



PROVINCIA DI SASSARI

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
PROCEDURE SELETTIVE E DELLE ALTRE
PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

**Approvato con Deliberazione dell'Amministratore Straordinario, assunta con i poteri della
Giunta Provinciale, n° 14 del 4/03/2020**

**Modificato con Deliberazione dell'Amministratore Straordinario, assunta con i poteri della
Giunta Provinciale, n° 28 del 10/04/2020**

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Obiettivi e criteri

1. Il presente Regolamento disciplina le forme di assunzione in servizio e lo sviluppo di carriera del personale della Provincia di Sassari.

Articolo 2

Norme di riferimento e di rinvio

1. Le procedure per l'assunzione, gestione e sviluppo del personale sono realizzate nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro ai quali si rinvia per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento.
2. Il richiamo esplicito alle norme nell'ambito del presente Regolamento deve intendersi riferito alle disposizioni in vigore all'atto dell'indizione della selezione e deve, quindi, operare in senso dinamico tenendo conto delle eventuali variazioni, integrazioni e abrogazioni che dovessero succedersi nel tempo.

CAPO II

DOTAZIONE ORGANICA E FABBISOGNI

Articolo 3

Struttura della dotazione organica del personale

1. La dotazione organica, formulata in base alle linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale a tempo indeterminato necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali della Provincia, in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.

Articolo 4

Programma triennale dei fabbisogni

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale, è lo strumento attraverso il quale l'Ente intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. Con la programmazione di cui al comma 1 si quantificano e si individuano, per categoria, le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività.
3. All'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale ed ai suoi aggiornamenti concorrono i dirigenti, evidenziando le risorse e i profili professionali necessari, a norma delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001.
4. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

CAPO III

MODELLO DI SELEZIONE

Articolo 5

Norme generali di accesso

1. L'accesso ai posti individuati con il piano del fabbisogno di personale dell'Ente per i singoli profili delle categorie professionali e per i dirigenti avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento del reclutamento:
 - a. selezioni pubbliche aperte a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e alla legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere;
 - d. chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - e. passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - f. mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - g. utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, presso altri Enti Locali, secondo le normative vigenti;
 - h. altre procedure di reclutamento previste dalle norme.
2. Vi può essere, inoltre, accesso per:
 - a. selezione per titoli e per esami e titoli per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione da effettuare con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 o secondo la disciplina nel tempo vigente;
 - b. assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente, della Giunta o degli assessori.
 - c. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.
3. Le modalità di accesso di cui al comma 1 del presente articolo riguardano le assunzioni di personale a tempo indeterminato a tempo pieno e a tempo parziale. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disciplinate all'art. 47 del presente regolamento.

Articolo 6

Procedure selettive pubbliche

1. Le procedure selettive pubbliche devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati o semplificati.
2. Le procedure selettive per esami e titoli consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico che possono comprendere anche test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente

Regolamento. E' possibile affidare la selezione e l'eventuale preselezione, da realizzarsi anche con ricorso a procedure semplificate e automatizzate, ad operatori specializzati nel settore.

3. Le procedure selettive per soli esami consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico, che possono comprendere anche test bilanciati e quiz, attinenti alla professione del relativo profilo. E' possibile affidare la selezione e l'eventuale preselezione, da realizzarsi anche con ricorso a procedure semplificate e automatizzate, ad operatori specializzati nel settore.
4. Le procedure selettive per soli titoli consistono nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente Regolamento.
5. Per le diverse categorie e profili professionali i bandi delle procedure selettive possono prevedere, sulla base di quanto previsto nel Piano dei Fabbisogni, una riserva per il personale in servizio a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo quanto stabilito dai successivi articoli 7 e 9.
6. I bandi delle procedure selettive prevedono, inoltre, le riserve stabilite dal successivo articolo 12.
7. Il titolo di studio richiesto per l'accesso, deve risultare indicato nel bando di concorso, e deve essere in linea con quanto previsto dalle disposizioni vigenti:
 - a) Diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), o Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) e, se richiesto per il posto specifico, possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali per il ruolo di dirigente;
 - b) Diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) e, se richiesto per il posto specifico, possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali per i profili della categoria D, con posizione economica iniziale in D1;
 - c) diploma di maturità della scuola di istruzione secondaria di secondo grado per la categoria C;
 - d) titolo della scuola dell'obbligo e possesso di patenti o abilitazioni necessarie per la categoria B, posizione B3;
 - e) titolo della scuola dell'obbligo, eventualmente accompagnato dal possesso di qualifiche professionali richieste per il posto da coprire per la categoria B, posizione B1;
 - f) titolo della scuola dell'obbligo per la categoria A.
8. La specificazione del titolo di studio necessario e il possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali, devono essere stabiliti nel rispetto dei profili previsti dall'Amministrazione con apposito atto e tenendo conto, per ciascuna nuova figura professionale da reclutare, dell'effettiva collocazione lavorativa cui la stessa è destinata all'interno dell'Ente, nonché di quanto stabilito nell'allegato 1 al presente Regolamento.
9. Qualora sia richiesto genericamente il possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado, oppure del diploma di scuola secondaria di secondo grado, il titolo di studio superiore assorbe quello inferiore che ne costituisce il presupposto.
10. Qualora sia richiesto il possesso di uno specifico diploma di scuola secondaria di secondo grado, l'amministrazione si riserva la facoltà di ammettere al concorso il candidato in possesso del titolo di studio superiore a quello richiesto, purché esso sia attinente al profilo professionale del posto messo a concorso e sempre che l'amministrazione verifichi dall'esame del piano di studi prodotto dal candidato che le materie oggetto del titolo di studio superiore ricomprendono, con maggior grado di approfondimento, quelle del titolo inferiore.
11. La graduatoria della procedura selettiva è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
12. I posti riservati agli interni, ove non siano integralmente coperti dagli stessi, vengono coperti dagli esterni.
13. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di due anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si dovessero rendere successivamente

vacanti e disponibili, ai sensi dell'art. 91, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso e fatte salve eventuali modifiche e/o integrazioni stabilite dalle disposizioni normative vigenti nel tempo.

14. L'Amministrazione può, ove lo ritenga opportuno, far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da operatori specializzati in selezione del personale.
15. E' facoltà dell'Ente procedere con quiz a lettura ottica sia per la realizzazione delle selezioni che delle preselezioni.
16. In ogni caso la preselezione di cui al precedente comma 14 deve determinare l'accesso alle prove d'esame di un numero di partecipanti non inferiore a 4 volte i posti messi a concorso e, comunque, pari ad almeno 20 unità, qualora siano pervenute domande in numero superiore a tale minimo.
17. L'espletamento delle selezioni e i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente Regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di uguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione, dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e dalle vigenti disposizioni che dettano le norme per la pari opportunità tra uomini e donne.
18. Le procedure selettive pubbliche devono essere precedute dall'attivazione dei procedimenti di mobilità obbligatori per legge.

Articolo 7

Altre procedure di reclutamento

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso, con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica degli stessi, al termine del quale un'apposita Commissione procederà all'effettuazione di esami scritti ed orali sulle materie oggetto di studio con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore a quello dei posti messi a concorso nella misura del 50%.
2. Ai dipendenti provinciali ammessi a partecipare al corso viene conservato il trattamento economico in godimento. La partecipazione allo stesso non può, comunque, determinare la corresponsione di compensi di lavoro straordinario o recuperi connessi ad eventuali eccedenze di orario rispetto al monte orario d'obbligo.
3. La Provincia potrà procedere al reclutamento per corso-concorso secondo le seguenti due modalità:
 - a. affidare all'esterno le attività di selezione e formazione del personale da assumere;
 - b. richiedere l'assegnazione di personale già formato attingendo alle graduatorie degli idonei relativi a bandi di corsi-concorso già conclusi.
4. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario ha luogo per reclutamento del personale delle categorie A e B mediante prove selettive basate su test psico-attitudinali e/o prova pratica applicativa, come successivamente indicato nell'art. 45.
5. Alle prove selettive per la categoria B di cui al precedente comma 4 è ammesso il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti dal successivo articolo 9, con diritto ad una riserva non superiore al 50% dei posti.
6. L'utilizzo delle graduatorie di concorso vigenti presso altri Enti Locali può avvenire, per le figure dirigenziali nonché per i profili appartenenti alle categorie C e D, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) l'assenso dell'Ente che ha bandito il concorso deve essere, di norma, acquisito prima della conclusione delle prove di esame nei concorsi per esami e per titoli ed entro 20 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di selezione per soli titoli;
 - b) possono essere utilizzate graduatorie già perfezionate e rese pubbliche facendo ricorso a convenzioni con altri enti per l'utilizzo delle stesse, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalle norme;

- c) in tale ipotesi si potrà fare riferimento ai nominativi dei candidati utilmente collocati in graduatoria previo consenso dell'interessato e dell'Ente la cui graduatoria si intenda utilizzare, con assunzione del candidato che, in rapporto alla valutazione massima consentita dal bando di concorso, abbia riportato il punteggio più elevato.

Articolo 8

Accesso alla qualifica di dirigente

1. Fatto salvo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in materia di costituzione di rapporti di lavoro a termine, l'accesso alla qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene per concorso pubblico, corso-concorso pubblico, scorrimento di graduatorie in vigore presso altri Enti Locali secondo quanto previsto dal precedente articolo 7, altre procedure previste dalle disposizioni vigenti.
2. Possono partecipare al concorso pubblico candidati in possesso del diploma di laurea, conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari, o del titolo di secondo livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale), conseguito con il nuovo ordinamento, ed esperienza di servizio di cinque anni, anche cumulabili, presso gli Enti Pubblici di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come dipendenti a tempo indeterminato in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Possono essere ammessi al concorso anche i candidati che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali in amministrazioni pubbliche e in enti od organismi internazionali per almeno cinque anni. Se necessario potrà essere, inoltre, richiesto il possesso dell'iscrizione all'Albo Professionale.
3. Al corso-concorso possono essere ammessi anche i candidati in possesso del dottorato di ricerca o altro titolo post universitario, rilasciati da istituti universitari italiani o stranieri, da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati riconosciuti validi ai fini dell'ammissione ai corsi-concorso selettivi di formazione dirigenziale banditi dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione in aggiunta al diploma di laurea, conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari, o del titolo di secondo livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale), conseguito con il nuovo ordinamento. Possono essere ammessi, altresì, i dipendenti di strutture private in possesso del diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o del titolo di secondo livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale), conseguito con il nuovo ordinamento, ed esperienza di servizio di almeno cinque anni, anche cumulabili, presso strutture private in posizioni equivalenti a quelle indicate al precedente comma 2 per i dipendenti pubblici. Se necessario potrà essere, inoltre, richiesto il possesso dell'iscrizione all'Albo Professionale.
4. Per la valutazione dei titoli si applicano le norme del presente Regolamento.
5. Per i vincitori del concorso di cui al comma 2, l'Amministrazione programma, prima dell'effettivo incarico dirigenziale, se ed in quanto stabilito dalla vigente normativa ovvero ritenuto oggettivamente necessario, la partecipazione ad un ciclo di formazione della durata massima di dodici mesi. Tale corso può comprendere anche periodi presso amministrazioni italiane e straniere, enti o organismi internazionali, istituti o aziende pubbliche o private e può svolgersi anche in collaborazione con istituti universitari italiani o stranieri ovvero primarie istituzioni formative pubbliche o private.
6. Trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento sulle modalità di svolgimento delle procedure di selezione.

Articolo 9

Modalità di copertura dei posti e riserva agli interni

1. I posti in dotazione organica dei profili dirigenziali delle categorie C e D, da coprire in base al Programma triennale delle assunzioni con la procedura selettiva pubblica e con il corso-concorso, possono essere riservati, per ciascun profilo, al personale interno in possesso del titolo di studio previsto per i posti medesimi e dell'anzianità di servizio indicata ai successivi commi, nella percentuale massima del 50%.

2. La scelta della specifica modalità di reclutamento tra le procedure previste dai precedenti articoli 5 e 8 nonché l'indicazione della percentuale riservata per ciascun profilo, ai sensi del precedente comma 1, devono risultare dal Programma triennale del fabbisogno con il quale deve essere curata l'ottimale distribuzione del personale attraverso la coordinata attuazione di tali processi.
3. Nel caso di unicità del posto messo a concorso non si dà luogo a riserva.
4. Possono partecipare alle procedure selettive pubbliche con diritto alla riserva i dipendenti in servizio presso la Provincia di Sassari alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. titolo di studio, abilitazioni e altri requisiti professionali ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;
 - b. inserimento nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo del posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale e con un'anzianità di servizio presso Amministrazioni del comparto Enti Locali con contratto di lavoro a tempo indeterminato di due anni, se il servizio è stato prestato nella stessa area di attività, o di quattro se in area diversa.
5. Per l'accesso alla categoria D le predette anzianità sono elevate del 50%.
6. Per l'accesso al profilo dirigenziale le anzianità richieste sono elevate a otto anni, se maturate con profilo attinente alla medesima area, e a dieci, se maturate con profilo non attinente alla medesima area.
7. Possono partecipare alle procedure selettive pubbliche per il passaggio ai profili professionali con trattamento tabellare corrispondente alla posizione B3 della categoria B, i dipendenti non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, classificati nei profili delle rispettive categorie con trattamento tabellare iniziale in posizione B1, a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale, che possiedano gli ulteriori requisiti culturali, professionali e/o di anzianità contenuti nei precedenti commi.
8. Le medesime disposizioni, con applicazione dell'incremento del 50% per la permanenza nella posizione di provenienza, sono applicabili anche ai dipendenti appartenenti alla categoria A e alla categoria C.
9. I requisiti specifici sono espressamente indicati a corredo della declaratoria dei singoli profili riportata nell'allegato 1) al presente Regolamento e nel bando di concorso.
10. Al personale interno, esauriti i posti riservati, possono essere destinati i posti non ricoperti dagli esterni mentre i posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono destinati agli esterni.

Art. 10

Progressioni verticali di cui all'art. 22, comma 15, del D.Lgs. n. 75/2017

1. Il presente articolo disciplina le procedure selettive previste dall'art. 22, comma 15, del D.Lgs. 75/2017, c.d. "progressioni verticali" previste per la valorizzazione delle professionalità interne agli enti. Tali procedure sono attivabili nel triennio 2020-2022, fatte salve le eventuali e successive modifiche e/o integrazioni e sono riservate al personale di ruolo della Provincia di Sassari. Il numero massimo di posti riservati non può superare il 30 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria.
2. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto di selezione e in possesso del medesimo titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni ed i requisiti previsti dal bando di selezione.

3. I titoli di studio e professionali sono i seguenti:
 - categoria B e B3: scuola dell'obbligo ed eventuale patente e qualifiche professionali se richieste;
 - categoria C: diploma di scuola secondaria superiore, conseguito con corso di durata quinquennale;
 - categoria D: Laurea di I livello (Laurea triennale), Diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (c.d. Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) ed eventuale abilitazione professionale, se richiesta.
4. In conformità al disposto di cui all'art. 22, comma 15, del D.Lgs. n. 75/2017 costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso alla categoria superiore:
 - a) la valutazione positiva conseguita dal candidato per almeno tre anni
 - b) l'attività svolta e i risultati conseguiti
 - c) l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive
5. Oltre alla valutazione degli elementi di cui al comma precedente, nelle selezioni interne sono effettuate prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti distinte, per categoria, come segue:
 - Categoria B e B3: prova pratica (svolgimento di una prova pratica, anche mediante test o quiz a risposta multipla e/o libera, o sperimentazione lavorativa i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi) e colloquio per i profili specialistici che richiedono l'accertamento dell'idoneità professionale;
 - Categoria C: prova teorico-pratica (svolgimento di una prova teorico-pratica, anche mediante test o quiz a risposta multipla e/o libera, o sperimentazione lavorativa i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi) e colloquio (il cui contenuto sarà determinato con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi);
 - Categoria D: prova teorico-pratica (svolgimento di un elaborato e/o stesura di un provvedimento amministrativo; test o quiz a risposta multipla; analisi e/o soluzione di un caso; elaborazione di un programma o di un progetto; elaborati tecnici; illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali; altre prove di analogo contenuto inerenti la categoria ed il profilo professionale del posto messo a selezione) e colloquio, tendente ad accertare le capacità professionali nonché le potenzialità nell'esercizio delle attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione dei servizi complessi (i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi).
6. Il bando di selezione dovrà prevedere, per l'accertamento dell'idoneità del candidato alla categoria superiore, l'attribuzione dei seguenti punteggi:

a) punteggio relativo ai titoli:	massimo 30 punti
b) punteggio relativo alla prova pratica o teorico-pratica:	massimo 30 punti
c) punteggio relativo al colloquio:	massimo 30 punti

Le prove di cui alle lettere b) e c) si intendono superate solo se il candidato ottenga un punteggio pari o superiore a 21 punti su 30 in ciascuna prova.

L'ammissione al colloquio avviene solo in caso di superamento della prova pratica o teorico-pratica. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi di cui alle precedenti lettere a) b) e c). In caso di parità è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a selezione.
7. Il punteggio riservato ai titoli è di massimo 30 punti, così suddivisi:

a) titoli di servizio	(massimo 20 punti)
-----------------------	--------------------

Saranno valutati:

a.1) valutazione positiva conseguita dal candidato, riferita al punteggio medio ottenuto nelle schede di valutazione del dipendente negli ultimi tre anni

(massimo 15 punti) secondo la seguente specificazione su parametro 100/100:

valutazione da 51/100 a 80/100: punti 5/30

valutazione da 81/100 a 90/100: punti 10/30

valutazione da 91/100 a 100/100: punti 15/30

a.2) esperienza lavorativa nella Pubblica Amministrazione relativa ad attività attinente a quella del profilo oggetto della selezione (massimo 5 punti)

così suddivisi:

fino a 3 anni punti 1/30

fino a 5 anni punti 3/30

oltre 5 anni punti 5/30

b) curriculum professionale (massimo 10 punti)

Saranno valutati :

b.1) titoli di studio e scientifici, pubblicazioni.

Nell'ambito dei titoli di studio e scientifici saranno valutati i titoli di studio e di perfezionamento superiori a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, nonché le abilitazioni all'esercizio professionale, conseguiti presso enti legalmente riconosciuti e che abbiano attinenza con il profilo professionale posto a selezione. Saranno valutate le pubblicazioni che vertono su argomenti attinenti al profilo professionale oggetto di selezione.

Il bando di selezione dovrà prevedere i criteri di valutazione e i relativi punteggi.

(massimo 7 punti)

b.2) superamento di precedenti procedure selettive anche per posti messi a concorso da altri enti attinenti al profilo professionale posto a selezione

(massimo 3 punti)

8. In relazione alla specificità della presente procedura selettiva, il bando di selezione deve essere pubblicato per la durata di almeno quindici giorni all'Albo Pretorio, sul sito istituzionale dell'Ente e nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente. Il termine di presentazione delle domande di partecipazione deve essere di almeno quindici giorni a decorrere dalla data di pubblicazione del bando di selezione all'Albo Pretorio.

Articolo 11

Graduatoria delle procedure selettive – Efficacia

1. La graduatoria dei concorsi conserva efficacia per due anni decorrenti dalla data di approvazione della stessa, fatte salve eventuali modifiche e/o integrazioni stabilite dalle disposizioni normative vigenti nel tempo.
2. Durante tale periodo l'Amministrazione può utilizzare, sulla base del programma triennale del fabbisogno, le stesse graduatorie per la copertura di ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili, nei limiti e secondo le disposizioni vigenti nel tempo.
3. La copertura dei posti di cui ai precedenti commi che si renda necessaria entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che sui posti ulteriormente coperti deve essere calcolata la medesima percentuale di riserva prevista, al momento dell'indizione, a favore degli interni.
4. A tal fine, per i posti da coprire dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto da coprire al concorrente esterno ed il successivo a quello interno, secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tale criterio.

5. Nell'ipotesi di rinuncia, decadenza dal rapporto di lavoro o cessazione dal servizio per qualsiasi causa di uno o più vincitori, entro i termini di validità di cui al comma 1 ed in conformità alle previsioni di cui al programma triennale del fabbisogno, l'Amministrazione può procedere alla sostituzione chiamando altro concorrente idoneo in ordine di graduatoria.
6. Nei casi previsti dal precedente comma 5, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa, deve essere assegnato ad altro concorrente interno presente nella graduatoria medesima. Qualora non vi siano ulteriori concorrenti interni il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria.
7. Se il posto da coprire era stato assegnato a un concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno o esterno. In ogni caso è fatta salva la percentuale del 50% di riserva per gli esterni.

Articolo 12

Categorie riservatarie

1. Le riserve dei posti nelle procedure selettive pubbliche, previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a selezione.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, la stessa è attuata in misura proporzionale per ciascuna delle seguenti categorie di aventi diritto:
 - a. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 o equiparate, calcolata nella percentuale del 7% dei lavoratori occupati, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori della procedura selettiva;
 - b. riserva di posti nel limite del 30% dei posti messi a selezione, a favore dei militari di truppa delle forze armate congedati senza demerito dalle ferme contratte, ai sensi dell'art. 1014, comma 3, del D. Lgs. n. 66/2010, degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, ai sensi dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. n. 66/2010. Se la riserva per i volontari in ferma prefissata e in ferma breve per le assunzioni nelle carriere iniziali non può operare integralmente o parzialmente perché dà luogo a frazioni di posto, tale frazione si cumula con la riserva relativa ad altri concorsi oppure è utilizzata nell'ipotesi si proceda ad assunzioni attingendo dalla graduatoria degli idonei.
3. Il calcolo dei posti per le riserve richiamate nel precedente comma 2, lett. a) del presente articolo, ai sensi dell'art. 4, comma 2, della Legge n. 68/99, è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51.¹

¹ Comma modificato con Deliberazione dell'Amministratore Straordinario, assunta con i poteri della Giunta Provinciale, n° 28 del 10/04/2020

CAPO IV
PROCEDURE DI APERTURA DELLA SELEZIONE

Articolo 13
Fasi della selezione

1. Il procedimento di selezione è costituito dalle seguenti fasi:
 - a. indizione della selezione;
 - b. approvazione del bando e relativa pubblicazione;
 - c. presentazione delle domande di ammissione;
 - d. nomina della commissione giudicatrice;
 - e. ammissione dei candidati alla selezione;
 - f. svolgimento eventuali prove preselettive o delle valutazioni preselettive dei titoli;
 - g. correzione prove preselettive;
 - h. ammissione dei candidati alle prove di selezione;
 - i. preparazione ed espletamento delle prove;
 - j. valutazione dei titoli;
 - k. correzione delle prove;
 - l. ammissione dei candidati alla prova orale;
 - m. espletamento della prova orale;
 - n. approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Articolo 14
Determinazione che indice la selezione

1. Le selezioni sono indette, in esecuzione del piano annuale delle assunzioni, con provvedimento del Dirigente del Settore Personale.
2. Con la medesima determinazione viene approvato il relativo bando di selezione.

Articolo 15
Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine

1. I bandi di selezione, devono essere pubblicati secondo le disposizioni vigenti al momento della relativa adozione.
2. Il bando deve essere pubblicato, integralmente, unitamente al modulo per la domanda di partecipazione, all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione Provinciale, sul sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 33/2013.
3. Deve essere pubblicato, nel contempo, l'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana , 4^a serie speciale, concorsi ed esami.
4. Eventuali modifiche od integrazioni del bando debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva. In tal caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di selezione.

Articolo 16
Contenuto del bando di selezione

1. Il bando di selezione deve indicare, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali, vigenti al momento dell'indizione:
 - a. gli estremi del provvedimento di indizione della selezione;
 - b. il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a selezione;
 - c. il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
 - d. il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni

legislative;

- e. la percentuale dei posti riservati al personale interno;
 - f. i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
 - g. i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità per la loro presentazione;
 - h. le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche o tecnico-pratiche o dei test attitudinali;
 - i. la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;
 - j. i termini per la presentazione delle domande, determinati come indicato al comma 3 del precedente articolo 15, le modalità per la compilazione, la sottoscrizione e la presentazione della domanda di selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa;
 - k. l'esclusione delle domande che, pur spedite entro il termine di cui alla precedente lettera j), pervengano all'amministrazione oltre il quinto giorno lavorativo dal termine stesso;
 - l. l'indicazione dei titoli valutabili e del punteggio massimo agli stessi attribuibile, singolarmente e per categoria, secondo quanto stabilito dal successivo Capo VII, articoli 28 e seguenti;
 - m. l'indicazione dell'eventuale preselezione mediante prove o in base alla valutazione dei titoli o alle votazioni risultanti nei titoli di studio;
 - n. la citazione del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'articolo 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - o. l'avvertimento che i candidati devono presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido;
 - p. la specificazione, in modo esplicito e motivato, ove rilevi, che la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica alle mansioni proprie della qualifica o profilo professionale del posto messo a concorso, ai sensi dell'articolo 1 della L. 28 marzo 1991, n. 120;
 - q. l'avvertimento che la graduatoria finale potrà essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della medesima, anche per assunzioni a tempo determinato;
 - r. la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettiva parità con gli altri;
 - s. la precisazione che:
 - s.1 - qualora sia richiesto genericamente il possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado, oppure del diploma di scuola secondaria di secondo grado, il titolo di studio superiore assorbe quello inferiore che ne costituisce il presupposto;
 - s.2 - qualora sia richiesto il possesso di uno specifico diploma di scuola secondaria di secondo grado, l'amministrazione si riserva la facoltà di ammettere al concorso il candidato in possesso del titolo di studio superiore a quello richiesto, purché esso sia attinente al profilo professionale del posto messo a concorso e sempre che l'amministrazione verifichi dall'esame del piano di studi prodotto dal candidato che le materie oggetto del titolo di studio superiore ricomprendono, con maggior grado di approfondimento, quelle del titolo inferiore.
2. Il bando deve prevedere, ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese. Le prove di lingua straniera ed informatica non danno luogo a valutazione comparativa ma a giudizio di idoneità.
3. Il bando può, inoltre, indicare il calendario e la sede delle prove d'esame, le modalità di comunicazione dell'eventuale variazione delle stesse oppure le modalità da seguire per la relativa, successiva comunicazione ai candidati.

CAPO V
PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Articolo 17

Requisiti generali e speciali

1. Per l'ammissione alle procedure selettive indette dalla Provincia di Sassari gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali, vigenti al momento dell'indizione, nonché ulteriori disposizioni stabilite con il bando:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. I cittadini degli stati membri dell'U.E. devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana ed in particolare del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza oltre ad un'adeguata conoscenza della lingua italiana, fatte salve le eccezioni di cui all'art.1 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n.174. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano (fermo restando il possesso dei requisiti di cui ai successivi punti nello stato di appartenenza o provenienza). I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro presso le Amministrazione pubbliche che non implicino esercizio diretto o indiretto dei pubblici poteri, ovvero che non attengono alla tutela dell'interesse nazionale; possono accedere agli impieghi anche i cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001);
 - b) eventuale limite di età qualora ciò sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente, in base alle norme dell'articolo 3, comma 6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127. Con il bando si specificano i limiti e le condizioni;
 - c) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire. L'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
 - d) godimento dei diritti civili e politici;
 - 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 Locali;
 - f) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d) del D.P.R. 3/57 e di non trovarsi in alcuna delle situazioni che non consentono l'assunzione presso la Pubblica Amministrazione;
 - g) titolo di studio previsto dal programma triennale del fabbisogno o dal bando;
 - h) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'articolo 4 del DPR 14 febbraio 1964, n. 237.
2. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di livello dirigenziale. E' richiesto, altresì, il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché per le funzioni di controllo, di legittimità e di merito.

3. Con l'atto che indice la selezione possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari esigenze dei posti da ricoprire connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità specificatamente motivate nel bando.
4. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
5. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione sia al momento dell'assunzione.
6. Nel bando devono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione alla selezione e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.
7. Prima della stipula del contratto individuale l'Amministrazione ha la facoltà di accertare il possesso da parte del vincitore dei requisiti dichiarati nella domanda.
8. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.

Articolo 18

Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

1. I concorrenti devono presentare, per l'ammissione alle selezioni, una domanda redatta in carta semplice, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata oppure consegnata a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ente, salvo quanto previsto dal successivo comma 4, secondo lo schema allegato al bando di selezione, indirizzata alla Provincia di Sassari e nella quale sono tenuti a dichiarare, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali, vigenti al momento dell'indizione:
 - a. il cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, recapito, numero telefonico e *indirizzo e-mail*, per qualsiasi comunicazione inerente la procedura selettiva;
 - b. l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - c. il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - d. il possesso dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza, ovvero i motivi del mancato godimento;
 - e. il possesso dell'adeguata conoscenza della lingua italiana, se cittadini di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
 - f. il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla procedura selettiva con l'indicazione degli estremi e della votazione conseguita e con la specificazione del provvedimento di equiparazione ed equivalenza per i titoli conseguiti in Italia nonché con l'indicazione dell'equiparazione ed equivalenza previste dall'articolo 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per quanto riguarda i titoli conseguiti nell'ambito dell'Unione Europea, o dell'ottenimento dell'equipollenza dal Ministero della Pubblica Istruzione o dell'Università, per quanto concerne i diplomi e i titoli accademici conseguiti al di fuori dall'Unione Europea;
 - g. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - h. le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - i. per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva la posizione nei riguardi degli obblighi di leva e militari;
 - j. gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di destituzione, dispensa da pubblici impieghi o i motivi per i quali siano stati dichiarati decaduti dagli stessi o l'eventuale decorrenza del collocamento a riposo ai sensi della Legge 24 maggio 1970, n. 336;
 - k. titoli che danno diritto a fruire della riserva, se prevista dal bando;
 - l. l'appartenenza a categorie protette con diritto di precedenza o preferenza;

- m. l'idoneità fisica all'impiego;
 - n. il possesso di ogni altro requisito, generale e speciale, previsto dal bando di selezione facendone specifica ed analitica menzione;
 - o. l'eventuale situazione di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
 - p. il consenso in ordine al trattamento dei dati personali ai fini dello svolgimento della procedura selettiva e dell'eventuale successiva assunzione.
2. La domanda deve essere, a pena di esclusione, sottoscritta dal concorrente a norma di legge.
 3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre:
 - a. copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità;
 - b. curriculum personale in formato europeo, debitamente sottoscritto, per le procedure selettive per le quali lo stesso è richiesto;
 - c. certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria competente, attestante gli ausili e i tempi aggiuntivi necessari, in relazione all'eventuale condizione di disabilità.
 - d. tutti i titoli che il concorrente ritenga utile o necessario presentare.
 4. Il bando di selezione specifica le modalità di presentazione della domanda di selezione, tra quelle conformi alle vigenti disposizioni.

Articolo 19

Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti

1. La presentazione della domanda e dei documenti deve avvenire con le modalità e entro il termine perentorio stabilito dal bando.
2. I concorrenti che, qualora previsto dal bando, presentino la domanda direttamente all'Ufficio Protocollo, producono una copia aggiuntiva della domanda stessa sulla quale il medesimo Ufficio appone il bollo di arrivo all'Ente ad attestazione della data di presentazione.
3. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
4. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tal caso alla domanda sarà allegata un'attestazione in carta libera dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
5. La data di spedizione delle domande è comprovata dal timbro apposto dall'Ufficio postale accettante. L'ammissione al concorso è, comunque, subordinata al ricevimento della stessa da parte della Provincia entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza previsto nell'avviso.
6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta comunicazione del recapito, dell'indirizzo di posta elettronica e del numero telefonico da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo o del recapito indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Articolo 20

Procedura di ammissione

1. Tutti i concorrenti che abbiano presentato la domanda e la stessa sia pervenuta entro i termini stabiliti dal bando, fatte salve le previsioni di esclusione indicate al successivo comma, sono ammessi alla prova con riserva. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione alla selezione è effettuata, esclusivamente, sulle domande dei concorrenti che abbiano superato le prove selettive.
2. Non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda:
 - a) del cognome, nome, residenza del concorrente;
 - b) dell'indicazione della selezione alla quale intende partecipare;
 - c) dell'indicazione del possesso del titolo di studio richiesto nel bando;

- d) della sottoscrizione della domanda secondo le indicazioni fornite con il bando.
3. La verifica della presenza delle omissioni comprese tra quelle tassativamente indicate al precedente comma viene effettuata dal Settore Personale per le sole domande di ammissione alla selezione che risultino trasmesse e pervenute all'Ente entro i termini massimi stabiliti dal bando con l'osservanza delle modalità previste dallo stesso.
 4. Per le domande che risultino trasmesse o pervenute oltre tali termini il Dirigente del Settore Personale si limita, nell'apposito provvedimento, a dare atto di tale circostanza che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dalla selezione.
 5. Gli atti della selezione, completati da distinti elenchi dei candidati da ammettere e da escludere, sono allegati alla determinazione del Dirigente del Settore Personale che approva gli elenchi stessi entro 5 giorni lavorativi dall'ultimazione delle operazioni di verifica.
 6. Copia di tale determinazione, unitamente agli atti della selezione, è trasmessa al Presidente della Commissione Giudicatrice.
 7. Le comunicazioni di esclusione e di ammissione ai candidati si intendono effettuate con la pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia e all'Albo Pretorio dei provvedimenti di cui al precedente comma 5.

Articolo 21

Perfezionamento della domanda e dei documenti dei candidati risultati vincitori

1. Nel caso che dalla istruttoria delle domande dei candidati risultati vincitori risultino omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione per incompletezza od irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda stessa, relative ai requisiti prescritti, il vincitore viene invitato, ai sensi dell'art. 6, lettera b), secondo periodo della legge 7 agosto 1990, n. 241, a provvedere al perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal procedimento di assunzione.
2. Verificandosi le condizioni di cui al comma 1, il Settore Personale invita il vincitore a trasmettere all'Ente, mediante raccomandata AR, consegna diretta o, se previsto dal bando, per posta elettronica certificata oppure on-line, quanto necessario per il perfezionamento della domanda, con le modalità di seguito indicate, a pena di definitiva esclusione dalla selezione:
 - a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante presentazione di nuova istanza che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, nelle forme ed entro i termini indicati nella richiesta di integrazione;
 - b) nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate nella richiesta.
3. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal procedimento di assunzione.

CAPO VI

COMMISSIONI ESAMINATRICI DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Articolo 22

Commissioni esaminatrici – Composizione

1. Fatte salve diverse disposizioni di legge, la Commissione esaminatrice della selezione è nominata dal Dirigente del Settore Personale, sentito il Direttore Generale o il Segretario Generale, ed è composta da tre membri come di seguito indicato:
 - a) un Dirigente in servizio o in quiescenza da non più di quattro anni dalla data di pubblicazione del bando di concorso presso l'Amministrazione Provinciale o presso

un'altra Pubblica Amministrazione con esperienza nelle materie oggetto della selezione, con funzioni di presidente;

- b) due esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni oppure docenti ed esperti, purché essi non siano componenti di organi di direzione politica dell'Amministrazione interessata, non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. I membri esperti delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in servizio presso l'Amministrazione Provinciale o in quiescenza da non più di un quadriennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso, che abbia posseduto o possieda una categoria non inferiore a quella per la quale è indetta la selezione.
3. Per ogni componente delle Commissioni, compreso il presidente, può essere nominato un supplente, qualora se ne presenti l'esigenza. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi e subentrano ai medesimi sino al termine delle operazioni di selezione in caso di rinuncia o dimissioni degli stessi. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.
4. Per le selezioni relative alla dirigenza e ai profili di categoria D oppure per altri profili per i quali l'Amministrazione lo ritenga opportuno, uno dei membri della Commissione può essere un esperto in tecniche di valutazione e selezione del personale.
5. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità, deve essere riservato alle donne.
6. Le Commissioni per l'accesso alla categoria dirigenziale sono presiedute dal Direttore Generale o dal Segretario Generale oppure da un Dirigente dell'Amministrazione o di un'altra Pubblica Amministrazione e sono composte da esperti esterni altamente qualificati, individuati dal Direttore Generale o dal Segretario Generale, d'intesa con il Dirigente del Settore Personale il quale provvede alla relativa nomina.
7. Le funzioni di segretario verbalizzante delle procedure selettive sono affidate, di norma, ad un dipendente della Provincia nominato dal Dirigente del Settore Personale, sentito il Direttore Generale o il Segretario Generale, contestualmente alla nomina della Commissione. In caso di assenza del segretario le relative funzioni sono assunte da un supplente nominato, qualora se ne presenti l'esigenza, con provvedimento del Dirigente del Settore Personale. In caso di assenza prolungata, secondo le indicazioni di cui al successivo articolo 27, il Segretario supplente subentra al titolare sino al termine delle operazioni di selezione. Il Segretario e il Segretario supplente devono appartenere ad una categoria pari o superiore rispetto al posto messo a selezione, fatta eccezione per le selezioni relative alle figure dirigenziali.
8. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese e per le prove di carattere pratico, qualora i componenti della stessa non abbiano le competenze a tal fine necessarie.
9. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti della Commissione.
10. Le Commissioni esaminatrici delle selezioni per esami e per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati alle prove scritte superino le 600 unità con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il Presidente, pari a quello delle Commissioni originarie e di un Segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 200.
11. Non possono fare parte della Commissione esaminatrice, incluso il Segretario della Commissione, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale (art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001).

Articolo 23

Cessazione dall'incarico di componente di Commissione esaminatrice

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

Articolo 24

Adempimenti della Commissione

1. Prima dell'inizio delle prove selettive la Commissione, considerato il numero dei concorrenti e tenuto conto delle previsioni indicate al comma 7 del successivo articolo 33, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico attraverso il sito istituzionale della Provincia.
2. La Commissione, al momento del suo insediamento, preliminarmente verifica, anche per cause di ricsuzione eventuale dei candidati, l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del Dirigente del Settore Personale, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile e sottoscrive la dichiarazione attestante l'inesistenza di tali situazioni. Qualora i membri accertino la sussistenza di dette condizioni sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della Commissione informa il Dirigente del Settore Personale trasmettendogli copia del verbale affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile con un supplente.
3. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per qualsiasi motivo il Dirigente del Settore Personale provvederà alla sostituzione con un supplente.
4. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione senza comunicare valida giustificazione, il presidente deve dare obbligatoriamente comunicazione al Dirigente del Settore Personale il quale dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione con un supplente.
5. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa alle attività ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.
6. Al momento dell'assunzione dell'incarico lo stesso ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della selezione, previa sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità di cui al precedente comma 2. L'osservanza di tali prescrizioni deve essere riportata a verbale.
7. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazione alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
8. Ai componenti delle Commissioni giudicatrici non dipendenti dell'Amministrazione Provinciale compete un'indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura prevista dal DPCM 23 marzo 1995, maggiorata del 20%, ad eccezione del compenso spettante ai componenti aggiunti ai quali è riconosciuta l'indennità nella misura base prevista dal medesimo DPCM o da diverse disposizioni di legge vigenti nel tempo.
9. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'articolo 35 del CCNL dirigenti del comparto Regioni ed Enti Locali del 23 dicembre 1999.
10. Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo articolo 45 la Commissione è composta di tre membri di cui ai commi 1) e 2) del precedente articolo 22.

Articolo 25

Punteggio attribuito alla Commissione – Modalità di valutazione

1. La commissione, per la valutazione dei titoli presentati dai candidati, dispone di un punteggio complessivo pari a 10, ripartito secondo le modalità e i criteri stabiliti nel successivo capo VII “Titoli – Criteri di valutazione”.
2. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:
 - a) punti 30 per la prova scritta o la prova teorico pratica, ovvero media delle due prove scritte;
 - b) punti 30 per la prova orale.
3. Per la valutazione di ogni prova ciascun componente dispone di 10 punti. Il punteggio da attribuire è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario con voto palese.
4. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o teorico pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
5. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri di cui al precedente comma 4.

Articolo 26

Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi

1. Le Commissioni esaminatrici stabiliscono nella prima riunione i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive da formalizzare nei relativi verbali. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. Nell'ipotesi il bando preveda anche una discussione in gruppo di un caso pratico la Commissione stabilisce, altresì, il numero dei componenti del gruppo, le modalità di formazione dello stesso e determina i casi pratici oggetto di esame da proporre ai diversi gruppi previa estrazione a sorte.
2. Nelle selezioni per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del Regolamento per l'accesso agli atti e alle informazioni della Provincia di Sassari con le modalità dagli stessi previste.

Articolo 27

Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento

1. Il presidente della Commissione esaminatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione del Dirigente del Settore Personale relativa all'ammissione dei concorrenti.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e prende visione dei seguenti documenti trasmessi dal Settore Personale al presidente:
 - a. determinazione di ammissione ed esclusione dei concorrenti;
 - b. domande dei concorrenti ammessi complete di tutta la documentazione ad esse allegata.
3. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal presidente della Commissione sotto la sua responsabilità e fino alla conclusione dei lavori.
4. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti e il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi secondo quanto stabilito dal

precedente articolo 24, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica. Qualora non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità di seguito indicate.

5. La Commissione esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti.
6. Nel caso di assenza temporanea di uno dei membri nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza.
7. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:
 - a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo Capo VII;
 - b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove preselettive e scritte nonché le sedi in cui le medesime saranno tenute. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse procedendo alla pubblicazione delle nuove date sul sito istituzionale della Provincia;
 - c) convocazione dei concorrenti mediante pubblicazione delle date stabilite sul sito istituzionale della Provincia di Sassari. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse procedendo alla pubblicazione delle nuove date sul sito istituzionale della Provincia;
 - d) effettuazione e correzione delle prove preselettive o svolgimento delle preselezioni basate sulla valutazione dei titoli. Qualora le stesse siano affidate ad operatori specializzati il Settore Personale specifica gli ambiti di competenza della Commissione e dei medesimi operatori nonché le modalità di collaborazione tra tali soggetti;
 - e) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;
 - f) esame dei titoli ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che abbiano partecipato alle prove scritte. Per i concorrenti che non si siano presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, siano stati esclusi dalla selezione, l'esame e la valutazione dei titoli non vengono effettuati. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata, dettagliatamente, la valutazione dei titoli. La Commissione deve motivare l'eventuale mancata attribuzione di punteggio ai titoli posseduti dal candidato. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda, firmata da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte integrante e sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
 - g) valutazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate alla precedente lettera e), ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Completata la valutazione delle prove di esame la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo articolo 36, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica-applicativa, se previste;
 - h) determinazione delle date in cui saranno effettuate le prove pratiche e/o orali, se previste. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse procedendo alla pubblicazione delle nuove date sul sito istituzionale della Provincia;
 - i) comunicazione ai concorrenti, mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia di Sassari, della valutazione dei titoli e del punteggio conseguito nelle prove scritte prima dell'effettuazione delle prove orali;
 - j) convocazione dei concorrenti ammessi alle prove orali mediante pubblicazione delle date stabilite sul sito istituzionale della Provincia di Sassari. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio

- delle stesse procedendo alla pubblicazione delle nuove date sul sito istituzionale della Provincia;
- k) effettuazione delle prove orali e/o pratiche-applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che abbiano superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dal successivo Capo VIII;
 - l) riepilogo dei punteggi e abbinamento dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che abbiano superato le prove ed abbiano conseguito l'idoneità;
 - m) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo articolo 41;
 - n) trasmissione di tutti gli atti al dirigente del Settore Personale.
8. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario che ne è responsabile.
 9. Il verbale di ciascuna seduta è 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 componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura.
 10. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte da un supplente. Se l'impedimento non consente al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulta assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso, su richiesta del presidente della Commissione, viene sostituito, con atto del dirigente del Settore Personale, fino al termine della procedura dal medesimo Segretario supplente.
 11. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte, orali e/o pratiche-applicative è effettuata con le stesse modalità e con il preavviso stabilito al successivo articolo 33. L'eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, qualora sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti alla selezione o, secondo le diverse forme previste nel bando, all'indirizzo di posta elettronica.

CAPO VII

TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 28

Criteri generali per la valutazione dei titoli

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 ed 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 della correzione dei relativi elaborati.
3. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi:

TITOLI DI STUDIO:	massimo punti 8,75;
TITOLI DI SERVIZIO:	massimo punti 10,00;
TITOLI VARI:	massimo punti 7,50.
CURRICULUM:	massimo punti 3,75
4. In conformità alla disposizione del precedente articolo 25, comma 1, il totale ottenuto a seguito della valutazione dei titoli, determinato sulla base dei punteggi indicati al precedente comma 3, deve essere rideterminato secondo la seguente formula: $y=x/3$, dove
y= punteggio titoli ai sensi dell'articolo 25, comma 1
x= punteggio complessivo attribuito ai titoli ai sensi dell'articolo 28, comma 3
3= coefficiente di rideterminazione

Articolo 29

Valutazione dei titoli di studio

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di studio previsti per la partecipazione al concorso viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo:

a) Titoli di studio: votazione espressa in decimi (0/10)

Da 6 a 6,99 Punt: 0

Da 7 a 7,99 Punt: 2,75

Da 8 a 8,99 Punt: 5,50

Da 9 a 10 e lode Punt: 8,75

b) Titoli di studio: votazione espressa in sessantesimi (0/60)

Da 36 a 41 Punt: 0

Da 42 a 47 Punt: 2,75

Da 48 a 53 Punt: 5,50

Da 54 a 60 Punt: 8,75

c) Titoli di studio: votazione espressa in centesimi (0/100)

Da 60 a 69 Punt: 0

Da 70 a 79 Punt: 2,75

Da 80 a 89 Punt: 5,50

Da 90 a 100 Punt: 8,75

d) Titoli di studio: votazione espressa con giudizio

Sufficiente Punt: 0

Buono Punt: 2,75

Distinto Punt: 5,50

Ottimo Punt: 8,75

e) Titoli di laurea: votazione (laurea triennale)

Da 66 a 76 Punt: 0

Da 77 a 87 Punt: 0,85

Da 88 a 98 Punt: 1,70

Da 99 a 110 Punt: 2,55

Laurea con lode Punt: 2,65

f) Titoli di laurea: votazione (laurea quinquennale)

Da 66 a 87 Punt: 2,75

Da 88 a 98 Punt: 5,50

Da 99 a 110 Punt: 8,25

Laurea con lode Punt: 8,75

2. Per i titoli di studio il cui punteggio sia espresso su basi diverse da quelle di cui alle precedenti lettere del comma 1 del presente articolo, la Commissione dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

a) il titolo di studio conseguito con votazione minima di sufficienza non dà luogo ad attribuzione di punteggio;

b) per il titolo di studio conseguito con votazione superiore a quella minima di sufficienza il punteggio viene attribuito utilizzando i parametri di cui al comma 1, tenendo conto dello specifico titolo di studio oggetto di valutazione.

3. Nel caso contemplato all'art. 6, commi 9 e 10, il titolo di studio valutabile ai sensi del comma 1 del presente articolo, è quello inferiore. Il titolo di studio superiore assorbente, che consente l'ammissione alla procedura selettiva, non potrà essere valutato ai sensi del successivo art. 31, comma 2 lett. e).

Articolo 30

Valutazione dei titoli di servizio

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di servizio viene effettuata dalla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo riportati nel bando:

a. esclusivamente al servizio attinente rispetto al posto per il quale si concorre, prestato

- presso amministrazioni pubbliche e private, con rapporto a tempo determinato o indeterminato, nella categoria e/o profilo pari, superiore o immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, sono assegnati punti 1 per ogni anno di servizio, da calcolare in dodicesimi in proporzione al periodo effettivamente prestato, considerando i periodi superiori a 15 giorni come mese intero e non attribuendo alcun punteggio per i periodi uguali o inferiori a quindici giorni; i servizi prestati con orario ridotto verranno calcolati con gli stessi criteri in proporzione;
- b. i servizi prestati in più periodi, anche non consecutivi, saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- c. i periodi di servizio militare prestato presso le Forze Armate sono valutati con le stesse modalità e lo stesso punteggio indicato alla precedente lettera a) ai sensi dell'articolo 2050 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 secondo il seguente schema di equiparazione:
- militari di truppa e servizio civile sostitutivo del servizio di leva: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
 - graduati e sottufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
 - ufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di primo livello (Laurea: L), conseguito con il nuovo ordinamento;
 - ufficiali superiori: funzioni dirigenziali o funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di secondo livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale), conseguito con il nuovo ordinamento;
- d. il periodo prestato come volontario di Servizio Civile Nazionale, certificato dall'Ente proponente il progetto oppure dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, è valutato con lo stesso punteggio indicato alla precedente lettera a), secondo il seguente schema di equiparazione:
- se nel progetto è richiesto il possesso della scuola dell'obbligo oppure non è richiesto alcun titolo di studio: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
 - se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado
 - se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di laurea: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea;
- e. il servizio prestato presso le pubbliche amministrazioni per almeno tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio antecedente in virtù di contratti di collaborazione coordinata e continuativa è valutato con le stesse modalità indicate alla precedente lettera a) e con l'attribuzione di un punteggio pari a 0,50 all'anno secondo il seguente schema, purché attinente:
- se per l'affidamento dell'incarico di collaborazione è richiesto il possesso della scuola dell'obbligo oppure non è richiesto alcun titolo di studio: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
 - se per l'affidamento dell'incarico di collaborazione è richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
 - se per l'affidamento dell'incarico di collaborazione è richiesto il possesso del diploma di laurea: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea.

Articolo 31 **Valutazione dei titoli vari**

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli vari viene effettuata dalla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo riportati nel bando.
2. La Commissione, tenendo conto di quanto prescritto nel bando, stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intenda dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a selezione ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili sotto altre voci. Sono, comunque, valutate:
 - a) le pubblicazioni su riviste specialistiche delle quali sia pubblicamente nota la validità scientifica, attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto messo a selezione;
 - b) le specializzazioni attinenti al posto messo a selezione;
 - c) la frequenza di master, corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione;
 - d) l'idoneità in concorsi relativi a posti di categoria pari o superiore a quella messa a selezione;
 - e) il possesso di titoli di studio attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto;
 - f) il possesso di titoli di studio non attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto.
 - g) il possesso del titolo di dottore di ricerca;
 - h) il possesso delle qualifiche professionali e delle specializzazioni acquisite durante il servizio militare nonché le effettive prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1^a nomina, che abbiano diretta corrispondenza con il profilo relativo al posto da coprire, comprovate con attestati rilasciati dall'ente militare competente, ai sensi dell'articolo 2051 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66;
 - i) per i candidati interni: la valutazione positiva per almeno tre anni ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001.
3. La valutazione delle specializzazioni, dei dottorati, dei master e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui ai punti precedenti viene effettuata a condizione che tali titoli siano rilasciati da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati riconosciuti validi ai fini dell'ammissione ai corsi-concorso selettivi di formazione dirigenziale banditi dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.
4. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore attribuito ai titoli di studio e di servizio.

Articolo 32 **Valutazione del curriculum professionale**

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale, viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni previste per il profilo messo a selezione e considerando, anche, incarichi speciali, mansioni superiori formalmente assegnate ed eventuali encomi.
2. La Commissione tiene particolarmente conto:
 - a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
 - b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli.

3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

CAPO VIII

PROVE DI ESAME – CONTENUTI E PROCEDURE – CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 33

Prove di esame – Modalità generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione esaminatrice sottopone i concorrenti ed i programmi, in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a selezione.
2. Le prove previste nel bando di selezione possono avere carattere di:
 - a. prove scritte teorico-dottrinali e teorico-pratiche;
 - b. prove pratiche-applicative;
 - c. prove orali.
3. Le prove di esame devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche l'esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
4. La Commissione esaminatrice nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse procedendo alla pubblicazione delle nuove date sul sito istituzionale della Provincia. Esso viene comunicato ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima della data fissata per la prima prova scritta in programma, con pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia di Sassari. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso e sono ridotti a dieci per le prove preselettive.
5. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratiche-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al precedente comma 4 con un preavviso di almeno venti giorni a meno che le stesse non siano già stabilite nel bando di selezione, la Commissione ne abbia disposto il rinvio o i candidati abbiano espressamente rinunciato a tale termine anche in occasione dello svolgimento delle prove scritte.
6. Il presidente della Commissione dispone la pubblicazione degli avvisi di cui ai precedenti commi entro cinque giorni da quello della riunione durante la quale è stato stabilito il calendario delle prove.
7. La Commissione esaminatrice, nello stabilire il programma delle prove, deve tener conto che il relativo completamento deve avvenire nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il termine di sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza dei predetti termini dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con relazione motivata da inoltrare all'Amministrazione Provinciale.
8. Nell'avviso, pubblicato con le modalità di cui ai precedenti commi 4, 5 e 6, i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
9. Nello stesso avviso essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza, qualora la Commissione ritenga di autorizzare tale consultazione.
10. Per le selezioni per la copertura di posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può individuare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte, dandone comunicazione ai concorrenti nell'avviso di cui ai precedenti commi.

11. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di cellulari o altri dispositivi elettronici che consentano il collegamento con l'esterno nonché di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere, inerenti direttamente o indirettamente le materie della prova, deve essere escluso dalla selezione.
12. Nel caso il calendario delle prove sia già stabilito nel bando non deve essere assegnato alcun termine di preavviso.
13. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Articolo 34

Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari

1. La Commissione esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove devono tenersi le prove per stabilire le tracce da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. Nella formulazione delle prove e in relazione a quanto previsto dal bando di selezione la Commissione deve tener conto che:
 - a) le prove scritte teorico-dottrinali devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste dal bando. La prova può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri o nell'elaborazione di una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti formulati dalla Commissione;
 - b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere la propria preparazione attraverso una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti su casi operativi formulati dalla Commissione e/o nella formulazione di schemi di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete, analisi e/o soluzione di casi di studio, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, simulazione di interventi, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico, relativamente alle materie stabilite per la prova.
3. La Commissione stabilisce, per ciascuna prova scritta, tre tracce riferite alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione fino al momento della lettura ai concorrenti.
4. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisione unanime il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale, nel quale la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato le tracce, fino a quando non sia avvenuta la dettatura ai concorrenti di quella prescelta.
6. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
7. La Commissione esaminatrice 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. Su tali fogli viene apposto il timbro dell'Ente e la firma di due commissari sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio.
8. Insieme con i fogli vengono predisposte:
 - a) schede per l'iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui al precedente punto a);

- c) buste di formato grande per includervi l'elaborato e la busta di cui al precedente punto b).
9. Le buste di cui al precedente comma non devono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale trasparente.
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 della traccia ai concorrenti.
11. La prova può consistere anche in test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo o figura professionale. In tale ipotesi la Commissione deve predisporre tre batterie di test da introdurre in apposite buste firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario in un numero di copie corrispondente a quello dei candidati ai quali saranno distribuite successivamente all'estrazione della prova che deve aver luogo secondo le modalità riportate ai commi precedenti. Deve essere, inoltre, predisposta una copia dei test oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte che viene sigillata in apposito plico custodito dal Presidente della Commissione.

Articolo 35

Prove scritte – Svolgimento

1. La Provincia, 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, 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 i 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 coperture degli elaborati, il presidente ricorda quali siano i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione cellulari e altri dispositivi elettronici che consentano il collegamento con l'esterno ed ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse o contenitori di qualsiasi natura.
3. Completate le procedure preliminari, ultimata la verifica dell'identità dei concorrenti che hanno preso posto nella sala mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo, e depositati i testi, i dispositivi e i materiali non ammessi, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito o nell'avviso per l'inizio della prova ed invita il segretario ad effettuare l'appello.
4. Concluso l'appello il presidente dichiara che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari alla selezione ed esclusi dalla stessa. Di ciò viene data idonea verbalizzazione.
5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
 - a. quattro fogli vidimati da due componenti della Commissione esaminatrice, recanti il timbro dell'Ente, avvertendo i concorrenti che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti all'interno della busta 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 indicare nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nella busta, che dovrà essere, successivamente, chiusa 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. la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta 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 fare uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici, di testi diversi da quelli eventualmente 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 di tali divieti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dalla selezione.
7. Il presidente avverte, infine, con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nella busta non devono 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 dalla selezione.
8. Dopo tali avvertimenti il presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema tra i tre predisposti 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 delle altre due tracce non prescelte.
10. Il presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti.
11. Nell'ipotesi prevista al comma 11 del precedente articolo 34, ultimata la scelta con le modalità stabilite al precedente comma 8, non si dà luogo alle operazioni di cui ai commi 9 e 10 bensì si procede alla distribuzione dei tests o quiz precedentemente inseriti nella busta prescelta.
12. Completate le operazioni predette 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 titoli delle tre tracce distinguendo quello estratto dagli altri e allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati trascritti o, nel caso di prova basata sui tests, copia delle batterie predisposte con esplicita specificazione di quella somministrata unitamente alla copia contenente l'indicazione delle risposte esatte.
13. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
14. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due componenti o un componente e il segretario devono trovarsi sempre nella sala dell'esame, devono 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, che stiano copiando elaborati di altri concorrenti o stiano utilizzando cellulari o altri dispositivi elettronici. Di tali decisioni viene dato atto a verbale. La mancata esclusione durante la prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
15. Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala la busta contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, nonché la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
16. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione, deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi e sulla stessa non devono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
17. Alla scadenza del termine del tempo assegnato tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo o che manifestamente ritardano vengono diffidati a voce a provvedere e, qualora perdurino nel loro

comportamento, sono dichiarati esclusi dalla selezione per non aver riconsegnato in tempo il loro elaborato.

18. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
19. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e controfirmati all'esterno sui lembi di chiusura dai commissari e dal segretario. Detti plichi vengono presi in carico dal presidente che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da garantire con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
20. Qualora il bando di selezione preveda l'effettuazione di più prove scritte al termine di ogni giorno di esame viene assegnata alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero identificativo rilevabile dall'elenco utilizzato per il riconoscimento, da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato, di colore diverso per ciascuna prova.
21. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e, comunque, non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, giorno e ora di cui è data comunicazione verbale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
22. I plichi contenenti le buste sono aperti dalla Commissione esaminatrice al momento dell'esame dei lavori relativi a ciascuna prova.
23. Il riconoscimento dei candidati deve essere effettuato a conclusione della correzione di tutti gli elaborati.
24. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione.
25. La Commissione provvede, al termine delle prove scritte, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno per la prova orale e/o pratica applicativa dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. A tal fine il presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al predetto sorteggio.

Articolo 36

Prove scritte – Valutazione

1. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per procedere alla valutazione delle prove scritte, effettua la verifica dell'integrità dei plichi controfirmati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Successivamente ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
 - a. a contrassegnare, con uno stesso numero progressivo di attestazione dell'unitarietà di tali atti, la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente;
 - b. alla lettura dell'elaborato di ciascun concorrente da parte di un Commissario designato a rotazione dal presidente;
 - c. all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, unitamente ad un breve giudizio relativo alla proprietà del linguaggio, alla completezza dell'elaborato e alla conoscenza delle materie oggetto della prova, 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. Qualora il bando di selezione preveda l'effettuazione di più prove scritte la Commissione deve portare a termine, con le modalità stabilite dai precedenti commi, la valutazione delle prova effettuata il primo giorno di esame e, ultimata tale operazione, procedere, con le stesse modalità, alla correzione della prova effettuata il secondo giorno purché il concorrente abbia conseguito nella prima una votazione non inferiore a 21/30.
5. terminate, per tutte le buste, le operazioni precedentemente 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.
6. L'elenco viene firmato alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.
7. Dal verbale deve risultare l'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alla norme suddette e le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma che viene allo stesso allegato.
8. I voti sono espressi in trentesimi e conseguono l'ammissione al colloquio, se previsto, i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
9. La Commissione esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva.
10. Qualora si applichi la procedura di cui all'ultimo comma del precedente articolo 34 i punti sono espressi in centesimi e per superare la prova scritta ed essere ammessi a quella orale sono necessari almeno 70/100 che devono essere trasformati in 21/30 e così di conseguenza rispetto ai 100/100 rapportabili ai 30/30.

Articolo 37

Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti

1. Nell'apposito avviso, da pubblicare secondo quanto stabilito dal precedente articolo 33, il presidente della Commissione comunica l'elenco dei concorrenti ammessi, l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi nonché il punteggio attribuito per i titoli, se previsto.
2. Il presidente della Commissione comunica, con il medesimo avviso, l'esclusione dalla selezione ai candidati che non abbiano conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente articolo 36.

Articolo 38

Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità

1. 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 o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prove, il tempo massimo consentito e le modalità di espletamento delle stesse in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti. Considerato il carattere della stessa non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità qualora la stessa sia ritenuta possibile in rapporto, anche, all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. 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.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni

avviene da parte della Commissione immediatamente dopo l'effettuazione delle stesse da parte di ciascun concorrente, successivamente all'allontanamento del medesimo dal locale nel quale sono svolte e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione, effettuata su apposita scheda una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha svolto la prova nonché l'indicazione del tempo impiegato, attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal segretario ed i voti riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti. L'elenco viene firmato con le stesse modalità stabilite per le schede ed allegato al verbale. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco, firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, deve essere affisso presso la sede delle prove.

6. La prova pratica-applicativa si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione e risultanti nella certificazione allegata alla stessa.
8. La prova pratica può consistere anche nella simulazione della stessa mediante la redazione di un elaborato scritto.

Articolo 39

Prova orale – Contenuti e modalità

1. La Commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste 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.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e devono essere tali da assoggettare i candidati a colloqui che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente che deve essere uguale per tutti. Il presidente deve consentire al concorrente che stia esponendo di concludere la risposta.
4. La prova orale può comprendere anche una discussione in gruppo di un caso pratico, finalizzata a valutare la capacità del candidato di immedesimarsi in una situazione insolita, il controllo dell'emotività, la capacità di ascolto, di confronto, di argomentare le proprie posizioni, di guida, di iniziativa e flessibilità ai cambiamenti.
5. La Commissione determina, preliminarmente, le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre, in considerazione, anche, di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la stessa. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
6. Conclusa la prova sostenuta da ciascun concorrente, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.
7. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale, lo stesso riporta, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, a fianco del nominativo del concorrente. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco, firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, deve essere affisso presso la sede delle prove.
8. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza ed uso di programmi informatici nonché della lingua inglese. Le prove di lingua straniera ed informatica non danno luogo a valutazione comparativa ma a giudizio di idoneità.
9. La prova orale si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto la votazione minima di 21/30.

10. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
11. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione ed eventualmente risultanti nella certificazione allegata alla stessa.

Articolo 40

Prove orali e pratiche applicative – Norme comuni

1. La Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, dando comunicazione ad ogni candidato di quella ad esso relativa, con le modalità stabilite dai commi 4 e 5 del precedente articolo 33 a meno che le stesse non siano già stabilite nel bando di selezione.
2. Alle prove orali deve essere presente l'intera Commissione che procede all'esame dei candidati iniziando dalla lettera dell'alfabeto sorteggiata da un concorrente nel corso della precedente prova scritta.
3. 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 legalmente valido dallo stesso esibito. Il concorrente privo di tale documento viene escluso dalla selezione.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
5. Quando dette prove siano programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati 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 esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente sul sito istituzionale, per e-mail, telegramma o con altro mezzo ritenuto opportuno. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

CAPO IX

PROCEDURE SELETTIVE – CONCLUSIONE

Articolo 41

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto dal segretario e da tutti i commissari.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
3. La votazione complessiva riportata nelle procedure selettive è data dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, o teorico-pratiche, con la votazione conseguita nel colloquio e con il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti per particolari categorie di cittadini o per gli interni.
5. La graduatoria di merito è approvata con atto determinativo del Dirigente del Settore Personale ed è immediatamente efficace.
6. La graduatoria di merito delle selezioni è pubblicata sul sito istituzionale e all'Albo Pretorio

della Provincia di Sassari. Dalla data di tale pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

7. La graduatoria di merito rimane efficace per un termine di due anni dalla data di approvazione, salvo proroghe o diverse disposizioni di legge, per eventuali coperture di posti per i quali la selezione sia stata indetta e che, successivamente ed entro tale termine, dovessero rendersi disponibili, secondo le disposizioni di legge nel tempo vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.
8. L'ordine di preferenza di cui al precedente comma 2 è il seguente:
 - A) a parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a. insigniti di medaglia al valor militare;
 - b. mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c. mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d. mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e. orfani di guerra;
 - f. orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g. orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h. feriti in combattimento;
 - i. insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j. figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k. figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l. figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m. genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - n. genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o. genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s. gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t. i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
 - B) A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - a. dal numero di figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b. dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
 - c. dalla più giovane età.
9. Ai sensi dell'articolo 1, comma 12 del D.L. 1 ottobre 1996, n. 510, convertito in Legge 28 novembre 1996, n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titolo di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.
10. Qualora tra i concorrenti presenti nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 o equiparate, calcolata nella percentuale del 7% dei lavoratori occupati senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori della procedura selettiva;
 - b. riserva di posti, a favore dei militari di truppa delle forze armate congedati senza

demerito dalle ferme contratte, ai sensi dell'art. 1014, comma 3, del D. Lgs. n. 66/2010 degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, ai sensi dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. n. 66/2010, nel limite del 30% dei posti messi a selezione.

Articolo 42

Approvazione delle operazioni di selezione

1. Il Dirigente del Settore Personale, ricevuti i verbali della selezione rimessi dal presidente della Commissione prende atto degli stessi e approva, con propria determinazione, la graduatoria dei vincitori che viene allegata al provvedimento, così come risulta formulata nel verbale della Commissione giudicatrice, e individua i concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. Qualora nei verbali vengano rilevate violazioni di legge, del presente regolamento o del bando di concorso oppure palesi incongruenze o contraddizioni, essi vengono rinviati al Presidente della Commissione esaminatrice affinché la riconvochi entro cinque giorni e provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Qualora la Commissione non si riunisca nel termine stabilito o non si conformi ai rilievi ricevuti, non si procede alla presa d'atto dei verbali, a partire da quello in cui emerge il vizio rilevato, annullando le fasi viziate e si procede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice che rinnovi le operazioni concorsuali annullate e formuli una nuova conseguente graduatoria di merito.

Articolo 43

Determinazione dei vincitori della selezione

1. Il Dirigente del Settore Personale, attenendosi rigorosamente alla graduatoria di merito risultante dai verbali rimessi dalla Commissione esaminatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili, con approvazione dello stesso nella medesima determinazione di cui all'articolo precedente.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria:
 - a) i concorrenti dipendenti della Provincia che hanno diritto all'attribuzione dei posti per effetto della riserva, secondo la percentuale indicata nel bando. I posti riservati al personale interno che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria di merito, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate, si aggiungono a quelli disponibili per i concorrenti esterni e viceversa;
 - b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, abbiano diritto di riserva e/o precedenza nell'assegnazione, per le selezioni per le quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di riserva e/o precedenza ha luogo purché presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e, comunque, per il numero dei posti scoperti rispetto al limite predetto;
 - c) i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione delle riserve di cui alle lettere a) e b) e delle precedenze di cui alla lettera b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

CAPO X
PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Articolo 44

Esito della selezione – Comunicazione ed assunzione in servizio

1. Successivamente all'approvazione degli atti della selezione che determinano i vincitori viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata AR o tramite posta elettronica certificata, a ciascun concorrente risultato vincitore, dell'esito dallo stesso conseguito.
2. L'assunzione avviene tramite la stipulazione di un contratto individuale di lavoro. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del predetto contratto, provvede ad invitare il vincitore a presentare, entro un termine stabilito, i titoli dichiarati nella domanda di ammissione alla procedura selettiva, compresi i titoli di precedenza o preferenza.
3. Tale documentazione potrà essere prodotta con le seguenti modalità:
 - originale del titolo dichiarato;
 - copia del titolo dichiarato, autenticata anche ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
 - copia del titolo dichiarato, presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis D.P.R. 445/00;
 - mediante produzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi degli artt. 46 e 47 stesso D.P.R..
4. Il vincitore, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. In caso contrario dovrà rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione Provinciale.
5. L'assunzione è, inoltre, subordinata all'eventuale perfezionamento della domanda e dei documenti, ai sensi del precedente articolo 21.
6. Il certificato del casellario giudiziale per i cittadini italiani viene acquisito d'ufficio.
7. Qualora il vincitore non produca la documentazione di cui sopra entro il termine a tal fine assegnato, l'Amministrazione è tenuta a comunicare allo stesso che non si darà luogo alla stipulazione del contratto di lavoro.
8. Il concorrente che risulti aver rilasciato false dichiarazioni sostitutive di certificazioni è considerato decaduto.
9. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per la stipula del contratto.
10. L'Amministrazione ha, inoltre, facoltà di prorogare per giustificati motivi, esposti e documentati dall'interessato, i termini per la sottoscrizione del contratto.

CAPO XI
PROCEDIMENTI SPECIALI D'ACCESSO

Articolo 45

Prova pubblica selettiva e preselettiva

1. Per le procedure di assunzione mediante il Centro per l'impiego competente si applicano le disposizioni del presente Regolamento e, per quanto compatibili, quelle del Capo III del DPR 9 maggio 1994, n. 487. La Provincia di Sassari osserva, per le selezioni e per le assunzioni in servizio a tempo determinato e indeterminato dei profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, le disposizioni degli articoli 27 e 28 di tale Decreto. In particolare l'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando il giorno e il luogo di

- svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche-attitudinali oppure in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie e ai mansionari di categoria e profilo professionale vigenti nell'Amministrazione Provinciale.
 3. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti, alle Commissioni giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, all'eventuale riserva dei posti a favore del personale interno, come previsto dal comma 5 del precedente articolo 7, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
 4. La prova di esame è unica, deve tendere ad accertare, esclusivamente, l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, non comporta valutazione comparativa ed è basata, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali si riferisce, su una o su entrambe le seguenti tipologie:
 - a. prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dal precedente articolo 38;
 - b. prova scritta costituita da test psico-attitudinali e/o da domande a risposta multipla con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero dei tests e delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono preparati tre gruppi di domande racchiuse in buste controfirmate sui lembi di chiusura dai commissari tra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Ultimate le operazioni di sorteggio il testo prescelto, fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte, viene distribuito ai concorrenti, a cura della Commissione.
 5. Si applicano, per quanto compatibili, le norme procedurali previste per le prove scritte dal precedente articolo 35 con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che si offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
 6. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione oppure non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione, da parte dell'Ente, dell'esito del precedente avviamento.
 7. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso sul sito istituzionale della Provincia e all'Albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

Articolo 46

Assunzione in servizio

1. L'Amministrazione procede ad inserire in prova e ad immettere in servizio, previa stipulazione di contratto individuale contenente tutte le indicazioni prescritte dalla contrattazione collettiva nazionale e dalle leggi in vigore, i lavoratori utilmente selezionati, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

CAPO XII
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 47

Modalità di selezione e formazione delle graduatorie

1. L'Amministrazione può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalle legge, dal CCNL (art. 50 del CCNL del 21.05.2018) e dal presente regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.
3. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante utilizzo delle graduatorie valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato, di pari categoria e profilo professionale (art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001). Per i profili professionali per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, l'avviamento al lavoro avrà luogo con le modalità di cui all'art. 16 della Legge n. 56 del 28.02.1987, e successive modifiche ed integrazioni.
4. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata del rapporto instaurato, è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore.
5. La durata del rapporto di lavoro a tempo determinato non potrà superare complessivamente i 36 mesi comprensivi di proroghe e rinnovi, indipendentemente dagli eventuali periodi di interruzione tra un contratto e l'altro secondo le disposizioni di legge vigenti.

CAPO XIII

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 48

Interpretazione del Regolamento e giurisdizione

1. Ai fini ermeneutici il presente Regolamento si interpreta secondo le regole dell'articolo 11 e seguenti delle preleggi del Codice Civile e tenendo conto, altresì, degli articoli da 1362 a 1371 del Codice Civile.
2. Per tutte le controversie relative alle procedure concorsuali la giurisdizione è del TAR mentre per le controversie relative al rapporto di lavoro la competenza appartiene al Giudice ordinario.
3. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di selezione che costituiscono *lex specialis*.

Articolo 49

Entrata in vigore - Pubblicazione

1. Il presente Regolamento, entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza.

**TITOLI DI STUDIO E MATERIE DI ESAME DELLE SELEZIONI PRESSO
L'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI SASSARI**

Il presente allegato ha carattere orientativo per l'individuazione delle prove e delle materie da indicare nei bandi di selezione della Provincia di Sassari.

La scelta specifica risultante dal bando dovrà essere effettuata sulla base delle professionalità necessarie per il posto da coprire e con l'osservanza di quanto stabilito dagli articoli del presente Regolamento.

Per la valutazione dei titoli di studio e di quelli integrativi conseguiti nell'ambito dell'Unione Europea si terrà conto di quanto previsto dall'articolo 38 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

I diplomi conseguiti al di fuori dell'Unione Europea devono aver ottenuto, entro la scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, la necessaria equipollenza a quelli italiani, rilasciata dal Ministero della Pubblica Istruzione, di ciò deve essere fatta espressa menzione nell'istanza di partecipazione.

In ogni caso il possesso del titolo di studio superiore non assorbe il titolo inferiore specificamente richiesto per la partecipazione alla prova concorsuale.

Come previsto dall'articolo 6 del presente Regolamento le prove d'esame possono essere precedute da una prova preselettiva. In conformità alle previsioni dell'articolo 35, una delle prove scritte può consistere anche in una serie di quesiti a risposta sintetica, in particolare per i profili dirigenziali o relativi alla Categoria D, e, per le selezioni concernenti profili appartenenti alla Categoria C o inferiori, anche in quiz o tests bilanciati sulle materie previste dal bando di selezione.

Dirigente

Requisiti professionali

Esperienza di servizio di cinque anni, anche cumulabili, presso gli Enti Pubblici di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come dipendenti a tempo indeterminato in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Possono essere ammessi al concorso anche i candidati che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali in amministrazioni pubbliche e in enti od organismi internazionali per almeno cinque anni. Possesso dell'iscrizione all'Albo Professionale se richiesto dal Bando.

Titolo di studio

Diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento) o Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale), attinente al posto da coprire sulla base del Programma triennale del fabbisogno del personale.

Materie di esame

Prove scritte:

Prima prova scritta su una delle seguenti materie:

Diritto costituzionale;

Diritto amministrativo;

Diritto civile;

Scienza dell'amministrazione;

Legislazione degli Enti Locali;

Legislazione sul pubblico impiego;

Diritto del lavoro, organizzazione, gestione e valutazione del personale;

Legislazione in materia di sicurezza sul lavoro;

Legislazione in materia di privacy;

Legislazione in materia di appalti e contratti pubblici;

Legislazione sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso agli atti (L. 241/1990 e ss.mm.) e sull'accesso civico e accesso civico generalizzato (d.lgs. 33/2013 e ss.mm.);

Normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione (legge 190/2012);

Diritti e doveri dei pubblici dipendenti d.lgs 165/2001 e CCNL 21.05.2018;

I reati contro la Pubblica Amministrazione;

Altre materie, eventualmente stabilite con il bando di selezione, attinenti al posto da coprire.

Seconda prova scritta a contenuto teorico pratico consistente nella predisposizione di un provvedimento di competenza di uno degli organi di governo della Provincia o dell'apparato burocratico, in una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti su casi operativi formulati dalla Commissione e/o nella formulazione di schemi di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete, analisi e/o soluzione di casi di studio, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, simulazione di interventi, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico, relativamente alle materie stabilite per la prima prova.

Prove orali:

Stesse materie delle prove scritte ed, inoltre:

Legislazione in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione;

Diritto comunitario;

Accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature informatiche;

Altre materie, eventualmente stabilite con il bando di selezione, attinenti al posto da coprire.

Categoria D, posizione economica D1

Avvocato

Titolo di studio

Diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento) in Giurisprudenza o corrispondente titolo di secondo livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) conseguito con il nuovo ordinamento e iscrizione all'Albo degli Avvocati.

Materie di esame

Prove scritte:

- Prima prova scritta su una delle seguenti materie:

Diritto costituzionale;

Diritto amministrativo;

Diritto civile;

Legislazione degli Enti Locali;

Legislazione in materia di sicurezza sul lavoro;

Legislazione in materia di privacy;

Legislazione in materia di appalti e contratti pubblici;

Legislazione sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso agli atti (L. 241/1990 e ss.mm.) e sull'accesso civico e accesso civico generalizzato (d.lgs. 33/2013 e ss.mm.);

Normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione (legge 190/2012);

Diritti e doveri dei pubblici dipendenti D. Lgs. n. 165/2001 e CCNL 21.05.2018;

I reati contro la Pubblica Amministrazione.

Altre materie, eventualmente stabilite con il bando di selezione, attinenti al posto da coprire.

Seconda prova scritta a contenuto teorico pratico consistente nella predisposizione di un provvedimento di competenza di uno degli organi di governo della Provincia o dell'apparato burocratico, in una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti su casi operativi formulati dalla Commissione e/o nella formulazione di schemi di atti amministrativi, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete, analisi e/o soluzione di casi di studio, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, simulazione di interventi, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, predisposizione di un parere, di una memoria difensiva o risoluzione di un caso in materia penale, civile ed amministrativa, accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico, relativamente alle materie stabilite per la prima prova.

Prove orali:

- Stesse materie delle prove scritte ed, inoltre:

Legislazione in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Legislazione in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione;

Diritto del lavoro

Diritto processuale civile;

Procedura penale;

Accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature informatiche.

Altre materie, eventualmente stabilite con il bando di selezione, attinenti al posto da coprire.

Categoria D, posizione economica D1**Capo Ufficio stampa****Titolo di studio**

Diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento) in Giurisprudenza, Scienze politiche, Economia e commercio, Scienze economiche e bancarie, Scienza dell'amministrazione, Sociologia, Scienza dell'informazione conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o corrispondente titolo di secondo livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) conseguito con il nuovo ordinamento e possesso dei requisiti previsti dal D.P.R. 21 settembre 2001, n. 422.

Materie di esame**Prove scritte:****Prima prova scritta su una delle seguenti materie:**

Diritto costituzionale;

Diritto amministrativo;

Diritto civile;

Legislazione degli Enti Locali;

Legislazione in materia di sicurezza sul lavoro;

Legislazione in materia di privacy.

Legislazione sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso agli atti (L. 241/1990 e ss.mm.) e sull'accesso civico e accesso civico generalizzato (d.lgs. 33/2013 e ss.mm.);

Normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione (legge 190/2012);

Diritti e doveri dei pubblici dipendenti d.lgs 165/2001 e CCNL 21.05.2018;

Altre materie, eventualmente stabilite con il bando di selezione, attinenti al posto da coprire.

Seconda prova scritta a contenuto teorico pratico consistente nella predisposizione di un provvedimento di competenza di uno degli organi di governo della Provincia o dell'apparato burocratico, in una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti su casi operativi formulati dalla Commissione e/o nella formulazione di schemi di atti amministrativi, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete, analisi e/o soluzione di casi di studio, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, simulazione di interventi, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico, relativamente alle materie stabilite per la prima prova.

Prove orali:

Stesse materie delle prove scritte ed, inoltre:

Legislazione in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione;

Diritto del lavoro;

Diritto processuale civile;

Procedura penale;

Legislazione in materia di stampa, diritto di cronaca, diritto d'autore, diritti della persona e informazione, editoria e pubblicità;

Legislazione in materia di reati di stampa e a mezzo stampa.

Accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature informatiche;

Altre materie, eventualmente stabilite con il bando di selezione, attinenti al posto da coprire.

Categoria D, posizione economica D1
Esperto Amministrativo

Titolo di studio

Diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento) in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, scienze economiche e bancarie, sociologia, scienza dell'amministrazione, indirizzo archivistico o, se previsto dal bando, corrispondente titolo triennale di primo livello (Laurea: L) conseguito con il nuovo ordinamento o altri titoli di laurea previsti dal bando di concorso.

Materie di esame

Prove scritte:

- Prima prova scritta su una delle seguenti materie:

Diritto costituzionale;

Diritto amministrativo;

Diritto civile;

Legislazione degli Enti Locali;

Legislazione in materia di sicurezza sul lavoro;

Legislazione in materia di privacy;

Normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione (legge 190/2012);

Diritti e doveri dei pubblici dipendenti d.lgs 165/2001 e CCNL 21.05.2018;

Altre materie, eventualmente stabilite con il bando di selezione, attinenti al posto da coprire.

Seconda prova scritta a contenuto teorico pratico consistente nella predisposizione di un provvedimento di competenza di uno degli organi di governo della Provincia o dell'apparato burocratico, in una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti su casi operativi formulati dalla Commissione e/o nella formulazione di schemi di atti amministrativi, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete, analisi e/o soluzione di casi di studio, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, simulazione di interventi, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico, relativamente alle materie stabilite per la prima prova.

Prove orali:

Stesse materie delle prove scritte ed, inoltre:

Legislazione sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso agli atti (L. 241/1990 e ss.mm.) e sull'accesso civico e accesso civico generalizzato (d.lgs. 33/2013 e ss.mm.);

Legislazione in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione;

Diritto del lavoro;

Accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature informatiche;

Altre materie, eventualmente stabilite con il bando di selezione, attinenti al posto da coprire.

Categoria D, posizione economica D1
Esperto Tecnico

La declaratoria delle mansioni ascrivibili al profilo di Esperto Tecnico comprende attività ad alto contenuto specialistico professionale il cui svolgimento richiede il possesso di un titolo di studio specifico dell'eventuale abilitazione e iscrizione all'albo, da determinarsi in base alle competenze effettivamente necessarie.

Sulla base delle figure lavorative attualmente presenti nell'Ente o previste nel programma triennale vengono di seguito riportati, indicativamente, i titoli da possedere per l'accesso al profilo di Esperto Tecnico da precisare, di volta in volta, nel bando di selezione in relazione al posto da ricoprire e si rinvia alla programmazione del fabbisogno di personale per l'individuazione di diversi e ulteriori titoli da richiedere in fase di reclutamento di professionalità di nuova previsione.

Titolo di studio

Diploma di assistente sociale, programmazione e gestione delle politiche dei servizi sociali, sociologia, pedagogia e psicologia, diploma di laurea in ingegneria, architettura, chimica, scienza dell'ambiente, scienze naturali, scienze biologiche, scienze ambientali, chimica, geologia, medicina veterinaria, informatica, titolo previsto per lo svolgimento delle attività di comunicazione e informazione, conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento) o, se previsto dal bando, corrispondente titolo di primo livello (Laurea: L) conseguito con il nuovo ordinamento o altri titoli di laurea previsti dal bando di concorso e possesso della prescritta abilitazione e iscrizione all'apposito albo professionale se richiesto dal bando di concorso.

Materie di esame

Prove scritte:

Prima prova scritta su una delle seguenti materie:

Diritto costituzionale;

Diritto amministrativo;

Legislazione degli Enti Locali;

Legislazione in materia di sicurezza sul lavoro;

Legislazione in materia di privacy;

Altre materie, eventualmente stabilite con il bando di selezione, attinenti al posto da coprire.

Seconda prova scritta a contenuto teorico pratico consistente nella predisposizione di un provvedimento di competenza di uno degli organi di governo della Provincia o dell'apparato burocratico, in una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti su casi operativi formulati dalla Commissione e/o nella formulazione di schemi di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete, analisi e/o soluzione di casi di studio, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, simulazione di interventi, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico, realizzazione di un intervento diretto alla soluzione di problemi legati alla gestione complessiva delle risorse informatiche hardware e software, redazione di un progetto relativo alla realizzazione di un'opera pubblica fra quelle affidate alla competenza della Provincia, predisposizione di un intervento a tutela dell'ambiente o di protezione civile o ambientale con particolare riguardo alle competenze della Provincia relativamente alle materie stabilite per la prima prova.

Prove orali:

Stesse materie delle prove scritte ed, inoltre:

Legislazione sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso agli atti (L. 241/1990 e ss.mm.) e sull'accesso civico e accesso civico generalizzato (d.lgs. 33/2013 e ss.mm.);

Normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione (legge 190/2012);

Diritti e doveri dei pubblici dipendenti d.lgs 165/2001 e CCNL 21.05.2018;

I reati contro la Pubblica Amministrazione;

Legislazione comunitaria, nazionale e regionale in materia di Lavori pubblici (appalti, contratti e realizzazione di opere pubbliche);

Accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature informatiche;

Altre materie, eventualmente stabilite con il bando di selezione, attinenti al posto da coprire. A titolo esemplificativo si elencano le seguenti: Legislazione internazionale, nazionale e regionale in materia di provvedimenti per la tutela dall'inquinamento atmosferico terrestre e delle acque e smaltimento dei rifiuti, dell'informazione e della comunicazione; Legislazione in materia di ruolo e competenze degli Enti Locali nei settori dei servizi socio-assistenziali, ambientale; Informatica.

Categoria C, posizione economica C1
Istruttore Amministrativo

Titolo di studio

Diploma di maturità della scuola di istruzione secondaria superiore o corrispondente titolo di studio previsto dalla legislazione in materia di nuovo ordinamento dei cicli scolastici.

Materie di esame

Prove scritte:

- Prima prova scritta su una delle seguenti materie:

Elementi di Diritto costituzionale;
Elementi di Diritto amministrativo;
Elementi di Diritto civile;
Elementi di Legislazione in materia di sicurezza sul lavoro;
Elementi di Legislazione in materia di privacy;
Legislazione degli Enti Locali;

Altre materie, eventualmente stabilite con il bando di selezione, attinenti al posto da coprire.

Seconda prova scritta a contenuto teorico pratico consistente in una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti su casi operativi formulati dalla Commissione e/o nella formulazione di schemi di atti amministrativi, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico, quiz o tests bilanciati relativamente alle materie stabilite per la prima prova.

Prove orali:

Stesse materie delle prove scritte ed inoltre

- Elementi di Legislazione sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso agli atti (L. 241/1990 e ss.mm.) e sull'accesso civico e accesso civico generalizzato (d.lgs. 33/2013 e ss.mm);
- Elementi di legislazione in materia di trasparenza ed anticorruzione (legge 190/2012);
- Elementi di Legislazione in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- Elementi di Diritto del lavoro;

Accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature informatiche;

Altre materie, eventualmente stabilite con il bando di selezione, attinenti al posto da coprire.

Categoria C, posizione economica C1
Istruttore Tecnico

La declaratoria delle mansioni ascrivibili al profilo di Istruttore Tecnico comprende attività a contenuto specialistico professionale il cui svolgimento richiede il possesso di un titolo di studio specifico da determinarsi in base alle competenze effettivamente necessarie.

Sulla base delle figure lavorative attualmente presenti nell'Ente o previste nel programma triennale, vengono di seguito indicati i titoli da possedere per l'accesso al profilo di Istruttore Tecnico da precisare, di volta in volta, nel bando di selezione in relazione al posto da ricoprire e si rinvia alla programmazione del fabbisogno di personale per l'individuazione di diversi e ulteriori titoli da richiedere in fase di reclutamento di professionalità di nuova previsione.

Titolo di studio

Diploma di geometra, perito industriale, perito agrario e altri titoli individuati dal bando (con indirizzo specifico in base al posto da coprire) o corrispondente titolo di studio previsto dalla legislazione in materia di nuovo ordinamento dei cicli scolastici e possesso della prescritta abilitazione e iscrizione all'apposito albo professionale se richiesto dal bando di concorso.

Materie di esame

Prove scritte:

- Prima prova scritta su una delle seguenti materie:

- Elementi di Diritto costituzionale;
- Elementi di Diritto amministrativo;
- Elementi di Diritto civile;
- Legislazione degli Enti Locali;
- Elementi di Legislazione in materia di sicurezza sul lavoro;
- Elementi di Legislazione in materia di privacy;

- Altre materie, eventualmente stabilite con il bando di selezione, attinenti al posto da coprire.

Seconda prova scritta a contenuto teorico pratico consistente in una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti su casi operativi formulati dalla Commissione e/o nella formulazione di schemi di atti amministrativi, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico, realizzazione di un intervento diretto alla soluzione di problemi legati alla gestione complessiva delle risorse informatiche hardware e software; redazione di un progetto relativo alla realizzazione di un'opera pubblica fra quelle affidate alla competenza della Provincia, predisposizione di un intervento a tutela dell'ambiente o di protezione civile o ambientale con particolare riguardo alle competenze della Provincia, quiz o test bilanciati relativamente alle materie stabilite per la prima prova.

Prove orali:

- Stesse materie delle prove scritte ed, inoltre:
- Elementi di Legislazione sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso agli atti (L. 241/1990 e ss.mm.) e sull'accesso civico e accesso civico generalizzato (d.lgs. 33/2013 e ss.mm)
- Elementi di legislazione in materia di trasparenza ed anticorruzione (legge 190/2012);
- Elementi di Legislazione in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- Legislazione comunitaria, nazionale e regionale in materia di Lavori pubblici (appalti, contratti e realizzazione di opere pubbliche);
- Altre materie, eventualmente stabilite con il bando di selezione, attinenti al posto da coprire. A titolo esemplificativo si elencano le seguenti: Legislazione internazionale, nazionale e regionale in materia di provvedimenti per la tutela dall'inquinamento atmosferico terrestre e delle acque e smaltimento dei rifiuti; Legislazione in materia di ruolo e competenze degli Enti Locali nei settori dei servizi socio-assistenziali; Informatica.

Accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature informatiche.

Categoria B, posizione economica B3
Collaboratore Professionale Tecnico

Titolo di studio

scuola dell'obbligo ed eventuali patenti, qualifiche professionali o abilitazioni necessarie per lo svolgimento delle attività relative al posto da coprire.

Materie di esame

Prove scritte:

Prova scritta a contenuto teorico pratico consistente nella descrizione di interventi o soluzione di problemi rientranti nelle competenze del profilo professionale anche sotto forma di quiz o tests bilanciati.

Prova pratica applicativa consistente nell'esecuzione a regola d'arte di un lavoro o manufatto anche mediante l'utilizzo di strumenti, macchine o apparecchiature di tipo complesso anche sotto forma di un elaborato descrittivo dell'intervento o sottoforma di quiz o tests bilanciati.

Prove orali:

- Stesse materie delle prove scritte ed, inoltre:

Nozioni diritto pubblico e degli Enti Locali.

Altre materie, eventualmente stabilite con il bando di selezione, attinenti al posto da coprire. A titolo esemplificativo si elencano le seguenti: Elementi di Legislazione in materia di circolazione e segnaletica stradale, segnaletica di cantiere, protezione civile ed ambientale, anti-infortunistica.

INDICE SISTEMATICO

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Obiettivi e criteri

Art. 2 – Norme di riferimento e di rinvio

CAPO II – DOTAZIONE ORGANICA E FABBISOGNI

Art. 3 – Struttura della dotazione organica del personale

Art. 4 – Programma triennale dei fabbisogni

CAPO III – MODELLO DI SELEZIONE

Art. 5 – Norme generali di accesso

Art. 6 – Procedure selettive pubbliche

Art. 7 – Altre procedure di reclutamento

Art. 8 – Accesso alla qualifica di dirigente

Art. 9 – Modalità di copertura dei posti e riserva agli interni

Art. 10 – Procedure di verticalizzazione di cui all'art. 22, comma 15, del D. Lgs. n. 75/2017

Art. 11 – Graduatoria delle procedure selettive - Efficacia

Art. 12 – Categorie riservatarie

CAPO IV – PROCEDURE DI APERTURA DELLA SELEZIONE

Art. 13 – Fasi della selezione

Art. 14 – Determinazione che indice la selezione

Art. 15 – Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine

Art. 16 – Contenuto del bando di selezione

CAPO V – PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Art. 17 – Requisiti generali e speciali

Art. 18 – Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

Art. 19 – Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti

Art. 20 – Procedura di ammissione

Art. 21 – Perfezionamento della domanda e dei documenti dei candidati dichiarati vincitori

CAPO VI – COMMISSIONI ESAMINATRICI DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 22 – Commissioni esaminatrici – Composizione

Art. 23 – Cessazione dall'incarico di componente di Commissione esaminatrice

Art. 24 – Adempimenti della Commissione

Art. 25 – Punteggio attribuito alla Commissione – Modalità di valutazione

Art. 26 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi

Art. 27 – Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento

CAPO VII – TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 28 – Criteri generali per la valutazione dei titoli

Art. 29 – Valutazione dei titoli di studio

Art. 30 – Valutazione dei titoli di servizio

Art. 31 – Valutazione dei titoli vari

Art. 32 – Valutazione del curriculum professionale

CAPO VIII

PROVE DI ESAME – CONTENUTI E PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 33 – Prove di esame – Modalità generale

Art. 34 – Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari

Art. 35 – Prove scritte – Svolgimento

Art. 36 – Prove scritte - Valutazione

Art. 37 – Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti

Art. 38 – Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità

Art. 39 – Prova orale – Contenuti e modalità

Art. 40 – Prove orali e pratiche applicative – Norme comuni

CAPO IX – PROCEDURE SELETTIVE – CONCLUSIONE

Art. 41 – Processo verbale delle operazioni di esame e formazione della graduatoria

Art. 42 – Approvazione delle operazione di selezione

Art. 43 – Determinazione dei vincitori della selezione

CAPO X – PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Art. 44 – Esito della selezione – Comunicazione ed assunzione in servizio

CAPO XI – PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 45 – Prova pubblica selettiva e preselettiva

Art. 46 – Assunzione in servizio

CAPO XII – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 47 – Modalità di selezione e formazione delle graduatorie

CAPO XIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 48 – Interpretazione del Regolamento e giurisdizione

Art. 49 – Entrata in vigore - Pubblicazione

Allegato 1 - Titoli di studio e materie di esame delle selezioni presso l'Amministrazione Provinciale di Sassari