



# COMUNE DI OLZAI

Provincia di Nuoro

---

**Allegato "A"**

**Deliberazione Giunta comunale n. 13 del 13 marzo 2019**

## **REGOLAMENTO COMUNALE dei Concorsi Pubblici per l'assunzione di personale**

\*\*\*

**Approvato con Delibera  
Giunta comunale n. 61 del 1° agosto 2000**

\*\*\*

**TESTO AGGIORNATO  
con le modifiche apportate con Deliberazioni**  
Giunta comunale n. 74 del 6 dicembre 2001  
Giunta comunale n. 56 del 20 settembre 2011  
Giunta comunale n. 13 del 13 marzo 2019



## **Articolo 1**

### **Contenuto e finalità del Regolamento**

1. Il Presente Regolamento disciplina le procedure di svolgimento di assunzione del personale per concorso pubblico.
2. Esso dà attuazione all'articolo 24 del D.P.R. 25 Giugno 1983, n° 347 nonché al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 (*Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi*) ed integra il vigente Regolamento Organico del Personale.

## **Art. 2**

### **Indizione del concorso**

1. Il concorso pubblico per l'assunzione di personale può essere indetto per esami o per titoli ed esami.
2. Il concorso è indetto con determinazione del Responsabile preposto al Settore Personale. Con la stessa viene approvato il relativo bando che ne costituisce parte integrante.
3. Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili per il favorevole esito dei controlli e delle approvazioni di legge, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo i programmi generali di potenziamento dei Settori e dei Servizi stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.
4. Il concorso viene indetto, sia per i posti di nuova istituzione, sia per i posti vacanti, per il numero dei posti disponibili al momento della approvazione del bando stesso. Per posti vacanti devono intendersi sia quelli a quel momento già vacanti sia quelli per i quali sono già stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo che avranno effetto nei 12 mesi successivi. Nel bando viene precisato che agli stessi potranno aggiungersi quelli che si renderanno vacanti per ulteriori collocamenti a riposo che avverranno entro 12 mesi successivi alla data del bando di concorso. Scaduto tale termine e verificandosi l'ipotesi di cui sopra, la Giunta, con propria deliberazione, dà atto degli ulteriori posti resisi vacanti, che vanno ad aggiungersi a quelli per i quali è stato bandito il concorso. Alla stipula dei contratti individuali conseguenti procede il Responsabile preposto al Settore competente. Essi comprendono anche quelli relativi ai posti come sopra aggiunti a quelli inizialmente previsti.

## **Art. 3**

### **Bando di concorso - Norme generali**

1. Il bando del concorso viene approvato con la determinazione che lo indice, del quale costituisce allegato.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere approvate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

## Art. 4

### Bando di concorso - Contenuti

#### **1. In generale, il bando di concorso contiene:**

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- b) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e pratiche;
- c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- d) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- e) i termini e le modalità di presentazione;
- f) la percentuale dei posti riservati al personale interno;
- g) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

#### **In particolare, il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:**

- a) estremi dell'atto con il quale è stato indetto il concorso;
- b) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria contrattuale cui lo stesso appartiene;
- c) il numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi nelle ipotesi e nei termini di cui al comma 4 del precedente art. 2;
- d) la riserva del 35% del numero dei posti a concorso arrotondato per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente;
- e) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
- f) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
- g) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
- h) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un fac-simile della domanda;
- i) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- j) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione;
- k) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;
- l) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;
- m) la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art.61 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29, così come modificato dall'art. 29 del D.Lgs. n. 546/93.

#### **2. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, si adotta la seguente procedura, semplificata rispetto a quella originale:**

- a) pubblicazione del bando di selezione nell'Albo pretorio dell'Ente e sul sito web del Comune di Olzai;
- b) termine per la presentazione delle domande di almeno 7 giorni dalla pubblicazione del bando;
- c) presentazione delle domande: esclusivamente tramite consegna diretta all'Ente, o inoltre via servizio postale (non fa fede il timbro postale), o corriere, entro il termine della scadenza del

bando; oppure tramite spedizione per posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo@pec.comune.olzai.nu.it. Non saranno prese in considerazione email spedite da indirizzi non certificati o pervenute ad indirizzi di posta elettronica dell'Ente differenti rispetto a quello sopra indicato;

d) formazione della graduatoria per titoli ed esami o per soli titoli, secondo le indicazioni fornite dalla Giunta Comunale in considerazione della figura da assumere.

Della Selezione è incaricato il Responsabile del Settore amministrativo che segue la gestione del Personale.

## **Art. 5**

### **Bando di concorso - pubblicazione e diffusione**

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

2. Il bando di concorso è pubblicato, integralmente, all'Albo Pretorio del Comune e, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale dei Concorsi.

3. Al fine di assicurare la più ampia pubblicità possibile, copia del bando deve essere inviata – per la pubblicazione – ai Comuni capoluogo di Provincia della Sardegna, all'Amministrazione Provinciale di Nuoro, ad un congruo numero di Comuni vicini, alle Segreterie Territoriali delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative (C.G.L.L. - C.I.S.L. - U.I.L.), al locale Ufficio Circostrizionale del Lavoro, nonché alle rappresentanze e comitati provinciali degli Enti e Associazioni cui appartengono le categorie a norma di legge.

4. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta.

## **Art. 6**

### **Procedura di ammissione**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto, dal presente disciplinare e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del Responsabile del Settore Personale.

2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine di scadenza stabilito nel bando per la presentazione delle stesse.

3. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine, il Responsabile del Settore Personale dà atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso, nella determinazione di approvazione dell'elenco degli ammessi al concorso stesso.

4. Il Settore personale istruisce ciascuna istanza trasmessa effettuando il controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso.

5. Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, fatta eccezione per quelle richieste a pena di non ammissione indicate nel successivo art. 10, comma 2, il Settore competente procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo.

6. L'istruttoria deve essere completata entro 40 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti.

7. Gli atti del concorso, completati da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso, sono approvati con determinazione del Responsabile del Settore Personale.

8. La determinazione di cui al precedente comma 7 unitamente all'elenco dei concorrenti ammessi è trasmessa in copia, al Presidente della Commissione Giudicatrice del concorso.

9. Le comunicazioni ai candidati (comprese ammissioni/esclusioni alle prove, eventuali rinvii delle date delle prove d'esame, esiti delle prove e graduatorie finali), saranno effettuate esclusivamente mediante un avviso pubblicato nell'Albo Pretorio on line del sito istituzionale del Comune di Olzai, avente valore di notifica, per cui è escluso ogni ulteriore obbligo di comunicazione ai candidati da parte dell'Ente.

#### **Art. 7**

##### **Requisiti generali e speciali**

**1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:**

- a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- b) aver compiuto l'età di 18 anni;
- c) idoneità fisica all'impiego;
- d) godimento dei diritti civili;
- e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Pubblici;
- f) per i cittadini italiani di sesso maschile soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare;
- g) titolo di studio previsto per l'accesso al posto messo a concorso;

**2. Con apposito provvedimento della Giunta Comunale sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti:**

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

**3. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data del termine di scadenza stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.**

**4. I requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli debbono essere indicati nel bando di concorso.**

#### **Art. 8**

##### **Domanda e documenti per l'ammissione al concorso**

**1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale sono tenuti a dichiarare:**

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza;**
- b) l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;**
- c) lo stato civile (per i coniugati va precisato il numero dei figli);**
- d) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); solo per i concorsi di vigile non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana;**
- e) il godimento dei diritti civili;**
- f) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;**
- g) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negative dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;**

- h)** di non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso Enti Pubblici;
  - i)** per i cittadini italiani di sesso maschile soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - j)** gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
  - k)** l'idoneità fisica all'impiego;
  - l)** titolo di studio, con indicazione dell'Istituto in cui venne conseguito e la votazione finale;
  - m)** domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso.
- 2.** Nei concorsi per titoli ed esami, costituisce onere del concorrente presentare, entro il termine fissato per la presentazione della domanda di ammissione al concorso, tutti i titoli, atti e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare la loro attitudine e preparazione a coprire il posto a concorso (ivi compreso il "curriculum professionale" previsto dall'articolo 24, 18° comma, del D.P.R. n. 347/1983).
- 3.** I concorrenti, con la domanda di partecipazione al concorso, entro il termine previsto nel bando, dovranno produrre:
- a)** il titolo di studio, con tutti i dati necessari secondo quanto previsto nel bando di concorso;
  - b)** la ricevuta di versamento della tassa di concorso alla Tesoreria Comunale, in originale oppure in copia autenticata ai sensi di legge;
  - c)** eventuali titoli ritenuti utili ai fini della valutazione ivi compreso il curriculum professionale;
  - d)** elenco in carta semplice dei documenti presentati.
- 4.** Ai sensi della L. 127/97 e successive modificazioni, i candidati hanno facoltà di comprovare il possesso del titolo di studio e degli altri titoli, a mezzo di autocertificazione resa secondo le modalità stabilite dal D.P.R. 20.10.98, n. 403.
- 5.** Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dal Comune è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi ed ha facoltà di unire ad una sola di esse la documentazione richiesta e a ciascuna delle altre domande un elenco, redatto in carta semplice e in duplice copia, in cui sono descritti specificamente i documenti presentati dal concorrente.
- 6.** La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

## **Art. 9**

### **Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti**

- 1.** Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire - esclusivamente - attraverso una delle seguenti modalità:
- a)** consegna a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sito in OLZAI nel Corso Vittorio Emanuele n. 25 (piano I). In questo caso la domanda sarà protocollata, con contestuale rilascio di ricevuta al consegnatario.
  - b)** spedizione mediante raccomandata A/R indirizzata al Comune di OLZAI, - Ufficio segreteria - c/o Municipio di Olzai - Corso Vittorio Emanuele n. 25 - 08020 OLZAI (Nuoro).
  - c)** spedizione per posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo@pec.comune.olzai.nu.it.
- Non saranno prese in considerazione email spedite da indirizzi non certificati o pervenute ad indirizzi di posta elettronica dell'Ente differenti rispetto a quello sopra indicato.
- La domanda di partecipazione, corredata dalla relativa documentazione, debitamente sottoscritta, indirizzata al Comune di Olzai, dovrà pervenire all'Ente, a pena di esclusione, il 30° giorno successivo alla pubblicazione del presente bando in Gazzetta Ufficiale, 4° serie speciale- Esami e concorsi.

2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Non saranno prese in considerazione le domande che, pur spedite entro il termine stabilito nel bando, pervengono al Comune oltre il decimo giorno successivo a quello di scadenza.
4. La busta contenente la domanda di partecipazione al concorso è indirizzata all'Ente che indice il concorso.
5. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare. L'omissione di tali indicazioni non comporta, in ogni caso, l'esclusione dal concorso.
6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
8. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità del responsabile del servizio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al Settore competente.

#### **Art. 10**

##### **Perfezionamento della domanda e dei documenti**

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.
2. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
  - del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
  - della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa.
3. Verificandosi le condizioni di cui al comma 1, il Settore competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo ed entro un termine perentorio fissato nella stessa lettera di invito a regolarizzare la domanda, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, a pena di definitiva esclusione dal concorso. Il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate. Non sono regolarizzabili le omissioni e/o irregolarità riguardanti titoli diversi dal titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso.

#### **Art. 11**

##### **Commissioni giudicatrici - composizione**

1. La Commissione Giudicatrice del concorso è nominata dal **Responsabile del Servizio Amministrativo/Personale** ed è composta da 3 membri nel modo seguente:
  - a) il Responsabile del Servizio competente dell'Ente con funzioni di Presidente;
  - b) n. 2 esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali (membri).
2. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.



- 3.** Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico e/o atte a dimostrare conoscenze specifiche (es. conoscenza di lingua straniera, uso di apparecchiature e procedure informatiche) che richiedono alla Commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, prestazioni d'ordine specializzate, Responsabile del Servizio competente può integrare due membri aggiunti, prescelti fra persone di esperienze ed attività, specificatamente indicate nelle deliberazione di nomina, che assistono la commissione con funzioni di carattere consultivo, limitatamente all'espletamento delle prove sulle quali forniscono indicazioni valutative ai fini dell'attribuzione dei relativi punteggi, che resta di competenza dei membri effettivi della commissione.
- 4.** Le funzioni di segretario della commissione sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato.
- 5.** La Commissione Giudicatrice è nominata prima del termine di scadenza del concorso, fissato dal bando.
- 6.** Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
- 7.** Non possono far parte delle commissioni giudicatrici coloro che sono nelle condizioni di inconfiribilità ed incompatibilità previste dalla legge, nonché coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati nel capo I del titolo II del libro second del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 così come risulta modificato dal D.Lgs n. 75 del 25 maggio 2017.
- 8.** La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, preliminarmente, anche per cause di ricasazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi. Della inesistenza di situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti è dato atto nel verbale di insediamento. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa Responsabile del Servizio competente trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.
- 9.** Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, Responsabile del Servizio Amministrativo / Personale provvederà a sostituirlo.
- 10.** Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile del Servizio Amministrativo / Personale, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.
- 11.** Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
- 12.** Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
- 13.** I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per compimento del mandato elettivo o sindacale o per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.
- 14.** Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

**15.** A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione e i compensi vengono corrisposti in osservanza al DPCM 20 marzo 1995 e alle normative successive che lo dovessero modificare o integrare e, ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art. 5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni per gli appartenenti alle qualifiche apicali.

## **Art. 12**

### **Commissione giudicatrice - norme di funzionamento**

**1.** Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione del Responsabile del settore Personale relativa all'ammissione dei concorrenti.

Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario della stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.

**2.** Nella prima seduta la Commissione:

**a)** si insedia e riceve dal Settore Personale dell'Ente: copia del provvedimento di nomina della commissione; copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi presso l'Ente dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori;

**b)** verifica, preliminarmente, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti, compreso il segretario, con i concorrenti ammessi. Della inesistenza di situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti è dato atto nel verbale di insediamento. I membri che accertino la sussistenza condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del Servizio Amministrativo / Personale trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile;

**c)** stabilisce i criteri le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nel relativo verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

**3.** La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.

**4.** L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

**1** - determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli;

**2** - determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;

**3** - effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico, secondo le modalità inizialmente stabilite;

**4** - esame e valutazione dei titoli ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite.

Detta operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto 4.3-, quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. I concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette sono stati esclusi dal concorso. Dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata

una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

- 5)** valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente n. 4.3-, ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto 4.4-. Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto 4.3-, la Commissione determina i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
- 6)** effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;
- 7)** riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- 8)** formazione della graduatoria dei concorrenti idonei;
- 9)** La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.
- 10)** Il verbale di ciascuna seduta sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

### **Art. 13**

#### **Valutazione dei titoli - Criteri generali**

- 1.** La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
- 2.** La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
- 3.** Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli in conformità al successivo art. 14 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
  - Gruppo I: Titoli di studio;
  - Gruppo II: Titoli di servizio;
  - Gruppo III: Titoli vari;
  - Gruppo IV: Curriculum professionale.
- 4.** La Commissione dispone, complessivamente, per la valutazione dei titoli di punti 9 (nove).

**Art. 14**  
**Valutazione dei titoli - Punteggi**

**A) Valutazione del titolo di studio**

Punti complessivi attribuibili: 4.

In tale categoria vanno valutati i titoli di studio prescritti per la partecipazione al concorso.

I Titoli di studio conseguiti con la votazione minima di sufficienza, non danno luogo ad attribuzione di punteggio.

Ai Titoli di studio con votazione superiore a quella minima saranno attribuiti i seguenti punti:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea espressi in dodicesimi		Titoli di laurea espressi in centesimi		Titoli di laurea espressi in settantesimi		Valutazione
da	a	da	a	da	a		da	a	da	a	da	a	
6,10	7	37	42	62	70		67	77	61	70	43	49	1
7,01	8	43	48	72	80	Buono	76	88	71	80	50	56	2
8,01	9	49	54	82	90	Distinto	89	99	81	90	57	63	3
9,01	10	55	60	92	100	ottimo	100	110 e lode	91	100	64	70	4

Nessun particolare punteggio sarà attribuito a titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione. Detti titoli saranno valutati fra i titoli vari.

**B) Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare**

Punti complessivi attribuibili: 4.

**a) titoli di servizio:**

Viene ammesso a valutazione il servizio prestato, con rapporto di lavoro dipendente di ruolo e non di ruolo, presso Stato, Regioni, Enti Locali, ASL.

È oggetto di valutazione esclusivamente il servizio prestato che abbia attinenza al profilo professionale del posto messo a concorso.

Sono valutati i titoli di servizio per un periodo complessivo non superiore a 10 anni.

Il periodo di servizio è valutato in mesi. Non sono valutate le frazioni di mese.

Il punteggio per titoli di servizio è così attribuito:

a.1) - stessa qualifica o qualifica superiore: punti 0,25

a.2) - qualifica inferiore (non oltre tre livelli a quella cui si riferisce il concorso): punti 0,15.

### **b) servizio militare:**

In applicazione dell'articolo 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n° 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutate come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice (precedente lett. a.2);

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio (qualora il concorrente non si avvalga dell'autocertificazione secondo le norme vigenti), costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

I servizi con orario ridotto saranno valutati con punteggi proporzionati alla durata degli stessi rispetto ai normali orari di lavoro.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Per quanto riguarda i titoli di preferenza trovano applicazione le disposizioni di cui al D.P.R. n. 487/94 e successive modifiche e integrazioni.

Ai sensi dell'art.2, comma 9 della Legge n. 191/98 se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il minore di età”.

### **C) Valutazione del curriculum**

Punteggio complessivo attribuibile: punti 1.

Nel curriculum formativo e professionale sono valutate dalla Commissione le attività culturali e professionali e di studio non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito rispetto alla posizione funzionale da conferire.

L'attribuzione del punteggio avverrà su criteri preventivamente fissati dalla Commissione, nei limiti del punteggio complessivo di cui dispone.

Nel caso il curriculum risulti non apprezzabile per i suoi contenuti, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

### **D) Valutazione dei titoli vari**

Punteggio complessivo attribuibile: punti 1.

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle precedenti categorie, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

Saranno comunque valutate le pubblicazioni attinenti i contenuti professionali del posto messo a concorso, corsi di aggiornamento e/o riqualificazione conclusi con esame, che denotino l'avvenuto accrescimento della professionalità in rapporto al posto messo a concorso, la idoneità in concorsi per esami purché con profilo professionale e di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso, le specializzazioni in attività tecnologiche di sussidio manuale

(dattilografia, uso di computers e simili) purché i relativi attestati siano rilasciati dalle competenti Istituzioni pubbliche o da Enti o Istituti da essi riconosciuti. L'attribuzione dei punti a ciascun titolo rientrante in detta categoria avverrà su criteri preventivamente fissati dalla Commissione, nei limiti del punteggio complessivo di cui dispone.

### **Art. 15**

#### **Punteggio per la valutazione delle prove d'esame – Modalità di votazione**

1. A ciascun Commissario sono attribuiti 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame scritta, orale e/o pratica.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.
4. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari nell'ambito del punteggio loro attribuito in conformità al 1° comma del presente articolo, per il numero dei Commissari stessi.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, la commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
6. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

### **Art. 16 Prove di esame**

#### **Modalità generali**

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
  - a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
  - b) prove pratiche applicative;
  - c) prove orali.
3. La Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce il diario delle prove scritte (qualora non venga già indicato nel bando) con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno.  
Il diario delle prove d'esame, viene comunicato, almeno 20 giorni prima dell'inizio delle prove stesse, (qualora non venga già indicato nel bando) esclusivamente mediante affissione all'Albo Pretorio on line del Comune di Olzai e pubblicazione sul sito web del Comune.
4. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al precedente comma con un preavviso di almeno 20 giorni.
5. Le comunicazioni relative al concorso, quali l'elenco dei candidati ammessi, il calendario delle prove d'esame, l'esito delle prove d'esame e la graduatoria, si intendono assolute esclusivamente mediante affissione all'Albo Pretorio on line del Comune di Olzai e pubblicazione sul sito web del Comune.
6. I concorrenti sono avvertiti con l'avviso di convocazione alle prove, pubblicato on line:
  - a) di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido;
  - b) che durante le prove di esame scritte è permesso, a discrezione della Commissione, di consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate nè annotate con massime di giurisprudenza.

7. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera di cui al precedente comma 3.

8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

#### **Art. 16 bis** **Prova pre-selettiva**

Qualora il numero delle domande sia superiore a 30 candidati e tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi, la selezione potrà essere preceduta da una prova preselettiva, basata su quiz a risposta multipla, contenuti in appositi questionari e relativi ad argomenti inerenti le prove d'esame.

La Commissione per l'organizzazione e lo svolgimento della prova preselettiva, nonché la correzione dei test oggetto della predetta prova potrà essere coadiuvata da esperti o società specializzate nello svolgimento di tali tipi di selezione.

La prova preselettiva servirà esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte.

A conclusione della preselezione verrà redatta una graduatoria in ordine decrescente di punteggio. Saranno ammessi alle prove scritte un numero di candidati indicato nel bando di concorso. Verranno altresì ammessi tutti i candidati a parità di punteggio col candidato classificatosi nell'ultima posizione utile.

Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria del concorso.

#### **Art. 17 Prove scritte** **contenuti e procedure preliminari**

1. La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tenere conto che:

a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia espressione espositiva, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato.

b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;

c) le prove scritte pratiche-operative e/o dimostrative di conoscenze specifiche sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, colloquio

nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali.

**3.** La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

**4.** La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

**5.** Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.

**6.** Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

**7.** La Commissione Giudicatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di un Commissario, apposta sul margine alto, a destra, di ciascun foglio. La determinazione dei Commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

**8.** Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;

b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a),

c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).

**9.** Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

**10.** La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

**11.** Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

## **Art. 18**

### **Prove scritte - svolgimento**

**1.** Il Comune, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;

b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;

c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.

**2.** Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiare degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

**3.** Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella



lettera d'invito per l'inizio della prova ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

**4.** Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.

**5.** La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

a) quattro fogli vidimati da un componente della Commissione esaminatrice e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;

b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

c) una busta munita di linguetta staccabile destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;

d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

**6.** Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

**7.** Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

**8.** Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

**9.** Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.

**10.** Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

**11.** Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

**12.** Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

**13.** Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

### **Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.**

- 1.** Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
- 2.** La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
- 3.** Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
- 4.** Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione. I commissari appongono trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, le proprie firme e l'indicazione della data della consegna. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
- 5.** Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
- 6.** Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Detta busta deve essere chiusa e firmata sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione. Tale operazione è effettuata in aula il giorno dell'ultima prova di esame, alla presenza del candidato al momento della consegna dell'elaborato. Le buste sono consegnate al Segretario che le custodisce presso la sede comunale sotto la propria responsabilità.
- 7.** I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
- 8.** Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati di tutti i concorrenti.

### **Art. 20**

#### **Prove scritte - valutazione**

- 1.** La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
- 2.** Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
  - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
  - b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
  - c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
- 3.** Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
- 4.** terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto

sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
  - b) la votazione agli stessi assegnata;
  - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.
6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.
7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi.
8. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
9. La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

#### **Art. 21**

##### **Prove scritte - comunicazioni ai concorrenti**

1. Il Presidente della Commissione, con avviso da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 16, comma 4, comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi e li invita alla prova orale e/o pratica-applicativa. Nei concorsi per titoli ed esami, con il precitato avviso è, altresì comunicato al candidato, il punteggio assegnato per i titoli.
2. Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art. 22, comma 8, precisando agli stessi i voti riportati.
3. Le comunicazioni relative al concorso, quali l'elenco dei candidati ammessi, il calendario delle prove d'esame, l'esito delle prove d'esame e la graduatoria, si intendono assolute esclusivamente mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune di Olzai e pubblicazione sul sito web del Comune.

#### **Art. 22**

##### **Prova orale – Prova pratica applicativa – Prove orali e pratiche-applicative Contenuti e modalità**

##### **1. PROVA ORALE:**

- a) La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
- b) I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
- c) La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.
- d) La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari. Ove non si stabilisca di sottoporre i medesimi quesiti a tutti i candidati, i quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
- e) Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla

valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

**f)** Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

**g)** La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.

**h)** Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

## **2. PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITA':**

**a)** La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere 0, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico, ovvero, per le prove atte a dimostrare la conoscenza di lingue straniere, in un colloquio.

**b)** La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

**c)** Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

**d)** La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo Stesso conseguito.

**e)** In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

**f)** La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 18/30 o con giudizio "sufficiente".

## **3) PROVE ORALI E PRATICHE-APPLICATIVE - NORME COMUNI:**

**a)** L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche-applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento

**b)** L'ordine di preferenza di cui al precedente art 4, let. d), è il seguente:

1. Insigniti di medaglia al valor militare;
2. Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

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

**c)** A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

1. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
2. dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche.

**d)** Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 1° ottobre 1996, n. 510 convertito in Legge 28.11.1996, n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.

**e)** Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

**f)** Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

**g)** Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto a una maggiore riserva nel seguente ordine:

1. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
2. riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n.958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine legalmente valido dallo stesso esibito.

**h)** Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

**i)** Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal

bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

**I)** Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

### **Art. 23**

#### **Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie**

- 1.** Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
- 2.** La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art.5 del D.P.R.487/94 così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. Ai sensi dell'art. 3, comma 7 della L. 15.05.97, n. 127 se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
- 3.** Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge 2 aprile 1968, n.482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
- 4.** La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del responsabile del Settore Personale ed è immediatamente efficace.
- 5.** Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all' Albo Pretorio del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.
- 6.** Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che, successivamente ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
- 7.** Della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.
- 8.** Riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40-2° comma della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

### **Art. 24**

#### **Riscontro delle operazioni del concorso**

1. Il Responsabile del Settore personale, esamina i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione e verifica la legittimità del procedimento.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile del Settore Personale, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il Settore deve effettuarne copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Settore suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.
3. Il Settore competente, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e adotta la determinazione per l'approvazione degli atti del concorso, nel quale verrà fatto constare della legittimità del procedimento e, nell'ipotesi di cui al precedente 2° comma, dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.
4. Con lo stesso provvedimento, il Responsabile del Settore Personale approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa determinazione così come risulta formulata nel verbale della Commissione Giudicatrice.
5. Con la determinazione di cui al precedente comma, il Responsabile del Settore personale provvede a dichiarare i vincitori del concorso.

#### **Art. 25**

##### **Norme di trasparenza amministrativa**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

#### **Art. 26**

##### **Esito del concorso - comunicazione**

1. Divenute esecutivi gli atti che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, attraverso la pubblicazione nel sito internet ufficiale del Comune di Olzai dell'esito dallo stesso conseguito.
2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti in carta legale (ad eccezione della certificazione di cui alla lettera c) che viene rilasciata in carta semplice):
  - a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente disciplinare e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
  - b) dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art 58 del d.lgs.29/93;
  - c) estratto dell'atto di nascita;
  - d) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
  - e) certificato di godimento dei diritti politici;
  - f) certificato generale del casellario giudiziario;
  - g) stato di famiglia;
  - h) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori soggetti agli obblighi di leva).

3. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici.
4. Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a 6 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente all'interessato.
5. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
6. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R., all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 9.
7. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Settore competente dell'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

### **Art. 27**

#### **Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro**

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R. o tramite PEC, viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del Servizio.
2. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 26 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorchè stipulato è rescisso.
4. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
5. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 4° e 5° comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Responsabile del Settore competente.

### **Art. 28**

#### **Prova e periodo di prova**

1. I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa - conseguono il diritto d'esperimento in prova la cui durata è stabilita come segue:
  - due mesi per le qualifiche fino alla quarta;
  - sei mesi per le restanti qualifiche.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.
3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
4. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente art.27. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
5. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in P.O. - a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del Capo Settore competente per il personale, che tiene conto della relazione del Responsabile del Settore dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.



6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 72 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio s'applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.
7. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
8. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione 0 dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso nè di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.
9. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
10. I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e sono di competenza dei responsabili di Settore e degli Organi dell'Ente secondo lo Statuto vigente.
11. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13 mensilità, ove maturati; spetta altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrisposta alle giornate di ferie maturate e non godute.
12. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
13. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha il diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza

## **Art. 29**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento sostituisce ogni altra precedente disciplina regolamentare esistente in materia.
2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, si fa rimando alle disposizioni di legge vigenti.
3. Ai sensi dell'articolo 35 della legge 8 giugno 1990, n.142 - entra in vigore il quindicesimo giorno dopo la pubblicazione all' Albo Pretorio dell'Ente.
4. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

**Olzai, 13 marzo 2019** (*Allegato "A" – Delibera Giunta comunale n. 13 del 13.3.2019*)

**ALLEGATO "A"**  
**al Regolamento disciplinante le modalità dei concorsi**  
**ed i criteri di valutazione delle prove e dei titoli**

**AREA AMMINISTRATIVA: Servizi sociali**

Profilo professionale: Istruttore Direttivo part-time (18 ore settimanali) - Assistente sociale / Pedagogista - Cat. D.1 del nuovo C.C.N.L. (ex VII - q.f.).

**A.1- PROVE D'ESAME**

**PRIMA PROVA SCRITTA:**

Diritto amministrativo - Ordinamento delle Autonomie Locali con particolare riferimento al D. Lgs 267/2000 - D.Lgs 165/2001 - Legge n°241/90 - Legislazione in materia di procedimento amministrativo - Legislazione in materia di pubblico impiego - Elementi di diritto penale e civile (Libro I del Codice Civile). La prova scritta può consistere anche in un elaborato teorico pratico.

**SECONDA PROVA SCRITTA:**

Legislazione nazionale e regionale in materia socio-assistenziale. La prova scritta può consistere anche in un elaborato teorico pratico.

**PROVA ORALE:**

Stesse materie delle prove scritte.

Sono richieste la conoscenza di una lingua straniera e la conoscenza e l'uso di apparecchiature e procedure informatiche a maggior diffusione.

**A.2 - REQUISITI PER L'ACCESSO AI POSTI IN PIANTA ORGANICA**

Titolo di studio: Diploma di Assistente Sociale; Laurea in pedagogia/scienza dell'educazione; iscrizione al relativo Albo per l'anno in corso.

**A.3 - MODALITA' DI ACCESSO AI POSTI IN PIANTA ORGANICA**

Concorso per esami.