



**COMUNE DI NUORO**  
**SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E  
DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 56 DEL 20.03.2012**

Integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 16/03/2018

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 22/01/2021

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 26/02/2021

Modificato e integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 1/04/2022

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 27/05/2022

# INDICE

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – PRINCIPI GENERALI
- Art. 2 – PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
- Art. 3 – PROFILI PROFESSIONALE
- Art. 4 – MODALITA' D'ACCESSO
- Art. 5 – REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO
- Art. 6 – TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI
- Art. 7 – RISERVE DI POSTI
- Art. 8 – RISERVE A FAVORE DI PERSONALE DIPENDENTE
- Art. 9 – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE
- Art. 10 – ASSUNZIONI TRAMITE IL CENTRO PER L'IMPIEGO

## CAPO II – PROCEDIMENTO CONCORSI

- Art. 11 – CONCORSO PUBBLICO
- Art. 12 – FASI DEL PROCEDIMENTO CONCORSUALE
- Art. 13 – CONTENUTI DEL BANDO DI CONCORSO
- Art. 14 – PREFERENZE DI LEGGE
- Art. 15 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO
- Art. 16 – PROROGA-RIAPERTURA-REVOCA DEI CONCORSI
- Art. 17 – DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO
- Art. 18 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
- Art. 19 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI
- Art. 20 – COMMISSIONI GIUDICATRICI
- Art. 21 – INCOMPATIBILITA'
- Art. 22 – FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
- Art. 23 – ORDINE DEI LAVORI
- Art. 24 – CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME
- Art. 25 – PROVA PRESELETTIVA
- Art. 26 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRESELETTIVA
- Art. 27 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE
- Art. 28 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE
- Art. 29 – VALUTAZIONE DEGLI ELABORATI DI CUI ALLE PROVE SCRITTE O ALLA PROVA PRATICA
- Art. 30 – PROVA ORALE
- Art. 31 – VALUTAZIONE DEI TITOLI
- Art. 32 – APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE E SUO UTILIZZO
- Art. 33 – COMPENSI ALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
- Art. 34 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE O SELETTIVA
- Art. 35 – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

## CAPO III – PARTICOLARI TIPOLOGIE CONCORSUALI

- Art. 36 – CORSO-CONCORSO
- Art. 37 – CONCORSO UNICO

## CAPO IV – TEMPO DETERMINATO

- Art. 38 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
- Art. 39 – PROCEDURE COMPARATIVE
- Art. 40 – ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO PER SUPPLENZE E INCARICHI DI PERSONALE EDUCATIVO DEGLI ASILI NIDO
- Art. 41 – CONTRATTI FORMAZIONE E LAVORO
- Art. 42 – PARTICOLARI TIPOLOGIE DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

## CAPO V – MOBILITA'

- Art. 43 – MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI
- Art. 44 – COMANDO
- Art. 45 – MOBILITA' D'UFFICIO
- Art. 46 – MOBILITA' INTERNA SU ISTANZA DEL SINGOLO DIPENDENTE
- Art. 47 – MOBILITA' ALL'INTERNO DEI SERVIZI

**CAPO VI– UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI (Capo inserito con deliberazione di G.C. n. 62/2018)**

**Art. 48 – PREMESSE E PRESUPPOSTI**

**Art. 49 – CRITERI PER LA SCELTA DELL'ENTE**

**Art. 50 – PROCEDURA PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI**

**Art. 51 – AUTORIZZAZIONE AD ALTRI ENTI ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE DEL COMUNE DI NUORO**

**CAPO VII– NORME PER LA VELOCIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI INTRODOTTE DALL'ART. 10 DEL D.L. N. 44/2021 CONVERTITO IN L. N. 76/2021 (Capo inserito con deliberazione di G.C. n. 83/2022)**

**CAPO VIII– SELEZIONI UNICHE PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI ALL'ASSUNZIONE NEGLI ENTI LOCALI - ART. 3-BIS DEL D.L. 80/2021 (Capo inserito con deliberazione di G.C. n. 83/2022)**

## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 PRINCIPI GENERALI

Le procedure selettive e di accesso al pubblico impiego debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e svolgersi con modalità che garantiscano:

1. l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
2. l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
3. il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori al fine di assicurare la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

### ART. 2 PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale, sulla base della periodica rilevazione dei carichi di lavoro, nonché delle esigenze manifestate in sede di elaborazione del P.E.G., viene approvato, con deliberazione della Giunta Comunale, il Piano Occupazionale annuale.

Nel Piano Occupazionale vengono individuate le modalità di reclutamento per la copertura dei posti vacanti previsti ed in esso autorizzati (es. indizione di Concorso Pubblico, mobilità esterna, mobilità interna, ecc.).

### ART. 3 PROFILI PROFESSIONALI

Gli elementi distintivi del contenuto dei profili professionali sono: l'apporto ai processi, l'apporto di competenze tecniche e comportamentali.

I processi definiscono aree di attività /di servizio, la cui realizzazione, a diversi livelli di responsabilità e di complessità a seconda della categoria contrattuale di inquadramento, viene richiesta alle persone nell'ambito del profilo per la realizzazione delle strategie di servizio dell'ente.

Le competenze tecniche e comportamentali definiscono conoscenze e capacità/comportamenti applicate ai processi e richiesti dalle strategie dell'ente, che le persone devono possedere e agire, a diversi livelli, per assicurare uno svolgimento adeguato delle attività.

I profili professionali sono caratterizzati, per categorie contrattuali, dai seguenti ampi contenuti di riferimento:

Profili appartenenti alla Categoria A: sono caratterizzati da contenuti esecutivi di base e da conoscenze specialistiche di tipo elementare.

Profili appartenenti alla Categoria B: sono caratterizzati prevalentemente da contenuti tecnico-operativi, che in funzione del ruolo ricoperto, possono presentare una focalizzazione di erogazione dei servizi all'utenza, di gestione di processi operativi, di apporto tecnico-specialistico.

Profili appartenenti alla Categoria C: sono caratterizzati prevalentemente da polivalenza e contenuti di servizio verso le strutture interne o verso utenti esterni. Il "sapere tecnico" e l'esperienza professionale sono abbinati ad un'elevata capacità di comprensione del contesto e delle esigenze dell'utente, di gestione dei processi e delle relazioni organizzative, di erogazione dei servizi con elevati standard di qualità. Tali contenuti vanno considerati quale riferimento generale che potrà avere accentuazioni diverse a seconda del contesto settoriale di appartenenza.

Profili appartenenti alla Categoria D: sono caratterizzati prevalentemente da contenuti di integrazione dei processi interni e delle reti di relazione con l'esterno. All'elevato livello di conoscenze pluri-specialistiche richiesto si abbina l'esigenza di coordinare processi, di integrare persone e conoscenze (interne o esterne all'ente), di gestire opportunità e risorse che nascono dalle reti di relazioni esterne, di rappresentare l'ente nelle relazioni esterne. Tali contenuti vanno considerati quale riferimento generale che potrà avere accentuazioni diverse a seconda dei ruoli e degli incarichi organizzativi.

Per taluni profili professionali appartenenti alle categorie B e D è previsto l'accesso in posizione economica iniziale. Per altri profili di pari categoria è previsto l'accesso diretto in posizione B3 e D3, anche in relazione al diverso o maggiore contributo di ruolo richiesto già dall'origine.

ART. 4  
MODALITA' D'ACCESSO

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato, nei diversi profili professionali, presso il Comune di Nuoro, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene con le seguenti modalità:

- a) procedure selettive pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato, nonché per il conferimento di contratti di formazione e lavoro;
- b) procedure di mobilità esterna all'Ente;
- c) avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato;
- d) procedure previste dalla Legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" (mediante avviamento numerico o con stipula di convenzioni) e dalla Legge n. 407/98 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata";
- e) contratti a tempo determinato previsti da leggi speciali di cui all'[art. 43](#) del presente Regolamento, previa esperimento di procedure comparative o selettive.

Inoltre, unicamente per il personale già dipendente dell'Ente a tempo indeterminato, sussiste la possibilità di accedere a diverso profilo professionale attraverso la procedura di mobilità interna previsto all'art. 47 del presente Regolamento.

ART. 5  
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a. cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Non si prescinde dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di qualifica dirigenziale nonché per la copertura dei profili professionali rientranti nell'area di vigilanza e comunque per l'accesso ai profili professionali nelle cui declaratorie si prevede l'espletamento di funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione e l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, per il cui esercizio occorra il possesso della qualifica di P.G..

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

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

b. Età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale. Potranno essere previste le seguenti deroghe in caso di accesso dall'esterno:

Personale docente assegnato all'Istituzione

Nidi e Scuole dell'Infanzia

età massima 45 anni

Personale appartenente della Vigilanza

età massima 40 anni

c. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lett. D) del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3.

d. Non possono accedere agli impieghi coloro che abbiano condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.

e. Titolo di studio ed eventuali altri requisiti culturali e professionali per l'accesso a ciascun profilo professionale così come indicato nel successivo [art. 6](#) della presente sezione di Regolamento.

f. Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente. Per i candidati disabili di cui alla Legge n. 68/1999 l'accesso ai profili propri del personale docente dell'Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia sarà consentito solo previa accertamento (visita medica di idoneità) che l'invalidità fisica non sia ostativa all'effettivo svolgimento delle mansioni né possa arrecare pregiudizio agli utenti. Restano comunque esclusi dall'accesso per tali profili professionali i disabili psichici. Limitatamente ai profili di Vigilanza saranno previsti particolari accertamenti relativi al possesso di requisiti fisico-funzionali come stabilito dalle vigenti normative in materia di Polizia Locale.

g. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

h. Limitatamente ai profili professionali della Vigilanza occorre che i candidati non siano stati ammessi a prestare o non abbiano prestato servizio sostitutivo civile, servizio militare non armato - od occorre che in tal caso abbiano rinunciato allo status di obiettore di coscienza ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente, che non abbiano subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo, non siano stati sottoposti a misura di prevenzione, non siano stati espulsi dalle Forze Armate o dai Corpi militari organizzati o destituiti dai pubblici uffici.

i. I candidati che si trovino nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/1999 non possono accedere ai profili della Vigilanza.

ART. 6  
TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI

Gli specifici titoli culturali da richiedere per l'accesso ai singoli profili professionali, sono quelli riportati nel vigente Regolamento denominato "Titoli di studio e materie d'esame per l'accesso" e potranno di volta in volta - sia in occasione dell'indizione di Selezione/Concorso Pubblico, sia in occasione di assunzione diretta di personale, ex artt. 90 e 110 del T.U.E.L. n. 267/2000 - essere integrati nel bando compiendo al momento una attenta valutazione dei diplomi scolastici e dei titoli universitari esistenti e più consoni al profilo oggetto di assunzione.

L'individuazione di ulteriori e specifici titoli culturali e professionali (es. patenti, patentini di salvamento, abilitazioni, iscrizioni all'albo, ecc.) richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili è demandata al Dirigente del Settore Programmazione e Gestione Risorse, sentiti i Dirigenti interessati all'assunzione, nel rispetto di quanto previsto in materia di accesso al pubblico impiego nelle categorie giuridiche e in taluni specifici profili professionali, dalle Leggi ed ai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di lavoro dei dipendenti e dei Dirigenti degli Enti Locali.

Per i requisiti culturali di massima per l'accesso alle categorie si rimanda al Regolamento vigente inerente i Titoli di studio e materie d'esame per l'accesso.

DIRIGENTI

Possono accedere a procedure concorsuali pubbliche per la copertura di posti di qualifica dirigenziale a tempo indeterminato le sottoindicate categorie di soggetti in possesso dei sottoindicati requisiti:

I dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni muniti di Laurea o Laurea Specialistica o Magistrale o Diploma di laurea vecchio ordinamento (a seconda di quanto espressamente previsto dai singoli Bandi) che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea.

I dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni muniti di Laurea vecchio ordinamento o Laurea Specialistica o Magistrale (a seconda di quanto espressamente previsto dai singoli Bandi) ed in possesso del Dottorato di ricerca o del Diploma di specializzazione conseguito presso le Scuole di Specializzazione di cui all'art. 28 del Decreto Legislativo n. 165/2001, che abbiano compiuto almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del Dottorato di ricerca o del diploma di laurea.

I seguenti soggetti, in possesso di Laurea Specialistica o Magistrale o Diploma di laurea vecchio ordinamento, appartenenti ad una delle sottoindicate categorie:

- Soggetti in possesso della qualifica di Dirigente in Enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- Soggetti che hanno ricoperto, con rapporto di lavoro subordinato, incarichi dirigenziali o equiparati in Amministrazioni Pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
- Cittadini italiani che hanno maturato, con servizio continuativo e subordinato per almeno 4 anni presso Enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del Diploma di Laurea.
- Coloro che hanno maturato presso strutture private comunque denominate, almeno 5 anni di esperienza lavorativa in posizione Dirigenziale o in posizioni funzionali apicali per l'accesso



alle quali è richiesto il possesso del Diploma di Laurea.

Possono accedere alle procedure comparative per la stipulazione di contratti a tempo determinato di qualifica dirigenziale - ai sensi di quanto previsto dall'art. 110 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e secondo quanto indicato dal presente Regolamento - i dipendenti di ruolo dell'Ente muniti di Laurea o Laurea Specialistica o Magistrale o Diploma di laurea vecchio ordinamento (a seconda di quanto espressamente previsto dalle singole procedure comparative) che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea, ovvero i dipendenti di ruolo dell'Ente muniti di uno dei titoli di studio di cui sopra ed in possesso del Dottorato di ricerca o del Diploma di specializzazione conseguito presso le Scuole di Specializzazione di cui all'art. 28 del Decreto Legislativo n. 165/2001, che abbiano compiuto almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del Dottorato di ricerca o del diploma di laurea.

La stipulazione di contratti a tempo determinato di qualifica dirigenziale con soggetti esterni all'Ente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 110 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e secondo quanto indicato dal presente Regolamento, può avvenire nei confronti di coloro che, in possesso di Laurea Specialistica o Magistrale o Diploma di laurea vecchio ordinamento, si trovino in una delle seguenti condizioni:

- abbiano prestato servizio in Pubbliche Amministrazioni, organismi ed Enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali;
- abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso Amministrazioni Statali, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla Dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

ART. 7  
RISERVE DI POSTI

Nei Concorsi Pubblici e nelle Selezioni Pubbliche ai sensi della Legge 56/1987 per assunzioni a tempo indeterminato, operano le seguenti riserve che costituiscono, nel caso in cui vengano previste dai singoli Bandi di Concorso, diritto di precedenza:

- a. riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/1999 nella misura di legge, nonché ai sensi della Legge n. 407/1998 “Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata”, solo in caso di scoperta di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge;
- b. Il 30% dei posti messi a concorso è riservato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39, comma 15, del D.Lgs. n. 196/1995 così come modificato dagli artt. 18 comma 6 e 26 del D.Lgs. 215 dell'8.05.2001, e successive modificazioni ed integrazioni - a favore dei Volontari in ferma breve o in ferma prefissata delle tre Forze Armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte, nonché nei confronti degli Ufficiali di complemento in ferma biennale e degli Ufficiale in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta.
- c. Eventuali riserve a favore di personale dipendente dell'Ente, in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso.
- d. Eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

Il diritto di precedenza è un privilegio che opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti che appartengono alle categorie per le quali la legge prevede il privilegio, è sufficiente che conseguano l'idoneità per passare, nella graduatoria, avanti a tutti gli altri ed essere inclusi così tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista dalla legge, comunque in misura non superiore al 50%.

Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione di posti, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva.

In caso di mancata copertura, per assenza di candidati idonei, dei posti riservati ad ogni singola categoria, gli eventuali posti non coperti potranno essere destinati a favore di altra categoria riservataria prevista dal Bando, nella misura massima ad essa attribuita dalla legge e comunque non oltre il numero dei posti complessivamente destinati a riserva in ogni singolo Bando.

Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.

ART. 8  
RISERVE A FAVORE DI PERSONALE DIPENDENTE

Nei Concorsi Pubblici e nelle Selezioni Pubbliche ai sensi della Legge 56/1987 per assunzioni a tempo indeterminato, l'attribuzione di posti riservati al personale interno, nel limite massimo del 50%, è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, quale progressione di carriera.

La riserva a favore del personale interno opera esclusivamente nei confronti dei dipendenti in possesso dei medesimi requisiti (ad eccezione del limite d'età) previsti per l'accesso dall'esterno, che si trovano nella seguente condizione:

- inquadramento nella categoria immediatamente inferiore rispetto a quella dei posti messi a concorso, con un'anzianità di servizio di almeno 2 anni maturata in tale categoria;

La valutazione positiva conseguita dal dipendente presso il Comune di Nuoro negli ultimi 3 anni, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera nell'ambito dell'attribuzione dei posti riservati a personale dipendente nelle procedure selettive e concorsuali pubbliche.

Ai dipendenti riservatari in possesso della suddetta valutazione positiva, verrà assegnato il seguente punteggio aggiuntivo, utile ai fini della eventuale progressione in graduatoria nell'ambito dell'attribuzione dei posti ad essi riservati:

- 1 punto nel caso di Concorsi per soli esami;
- 2 punti nel caso di Concorsi per titoli ed esami.

ART. 9  
ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge n. 68/1999 e successive modificazioni e integrazioni.

Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono - nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge - nel modo seguente:

- 1) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:
  - a) per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio del Centro per l'Impiego di Nuoro;
  - b) per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nelle apposite liste del Collocamento obbligatorio. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono, oltre alla facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione del soggetto;
- 2) per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 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 o loro congiunti.
- 3) mediante assunzione in servizio dei riservatari beneficiari delle precedenza di legge nell'ambito di pubblico concorso.

Per la chiamata numerica si procede nel seguente modo:

- a) richiesta all'Ufficio Collocamento dei soggetti disabili da avviare a selezione;
- b) la Selezione, diretta all'accertamento dell'idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
- c) la selezione è effettuata da apposita Commissione Giudicatrice nominata e composta secondo quanto stabilito dall'[art. 20](#) del presente Regolamento.

Prima di procedere all'assunzione dei soggetti disabili il Comune di Nuoro può richiedere alla competente Commissione medica dell'Azienda U.S.L. di sottoporre gli stessi a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni proprie del posto da ricoprire, nonché a visita confermativa del grado di invalidità.

ART. 10  
ASSUNZIONI TRAMITE IL CENTRO PER L'IMPIEGO DI NUORO

Le assunzioni dei lavoratori nei profili per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono - a seguito di richiesta numerica dell'ente - tramite selezioni effettuate sulla base degli avviamenti di lavoratori in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego da parte del Centro per l'Impiego di Nuoro.

Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie (ad es. lavoratori in mobilità, riserve a favore di personale dipendente, ecc.).

Nel caso in cui venga destinata una percentuale di posti da riservare a favore dei dipendenti interni ai sensi del precedente art. 8, verrà predisposto apposito Bando Interno per la raccolta delle domande dei dipendenti interessati e la definizione della relativa procedura selettiva, coerentemente a quanto stabilito dal presente Regolamento per i Concorsi pubblici per la copertura di posti di categoria B.

La selezione dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, sino al raggiungimento del numero richiesto, é effettuata dall'Amministrazione seguendo l'ordine di avvio indicato dallo stesso Centro per l'Impiego.

La selezione consiste nello svolgimento di colloqui e/o prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale.

I dipendenti interni all'Ente aventi diritto alla riserva di posti partecipano, di norma, alle prove selettive previste dal presente articolo unitamente ai lavoratori avviati dal Centro per l'impiego ed appositamente convocati, se non diversamente stabilito dal Bando selettivo interno.

La selezione dei soggetti avviati dal Centro per l'Impiego, sino al raggiungimento del numero richiesto, tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale e non comporta valutazione emulativa.

Si procede invero alla formazione di una graduatoria di merito soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservata, tenuto conto di quanto stabilito dal precedente [art. 8](#).

A tutte le operazioni di selezione provvede un'apposita Commissione, nominata di volta in volta con Determinazione Dirigenziale del Dirigente del Settore Programmazione e Gestione Risorse, composta ai sensi di quanto previsto dall'[art. 20](#) del presente Regolamento, fino alla copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento e dei posti eventualmente destinati a riserva.

Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità nei confronti dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, nonché la graduatoria di merito relativamente ai dipendenti interni che partecipano per l'attribuzione dei posti riservati.

L'esito della Selezione è tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego.

L'Amministrazione procede ad assumere in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni e ne dà comunicazione al Centro per l'Impiego nei termini previsti dalla legge.

Per la copertura di posti riservati a dipendenti in servizio eventualmente dagli stessi nonricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal presente articolo.

## CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

### ART. 11 CONCORSO PUBBLICO

L'Amministrazione può provvedere alla copertura dei posti disponibili - per i profili di categoria B3 (per i quali sia previsto altro requisito oltre a quello della scuola dell'obbligo) C, D e Dirigenziale - nei limiti di quanto stabilito all'interno del Piano Occupazionale, mediante espletamento di Concorso Pubblico.

#### TIPOLOGIE CONCORSUALI

Il concorso pubblico, aperto a tutti, può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per concorso unico, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

#### TIPOLOGIA DI PROVE

Nel caso di Concorso Pubblico, per assunzione a tempo indeterminato, le prove sono le seguenti:

- a. per i Dirigenti le prove d'esame sono le seguenti:
- due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico,
  - una prova orale.

I bandi di concorso, possono stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o consista in una prova di gruppo e/o con simulazione di casi tendenti a verificare le dinamiche di gruppo, o in altra metodologia selettiva innovativa purchè consona ad accertare la professionalità e l'attitudine richieste per la copertura del posto.

- b. per i profili professionali di categoria B posizione d'accesso B3, C, D e D3 le prove d'esame sono quelle stabilite dal vigente Regolamento "Titoli di studio e materie d'esame per l'accesso".

I singoli bandi di Concorso dovranno prevedere l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, a scelta tra quelle indicate nel bando, e della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

ART. 12  
FASI DEL PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Le fasi principali del procedimento concorsuale sono:

1. Indizione del Concorso o Selezione e contestuale approvazione del bando con Determinazione del Dirigente del Settore Programmazione e Gestione Risorse tenuto conto di quanto previsto all'interno del Piano Occupazionale;
2. Pubblicazione del bando;
3. Raccolta delle domande degli aspiranti candidati e loro esame ai fini dell'ammissibilità;
4. Nomina della Commissione Giudicatrice con Determinazione del Dirigente del Settore Programmazione e Gestione Risorse;
5. Ammissibilità dei candidati con Determinazione del Dirigente del Settore Programmazione e Gestione Risorse;
6. Eventuale prova preselettiva di ammissione alle successive fasi concorsuali;
7. Esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche;
8. Valutazione delle prove e assegnazione del relativo punteggio;
9. Ammissibilità alle prove orali;
10. Svolgimento prove orali e assegnazione relativi punteggi;
11. Valutazione dei titoli prodotti dai candidati;
12. Formazione della graduatoria finale di merito;
13. Approvazione del verbale della Commissione Giudicatrice con Determinazione Dirigente del Settore Programmazione e Gestione Risorse;

ART. 13  
CONTENUTI DEL BANDO DI CONCORSO

Il bando di Concorso è approvato con Determinazione Dirigente del Settore Programmazione e Gestione Risorse, secondo quanto stabilito, in termini generali, dal presente Regolamento.

Nella Determinazione dirigenziale di indizione del Concorso sono indicate le modalità di pubblicazione del Concorso stesso, individuate nell'ambito di quanto stabilito al successivo [art. 15](#).



Il bando contiene altresì - oltre a quanto stabilito in termini generali dal presente Regolamento - la specifica normativa applicabile al procedimento di specie, i contenuti speciali quali ad esempio i requisiti professionali e culturali per l'accesso, le particolari tipologie di prove, ecc. - sentiti i Dirigenti dei Servizi interessati alla copertura dei posti - e costituisce pertanto la "lex specialis" del concorso stesso.

In particolare il bando di concorso deve contenere:

- Il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria giuridica;
- Il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'ammontare e la modalità di versamento della tassa di concorso. L'ammontare della tassa è stabilito in € 10,00. Tale importo non è soggetto a restituzione anche nel caso di non partecipazione o esclusione del candidato alle procedure concorsuali;
- la tipologia delle prove d'esame, nonché le materie oggetto delle prove stesse;
- la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al singolo concorso e al pubblico impiego, anche con riferimento ad eventuali riserve a favore di personale dipendente;
- i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, nonché le eventuali percentuali dei posti riservate al personale interno;
- l'indicazione della eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare;
- le modalità di utilizzazione della graduatoria;
- l'utilizzo e le modalità di trattamento dei dati ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003.

Il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione della garanzia della parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi di legge.

#### ART. 14 PREFERENZE DI LEGGE

La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro.

I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza, in quanto è già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:

1. Gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. I mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
3. I mutilati e invalidi in fatto di guerra;
4. I mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. Gli orfani di guerra;
6. Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

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

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

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato servizio nella Amministrazione Pubblica, con riguardo alla durata del servizio prestato;
- c) dalla minore età.

#### ART. 15 PUBBLICAZIONE DEL BANDO

Al bando di concorso è data adeguata pubblicità, tale da consentire idonea ed effettiva partecipazione, secondo quanto stabilito nell'atto di indizione del Concorso stesso.

A tale fine il bando di concorso per le assunzioni a tempo indeterminato deve essere pubblicato all'Albo Pretorio, sulla Gazzetta Ufficiale e trasmesso in copia agli Enti e Associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, ad un numero adeguato di Comuni ed altre Pubbliche Amministrazioni, al Centro per l'Impiego di Nuoro, alle Organizzazioni Sindacali Territoriali di categoria nonché pubblicizzato attraverso l'apposito sito INTERNET del Comune di Nuoro.

In relazione all'importanza e natura del Concorso, il relativo avviso può essere pubblicizzato attraverso i quotidiani recanti la cronaca cittadina e con l'invio ad altri Enti, nonché attraverso le televisioni o le radio locali.

Potranno eventualmente essere individuate anche altre forme di pubblicità, per dare adeguata informazione a specifici Bandi.

Il termine della scadenza del Concorso deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti possono averne interesse e a tal fine non può essere inferiore a 30 giorni dalla sua pubblicazione nel caso di Concorso pubblico per copertura di posti a tempo indeterminato, e non può essere inferiore a 15 giorni nel caso di Selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato.

Copia integrale del bando, cui può essere data pubblicazione in forma ridotta o in estratto, deve essere a disposizione dei candidati presso il Settore Programmazione e Gestione Risorse del Comune.

Copia di tutti i bandi di concorso, sia pubblici che interni, sarà trasmessa alle Organizzazioni Sindacali Aziendali.

ART. 16  
PROROGA - RIAPERTURA - REVOCA DEI CONCORSI

Proroga dei termini

La proroga del termine del concorso può essere determinata dal Dirigente del Settore Programmazione e Gestione Risorse, prima della scadenza del concorso, per obiettive esigenze di pubblico interesse.

Riapertura dei termini

Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Dirigente del Settore Programmazione e Gestione Risorse, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso; deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse (assenza o insufficienza di candidati).

Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente; restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

Revoca del bando

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

Rettifica del bando

Il provvedimento di rettifica del bando deve essere pubblicato e comunicato agli eventuali interessati e può comportare la ripubblicazione del bando.

ART. 17  
DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere redatta in carta semplice o su apposito modello predisposto dal Settore Programmazione e Gestione Risorse, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare a pena di esclusione:

- cognome, nome, luogo e data di nascita;
- il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al Concorso;

- Il concorso specifico al quale intendono partecipare.

I candidati dovranno inoltre dichiarare, sotto la propria personale responsabilità - ai sensi della vigente normativa e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci - il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.

Qualora sia previsto il possesso di una qualsivoglia patente di guida, i candidati dovranno dichiarare, sulla domanda di partecipazione, di accettare di condurre ogni tipo di veicolo per il quale occorra la patente richiesta dall'avviso di concorso.

La domanda di partecipazione al concorso deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione.

Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che da diritto a tale beneficio.

Il dipendente che nei concorsi pubblici intenda beneficiare della riserva dei posti eventualmente destinati al personale interno, ne deve fare esplicita richiesta nella domanda di ammissione al concorso stesso. Il dipendente riservatario dovrà altresì dichiarare l'eventuale possesso di valutazione triennale positiva, ai sensi del precedente [art. 8](#), ai fini dell'attribuzione di punteggio aggiuntivo.

Alla domanda di concorso deve essere allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso nella misura stabilita dal bando.

#### Candidato portatore di handicap

Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato portatore di handicap specifica gli ausili necessari in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi .

Il candidato, successivamente, sostiene le prove d'esame nei concorsi con l'uso degli ausili richiesti e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.

#### ART. 18 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande di ammissione al concorso devono essere tassativamente presentate secondo le modalità indicate all'interno del bando di concorso stesso e devono pervenire all'Amministrazione, o essere spedite entro il termine perentorio indicato nell'avviso stesso, a pena di esclusione.

In particolare, a seconda di quanto indicato nell'avviso di concorso, le possibili modalità di presentazione delle domande sono:

- presentazione diretta all'Ufficio Concorsi - Settore Programmazione e Gestione Risorse tramite il Protocollo dell'Ente;
- spedizione tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Nuoro - Ufficio Concorsi- Settore Programmazione e Gestione Risorse;

- inoltro mezzo telematico o informatico (es. domande presentate su appositi moduli on-line) qualora sia previsto dal bando di concorso, purché idoneo ad accertare la fonte di provenienza;
- inoltro mediante Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) all'indirizzo e con le modalità stabilite sull'avviso di Concorso;
- altra modalità se espressamente prevista dal bando.

La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dalla data della P.E.C. o del mezzo telematico o informatico utilizzato. Nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio accettante.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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, e comunque la domanda spedita entro i suddetti termini dovrà pervenire al Comune di Nuoro entro 10 giorni successivi alla data di scadenza del bando, pena l'esclusione.

#### ART. 19 AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Scaduto il termine fissato dai bandi di concorso o di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione agli stessi, il competente Ufficio dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.

Nel caso di mancata acclusione, unitamente alla domanda, della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso, il candidato dovrà successivamente versare la medesima tassa, a pena di esclusione, entro il termine che gli verrà assegnato.

Le domande rimesse con omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso, dovranno essere regolarizzate entro il successivo termine che verrà assegnato, a pena di esclusione.

Al termine di tali operazioni il Dirigente del Settore Programmazione e Gestione Risorse, determina l'ammissione, l'ammissione con riserva o l'esclusione dei candidati.

In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

Può essere disposta, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

La completa documentazione inerente il concorso verrà trasmessa alla Commissione Giudicatrice unitamente a tutte le domande.

ART. 20  
COMMISSIONI GIUDICATRICI

Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi pubblici per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso/concorso, o delle prove pubbliche selettive, designate dal Dirigente del Settore Programmazione e Gestione Risorse, sono composte nel modo seguente:

- Da un Dirigente che la presiede.
- Da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso.

La Commissione Giudicatrice sarà composta nel rispetto della norma vigente in materia di pari opportunità tra uomo e donna ai sensi del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente almeno alla categoria C.

I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati.

Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I membri supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

Qualora non si sia provveduto alla nomina in via definitiva dei supplenti dei componenti della Commissione Giudicatrice, il Segretario della Commissione darà tempestiva comunicazione all'Amministrazione nel caso in cui un membro non si presenti senza valida giustificazione a una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento.

Il Dirigente del Settore Programmazione e Gestione Risorse provvede alla sostituzione con atto immediatamente esecutivo designando altra persona.

Le Commissioni possono essere integrate, in relazione alle necessità, da esperti di lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. Possono essere altresì integrate, anche limitatamente ad alcune fasi della procedura concorsuale (prova preselettiva o prove d'esame o altra fase) da esperti in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e le motivazioni del candidato.

Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati ammessi al concorso o selezione, il Presidente della Commissione Giudicatrice ne faccia esplicita richiesta la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.

I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione Comunale.

ART. 21  
INCOMPATIBILITA'

I membri della Commissione Giudicatrice non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

L'assenza di tali incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.

Non possono far parte della stessa Commissione di Concorso, in qualità di Componente, né di Segretario, né di membro di Commissione di Vigilanza, i membri o i coniugi degli stessi che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso, come da tabella di seguito riportata.

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.

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 membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta di insediamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti.

Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza dall'origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.

Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

I componenti la Commissione non possono svolgere pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso.

TABELLA GRADI DI PARENTELA

PARENTI		
GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	I genitori e i figli	
2°	L'avo, l'ava e il nipote	I fratelli e le sorelle
3°	Il bisavolo, la bisavola (bisnonni) Il pronipote	Lo zio e la zia Il nipote da fratello o sorella
4°	Il trisavolo, la trisavola (trisavi) Il trinipote (abnipote)	Il prozio e la prozia (fratello o sorella dell'avo) Il pronipote da fratello e sorella I cugini di 1° cioè di 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 e 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. 22  
FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri.

Preventivamente alla seduta di insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia delle Determinazioni di ammissione dei candidati, di indizione del Concorso e di designazione della Commissione, le domande, nonché tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.

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.

Fuori dalla sede propria della Commissione i Commissari non possono riunirsi con altri componenti la Commissione stessa né con estranei, per discutere problemi attinenti il Concorso a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

Le sedute della Commissione sono valide soltanto qualora siano presenti tutti i suoi componenti.

Solo durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due membri; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale.

Al termine della prova scritta o pratica, per le operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i commissari.

In caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne può assumere le funzioni il membro della Commissione più giovane di età.

Se l'impedimento si protrae per più di due sedute, il Segretario può essere sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

Qualora per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, al commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.

Nel caso in cui la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte il membro di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

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 membro.

Per tutte le altre fasi concorsuali, la Commissione delibera a maggioranza di voti.

Al Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti.

E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario.

Gli eventuali esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso, in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, hanno diritto di voto unicamente per la disciplina di propria competenza.

I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza.

Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

#### ART. 23 ORDINE DEI LAVORI

Articolo  
modificato con  
deliberazione di  
G.C. n. 83/2022

La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- Dichiarazione relativa ad eventuali situazioni di incompatibilità fra i membri e fra questi e i concorrenti;
- Presa d'atto dell'avvenuta ammissione dei concorrenti alle prove concorsuali;
- Esame della determinazione che indice il concorso, del bando e delle norme del presente Regolamento;
- Verifica della pubblicità e diffusione del bando;
- Fissazione data eventuale preselezione e relativa convocazione dei candidati ammessi;
- Fissazione della data delle prove e relativa convocazione ai candidati ammessi;
- Individuazione dei criteri di valutazione dei titoli sulla base dei criteri generali stabiliti dal bando e/o dall'art. 31 del presente Regolamento;
- Individuazione dei criteri di valutazione delle prove;
- Esperimento delle prove preselettive, scritte e/o pratiche;
- Valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
- Comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito;
- Valutazione dei titoli presentati o acquisiti d'ufficio, limitatamente ai candidati ammessi alla prova orale;
- Predisposizione dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame prima dell'inizio della prova orale;
- Pubblicazione, al termine di ogni giornata di prove del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale;
- Formulazione della graduatoria con i punteggi attribuiti a ciascun candidato.

Per ogni seduta viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

#### ART. 24 CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

Le prove di concorso preselettive, 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 mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della

Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

A tal fine fa fede la data di spedizione della raccomandata o dell'eventuale pubblicazione su Internet nel caso di convocazione con le modalità di cui all'ultimo periodo del presente articolo.

L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Se la data della prova orale viene già fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale si intende rispettato.

I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale del concorso deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.

Nella medesima comunicazione i candidati sono invitati a produrre, in sede di espletamento della prova orale:

- i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda di partecipazione al concorso, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di concorso;
- in caso di concorsi per titoli ed esami, tutti i documenti che lo stesso ritenga utili ai fini della progressione in graduatoria e che non siano già stati richiesti d'ufficio sull'istanza di partecipazione al concorso.

I singoli bandi di concorso possono prevedere - per ragioni di economicità o di celerità nell'espletamento del concorso - che il calendario delle prove d'esame, la convocazione dei candidati alle prove, e/o ogni altra comunicazione relativa alla procedura concorsuale, avvenga unicamente tramite pubblicazione sull'apposito sito INTERNET del Comune.

In tal caso i candidati dovranno farsi carico di verificare personalmente tutte le comunicazioni, secondo le modalità indicate nel bando di concorso.

ART. 25  
PROVA PRESELETTIVA

Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, anche per ridurre il numero dei partecipanti, può procedere alla preselezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove psico-attitudinali e/o di materia o anche congiunte alla valutazione del titolo di studio.

In tal caso il bando di concorso dovrà prevedere la prova preselettiva e le materie oggetto della stessa.

La Commissione potrà essere coadiuvata da esperti in psicologia del lavoro o società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezioni sia per quanto riguarda la predisposizione, l'organizzazione e lo svolgimento delle prove, che per la correzione attraverso i sistemi informatizzati (lettori ottici ecc.) dei tests oggetto delle prove stesse.

In particolare per i profili appartenenti Vigilanza la prova preselettiva potrà accertare il possesso dei requisiti psico/attitudinali richiesti per lo svolgimento delle particolari mansioni.

ART. 26  
MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRESELETTIVA

Fermo restando quanto disposto dal successivo [art. 27](#) del presente Regolamento, in merito allo svolgimento delle prove scritte, il cui contenuto è richiamato anche per lo svolgimento delle prove preselettive, si precisa quanto segue:

- la Commissione Esaminatrice, eventualmente integrata ai sensi del precedente [art. 20](#) del presente Regolamento o gli esperti di selezione all'uopo incaricati, procedono alla predisposizione di una o più batterie di quiz (o altra tipologia di prova) che saranno oggetto della prova medesima;
- dopo la correzione dei tests preselettivi, che potrà avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, la Commissione Giudicatrice provvederà a comunicare ai candidati l'esito della prova preselettiva, ammettendo o escludendo gli stessi alle successive fasi concorsuali.

ART. 27  
MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione Esaminatrice formula, di norma, una terna di prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da tests a risposta multipla, chiusa o aperta.

La Commissione, in relazione alla tipologia di prova stabilita, determina la durata massima della prova stessa.

La Commissione Esaminatrice stabilisce inoltre i criteri e le modalità di valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti.

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.

I candidati vengono inoltre informati che:

- 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;
- i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione Esaminatrice e redatti esclusivamente con la penna consegnata;
- i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. È ammessa unicamente la consultazione di dizionari, testi di legge non commentati preventivamente autorizzati dalla Commissione.

Il concorrente che contravviene 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 concorrente, 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.

La Commissione Giudicatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

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.

Il Presidente legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta, poi dà lettura dei testi contenuti nelle altre due buste non sorteggiate, o in alternativa e per celerità, li mette a disposizione dei candidati per la visione al termine della prova.

Si procede poi alla dettatura del testo prescelto - che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati - o alla distribuzione di fotocopia della prova stessa.

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.

I concorrenti, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati in una busta, unitamente ad altra di minor formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito un foglietto indicante le generalità del candidato.

Tutti i componenti della Commissione Giudicatrice debbono comunque risultare presenti nella Sala degli esami all'orario fissato per la conclusione della prova scritta al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase concorsuale.

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.

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.

Nel caso in cui la prova concorsuale venga svolta in più sedi, i plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi brevi mano al presidente della commissione Giudicatrice, al termine delle prove scritte.

#### ART. 28 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica la Commissione Esaminatrice 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.

Nel caso in cui le prove pratiche si svolgano su più giornate, la Commissione può procedere a determinare già da subito - prima dell'inizio della prima giornata - le prove a cui sottoporre tutti i candidati delle diverse giornate. In tal caso, al termine della prima giornata di prove, le prove predisposte e non estratte verranno date in consegna al Segretario della Commissione, per le giornate successive.

La Commissione Esaminatrice poi stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti.

Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

Laddove per motivi logistici e organizzativi se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

Qualora la prova pratica non sia sigillabile all'interno di un plico, la Commissione Giudicatrice, presenti tutti i membri, dovrà procedere immediatamente al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.

ART. 29  
VALUTAZIONE DEGLI ELABORATI DI CUI  
ALLE PROVE SCRITTE O ALLA PROVA PRATICA

Dopo l'esecuzione delle prove scritte o pratiche la Commissione procede alla valutazione degli elaborati tenuto conto di quanto previsto dagli articoli [27](#) e [28](#) del presente Regolamento.

Valutazione delle prove in caso di prova unica (scritta o pratica).

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.

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.

Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti si procede all'operazione di riconoscimento.

Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico.

Valutazione delle prove in caso di due prove.

Nel caso di più prove - e sempre che il bando non abbia previsto un meccanismo di esclusione "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti - la valutazione delle prove avviene come di seguito specificato.

La Commissione Giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prima 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.

Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla 1<sup>a</sup> 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.

Le medesime operazioni vengono ripetute per la valutazione degli elaborati costituenti la 2<sup>a</sup> prova.

Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti in entrambe le prove, si procede all'operazione di riconoscimento.

Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati, relativamente alla 1<sup>a</sup> prova d'esame; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico inerente la prima prova.

Successivamente le medesime operazioni si compiono per il riconoscimento degli elaborati costituenti la 2<sup>a</sup> prova d'esame.

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto nella prova o in ciascuna delle due prove o nella media delle due prove (secondo quanto espressamente indicato sul bando di Concorso) il punteggio di almeno 21/30.

#### ART. 30 PROVA ORALE

La Commissione Giudicatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova orale determina, di norma, i quesiti da porre ai singoli candidati relativamente alle materie oggetto delle prove d'esame, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

I quesiti predisposti ed estratti e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.

I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo il criterio oggettivo già prefissato dalla Commissione Giudicatrice la quale provvede al ritiro del plico contenente i titoli presentati dai candidati.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio.

Indi la Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite e ne fa affiggere copia all'Albo Pretorio affinché i candidati stessi ne possano prendere visione.

Per tutti i concorsi, la prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.

#### ART. 31 VALUTAZIONE DEI TITOLI (articolo modificato con deliberazione di G.C. n. 83/2022)

In caso di concorsi per titoli ed esami la Commissione Giudicatrice, **prima dell'espletamento delle prove orali**, procede alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti o acquisiti d'ufficio, sulla base dei criteri stabiliti dal presente articolo nonché dal Bando di concorso.

Possono essere valutati solo i titoli conseguiti o maturati entro la data di scadenza del bando.

Nel caso in cui il concorso sia per titoli ed esami, ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.

Le categorie di titoli sono: titoli di studio, titoli di servizio e titoli vari.

#### TITOLI DI STUDIO:

Di norma sono valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportati, i titoli richiesti per l'ammissione al concorso/selezione.

Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la valutazione minima di sufficienza, non dà luogo all'attribuzione del punteggio.

Qualora il candidato presenti più titoli di studio tutti validi per l'accesso, gli stessi vengono valutati nel modo più favorevole al concorrente.



Possono essere valutati, con attribuzione di punteggio aggiuntivo, i titoli di studio superiori a quelli previsti per l'accesso, strettamente attinenti alla professionalità richiesta.

Non vengono valutati i titoli inferiori a quelli richiesti per l'accesso.

Non viene attribuito alcun punteggio al titolo di studio inferiore se questo risulta parte integrante del corso di studi per conseguire quello superiore.

#### TITOLI DI SERVIZIO:

Sono valutate solo le esperienze lavorative attinenti il posto messo a concorso.

In particolare verranno valutati, con attribuzione di un punteggio maggiore, i servizi prestatosi nella Pubblica Amministrazione in categoria giuridica pari o superiore in profili professionali attinenti il posto messo a concorso.

Potranno essere valutate anche le esperienze presso datori di lavoro privati in categorie/posizioni di lavoro che presentino diretta affinità professionale con quelle oggetto del concorso.

In ogni caso il punteggio è attribuito solo nel caso in cui le dichiarazioni contengano tutti gli elementi necessari ai fini della valutazione e siano tali da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a concorso.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio il servizio annuo è frazionabile in mesi. I periodi superiori ai 15 giorni si computano come mese intero, quelli uguali o inferiori ai 15 giorni non si valutano.

Il servizio reso a tempo parziale è valutato in misura proporzionale in rapporto al tempo pieno.

#### TITOLI VARI:

In questa categoria possono essere valutati dalla commissione, in conformità alle disposizioni del bando, i seguenti titoli:

- titoli di studio pari o superiore a quello richiesto per l'accesso non attinenti alla professionalità messa a concorso;
- specializzazioni post laurea, master in materie afferenti alla professionalità oggetto di selezione;
- corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità oggetto di selezione purché risulti certificato il superamento della prova finale;
- pubblicazioni a stampa (libri, saggi o articoli): le pubblicazioni possono essere valutate solo se attinenti alla professionalità del posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione scritti non dati alle stampe nonché le pubblicazioni redatte da più autori quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte curata dal candidato.
- Abilitazioni professionali, docenze, incarichi professionali, tirocini extracurricolari e collaborazioni professionali conferiti da enti pubblici. I suddetti titoli sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività inerenti alla professionalità messa a concorso.

ART. 32  
APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE E SUO UTILIZZO

Una volta espletate le prove, ed eventualmente assegnati i punteggi ai titoli, la Commissione Giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria e rassegna quindi all'Amministrazione il Verbale dei propri lavori.

La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

In caso di concorso pubblico con riserva a personale interno, si provvederà alla redazione di una unica graduatoria, provvedendo poi alla definizione di una separata classifica unicamente per i candidati riservatari, attribuendo punteggio aggiuntivo alla valutazione positiva eventualmente dagli stessi conseguita, secondo quanto stabilito dal Bando di concorso ed in termini generali dal presente Regolamento.

L'Ufficio Concorsi provvede all'applicazione delle preferenze di legge e formula la graduatoria definitiva.

Esauriti i posti riservati, l'Amministrazione procede alla copertura dei restanti posti messi a concorso, nel rispetto della collocazione dei candidati nella graduatoria di merito.

In caso di concorso pubblico con riserva a personale interno, una volta esauriti i posti riservati, si possono ricoprire i posti messi a concorso e non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati agli interni e non integralmente assegnati vengono ricoperti da candidati esterni nel rispetto della graduatoria.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

La graduatoria finale, approvata dal Dirigente del Settore Programmazione e Gestione Risorse, viene affissa all'Albo Pretorio.

Dalla data di pubblicazione all'albo pretorio decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

Le graduatorie dei vincitori saranno utilizzate per nomine in ruolo conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.

Le graduatorie, una volta approvate, rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente e possono essere altresì utilizzate per l'assunzione di personale di pari qualifica e profilo professionale part-time e/o a tempo determinato.

Dalla medesima procedura concorsuale può scaturire, oltre alla graduatoria valida per assunzioni a tempo indeterminato, anche una graduatoria valida per assunzioni a tempo determinato.

L'Amministrazione potrà utilizzare la graduatoria per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della stessa, fatta eccezione per i posti istituiti, trasformati successivamente all'atto dell'indizione della procedura selettiva.

Nello scorrimento della graduatoria concorsuale, in caso di ulteriori assunzioni rispetto ai posti inizialmente messi a concorso, l'Amministrazione procede esclusivamente nel rispetto della collocazione dei candidati nella graduatoria di merito senza distinguere alcuno tra candidati riservatari e non.

Nel caso in cui, pur in vigore di graduatoria ancora valida, l'Amministrazione debba procedere all'indizione di nuovo concorso per posti di identico profilo professionale (ad esempio per copertura di posti neo-istituiti) e si trovi pertanto in presenza di 2 graduatorie entrambe valide, la 2<sup>a</sup> graduatoria approvata verrà utilizzata unicamente per la copertura dei posti messi a concorso. Per la copertura di tutti gli ulteriori posti si utilizzerà la graduatoria prima approvata fino alla sua naturale scadenza.

#### ART. 33

#### COMPENSI ALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE Articolo modificato con deliberazione n. 33/2021

Ai componenti la Commissione Giudicatrice, nominati quali Membri esperti, sia interni che esterni all'Amministrazione, nonché al Segretario, viene corrisposto un compenso la cui misura è stabilita secondo la tabella che di seguito si riporta.

I membri esperti, se dipendenti dell'Amministrazione, nonché il Segretario della Commissione che abbiano optato per il compenso, dovranno recuperare le ore non lavorate, qualora le sedute della Commissione si svolgano durante il normale orario di lavoro o, in alternativa al compenso, potranno optare per la corresponsione degli importi relativi alle ore straordinarie.

In questa seconda ipotesi non verrà corrisposto alcun compenso aggiuntivo e il dipendente non dovrà recuperare eventuali prestazioni relative alla procedura effettuata in orario di servizio.

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, previa presentazione di regolari pezze giustificative.

Al Presidente della Commissione Giudicatrice, in quanto Dirigente dell'Amministrazione, non compete alcun compenso.

## PROSPETTO DEI COMPENSI ALLE COMMISSIONI GIUDICATRICI DI CONCORSO

### SELEZIONI RELATIVE AI PROFILI PROFESSIONALI A CUI SI ACCEDE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO (CATEGORIA A e B.1)

Componente della Commissione	COMPENSO FISSO	COMPENSO INTEGRATIVO <i>(valore corrisposto per ciascun candidato esaminato)</i>	LIMITE MASSIMO COMPENSO
Presidente	550 euro	0,55 euro	7.150 euro
Commissario	500 euro	0,50 euro	6.500 euro
Segretario Verbalizzante	450 euro	0,45 euro	5.200 euro

### CONCORSI DI CATEGORIA B.3 e C

Componente della Commissione	COMPENSO FISSO	COMPENSO INTEGRATIVO			LIMITE MASSIMO COMPENSO
		concorso per soli esami	concorso per titoli ed esami	concorso per soli titoli	
Presidente	1.760 euro	0,88 euro	0,97 euro	1,06 euro	7.150 euro
Commissario	1.600 euro	0,80 euro	0,88 euro	0,96 euro	6.500 euro
Segretario Verbalizzante	1.440 euro	0,72 euro	0,79 euro	0,86 euro	5.200 euro

### CONCORSI DI CATEGORIA D

Componente della Commissione	COMPENSO FISSO	COMPENSO INTEGRATIVO			LIMITE MASSIMO COMPENSO
		concorso per soli esami	concorso per titoli ed esami	concorso per soli titoli	
Presidente	1.980 euro	1,10 euro	1,21 euro	1,32 euro	8.800 euro
Commissario	1.800 euro	1 euro	1,10 euro	1,20 euro	8.000 euro
Segretario Verbalizzante	1.620 euro	0,90 euro	0,99 euro	1,08 euro	6.400 euro

### CONCORSI PER DIRIGENTI

Componente della Commissione	COMPENSO FISSO	COMPENSO INTEGRATIVO			LIMITE MASSIMO COMPENSO
		concorso per soli esami	concorso per titoli ed esami	concorso per soli titoli	
Presidente	2.200 euro	1,10 euro	1,21 euro	1,32 euro	11.000 euro
Commissario	2.000 euro	1 euro	1,10 euro	1,20 euro	10.000 euro
Segretario Verbalizzante	1.800 euro	0,90 euro	0,99 euro	1,08 euro	8.000 euro

Ai **componenti supplementi** e ai componenti che cessano dall'incarico di componente i **compensi base** sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato, ai sensi di legge.

Ai **membri aggiunti aggregati** alle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili professionali della categoria D e di qualifica dirigenziale, è dovuto il **compenso base** ridotto del 50 % ed il solo **compenso integrativo** per candidato esaminato nella misura fissata prevista per gli altri commissari di concorso.

Nel caso di suddivisione delle commissioni esaminatrici in **sottocommissioni**, ai componenti di queste ultime compete il **compenso base**, ridotto del 50%, e il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata per gli altri commissari. I **compensi integrativi** sono rapportati per ogni componente e per il segretario delle singole sottocommissioni al numero di candidati esaminati da ciascuna sottocommissione e non possono eccedere i limiti massimi dei compensi previsti per i commissari di concorso.

Ai **componenti dei comitati di vigilanza** spetta un compenso di euro 50 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.

Nel caso tale dipendenti abbiano optato per il compenso dovranno recuperare le ore non lavorate nel servizio di assegnazione, qualora le sedute della commissione si svolgano durante il normale orario di lavoro.

#### ART. 34

##### ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE O SELETTIVA

E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale o selettiva - con le modalità e secondo quanto previsto dalla Legge e dal Regolamento comunale sull'accesso agli atti e al procedimento amministrativo - da parte dei candidati e/o dei soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita prendendo visione e/o ottenendo copia di documenti relativi alla procedura concorsuale o selettiva previo pagamento delle spese di riproduzione.

#### ART. 35

##### COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Al termine delle procedure per la copertura dei posti, individuate all'interno del Piano Occupazionale, il Dirigente del Settore Programmazione e Gestione Risorse adotta il provvedimento di assunzione degli idonei nei limiti previsti dalle disposizioni legislative vigenti in materia di assunzioni.

L'Amministrazione Comunale provvede a richiedere al candidato dichiarazione sostitutiva di certificazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al Pubblico Impiego di cui al precedente [art. 5](#) del presente Regolamento nonché di quelli specifici previsti per l'accesso al posto (titolo di studio, patente, abilitazioni, ecc.), ad eccezione dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni.

Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e gli assumendi sono invitati a produrre entro il termine che verrà loro assegnato, a pena di decadenza dall'assunzione, gli eventuali documenti necessari all'assunzione stessa.

Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra Amministrazione Pubblica o soggetto privato. In caso contrario deve essere presentata la dichiarazione di opzione per il Comune di Nuoro.

L'Amministrazione Comunale potrà procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese. Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il dichiarante decade immediatamente dal diritto all'assunzione.

Per l'assunzione di personale appartenente a profili professionali la cui idoneità alle mansioni deve essere certificata sulla base di esami di laboratorio o visite specialistiche, l'Amministrazione provvederà a proprie spese a sottoporre i candidati ai citati controlli.

Il certificato di idoneità fisica ha la validità di 6 mesi dalla data di rilascio.

La validità dei restanti certificati comprovanti il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al Pubblico impiego è estesa ad 1 anno dalla data di rilascio.

L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale con il lavoratore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Categoria.

Le modalità previste dal presente articolo valgono anche in caso di assunzione a tempo determinato.

## CAPO III - PARTICOLARI TIPOLOGIE CONCORSUALI

### ART. 36 CORSO - CONCORSO

Il corso-concorso consiste in un procedimento concorsuale preceduto da corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati.

Nel caso in cui il numero degli iscritti al Corso-concorso sia superiore al numero massimo dei candidati da ammettere al corso, si procederà ad una preselezione dei candidati anche di tipo attitudinale e/o professionale e/o attraverso l'utilizzo di prove a quiz, secondo quanto stabilito dagli artt. 25 e 26 del presente Regolamento.

Il bando deve indicare, oltre a quanto previsto dall'[art. 13](#) del presente Regolamento per il concorso pubblico, le specifiche disposizioni relative alle diverse fasi in cui si articola il corso-concorso ed in particolare:

- I requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
- Il numero massimo dei partecipanti al corso nonché l'eventuale prova preselettiva;
- La durata del corso, la frequenza minima necessaria per ottenere la successiva ammissione al concorso, le eventuali verifiche intermedie.

Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione che potranno essere reperiti anche fra i funzionari dell'Ente, avrà durata variabile in relazione alle funzioni proprie dei profili professionali dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica.

I docenti del corso possono anche essere componenti della Commissione Giudicatrice del concorso.

Al termine del corso la Commissione procederà ad ammettere alle successive fasi concorsuali i candidati che hanno partecipato all'attività di formazione, previa verifica della frequenza minima richiesta.

### ART. 37 CONCORSO UNICO

Il concorso unico è una modalità di reclutamento che prevede l'unicità della procedura concorsuale per selezione di personale di identica professionalità da assegnare a più Enti o Amministrazioni.

Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla fase di approvazione, da parte degli Enti aderenti, di una convenzione e/o di un accordo.

La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima

## CAPO IV - TEMPO DETERMINATO

### ART. 38 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

L'Amministrazione può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

Le graduatorie dei concorsi per assunzioni di personale a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni di pari profilo professionale a tempo determinato e/o part-time. In tal caso il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.

Possono inoltre essere indette apposite procedure selettive pubbliche per assunzioni a tempo determinato, per titoli, per titoli ed esami o per soli esami. In tal caso le prove d'esame potranno essere scelte tra le tipologie di prova previste per i concorsi pubblici, anche in via semplificata.

Per la Selezione Pubblica valgono le regole generali stabilite per il procedimento concorsuale pubblico.

I termini e le modalità di pubblicazione della Selezione Pubblica potranno essere stabiliti di volta in volta dal Bando di Concorso.

Possono inoltre essere indette procedure comparative ai sensi del presente Regolamento.

### ART. 39 PROCEDURE COMPARATIVE

Nel caso in cui si intenda procedere al conferimento di contratti a tempo determinato ai sensi di quanto previsto dall'art. 110 del Decreto legislativo n. 267/2000 e secondo quanto indicato dal presente Regolamento, possono essere indette procedure comparative semplificate per la raccolta delle candidature e l'individuazione del candidato migliore.

Le procedure comparative possono essere interne o pubbliche.

Possono essere indette procedure comparative interne nel caso in cui si intenda conferire contratti a tempo determinato di qualifica dirigenziale a soggetti interni all'Ente.

Possono essere indette procedure comparative pubbliche nel caso in cui si intenda conferire contratti a tempo determinato di qualifica dirigenziale o di "alta specializzazione" a soggetti esterni all'Ente.

I requisiti per l'accesso alle procedure di selezione sia interne che esterne sono quelli previsti dall'art. 6 del presente Regolamento.

I singoli Bandi per l'indizione delle procedure comparative devono prevedere tra l'altro, oltre agli specifici requisiti richiesti, le metodologie per l'individuazione del candidato, tra cui possono essere previste: la valutazione delle domande e dei curriculum allegati, anche al fine di addivenire ad una prima scrematura delle candidature pervenute, la comparazione tra curricula, il colloquio motivazionale o su specifici argomenti, l'eventuale creazione di una "rosa" di candidati da sottoporre al Sindaco per la scelta finale del candidato.



Le singole procedure devono prevedere inoltre la composizione delle Commissioni addette alla valutazione delle domande, alla eventuale scrematura dei candidati anche sulla base di comparazione dei curricula, alla individuazione del candidato o di una ristretta "rosa" di candidati da sottoporre al Sindaco per la scelta finale del candidato.

ART. 40  
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER SUPPLENZE E INCARICHI DI PERSONALE  
EDUCATIVO DEGLI ASILI NIDO

Al fine di garantire le condizioni standard del servizio, il rapporto educatore - bambino, la continuità didattica, educativa e relazionale nel contesto collettivo/bambino/famiglia, si potrà procedere al conferimento degli incarichi e delle supplenze, per tutto il tempo necessario, al personale che opera negli Asili Nido, nei seguenti casi:

- a) supplenze annue per la copertura di eventuali posti d'organico vacanti che rimangano presumibilmente tali per tutto l'anno;
- b) supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, per tutta la durata dell'assenza.

Si utilizzeranno a tal fine le graduatorie per incarichi e supplenze a tempo determinato stilate dall'Amministrazione per i profili di Istruttore socio Educativo, per tutto l'arco temporale di validità delle graduatorie stesse, anche in ragione della continuità didattica durante l'intera permanenza del bambino nelle strutture scolastiche comunali.

Per ragioni di continuità didattica, ove al primo periodo di assenza del titolare ne consegua un altro senza soluzione di continuità, la supplenza temporanea viene prorogata nei riguardi del medesimo supplente già in servizio a decorrere dal giorno successivo a quello di scadenza del precedente contratto.

L'utilizzo della graduatoria avverrà, per quanto concerne le supplenze annue secondo il criterio di "maggior favore" mentre per le supplenze temporanee, per i posti che si renderanno disponibili in corso d'anno e le sostituzioni, si procederà alla convocazione della prima candidata disponibile nella graduatoria di riferimento (che non abbia già un contratto di assunzione attivo con il Comune Nuoro) interpellando quindi esclusivamente gli aspiranti che si trovino nelle condizioni di accettare la tipologia di supplenza offerta.

ART. 41  
CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

Ai sensi dell'art. 3 del C.C.N.L. 14.09.2000, l'Amministrazione Comunale può conferire contratti di formazione e lavoro alle condizioni e con le modalità ivi previste.  
In particolare si precisa, per quanto non espressamente disciplinato, quanto segue:

- a) In riferimento alla eventuale proroga dei contratti in questione:
- nell'ipotesi di avvenuta sospensione del contratto di formazione e lavoro per assenze dovute a malattia, gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum, servizio militare di leva e richiamo alle armi, infortunio sul lavoro, che abbiano oggettivamente impedito il completamento della formazione prevista, l'Amministrazione Comunale potrà prorogare il contratto stesso, per il solo periodo necessario al completamento della parte formativa e fino ad un massimo corrispondente a quello di durata dell'assenza, salvo che la ripetizione di tali attività formative, programmate sulla base del progetto e svolte in periodi predeterminati, diventi per l'Amministrazione impossibile o eccessivamente onerosa per essere svolta ad esclusivo beneficio di una persona.
- b) Riferibilmente al comma 17 del citato art. 3, si stabilisce che - in caso di trasformazione del contratto di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato - l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire consisterà in un colloquio o in una prova pratica o scritta, anche a test, da individuarsi di volta in volta a cura del Dirigente del Servizio di assegnazione e da espletarsi secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

A tali procedure selettive potranno partecipare anche i lavoratori già titolari di contratto di formazione e lavoro per pari profilo professionale, il cui contratto sia stato obbligatoriamente sospeso per assenze dovute a malattia, gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum, servizio militare di leva e richiamo alle armi, infortunio sul lavoro, anche in caso di non completamento del periodo formativo.

A coloro che - già titolari di contratto di formazione - non abbiano superato positivamente la selezione per la trasformazione in ruolo del rapporto di lavoro, non verrà più conferito ulteriore contratto di formazione e lavoro, a seguito di scorrimento di graduatoria.

ART. 42  
PARTICOLARI TIPOLOGIE DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. Possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato i posti di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione, previsti all'interno della dotazione organica, nonché quelli relativi ai componenti degli eventuali Uffici di staff previsti dall'articolo 90 del Decreto Legislativo n. 267/2000.
2. Tutti i profili professionali ascrivibili alla categoria direttiva D, possono essere identificati quali profili caratterizzati da "alta specializzazione". Pertanto possono essere coperti con contratto a tempo determinato di alta specializzazione, posti vacanti in dotazione organica di categoria D.
3. L'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato di qualifica dirigenziale, di cui al comma 1, anche con personale già alle proprie dipendenze, in possesso di tutti i requisiti previsti dal presente Regolamento per l'accesso alla Dirigenza; per il periodo di durata del contratto il dipendente verrà collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
4. Per il perseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di determinati

compiti, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i Dirigenti e le alte specializzazioni, in misura non superiore al 5% della dotazione organica della dirigenza.

5. Tutti i contratti previsti dai precedenti commi hanno durata non superiore al mandato del Sindaco e possono essere rinnovati.

## V - MOBILITA'

### ART. 43 MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI

In relazione alle esigenze di copertura dei posti vacanti, compatibilmente con quanto previsto nel Piano Occupazionale, anche ai fini e nell'intento di compartecipare al contenimento della spesa pubblica con un miglior utilizzo delle risorse umane, viene dato particolare rilievo al ricorso alla mobilità volontaria tra Enti, nel rispetto della vigente normativa in materia e secondo le modalità e i criteri indicati ai punti successivi del presente articolo.

In particolare l'istituto della Mobilità volontaria tra Enti può essere utilizzato quale ordinaria modalità di copertura di posti vacanti in Dotazione Organica, ovvero deve essere utilizzato quale procedura obbligatoria da espletare prima dell'indizione di procedura concorsuale pubblica. In entrambi i casi si procede alla pubblicazione di apposito Bando di Mobilità con le modalità indicate nel presente articolo.

Le eventuali istanze di mobilità pervenute al Settore Programmazione e Gestione Risorse, al di fuori di specifici Bandi di Mobilità non verranno prese in considerazione. Si provvederà ad informare in tal senso i richiedenti, comunicando loro le ordinarie modalità di attivazione delle procedure di mobilità.

Si prescinde dalla pubblicazione di Bando di Mobilità unicamente nel caso in cui si voglia attivare mobilità "per compensazione" con altro Ente, ovvero interscambio di 2 dipendenti in possesso dei medesimi requisiti giuridici.

Nel caso in cui all'interno dell'Ente siano presenti dipendenti provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla medesima categoria rispetto ai posti che si intendono coprire, che facciano domanda di trasferimento definitivo presso il Comune di Nuoro, essi devono essere immessi in ruolo in via prioritaria rispetto ad altri candidati. Pertanto si provvede alla pubblicazione di Bando di Mobilità unicamente nel caso in cui il numero dei posti da ricoprire sia superiore rispetto al numero dei dipendenti con diritto di priorità sopraindicati, ed unicamente per i posti residuati.

In relazione alla tipologia dei posti da coprire, il Dirigente del Settore Programmazione e Gestione Risorse, d'intesa con i Dirigenti interessati alla copertura dei posti, dispone con propria Determinazione l'indizione di appositi bandi di mobilità volontaria tra Enti.

I Bandi di mobilità sono pubblicati ed esposti presso l'Albo Pretorio e sul sito INTERNET del Comune di Nuoro e diffusi tra le Pubbliche Amministrazioni.

Il bando di mobilità deve contenere la specifica normativa applicabile al singolo procedimento, i contenuti speciali quali ad esempio i requisiti professionali e culturali per l'accesso, le modalità per l'individuazione dei candidati, ecc. - sentiti i Dirigenti dei Servizi interessati alla copertura dei posti - e costituisce pertanto la "lex specialis" della singola procedura di mobilità.

In particolare il bando di mobilità deve contenere:

- Il numero dei posti disponibili, il profilo professionale e la categoria giuridica ed economica;
- Gli specifici requisiti, le competenze e le conoscenze richieste in relazione al posto da ricoprire;
- Il periodo e le modalità di pubblicazione del bando (non inferiore a 15 gg.);
- Il termine e le modalità di presentazione delle domande;

- Le modalità di valutazione delle domande;
- La metodologia di scelta dei candidati;
- L'eventuale necessità di allegare alla domanda, preventivo nulla-osta da parte dell'Ente di appartenenza, curriculum vitae, altri titoli, ecc.;
- La richiesta di indicare le motivazioni del dipendente al trasferimento.

Tra le possibili metodologie di scelta dei candidati possono essere individuate le seguenti, anche con sistemi di combinazione delle stesse:

- Valutazione delle domande e dei curriculum allegati, anche al fine di addivenire ad una prima scrematura delle candidature pervenute;
- Procedura comparativa tra le singole domande e i curricula pervenuti;
- Colloquio conoscitivo / selettivo / di idoneità con i Dirigenti interessati alla copertura dei posti, anche sulla base delle precedenti esperienze lavorative, delle conoscenze e/o delle attitudini possedute dai candidati, in relazione ai posti da ricoprire;
- Prove teorico / pratiche di idoneità sulla base di specifiche materie o contenuti professionali preventivamente individuati sul Bando di mobilità;
- Valutazione di titoli, con attribuzione di punteggio, preventivamente stabiliti all'interno del Bando di mobilità;
- Valutazione di particolari situazioni personali o familiari dei candidati anche con riferimento allo stato di salute o alla necessità di ricongiunzione del nucleo familiare.

Le suddette metodologie devono essere intese a titolo esemplificativo e non esaustivo delle stesse.

Il competente ufficio del Settore Programmazione e Gestione Risorse, provvede alla raccolta delle domande di mobilità volontaria, verifica il possesso da parte dei candidati di tutti i requisiti previsti dai singoli Bandi, e redige l'apposito atto di ammissione alla Selezione. Comunica altresì ai candidati non in possesso dei requisiti, la loro non ammissione alla procedura di mobilità.

La selezione avverrà a cura di una Commissione Giudicatrice composta dal Dirigente del Settore Programmazione e gestione risorse unitamente al Dirigente del Settore ove verranno assegnati i dipendenti da assumere tramite procedura di mobilità, con l'ausilio di un dipendente di almeno categoria C con le funzioni di segretario verbalizzante;

Le domande ed i curricula dei candidati ammessi alla procedura di mobilità sono trasmessi alla Commissione incaricata di effettuare le procedure di selezione.

Al termine delle operazioni di selezione, la commissione provvede alla redazione di apposito Verbale con le risultanze della stessa, che viene trasmesso al Settore Programmazione e Gestione Risorse per l'approvazione. Qualora la procedura di mobilità dia esito negativo, occorre prenderne atto nel Verbale, motivandone le ragioni.

A seguito di approvazione del Verbale, il Settore Programmazione e Gestione Risorse, invia la richiesta di nulla osta definitivo all'Ente di appartenenza del candidato vincitore e attiva le procedure di mobilità per la copertura del posto.

Qualora si ritenga necessario, la mobilità definitiva può essere preceduta da un periodo di comando del dipendente presso il Comune di Nuoro, onde poter verificare oggettivamente capacità e attitudini dello stesso. Tale comando può trasformarsi in mobilità definitiva esclusivamente previo parere favorevole del Dirigente al quale il dipendente è stato assegnato.

L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati individuati a seguito delle procedure di mobilità, ad accertamenti fisico-funzionali o psico-attitudinali, qualora ciò sia previsto da specifiche disposizione legislative nel tempo vigenti, per taluni profili professionali.

#### ART. 44 COMANDO

In relazione a particolari necessità organizzative e nello spirito di collaborazione tra Enti, può essere temporaneamente utilizzato, in posizione di comando/distacco/assegnazione funzionale comunque denominati, personale dipendente da altra Amministrazione, previo parere positivo dell'Ente di appartenenza.

In tal caso, pur restando inalterato il rapporto di lavoro originario con l'Amministrazione di appartenenza, il dipendente si inserisce funzionalmente nella struttura del Comune di Nuoro, viene sottoposto al potere direttivo e di controllo di tale ente destinatario della prestazione.

I relativi oneri finanziari, per tutta la durata del comando, sono a carico del Comune di Nuoro.

Il comando viene di regola disposto per un anno, eventualmente prorogabile.

#### ART. 45 MOBILITA' D'UFFICIO

1. La mobilità interna all'Ente può essere d'ufficio o volontaria.
2. La mobilità interna può essere temporanea o definitiva.
3. La mobilità d'ufficio è disposta, a prescindere dalla presentazione d'istanze specifiche del personale interessato dalla Conferenza dei dirigenti per ragioni connesse ad esigenze funzionali dei servizi, per ragioni di equità nella distribuzione dei carichi di lavoro, previa valutazione delle conoscenze, competenze e attitudini del dipendente.
4. Il provvedimento con il quale è disposta la mobilità d'ufficio tra servizi diversi deve indicare i presupposti che ne hanno determinato l'operatività.
5. In caso di mobilità d'ufficio disposta a fronte di esigenze temporanee, il dipendente conserva la garanzia del rientro nel servizio di provenienza.

#### ART. 46 MOBILITA' INTERNA SU ISTANZA DEL SINGOLO DIPENDENTE

1. La mobilità interna, a parità di categoria, costituisce criterio di prioritaria valutazione per la copertura dei posti, rispetto alle procedure di reclutamento dall'esterno, fermo restando l'accertamento del possesso dei requisiti di competenza, professionalità e attitudine verso il profilo professionale da ricoprire.
2. La decisione rispetto alle istanze di mobilità è di competenza del Dirigente del Settore Programmazione e gestione risorse previo parere dei Dirigenti dei Settori coinvolti nel trasferimento. Qualora i Dirigenti non raggiungano l'accordo sul trasferimento, la decisione verrà demandata alla conferenza dei Dirigenti.
3. La mobilità interna costituisce inoltre, modalità per la copertura dei posti relativi all'istituzione di nuovi servizi, per esigenze straordinarie legate ad assenze temporanee del titolare del posto e per la copertura di tutti quei posti che, per qualsiasi motivo, siredessero vacanti e che l'Amministrazione non ritenesse di coprire mediante le ordinarie procedure di reclutamento dall'esterno.

3. L'informazione sui posti ricopribili con mobilità interna dovrà contenere l'indicazione dei requisiti professionali richiesti per la copertura degli stessi, delle modalità e tempi per la presentazione delle domande, nonché delle modalità di accertamento dei requisiti di professionalità.
4. Oltre ai casi previsti ai punti precedenti, il dipendente può presentare domanda volontaria di trasferimento ad altro Servizio o all'interno dello stesso Servizio di appartenenza, con la facoltà di segnalare opzioni, documentare percorsi di studio, esperienze professionali, ecc. Tale domanda avrà validità triennale, salvo revoca da parte del dipendente.
5. Ai fini della mobilità interna all'Ente, fermi restando i criteri di competenza, professionalità e attitudine, a parità di categoria, si terrà conto del seguente ordine di priorità:
  - inidoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni;
  - processi di riorganizzazione, anche a causa dell'esternalizzazione o dismissione di un servizio;
  - in presenza di dipendenti aventi identiche competenze professionali costituisce criterio di preferenza la titolarità di permessi ex Legge 104/92 certificata.
6. L'Amministrazione potrà dar corso ai trasferimenti temporanei per i posti disponibili, tenuto conto, per quanto possibile, delle opzioni e aspirazioni professionali segnalate dal dipendente.
7. Il dipendente, successivamente a un trasferimento per mobilità volontaria, non potrà presentare una successiva domanda di mobilità prima che siano trascorsi due anni dal trasferimento stesso.
8. Il processo di mobilità - ove si riscontri da parte del Dirigente competente l'effettiva necessità o la rilevante opportunità - deve essere assistito da idonei momenti formativi e d'aggiornamento, che consentano ai dipendenti l'apprendimento delle necessarie cognizioni per il più utile ed efficiente assolvimento del nuovo ruolo rivestito e/o delle nuove attribuzioni conferite.

ART. 47  
MOBILITA' ALL'INTERNO DEI SERVIZI

1. La mobilità interna ad ogni singola struttura o a più strutture, facenti capo ad un unico Dirigente, è di competenza del medesimo nell'ambito dell'autonomia riconosciutagli dalle norme vigenti, tenuto conto di eventuali istanze dei dipendenti all'interno del Servizio. E' attuata secondo i principi di flessibilità nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, cui si dovrà ispirare la disciplina prevista in eventuali accordi settoriali.
2. La mobilità interna al Servizio deve essere preventivamente comunicata ai dipendenti interessati.
3. Il Dirigente, nel disporre la mobilità, deve tenere conto del parere del dipendente coinvolto, del possesso dei requisiti necessari allo svolgimento del nuovo incarico, delle capacità, conoscenze ed attitudini dimostrate dal dipendente stesso e attivare ogni intervento formativo e di aggiornamento che garantisca la buona riuscita del trasferimento.

## CAPO VI

Capo inserito a seguito di deliberazione della Giunta Comunale n. 62/2018

### UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI PUBBLICI

#### ART. 48

##### PREMESSE E PRESUPPOSTI

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nelle successive disposizioni del presente capo.
2. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ex ante che ex post rispetto alla approvazione della graduatoria.
3. L'utilizzo può essere richiesto sia per graduatorie di selezioni a tempo determinato che per graduatorie di pubblici concorsi a tempo indeterminato.
4. Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
5. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
  - a) previsione nel piano del fabbisogno di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici, fatte salve le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale non programmabili;
  - b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Nuoro per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
  - c) i posti di cui si prevede la copertura non devono essere stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

#### ART. 49 (Art. modificato con delibera G.C. n. 137/2022)

##### CRITERI PER LA SCELTA DELL'ENTE

1. La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei in graduatoria avviene nel modo seguente:
  - a) il Comune di Nuoro rende noto, tramite pubblicazione sul proprio sito web, per un periodo non inferiore a dieci giorni, un avviso rivolto a soggetti idonei collocati in graduatorie, in corso di validità secondo le norme di legge vigenti, approvate da altri enti del comparto funzioni locali, o da altre pubbliche amministrazioni, in seguito all'espletamento di pubblici concorsi;
  - b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Nuoro possono presentare, nel termine assegnato nel relativo avviso pubblico di cui al punto a), specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano utilmente collocati;
  - c) scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, il Servizio personale contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il comune di Nuoro, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;
  - d) agli enti è assegnato un termine non inferiore a sette giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della graduatoria, unitamente all'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso, con l'elenco dei vincitori e degli idonei non assunti, in ordine di punteggio, dati anagrafici e recapiti.
  - e) la comunicazione di cui al punto che precede dovrà essere accompagnata altresì da un'attestazione del Segretario Generale o del Dirigente/Responsabile del Personale che precisa se il provvedimento di approvazione della graduatoria messa in disponibilità sia stato impugnato o se sia stato proposto ricorso, concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il ricorso pendente o il solo avvio della procedura di impugnativa costituisce motivo di esclusione della graduatoria dal procedimento avviato dal Comune di Nuoro per l'utilizzo della stessa.



2. La graduatoria deve risultare in corso di validità per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, anche secondo un criterio di equivalenza; per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione (a titolo esemplificativo: analogia di titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste).
3. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria utilizzata;
4. In caso di disponibilità di più graduatorie valide si procederà con l'individuazione della graduatoria da cui attingere secondo il seguente ordine di priorità:
  - graduatorie di Enti del Comparto Funzioni Locali aventi sede nella Provincia di Nuoro;
  - graduatorie di Enti del Comparto Funzioni Locali aventi sede nella Regione Sardegna;
  - graduatorie di altre Pubbliche Amministrazioni con sede nella Regione Sardegna;
  - graduatorie di Enti del Comparto Funzioni Locali aventi sede in altre Regioni;
  - graduatorie di altre Pubbliche Amministrazioni aventi sede in altre Regioni;

In presenza di due o più graduatorie all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al comma precedente si procederà ad individuare la graduatoria secondo i seguenti criteri di priorità:

- graduatorie meno utilizzate in relazione allo scorrimento degli idonei;
  - in caso di disponibilità di più graduatorie anche dopo l'applicazione del precedente criterio si procederà con l'utilizzo della graduatoria di più recente approvazione;
  - in caso di parità anche dopo l'applicazione dei predetti criteri si procederà per sorteggio.
5. Solo nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità manifestata da parte degli enti detentori delle relative graduatorie, il Comune di Nuoro potrà procedere eventualmente ad individuare la graduatoria di altra Pubblica Amministrazione disponibile a concederne l'utilizzo.
  6. Il Comune di Nuoro si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

#### ART. 50

##### PROCEDURA PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. In caso di accordo preventivo rispetto all'approvazione della graduatoria, i due Enti pubblici stipuleranno una convenzione per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale.
2. In caso di richiesta di utilizzo di graduatoria successiva alla sua approvazione, il Comune di Nuoro inoltrerà richiesta formale all'ente pubblico che ha approvato la graduatoria e, in caso di risposta affermativa, provvederà a stipulare con lo stesso apposito accordo, il cui schema sarà approvato con delibera di Giunta Comunale.
3. In tale accordo dovranno essere indicati i seguenti elementi: durata dell'accordo, numero di assunzioni da effettuarsi, modalità operative di chiamata degli idonei.

#### ART. 51

##### AUTORIZZAZIONE AD ALTRI ENTI ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE DEL COMUNE DI NUORO

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie a tempo determinato o indeterminato del Comune di Nuoro da parte di altre pubbliche amministrazioni, il Dirigente del Servizio Personale valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste nel piano triennale del fabbisogno di personale.
2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata 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.

3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e di comunicazione. 5. 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 dal Comune di Nuoro.

4. 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 dal Comune di Nuoro.

## CAPO VII

Capo inserito a seguito di deliberazione della Giunta Comunale n. 83/2022

NORME PER LA VELOCIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI INTRODOTTE DALL'ART. 10 DEL D.L. N. 44/2021 CONVERTITO IN L. N. 76/2021.

Al fine di ridurre i tempi di reclutamento del personale possono essere previste le seguenti modalità semplificate di svolgimento delle prove, assicurandone comunque il profilo comparativo:

- 1) Nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale potrà essere previsto lo svolgimento di una sola prova scritta e di una prova orale.
- 2) Utilizzo di strumenti informatici e digitali per la presentazione della domanda di partecipazione da parte dei candidati e per la trasmissione della correlata documentazione. Compatibilmente con i tempi e le risorse necessarie per la disponibilità delle dotazioni strumentali, potrà essere previsto lo svolgimento delle prove scritte e/o orali da remoto, anche avvalendosi di ditte specializzate, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. In caso di svolgimento delle prove da remoto sarà onere del candidato dotarsi di un indirizzo mail e della strumentazione necessarie in termini di software e connettività, oltre che ad impegnarsi ad osservare ogni istruzione impartita sia nella fase preparatoria, sia nella fase di svolgimento della prova. Le anomalie e/o le irregolarità rilevate dalla commissione durante la prova o anche successivamente, se imputabili al candidato, potranno costituire causa di esclusione dalla procedura.
- 3) In ragione del numero dei partecipanti, potrà essere previsto l'utilizzo di sedi decentrate, e, ove necessario, la non contestualità delle prove, assicurandone comunque la trasparenza e l'omogeneità, in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.
- 4) Le Commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello della commissione originaria e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni.
- 5) Per i profili qualificati ad elevata specializzazione, in sede di bando, potrà essere prevista una fase preselettiva per l'ammissione alle successive fasi concorsuali, basata sulla valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite. Oltre alla valutazione di eventuali altre lauree attinenti al posto da coprire, potranno essere valorizzati con specifici punteggi il dottorato di ricerca, i master di I e II livelli o altri percorsi di studio in scuole di specializzazione legalmente riconosciute, purché attinenti e strettamente correlati al posto da ricoprire. In via meramente esemplificativa saranno considerate le seguenti figure professionali ad elevata specializzazione tecnica: a) esperti in digitalizzazione; b) esperti in razionalizzazione e semplificazione dei processi e dei procedimenti amministrativi; c) esperti nella qualità dei servizi pubblici; d) esperti nella gestione dei fondi strutturali e della capacità di investimento; e) esperti nella contrattualistica pubblica; f) esperti nelle attività di controllo di gestione e nei sistemi del ciclo della

performance; g) esperti in contabilità pubblica e nella gestione finanziaria. In ogni caso, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami, i medesimi titoli potranno essere valutati anche nel punteggio finale, unitamente all'eventuale esperienza professionale, ivi inclusi i titoli di servizio. Il bando di concorso, in rapporto alla specializzazione richiesta, dovrà specificare i criteri di valutazione dei titoli.

- 6) I titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.

## **CAPO VIII**

Capo inserito a seguito di deliberazione della Giunta Comunale n. 83/2022

### **SELEZIONI UNICHE PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI ALL'ASSUNZIONE NEGLI ENTI LOCALI - ART. 3-BIS DEL DECRETO LEGGE 9 GIUGNO 2021, N. 80**

#### **RUOLO DEL COMUNE DI NUORO**

Il Comune di Nuoro intende avvalersi, d'intesa con altri enti locali del territorio soggetti alla disciplina del D.Lgs. n. 267/2000 e aderenti allo specifico accordo, della facoltà prevista dall'art. 3-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, attivando le procedure selettive per la formazione di elenchi di idonei, anche in assenza di un fabbisogno di personale, per assunzioni di personale a tempo determinato e/o indeterminato;

Per lo svolgimento delle selezioni uniche, finalizzate alla formazione di elenchi di idonei all'assunzione, il Comune di Nuoro potrà avvalersi delle proprie strutture interne, di personale in utilizzo congiunto degli enti locali aderenti (art. 14 C.C.N.L. 22/01/2004), di società specializzate nel reclutamento e nella selezione di personale.

Gli elenchi degli idonei all'assunzione potranno riguardare tutti i profili e le categorie previste nel comparto Funzioni Locali;

Per attingere all'elenco degli idonei, gli enti locali aderenti, dovranno sottoscrivere un apposito accordo per la disciplina dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni;

Gli enti locali aderenti attingono dagli elenchi di idonei per la copertura dei posti programmati nei rispettivi piani del fabbisogno di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità.

#### **COMMISSIONI E PUBBLICITÀ SELEZIONI**

La commissione per la formazione degli elenchi di idonei è composta da tre componenti, garantendo la presenza di entrambi i sessi, e da un segretario verbalizzante e viene nominata con

determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane, tra soggetti interni o esterni all'Ente;

Le forme di pubblicità delle selezioni restano disciplinate dalle vigenti normative;

#### **FORMAZIONE ELENCO IDONEI**

La Commissione formulerà un elenco di idonei costituito dai concorrenti che avranno superato il punteggio minimo di 21/30 nella prova selettiva, senza alcun ordine di merito, e provvederà a trasmettere i verbali al servizio Risorse Umane per la verifica della regolarità formale delle operazioni svolte.

L'elenco avrà una validità di tre anni e sarà aggiornato annualmente per i successivi due anni a seguito di specifico avviso.

Gli idonei selezionati restano iscritti negli elenchi sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato, e comunque per un massimo di tre anni dalla data di approvazione dell'elenco.

#### **FINANZIAMENTO DELLE PROCEDURE**

Per la partecipazione alla procedura selettiva volta alla formazione dell'elenco di idonei i candidati dovranno corrispondere la tassa di concorso nell'importo indicato dall'avviso.

Le entrate derivanti dalla riscossione della tassa di concorso sono di esclusiva competenza del Comune di Nuoro, a copertura degli oneri sostenuti per la procedura selettiva. Conseguentemente nessuna tassa di concorso sarà richiesta dal Comune aderente per la partecipazione all'interpello.

Le spese di funzionamento per la formazione degli elenchi per i profili di proprio interesse (compensi

commissione se dovuti, rimborsi per personale distaccato o affidamento incarichi a ditte specializzate) restano pertanto a carico del Comune di Nuoro.

In caso di procedure bandite per profili professionali di esclusivo interesse degli enti locali aderenti, l'eventuale spesa non coperta dalla tassa di concorso sarà ripartita tra i medesimi enti proporzionalmente al numero di assunzioni effettuate.

#### UTILIZZO DELL'ELENCO

Il Comune di Nuoro e gli enti locali che abbiano stipulato specifico accordo, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità, possono attingere dall'elenco degli idonei previa pubblicazione di un interpello in cui è precisato:

- eventuale riserva di posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex artt. 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010);
- lo specifico profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dall'avviso di formazione dell'elenco;
- la tipologia di rapporto di lavoro che si intende instaurare (indeterminato/determinato tempo pieno o part-time);
- le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;
- la data della prova selettiva (scritto o colloquio), ovvero le modalità di comunicazione della stessa;
- le modalità per la presentazione della richiesta da parte dei soggetti che aderiscono all'interpello e per la trasmissione del curriculum vitae;
- la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco;

Il mancato superamento della prova selettiva effettuata nell'ambito dell'interpello per attingere all'elenco degli idonei non pregiudica l'inserimento del soggetto nell'elenco degli idonei per futuri interpelli dello stesso o altri enti.