. 68 del 12.3.99 e dal D.Lgs, n. 215 dell'8.5.2001 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti a favore di particolari categorie di cittadini, è applicata dal Settore Personale all'atto dell'approvazione delle operazioni concorsuali ed opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ove ne ricorrano le condizioni, ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei, sempreché sussistano le condizioni di legge.

Tali riserve non possono, comunque, complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso o coperti mediante l'utilizzo della medesima graduatoria, ai sensi dell'art.5 del D.P.R. 487/94.

3. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già rispettata presso l'ente la percentuale di riserva stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito secondo l'ordine di cui al presente articolo.

4. In caso di più candidati con diritto di precedenza, nell'ambito della medesima categoria di riservatari, si procede secondo l'ordine di graduatoria.

5. L'ordine di preferenza è il seguente:

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

6. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata sulla base del seguente ordine:

- a) dalla più giovane età del candidato;
- b) dal maggior punteggio conseguito nelle prove d'esame;
- c) dall'aver prestato servizio presso il Comune di Dorgali.

7. Il criterio di precedenza da adottare in presenza di una graduatoria di candidati, ove sia stata prevista la riserva di posti è il seguente:

- nomina dei candidati riservatari, secondo l'ordine della graduatoria ai posti riservati nella percentuale stabilita dal bando;
- nomina dei candidati ordinari secondo l'ordine della graduatoria residuale per i posti restanti.

### **Art. 30 - Presentazione dei documenti**

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato ad assumere servizio, previo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso, in prova, nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a selezione.
2. La presentazione dei documenti attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione di assunzione che non può essere, comunque, superiore a trenta giorni.
3. I documenti devono essere prodotti esenti dal bollo, in originale o fotocopia autenticata nei modi di legge, oppure in fotocopia semplice purché venga prodotta una dichiarazione che si tratta di copie conformi all'originale sottoscritta dall'interessato alla presenza del funzionario che la riceve. Qualora la documentazione venga spedita a mezzo posta o consegnata da terze persone, alla relativa dichiarazione dovrà essere allegata la fotocopia della carta d'identità in corso di validità dello interessato.
4. Nelle ipotesi di urgenza, il candidato dichiarato vincitore è invitato ad assumere servizio, in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso. In tal caso, la presentazione dei documenti attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego deve avvenire entro trenta giorni dall'entrata in servizio.
5. I candidati appartenenti alle categorie protette, che abbiano conseguito l'idoneità, ove operi una riserva in loro favore, vengono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso l'amministrazione competente e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, sia all'atto dell'entrata in servizio.
6. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, gli adempimenti di cui ai precedenti commi 2, 3 devono comunque essere assolti prima della conclusione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore al termine indicato.
7. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente; ove necessario, il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione comunale di Dorgali.

### **Art. 31 - Accertamenti sanitari**

1. L'ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dall'autorità competente, l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, anche successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro.
2. L'idoneità al lavoro, in caso di profili con rischio professionale, valutati come tali a cura del datore di lavoro, viene certificata dal medico competente ai sensi del D.Lgs. n. 626/94 e successive modifiche e integrazioni.

3. Se dalla certificazione risulti l'inidoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, l'Ente non potrà procedere all'assunzione del candidato vincitore o nel caso di cui al comma 4 del precedente articolo viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.

4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'idoneità degli appartenenti alle categorie protette ai fini dell'assunzione all'impiego.

#### **Art. 32 - Entrata in servizio**

1. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Amministrazione, decade dall'impiego. Qualora, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di entrata in servizio.

### **CAPO X - ALTRE FORME DI ASSUNZIONE**

#### **Art. 33 - Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento**

1. Per la copertura di posti ascrivibili alle qualifiche funzionali ed ai profili professionali per i quali, dalla vigente dotazione organica, non è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo e/o specifico titolo professionale, dedotti i posti da riservare alle categorie protette, si fa ricorso alla graduatoria formulata dalla competente Sezione circoscrizionale per l'impiego, ai sensi della legge n. 56 del 28.2.87, dell'art. 4/bis della legge N. 160 del 20.5.88 e del D.P.R. n. 487 del 9.5.94.

2. L'accertamento dell'idoneità avviene in base agli indici di riscontro indicati nell'allegato "B" al presente regolamento.

3. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, il riscontro di idoneità può essere effettuato da un unico dipendente dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D.

Per le assunzioni a tempo indeterminato, valgono le disposizioni di cui all'art. 16.

#### **Art. 34 - Chiamata numerica in riferimento all'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette, di cui alla Legge n. 482/68 e successive modifiche ed integrazioni, tenuto conto della Legge n. 68/99, sono disposte con apposita determinazione del competente responsabile di Settore, nel rispetto delle procedure di cui al Capo IV del DPR n. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

2. L'accertamento dell'idoneità del soggetto rispetto alle mansioni da svolgere avviene in base agli indici di riscontro indicati nell'allegato "B" al presente regolamento.

3. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, il riscontro di idoneità può essere effettuato da un unico dipendente dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D.

Per le assunzioni a tempo indeterminato, valgono le disposizioni di cui all'art. 16.

## **CAPO XI – MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA**

1. Le procedure di trasferimento per mobilità interna ed esterna sono disciplinate da apposito Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale N. 195 del 07.08.2007.

## **CAPO XII - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 35 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

- a) per le figure professionali per le quali è prescritto l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento si seguono le procedure di cui al DPCM 27.12.1988 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) per le altre figure professionali, il reclutamento può avvenire mediante valutazione di una unica prova selettiva, preceduta eventualmente dalla valutazione di una o più categorie di titoli.

2. L'avviso di selezione deve contenere gli elementi di cui all'art. 10 del presente regolamento.

3. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale. Il termine di presentazione delle domande è fissato in almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.

L'avviso viene trasmesso ai seguenti enti:

- Comuni limitrofi;
- Comuni facenti capo alla sezione circoscrizionale per l'impiego e la massima occupazione di Nuoro;
- organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative e R.S.U.;
- sezione circoscrizionale per l'impiego e la massima occupazione di Dorgali;
- qualsiasi Ente o Associazione che ne faccia espressa richiesta.

4. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 16, fatto salvo quanto prescritto dagli art. 33, comma 3, primo periodo e art. 34, comma 3, primo periodo.

### **Art. 36 – Contratti di formazione e lavoro**

1. Alla selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro si applica la disciplina prevista per i rapporti di lavoro a tempo determinato, privilegiando la verifica dei requisiti attitudinali.

2. Il contratto di formazione e lavoro può, alla scadenza, essere trasformato in contratto a tempo indeterminato, previo accertamento e certificazione, da parte di una Commissione costituita ai sensi dell'art. 16, del livello di idoneità acquisito.

Tale accertamento avviene mediante:

- colloquio o prova pratica volti a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire;

- valutazione dell'attività svolta e dei risultati formativi conseguiti dal lavoratore, effettuata a cura del Dirigente/Responsabile del settore presso il quale è stato prestato il servizio e si conclude con una relazione del Responsabile che, sulla base delle risultanze dei lavori della Commissione, ne attesta l'idoneità o l'inidoneità.

3. La commissione dispone per la valutazione dei seguenti punti:

30 punti per il colloquio o prova pratica

10 punti per la valutazione del periodo di formazione.

L'idoneità si intende conseguita con una valutazione di almeno 25 punti su 40.

#### **Art. 37 - Assunzioni a tempo determinato per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale, di responsabilità dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione**

1. La copertura dei posti di qualifica dirigenziale, di responsabilità dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla normativa vigente per la qualifica o categoria ed il profilo professionale da ricoprire. Il termine del contratto individuale di lavoro è fissato alla scadenza del mandato del Sindaco che ha provveduto alla nomina. Con deliberazione motivata della Giunta Comunale, è possibile riconoscere, giusto il disposto di cui all'art. 110, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, un trattamento economico diverso da quello previsto dalla vigente contrattazione collettiva nazionale, in considerazione delle particolari responsabilità e competenze connesse al posto.

2. Il soggetto prescelto deve essere in possesso di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, adeguatamente documentate, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative pregresse. A tal fine, si procede alla pubblicazione di avviso contenente i criteri di valutazione e l'invito, a chi risulta in possesso dei requisiti richiesti, alla presentazione di apposita domanda corredata da curriculum formativo-professionale. La selezione mediante valutazione dei titoli seguita eventualmente da colloqui è svolta, di norma, dal Segretario Comunale/Direttore Generale che può avvalersi della collaborazione di altri dipendenti dell'Ente e/o del supporto di soggetti specializzati in selezione del personale. La nomina ed il contestuale incarico sono effettuati dal Sindaco, su proposta del Direttore Generale. Nel provvedimento d'incarico devono essere specificate l'attribuzione di funzioni e responsabilità e la durata dell'incarico stesso. Si prescinde dalla procedura selettiva per l'assunzione di collaboratori a tempo determinato da destinare agli uffici di staff di cui all'art.90 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Gli stessi criteri di valutazione si applicano anche riguardo alla stipula di contratti a tempo determinato con soggetti già dipendenti dell'Ente, fermi restando i requisiti richiesti previsti dalla normativa vigente per la qualifica o categoria ed il profilo professionale da ricoprire. Il rapporto a tempo determinato costituito con il dipendente comporta, all'atto della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, la cessazione del precedente rapporto d'impiego, con facoltà dell'Amministrazione di mantenere il posto vacante o di ricoprirlo tramite l'attivazione di rapporti a tempo determinato, così da garantire al dipendente la possibilità di essere reinquadrato nel posto d'origine una volta esauritosi il rapporto di lavoro a tempo determinato.

4. Con contratto a tempo determinato di tipo fiduciario può procedersi alla copertura di unità organizzative autonome poste alle dirette dipendenze funzionali degli organi politici. Il contratto individuale di lavoro ha durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. Il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito, con provvedimento motivato

della Giunta Comunale, da un unico emolumento comprensivo delle somme corrisposte per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

5. Qualora l'Ente non sia in dissesto e non venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del D.Lg. n.504/92 e successive modificazioni, possono altresì essere stipulati al di fuori della vigente dotazione organica contratti a tempo determinato di dirigenza e di alta specializzazione, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica o categoria ed il profilo professionale da ricoprire. Tali rapporti sono costituiti nel limite massimo fissato dalla normativa vigente, da calcolarsi sulla dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, che l'ente presenta all'atto della costituzione di ciascun rapporto, con arrotondamento all'unità superiore e comunque per almeno un'unità. Si provvede al reclutamento del personale in parola tramite le procedure di cui al comma 2, fatto salvo il disposto del comma 3. Il contratto individuale di lavoro ha durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. Il trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

## **CAPO XIII – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 38 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione della deliberazione di adozione.
2. L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'abrogazione del Regolamento dei concorsi approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 207 del 30 novembre 1995 e la disapplicazione di ogni norma con esso incompatibile.



# ALLEGATO B

## CRITERI DI VALUTAZIONE PER SELEZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO E CHIAMATA NUMERICA DEI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

### CATEGORIA A

VALUTAZIONE	OTTIMA Punti	DISCRETA punti	SUFFICIENTE punti	SCARSA punti
1) Capacità d'uso e di Manutenzione degli strumenti necessari all'esecuzione del lavoro	4	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche lavorative o di procedure necessarie alla esecuzione del lavoro	4	3	2	1
3) Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro assegnato nell'ambito di istruzioni dettagliate	4	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	4	3	2	1

**Il candidato è ritenuto idoneo qualora raggiunga la valutazione minima di punti 2 in ogni singola voce di valutazione**

**CRITERI DI VALUTAZIONE PER SELEZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO  
DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO  
E CHIAMATA NUMERICA DEI SOGGETTI APPARTENENTI  
ALLE CATEGORIE PROTETTE**

**CATEGORIA B1**

<b>VALUTAZIONE</b>	<b>OTTIMA Punti</b>	<b>DISCRETA punti</b>	<b>SUFFICIENTE punti</b>	<b>SCARSA punti</b>
1) Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	4	3	2	1
2) Capacità organizzativa del lavoro assegnato anche in rapporto a quello di altri soggetti	4	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	4	3	2	1
4) Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro assegnato nell'ambito di istruzioni di carattere generale	4	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	4	3	2	1

**Il candidato è ritenuto idoneo qualora raggiunga la valutazione minima di punti 2 in ogni singola voce di valutazione**



# COMUNE DI DORGALI

PROVINCIA DI NUORO

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 196 DEL 07.08.2007

**OGGETTO:** Approvazione Regolamento per la disciplina dei criteri e delle modalità di reclutamento del personale

L'anno duemilasette il giorno 08 del mese di agosto, in Dorgali e nella Casa Comunale, convocata ai sensi di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone del Sindaco Presidente Dr. Antonio Testone, e Assessori Sigg.ri: Fronteddu Nino, Buttu Giampiero, Branca Anna, Mele Salvatore, Patteri Giovanni, Ruiu Giuseppe.

Assiste alla seduta il sottoscritto Segretario Comunale Dr.ssa Lucia Tabasso

### LA GIUNTA

Premesso che, con provvedimento del Consiglio Comunale N. 76 del 11.06.1985, è stato approvato il Regolamento Organico del Personale, nei termini ascritti dal D.P.R. N. 347 del 25.60.1983;

Atteso che l'attuale ordinamento dell'organizzazione, delle modalità di assunzione, dello stato giuridico ed economico del personale dei Comuni è costituito da un intreccio di nuove norme che discendono dalla legislazione ordinaria, dalle disposizioni per l'applicazione degli accordi nazionali, dai provvedimenti che dal 1990 in poi hanno letteralmente stravolto la normativa allora vigente;

Rilevato, pertanto, l'obbligo di adeguare il Regolamento alla nuova normativa e di ricomporre in un assetto organico le disposizioni che regolano le assunzioni del personale del Comune con l'approvazione di un nuovo Regolamento per la disciplina dei criteri e modalità di reclutamento del personale, in sostituzione del Regolamento Organico approvato con deliberazione C.C. N. 76/1985 citata in premessa;

Atteso che in data 02.04.2007 e 17.05.2007, presso la sala convegni del Centro Anziani del Comune, si sono riunite in sede di concertazione l'Amministrazione Comunale e le rappresentanze sindacali territoriali e R.S.U. al fine di esaminare il Regolamento in oggetto;

Sentita la relazione del Vice Sindaco con delega al personale, relativa agli incontri avuti con le OO.SS. aziendali e territoriali, nonché con i Capi Area ed R.S.U.;

Visto lo schema di Regolamento proposto all'approvazione della Giunta;

Considerato che lo stesso rappresenta un utile strumento per funzionalizzare al massimo la propria struttura organizzativa secondo criteri di autonomia, efficienza ed efficacia amministrativa;

Ritenuto di dover approvare il Regolamento per la disciplina dei criteri e modalità di reclutamento del personale come concordato in sede di concertazione e risultante dal verbale agli atti;

Visto il C.C.N.L. del 31.03.1999;

Visto il D. Lgvo N. 165 del 30.03.2001 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il D. Lgvo N. 267 del 18.08.2000, e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio interessato ai sensi dell'art. 49, 1° comma, D. Lgs. N. 267/2000;

Unanime

### DELIBERA

- di approvare, come approva, il Regolamento per la disciplina dei criteri e modalità di reclutamento del personale, che si compone di N. 38 articoli, in sostituzione integrale del Regolamento Organico approvato con deliberazione C.C. N. 76/1985;
- di trasmettere il presente provvedimento alle OO.SS. territoriali ed R.S.U.;

- di dare atto che i termini per l'esecutività del presente provvedimento decorrono dalla data di pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio del Comune;
  - di dare atto che sono stati espressi gli allegati pareri favorevoli, ai sensi del D. Lgs. 18.08.2000 n° 267;
- Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.to (Antonio Testone)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to (D.ssa Lucia Tabasso)

CG/li

E' COPIA CONFORME  
ALL'ORIGINALE AGLI ATTI



*[Handwritten signature]*

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Certifico che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune il 22-8-98 ove rimarrà per 15 gg. consecutivi, altra copia è stata trasmessa in pari data, Prot. N.° 11698 ai Capi Gruppo Consiliari, ai sensi della legge 142/1990.



IL SEGRETARIO COMUNALE

*[Handwritten signature]*



Pub. N. 285  
dal 07-05-10 al 22-05-10

Allegato alla deliberazione G.C. n. 112 del 27.04.2010

“Rettifica Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale”

IL MESSO COMUNALE  
(Chessa Salvatore)

**Art. 3 – Requisiti generali – Limiti di età**

Dopo il comma 1, lett. g), è aggiunta la seguente frase:

h) per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria possono essere prescritti nel bando di concorso ulteriori requisiti specifici, da documentarsi adeguatamente.



COMUNE DI DORGALI  
ALBO PRETORIO

Pub. N. 315  
dal 24-05-10 al 08-06-10

**CAPO V – CRITERI DI VALUTAZIONE**

IL MESSO COMUNALE  
(Chessa Salvatore)

**Art. 19 - Valutazione dei titoli**

1. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 16/16.

2. Essi sono suddivisi in quattro distinte categorie:

1. Titoli di studio = punteggio massimo attribuibile	6,00
2. Titoli di servizio = punteggio massimo attribuibile	6,00
3. Titoli vari = punteggio massimo attribuibile	3,00
4. Curriculum = punteggio massimo attribuibile	1,00
<b>TOTALE PUNTI</b>	<b>16,00</b>

3. Tutti i titoli presentati dal candidato debbono essere considerati dalla Commissione, la quale dovrà sempre motivare la eventuale non valutazione di alcuno di essi.

Sono valutabili esclusivamente i titoli presentati, maturati e conseguiti entro il termine fissato dal bando per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

**Art. 20 – Valutazione dei titoli di studio**

1. La Commissione, per la valutazione dei titoli di studio, dispone di 6,00 punti. Il punteggio viene ripartito come appresso:

*Classe A – Titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso*

Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo ad attribuzione di punteggio. Per lo stesso viene valutata la votazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa sia indicata nel titolo.

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito alla votazione risultante dal titolo in misura proporzionale al rapporto esistente fra il minimo, che non viene valutato, ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento per il titolo stesso. Per i titoli universitari la Commissione può ridurre di uno o due decimi il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode.

Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente.

**Art. 21 - Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio**

1. La Commissione, per la valutazione dei titoli di servizio, dispone di 6,00 punti. È valutabile il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico o aziende pubbliche, di cui all'art.1 - comma 2 -del D.Lgs. n. 165/2001, il servizio prestato presso aziende private e in attività libero/professionali.

COMUNE DI DOBBIATE  
ALBO PRETORIO



Pub. N. ....  
Tab. N. ....  
IL MESSO COMUNALE  
di area urbana

COMUNE DI DOBBIATE  
ALBO PRETORIO



Pub. N. ....  
Tab. N. ....  
IL MESSO COMUNALE  
di area urbana

2. La valutazione del servizio, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:

- 1) Servizio prestato nella stessa categoria di quella del posto messo a concorso o in categoria corrispondente o in categoria superiore: punti 0,40 per ogni mese di servizio;
- 2) Servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore od in categoria corrispondente alla stessa: punti 0,20 per ogni mese di servizio;
- 3) Servizio prestato nella categoria ulteriormente inferiore o in categoria corrispondente alla stessa: punti 0,10 per ogni mese di servizio;
- 4) Servizio prestato presso aziende private o in attività libero/professionali: punti 0,05 per ogni mese di servizio.

L'equiparazione delle posizioni di lavoro alle aree omogenee di funzioni e categorie del Comparto Regioni-Autonomie locali sarà effettuato, su giudizio insindacabile della commissione, sulla scorta di qualunque documento che comprovi la posizione di lavoro e la qualifica rivestita.

- 5) Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati alle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando alla cat. B3 il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice, alla cat. C il servizio prestato in qualità di sottufficiale, alla cat. D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano), alla cat. D3 il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.

3. Nel caso di servizi prestati contemporaneamente, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

Il servizio prestato a tempo part-time sarà valutato in misura proporzionale.

Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando ovvero di rilascio del certificato se anteriore alla data predetta.

Gli anni di servizio eventualmente richiesti dal bando, congiuntamente al titolo di studio, per l'ammissione al concorso, sia interno che pubblico, non vengono valutati.

4. Le frazioni superiori ai 15 giorni vengono ragguagliate a mese intero, mentre quelle inferiori a 15 giorni non vengono valutate.

## **Art. 22 - Titoli vari**

1. Nella categoria dei titoli vari rientrano:

- i titoli di studio diversi e/o superiori a quelli richiesti per l'ammissione alla selezione;
- gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti;
- le abilitazioni professionali, se non richieste per l'accesso al concorso;
- le pubblicazioni a stampa, limitatamente ai concorsi a posti ricompresi nella categoria D.

2. La Commissione per la valutazione dei suddetti titoli dispone di 3 punti.

3. Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa o in copia autenticata nei modi di legge, ossia mediante sottoscrizione di dichiarazione che attesti la conformità delle fotocopie agli originali. Tale dichiarazione è sottoscritta in presenza del funzionario che riceve la pratica, che la visterà per conferma, o, qualora la pratica venga spedita o consegnata da terza persona, deve essere accompagnata dalla copia della Carta d'identità valida e sottoscritta assieme agli altri titoli, anch'essi autenticati come suddetto, e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame o comunque denotino un





arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

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

4. Possono altresì essere valutate in questa categoria le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami, se non richieste per l'accesso al concorso.

5. L'individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.

### **Art. 23 – Curriculum professionale**

1. La Commissione valuta collegialmente il curriculum professionale presentato e regolarmente documentato dal candidato attribuendo un punteggio massimo di punti 1.

La valutazione viene effettuata sugli eventi che non siano stati considerati, o lo siano stati solo parzialmente, nelle altre categorie di titoli, e si estrinseca mediante l'attribuzione del relativo punteggio.

2. Nel caso di insignificanza del curriculum professionale la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

## **CAPO VI - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

### **Art. 24 – Punteggi**

1. I punteggi da attribuire alle prove d'esame sono i seguenti:

- a) massimo punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) massimo punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) massimo punti 30 per ciascuna prova orale/colloquio.

### **Art. 24/bis - Valutazione delle prove d'esame**

1. Ciascuna prova d'esame si intende superata con il conseguimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale, oltre al punteggio attribuito per i titoli.





# COMUNE DI DORGALI

## PROVINCIA DI NUORO

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 112 DEL 27.04.2010

**OGGETTO:** Rettifica art. 3, Capo V e Capo VI del vigente regolamento sulle modalità di reclutamento del personale

L'anno duemiladieci, il giorno ventisette del mese di aprile, in Dorgali e nella Casa Comunale, convocata ai sensi di legge, si è riunita la Giunta Municipale nelle persone del Sindaco Presidente Dr. Antonio Testone, e Assessori Sigg.ri: Nino Fronteddu, Salvatore Mele, Anna Branca, Antonietta Fancello Giuseppe Ruiu e Francesco Ticca.

Assiste alla seduta il sottoscritto Segretario Dr.ssa Lucia Tabasso

#### LA GIUNTA

Atteso che il D. Lgvo n. 150/2009, relativo all'attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività e del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, ha introdotto modifiche significative anche in materia di acquisizione delle risorse umane; da qui la necessità di predisporre le opportune modifiche ed integrazioni alle norme regolamentari attualmente vigenti nell'ente;

Richiamato il vigente Regolamento per la disciplina dei criteri e delle modalità di reclutamento del personale, approvato con propria deliberazione n. 196 del 07.08.2007, esecutivo ai sensi di legge, il quale risulta ad oggi in parte superato dalla riforma in atto;

Ritenuto, pertanto, nel rispetto della normativa vigente in materia di concorsi, di introdurre alcune modifiche:

- a) sulla pubblicità dei bandi, nei termini indicati dall'art. 32 della Legge 69/2009 sulla pubblicazione nei siti informatici, al fine di una migliore economicità del procedimento;
- b) sui criteri di valutazione dei titoli, alla luce delle riforme citate;

Rilevato che con il presente provvedimento vengono apportate esclusivamente le modifiche minime, in quanto sarà cura del Settore Risorse Umane procedere ad una rivisitazione globale di tutti i regolamenti vigenti, al fine di una unificazione per materia degli stessi, in applicazione delle attuali riforme;

Vista l'integrazione all'art. 3 e la nuova formulazione dei Capi V e VI, come proposta dal Settore Risorse Umane, allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Ritenuto di dover provvedere in merito, abrogando con decorrenza immediata le precedenti disposizioni;

Richiamati:

- l'art. 89 del D. Lgvo n. 267/2000, il quale attribuisce all'autonoma regolamentazione degli enti la disciplina dei procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro;
- l'art. 35, comma 7, del D. Lgvo n. 165/2001, il quale dispone che la disciplina delle dotazioni organiche, modalità di assunzione agli impieghi, requisiti di accesso e procedure concorsuali sono contenute nel regolamento degli uffici e dei servizi;

Visto l'art. 48, comma 3, del D.Lgvo n. 267/2000, che assegna alla Giunta la competenza in materia di adozione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Vista la dotazione organica;

Visto il D. Lgs. 18.08.2000, N. 267, e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il D. Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio interessato ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D. Lgvo N. 267/2000;

Unanime

### DELIBERA

- di approvare, per i motivi in premessa indicati, l'integrazione all'art. 3 e la nuova formulazione del Capo V e del Capo VI del vigente "Regolamento per la disciplina dei criteri e delle modalità di reclutamento del personale", allegata al presente atto sotto la lettera "A" quale parte integrante e sostanziale;
- di specificare che, ai sensi della Legge 69/2009, è fatto obbligo di pubblicizzare tutti i bandi relativi a concorsi e selezioni pubbliche sul sito istituzionale del Comune di Dorgali;
- di dare atto che sono stati espressi gli allegati pareri favorevoli, ai sensi del D. Lgvo n. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO

F.to (Dr. Antonio Testone)

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to (Dr.ssa Lucia Tabasso)

CG/li

E' COPIA CONFORME  
ALL'ORIGINALE AGLI ATTI



### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune il 02.05.10 ove rimarrà per 15 gg. consecutivi, altra copia è stata trasmessa in part data, Prot. N.° 7828 ai Capi Gruppo Consiliari, ai sensi della legge 142/1990.



IL SEGRETARIO COMUNALE