

**APPENDICE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (D.G.C. N. 15/2015)
ALLEGATO "A" :**

- A- Disciplina delle procedure concorsuali;**
- B- Mobilità volontaria;**
- c- Utilizzo di graduatorie di altri Enti.**

A - Disciplina delle procedure concorsuali

INDICE

CAPO I: DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - Oggetto del regolamento

ART. 2 - Pianificazione delle assunzioni.

ART. 3 - Requisiti generali.

ART. 4 - Norme per l'accesso

ART. 5 - Mobilità

ART. 6 - Validità della graduatoria

ART. 7 - Assunzioni in servizio

ART. 8 - Periodo di prova

CAPO II: BANDO DI SELEZIONE - DOMANDA DI AMMISSIONE - COMMISSIONE GIUDICATRICE

ART. 9 - Bando di selezione

ART. 10 - Domanda di ammissione alle procedure selettive

ART. 11 - Commissione esaminatrice

ART. 12 - Incompatibilità

ART. 13 Giudizio di ammissibilità

CAPO III: ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

ART. 14 - Insediamento

ART. 15 - Attività d'insediamento

ART. 16 - Sostituzione dei commissari incompatibili

ART. 17 - Svolgimento dei lavori

ART. 18 - Esclusione dal concorso

ART. 19 - Diario delle prove

ART. 20 - Criteri di valutazione delle prove e dei titoli

ART. 21 - Titoli

CAPO IV: SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

ART. 22 - Prove d'esame

ART. 23 - Concorsi per titoli ed esami

ART. 24 - Prova scritta

ART. 25 - Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile.

ART. 26 - Svolgimento delle prove scritte

ART. 27 - Svolgimento delle prove pratiche

ART. 28 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte

ART. 29 - Valutazione delle prove scritte

ART. 30 - Valutazione delle prove pratiche

ART. 31 - Svolgimento della prova orale

ART. 32 - Formazione della graduatoria

ART. 33 - Applicazione delle precedenza e preferenze

ART. 34 - Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego

ART. 35 - Assunzioni di personale a tempo determinato

ART. 36 - Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche

CAPO I: DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento, in aderenza al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 ("Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi") ed alla vigente normativa in materia, disciplina le modalità di accesso ai posti vacanti d'organico ed agli impieghi presso l'Ente.

ART. 2

Pianificazione delle assunzioni

La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. Quando il ricorso alle procedure di mobilità (obbligatoria o volontaria) è prescritto dalla normativa nazionale, l'amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

ART. 3

Requisiti generali

Per l'assunzione alle dipendenze dell'Ente, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e da altre leggi e disposizioni speciali, occorrono i seguenti requisiti essenziali:

- a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 e le previsioni di cui all'art. 38, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
- b) Età non inferiore agli anni diciotto.
- c) Godimento dei diritti politici. Non può accedere agli impieghi chi è stato escluso dall'elettorato politico attivo e chi è stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero sia stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico o, comunque, abbia subito la sanzione disciplinare del licenziamento per gli stessi motivi per cui ricorrono la destituzione e la decadenza.
- d) Non aver subito condanne per uno dei reati contemplati dalle vigenti leggi che disciplinano l'assunzione degli impiegati civili dello Stato, salvo l'avvenuta riabilitazione.
- e) Idoneità fisica all'impiego, in relazione al posto ed al profilo professionale da ricoprire, salvo la riserva dei posti per i non vedenti e per le categorie protette di cui alla L. 12 marzo 1999, n. 68. L'Ente ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi nonché coloro che accedono agli impieghi.
- f) Titolo di studio e/o altri requisiti e titoli speciali precisati nella dotazione organica dell'Ente e nel bando di concorso in relazione alla specificità del posto.
- g) Osservanza degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile.

Il bando di concorso può prevedere ulteriori requisiti per l'ammissione in relazione alla peculiarità del posto da coprire.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito del bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 4

Norme per l'accesso

Il reclutamento del personale per la copertura di posti di ruolo a tempo indeterminato, salvo quanto previsto per l'assunzione dei titolari di posizione organizzativa o per la copertura di posti di alta specializzazione, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:

- a) Concorso pubblico;
- b) Ricorso al collocamento;
- c) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
- d) Mobilità.

Il concorso pubblico, aperto a tutti, per esami o per titoli ed esami, consiste in prove a contenuto teorico

e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

Il ricorso alle liste del collocamento, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per il reclutamento del personale da inquadrare nei livelli retributivo-funzionali, per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, mediante prove selettive (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

L'amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso. Non si dà luogo ad arrotondamento.

Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la pubblicità, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

La graduatoria del concorso è unica.

I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dagli esterni secondo l'ordine della graduatoria.

ART. 5 **Mobilità**

Si dà luogo all'assunzione di personale in applicazione della disciplina, di cui ai precedenti articoli, solo a seguito dell'espletamento delle procedure di mobilità previste dalla legge.

Tali procedure di mobilità avvengono a seguito:

- a) della procedura selettiva, di cui ai successivi articoli, previa acquisizione del parere favorevole dell'amministrazione di appartenenza;
- b) di assegnazione del personale collocato in disponibilità secondo la disciplina contenuta nell'art. 34-bis, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il Comune, nei limiti disposti dalla legge e dalla disciplina contrattuale vigente e nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale, può avvalersi anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dalla contrattazione nazionale del comparto.

ART. 6 **Validità della graduatoria**

Le graduatorie rimangono efficaci per il termine previsto dalle vigenti disposizioni normative, decorrenti dalla data della loro pubblicazione, per le coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito o che successivamente dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

ART. 7 **Assunzioni in servizio**

I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per il quale risultano vincitori.

Il vincitore, che non assuma servizio entro il termine stabilito nella lettera di comunicazione, s'intende rinunciario al posto.

Per eccezionali e giustificativi motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal titolare di posizione organizzativa per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.

Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

ART. 8 **Periodo di prova**

I vincitori del concorso sono assunti in servizio, previo assoggettamento a un periodo di prova.

La durata e la disciplina del periodo di prova sono stabilite dalla contrattazione nazionale del comparto.

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione Pubblica.

CAPO II: BANDO DI SELEZIONE - DOMANDA DI AMMISSIONE - COMMISSIONE GIUDICATRICE

ART. 9

Bando di selezione

Il bando di selezione, approvato con determinazione del Responsabile del servizio preposto all'espletamento dei procedimenti concorsuali, deve indicare, quali elementi essenziali:

- a) il numero dei posti da coprire;
- b) le eventuali percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti;
- c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d) la categoria e il profilo professionale;
- e) il relativo trattamento economico;
- f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti;
- g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- h) le modalità e il termine di presentazione delle domande e di eventuali titoli;
- i) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, orali ed eventualmente pratiche;
- l) le prove d'esame (prove scritte, orali, tecniche, pratiche, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche utilizzate nell'ente e di una lingua straniera, nonché eventuali prove attitudinali, quiz, test attitudinali e/o psicologici o questionari a domande aperte e/o chiuse);
- m) la previsione di un eventuale previa prova preselettiva per poter accedere alle altre prove d'esame;
- n) le materie oggetto delle prove scritte o orali, il contenuto di quelle pratiche;
- o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;

Il bando di selezione deve, altresì, contenere la citazione della legge n°125/1991, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In ogni caso il bando di selezione non deve contenere norme e discipline in contrasto con il presente Regolamento.

Di ogni selezione pubblica, per l'assunzione a tempo indeterminato, è dato avviso, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante inserzione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, sul sito internet dell'Ente e pubblicazione all'albo pretorio, salvo quella più ampia pubblicità che si ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti.

Il Responsabile del servizio, che ha approvato il bando può, con motivato provvedimento, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso prima dell'inizio delle operazioni di svolgimento, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso, restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di integrare entro il nuovo termine la documentazione allegata. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare prima della scadenza il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti quelli che hanno presentato domanda di partecipazione.

ART. 10

Domanda di ammissione alle procedure selettive

La domanda dovrà essere presentata direttamente dal candidato o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento e dovrà comprendere: nome, luogo e data di nascita; luogo di residenza; possesso della cittadinanza italiana; titolo di studio con votazione conseguita; indicazione delle eventuali condanne penali; idoneità fisica all'impiego; indirizzo al quale dovranno essere trasmesse le eventuali comunicazioni; fotocopia del versamento della tassa di concorso.

La domanda può essere presentata anche tramite posta elettronica certificata.

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale

accettante o della data di trasmissione tramite posta elettronica certificata.

La domanda può essere redatta secondo lo schema, che è allegato al bando di selezione, e comunque riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

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

ART. 11

Commissione esaminatrice

Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determinazione del Responsabile del servizio preposto all'espletamento dei procedimenti concorsuali.

Esse sono composte di tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato a uno dei due sessi, i rimanenti due terzi all'altro sesso, salvo comprovata impossibilità a reperire membri disponibili.

Oltre i membri effettivi, possono essere nominati componenti supplenti.

Per particolari tipi di concorsi, è possibile integrare la Commissione con esperti in materia. Alle commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

A parte il Presidente, i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti in via eccezionale anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un quinquennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un componente della commissione.

I compensi da corrispondere ai membri esterni all'amministrazione delle commissioni esaminatrici, per tutti i tipi di concorso sono quelli stabiliti dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successivi aggiornamenti.

Per i membri della commissione giudicatrice dipendenti di altra pubblica amministrazione è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di provenienza.

ART. 12

Incompatibilità

Non possono far parte della Commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, oppure che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati da organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, ed inoltre persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado o chi ha lite pendente con alcuno dei candidati.

Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione, nella 1° seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente.

Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.

Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

ART. 13

Giudizio di ammissibilità

Il responsabile del servizio preposto all'espletamento dei procedimenti concorsuali provvede a verificare le domande ed i documenti, ai fini della loro ammissibilità, provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.

Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la massima sollecitudine.

Al termine di tali operazioni, il suddetto responsabile assume apposito provvedimento di ammissione o esclusione dei candidati.

Il provvedimento deve contenere:

- il numero delle domande pervenute;
- il numero delle domande ritenute regolari ai fini dell'ammissione;
- Il numero e i soggetti ammessi alle prove d'esame;
- il numero e i soggetti, per i quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni di esclusione;
- in caso d'urgenza, il numero e i soggetti ammessi con riserva di regolarizzazione della domanda entro un termine prefissato, e comunque prima dell'inizio delle prove d'esame.

ART. 14

Insedimento

La Commissione Giudicatrice s'insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata in tempo utile a tutti i componenti.

ART. 15

Attività d'insediamento

Nella seduta d'insediamento, il segretario relaziona sull'attività preliminare svolta dall'ufficio.

Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della Commissione rendono la dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità.

Ai sensi dell'art. 12, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna 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.

Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

ART. 16

Sostituzione dei commissari incompatibili

Qualora si riscontri una situazione di incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa ed il Presidente dà atto che la seduta è aggiornata, al fine di consentire la sostituzione del membro incompatibile con un supplente.

ART. 17

Svolgimento dei lavori

La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;
- b) presa d'atto dei titoli valutabili e del punteggio massimo ad essi attribuibile, secondo quanto previsto nel presente regolamento e nel bando di concorso;
- c) indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale, se non già indicate nel bando;
- d) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
- e) svolgimento delle prove scritte e/o pratiche ;
- f) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei punteggi di valutazione a ciascun concorrente;
- g) esame dei documenti di merito dei candidati ammessi alla prova orale ed attribuzione del relativo punteggio;
- h) espletamento della prova orale;
- i) formulazione e redazione della graduatoria finale.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il

termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal Segretario medesimo in ogni pagina.

Tutti i lavori della commissione devono prevedere la collegialità perfetta, cioè la presenza di tutti i componenti, con eccezione per i membri aggregati, che devono presenziare solo per le prove inerenti le materie speciali.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. La commissione esaminatrice, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali previsti dal presente Regolamento, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle normative vigenti, nonché del Regolamento Comunale relativo ai diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi e per l'istituzione ed il funzionamento dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

ART. 18

Esclusione dal concorso

L'esclusione dal concorso è disposta con provvedimento del responsabile del servizio preposto all'espletamento dei procedimenti concorsuali e viene comunicata all'interessato prima della data fissata per le prove d'esame, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

La comunicazione deve indicare i motivi di esclusione dal concorso.

ART. 19

Diario delle prove

Il diario e la sede delle prove scritte dovrà essere comunicato ai candidati, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, anche a mezzo di pubblicazione di avviso sul sito web dell'ente.

L'avviso per la prova orale, deve essere dato ai singoli candidati ammessi almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Il termine di preavviso sulla data delle prove di cui ai commi precedenti è omissis nel caso in cui il calendario venga pubblicato nel bando di concorso.

Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

ART. 20

Criteri di valutazione delle prove e dei titoli

Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Il responsabile del servizio deve specificare, in sede di bando, la concreta individuazione, articolazione e pesatura delle prove.

Il punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice, in linea generale e salvo specificazioni o modificazioni, dovrà essere così ripartito:

- 10 punti per i titoli
- 30 punti per la prova scritta
- 30 punti per la prova pratica o seconda prova scritta
- 30 punti per la prova orale

ART. 21

Titoli

Il responsabile del servizio deve specificare, in sede di bando, la concreta individuazione, articolazione e pesatura dei titoli.

I titoli ammessi sono i seguenti:

- Titoli di studio;

- Servizio prestato presso Pubblica Amministrazione;
- Titoli vari

Sono titoli di studio:

- a) quello richiesto dal bando, purché conseguito con votazione superiore a quella minima;
- b) gli altri titoli di studio dello stesso grado di quello richiesto, purché attinente alla professionalità da selezionare;
- c) i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto, purché attinente alla professionalità da selezionare.

Sono considerati solamente i titoli di studio conseguiti presso scuole statali o a esse parificate.

Costituisce titolo valutabile il servizio prestato presso la Pubblica Amministrazione e concluso senza demerito. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro. La copia del foglio matricolare o dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo.

Sono titoli vari:

- a) abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;
- b) pubblicazioni di trattati, saggi, monografie o analoghi;
- c) incarichi professionali e consulenze svolti a favore di enti pubblici;
- d) encomi solenni attribuiti da Enti Pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso; attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, di aggiornamento e di perfezionamento professionale attuati o riconosciuti dalle competenti autorità pubbliche.

CAPO IV: SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

ART. 22

Prove d'esame

L'Amministrazione Comunale può sempre prescrivere, una previa prova preselettiva (predisposta anche da aziende specializzate in selezione di personale) consistente in domande chiuse, nella forma di test, quiz attitudinali, di cultura generale relativi alle materie descritte nelle prove d'esame. L'esito positivo della prova preselettiva è condizione per accedere alle altre prove.

Detta prova preselettiva, al pari delle altre prove, viene comunque determinata nei suoi contenuti e valutata dalla stessa commissione esaminatrice del concorso.

ART. 23

Concorsi per titoli ed esami

Ai sensi dell'art. 8, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

ART. 24

Prova scritta

La Commissione, antecedentemente l'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per formulare i temi (o i test, quiz, questionari, altro) da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli.

La Commissione prepara le tracce, normalmente in numero di tre, per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

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

Ogni Commissario ha diritto di presentare una o più proposte; sono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.

In caso di mancato accordo si procederà al sorteggio di tre temi fra quelli proposti, i cui testi sono trascritti

in singolo fogli, vistati dai membri della Commissione e chiusi in tre buste uguali non trasparenti e senza segni esterni.

Una volta scelti e imbustati i temi (o i test, quiz, questionari, altro), si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene per mezzo di timbro dell'Ente e la firma di almeno un Commissario apposta sul foglio.

Il Presidente e i membri della Commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste, nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.

Dopo aver ispezionato la sala delle prove, per costatarla sgombra da depositi di libri o da altro, che possa dar luogo a disturbo alla prova medesima, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.

All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti, previo accertamento della loro identità personale.

ART. 25

Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile.

I candidati sono fatti sedere a una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura o modalità di comunicazione.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Essi sono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati e autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, i dizionari o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli e simili in un tavolo presso la presidenza.

I testi di legge non sono consentiti per lo svolgimento di prove scritte concernenti test, quiz o questionari.

I candidati sono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova, prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione, che possa far risalire al nome dell'estensore e, comunque, che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.

E' indicato il periodo di tempo messo a disposizione, per l'effettuazione della prova; la durata è demandata alla decisione della Commissione in relazione all'importanza della stessa.

I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice, o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza. Si procede, poi, alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che, nel caso di necessità, è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova e anche se non usati.

E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu, fornite dall'Ente.

Infine, il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della Presidenza per scegliere una delle buste chiuse, contenenti i temi predisposti dalla Commissione, che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.

Il Presidente, o un Commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema, che è poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere" (o quiz, test, altro da risolvere) vistata dal Presidente e dal Segretario e dal candidato che ha scelto il tema.

Il Presidente, o un Commissario, legge, altresì, il testo degli altri temi ovvero fa costatare le batterie degli altri test, quiz o simili.

Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.

A norma dell'art. 20, L. 5 febbraio 1992, n. 104, il candidato disabile sostiene le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione alla specifica disabilità. La Commissione di concorso valuterà le necessità e deciderà in merito. Nella domanda di partecipazione al concorso, comunque, il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

ART. 26

Svolgimento delle prove scritte

Durante lo svolgimento delle prove, i candidati non possono comunicare fra di loro, né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti dal bando e/o dal presente regolamento e riscontrati dalla Commissione come privi di commento.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni degli articoli precedenti o che, comunque, abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbia copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due membri, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione possa disposta successivamente. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste: una grande munita di linguetta staccabile e una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e restante parte della busta stessa, la propria firma, il timbro del Comune e l'indicazione della data della consegna.

Al termine di ogni giorno d'esame, è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente il medesimo numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico, che deve essere opportunamente sigillato.

All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei Commissari presenti. Il plico è preso in consegna dal Segretario, il quale adotterà le più opportune modalità per la custodia.

ART. 27

Svolgimento delle prove pratiche

Per lo svolgimento dell'eventuale prova pratica, l'Ente adotterà le necessarie disposizioni, affinché i candidati possano disporre, in eguale misura, d'identici materiali, di macchine o attrezzature dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

Nelle prove pratiche, il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.

Saranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte o altri più aderenti alle caratteristiche della prova.

Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

ART. 28

Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte

Dopo la conclusione dell'ultima prova d'esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è eseguita dalla Commissione Esaminatrice con l'intervento di almeno due candidati presenti.

Le buste sono quindi chiuse in un unico plico controfirmato dai componenti della Commissione.

I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori riguardanti ciascuna prova d'esame.

Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della Commissione Esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi consegnati direttamente al Presidente della Commissione al termine delle prove.

ART. 29

Valutazione delle prove scritte

Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte (o test, quiz, questionari), si procede, constatata l'integrità del plico di cui al comma 2° del precedente articolo, alla sua apertura. Indi, s'inizia ad aprire, in modo casuale, i plichi contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non e la busta contenente le generalità del candidato, che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.

Una volta terminata la lettura dell'elaborato (o test, quiz, questionari), si procede, contestualmente alla sua valutazione.

La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati, le cui buste sono state aperte.

Terminata la correzione degli elaborati (o dei test, quiz, questionari), si procede alla stesura di un elenco contenente i punteggi di votazione assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.

Una volta terminata tale operazione, si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato (o del test, quiz, questionario).

ART. 30

Valutazione delle prove pratiche

La Commissione procede alla valutazione ed al giudizio delle prove pratiche in base agli elementi essenziali, individuati in sede di formazione delle prove stesse.

ART. 31

Svolgimento della prova orale

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e s'intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Ai candidati, che conseguono l'ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione ed i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

Sono predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

La durata di ogni singola prova sarà indicata nel verbale.

Terminata la prova di ciascun candidato la Commissione procede alla valutazione della stessa, attribuendo il relativo punteggio.

Nella valutazione di ciascuna prova, di norma, la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere a una concordanza di opinioni, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari e ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.

La Commissione delibera con voti palesi e non è ammessa l'astensione.

ART. 32

Formazione della graduatoria

Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni assunte dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e

dal Segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo articolo.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla L. 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti (in ordine decrescente) da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo comunale.

La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.

La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario, sono rimessi al Presidente che s'incaricherà per la consegna al Responsabile del servizio competente.

I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del responsabile del servizio preposto all'espletamento dei procedimenti concorsuali.

ART. 33

Applicazione delle precedenze e preferenze

I concorrenti, che abbiano superato la prova orale, dovranno far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio indicato in sede di comunicazione, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le Pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

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

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei 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 a una maggiore riserva nel seguente ordine:

- 1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie, di cui alla L. 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, nei limiti di cui all'art. 7, 2° co., della stessa legge;
- 2) riserva di posti, ai sensi della L. 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5% qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.
- 3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della L. n. 574 del 1960, per gli ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica, che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla L. 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.

Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'Ufficio competente dell'Ente attiva le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

La precedenza opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito

l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito, secondo questo preciso ordine:

- 1) Insigniti di medaglia al valore militare
- 2) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
- 3) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra
- 4) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- 5) Orfani di guerra
- 6) Orfani dei caduti per fatto di guerra
- 7) Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- 8) Feriti in combattimento
- 9) Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
- 10) Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
- 11) Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra
- 12) Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- 13) Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra o per fatto di guerra
- 14) Genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- 15) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
- 16) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli
- 17) Invalidi e i mutilati civili
- 18) Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
- 19) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso.

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

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;

ART. 34

Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego

Per le assunzioni da eseguirsi mediante avviamento a selezione da parte dei centri per l'impiego di candidati in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti al momento della pubblicazione dell'offerta lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

L'eventuale applicazione della riserva a personale interno in possesso dei medesimi requisiti dell'offerta di lavoro avverrà solo a seguito di valutazione comparativa della contestuale prova selettiva (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa) nel limite della riserva tra i dipendenti che abbiano presentato domanda secondo le modalità indicate nel relativo avviso di selezione.

ART. 35

Assunzioni di personale a tempo determinato

Le graduatorie formate e approvate come dal precedente articolo possono essere utilizzate anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie. In caso di copertura di un posto a tempo indeterminato attraverso il ricorso a una graduatoria vigente, il soggetto utilmente collocato nella stessa graduatoria mantiene il diritto all'assunzione anche se in servizio a tempo determinato.

La formazione delle graduatorie per l'assunzione di personale a tempo determinato è espletata con modalità semplificate che, comunque, garantiscano il rispetto delle norme di imparzialità, trasparenza, e

pubblicità

Nel caso di rinuncia all'assunzione a tempo determinato, l'interessato non ha diritto a essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso e, in tale periodo, scorre all'ultimo posto della graduatoria. L'eventuale successiva rinuncia all'assunzione comporta l'esclusione dalla graduatoria.

La graduatoria ha validità triennale.

Nell'arco temporale di validità della graduatoria i candidati, classificati secondo l'ordine della stessa, possono essere richiamati per successive assunzioni a tempo determinato.

L'amministrazione può, comunque, procedere alla formazione di una nuova graduatoria anche nell'ipotesi in cui vi sia ancora una graduatoria in corso di validità nel caso in cui tutti i candidati siano temporaneamente indisponibili. Al ritorno in disponibilità dei candidati presenti nella graduatoria più vecchia l'amministrazione può chiamare per l'assunzione i candidati presenti sia nella prima sia nella seconda graduatoria.

ART. 36

Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche

Possono essere stipulate convenzioni con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche.

La convenzione tra gli enti deve, comunque, precedere l'approvazione della graduatoria e il suo successivo eventuale utilizzo da parte degli enti associati.

B- Disciplina della Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche

INDICE

Art. 1- Modalità di selezione per copertura dei posti tramite mobilità esterna

Art. 2- Criteri di valutazione .

Art. 1- Modalità di selezione per copertura dei posti tramite mobilità esterna

La copertura dei posti tramite mobilità esterna è preceduta da procedura selettiva.

La selezione è avviata tramite indicazione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
- b) la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
- c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- d) i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
- e) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione.
- f) l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'Ente per almeno 2 anni.

I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a) le loro generalità e il luogo di residenza;
- b) l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
- c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.

Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, pubblicazione sul sito Internet dell'Ente e invio alle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale nel comparto delle autonomie locali, fatta salva la maggiore e più ampia diffusione che l'Ente ritenga opportuna. Il bando è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito per la ricezione delle domande di ammissione.

Possono partecipare alla procedura solo i lavoratori in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire ed in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.

Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, composta da tre componenti. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

La Commissione convoca a specifico colloquio individuale i candidati per approfondire e verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria e valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi e di quelli ulteriori che potranno essere indicati nel bando:

- a. preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- b. grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- c. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- d. capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;

e. possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e all'orario indicato nella convocazione.

Il concorrente, che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, verrà considerato rinunciatario e sarà escluso dalla selezione.

Al termine dell'esame dei curricula ed eventualmente degli incontri e dei colloqui effettuati, la Commissione decide in modo insindacabile e stila la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del candidato prescelto in quanto ritenuto per qualità, preparazione professionale e capacità individuali, idoneo al posto da ricoprire.

Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette il verbale al Responsabile del Personale il quale effettuate le dovute verifiche, procede, con proprio atto, all'approvazione del verbale e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio dell'Ente.

La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione d'appartenenza.

L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato in via preventiva.

Art. 2 - Criteri di valutazione

La selezione verrà effettuata mediante una prima valutazione dei **titoli** presentati e successivamente mediante **colloquio** finalizzato alla verifica dei requisiti, delle attitudini e della professionalità richiesta secondo i seguenti criteri:

a) Valutazione dei titoli (fino a un massimo di 10 punti/30) da attribuire secondo la seguente ripartizione:

- Titoli di studiopunti 4
- Titoli di Serviziopunti 5
- Curriculum professionalepunti 1

Al titolo di studio richiesto verrà attribuito il seguente punteggio:

- votazione da 66 a 77 punti 0
- votazione da 78 a 87 punti 1
- votazione da 88 a 99 punti 2
- votazione da 100 a 110 punti 3
- votazione 110 e lode punti 4

Ai titoli di servizio verranno attribuiti massimo 5 punti calcolati come di seguito:

- per ogni anno nella stessa categoria e con pari od equivalente profilo professionale punti 1;

Nel curriculum professionale sono valutati i titoli e le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. Punteggio da assegnare sino a punti 1.

b) Colloqui (fino ad un massimo di 20 punti/30): finalizzato a valutare le **attitudini al ruolo** da ricoprire e la **rispondenza delle caratteristiche professionali** del candidato alle esigenze dell'Ente, oltre che le **motivazioni della richiesta**.

Saranno considerati idonei i candidati che avranno conseguito un punteggio complessivo minimo di 21/30.

Il punteggio finale è dato dalla somma della valutazione dei titoli e del colloquio ed è comunque finalizzato alla sola individuazione del candidato per il quale procedere all'acquisizione del contratto e non dà corso a graduatoria.

C- Utilizzo di graduatorie aperte di altri Enti

INDICE

Art. 1 Utilizzo graduatorie di altri enti

Art. 2- Modalità operative

Art. 3- Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

Art. 1 - Utilizzo graduatorie di altri enti

1. Per ragioni di economicità e di efficienza dell'azione amministrativa ed in ottica di contenimento dei costi, il Comune può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche.

2. L'utilizzo di idonei di graduatorie potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a. assenza di graduatorie valide nel Comune di Rocca Sinibalda per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- b. piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende ricoprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;
- c. intesa con l'amministrazione titolare della graduatoria. L'accordo può anche intervenire successivamente all'approvazione della graduatoria.

Art. 2- Modalità operative

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene come segue:

- a. il Comune di Rocca Sinibalda rivolge istanza ad altri Comuni, individuati secondo i criteri di cui al successivo articolo, di utilizzo delle graduatorie concorsuali vigenti per l'assunzione di personale.
- b. Ottenuta l'intesa con l'Amministrazione destinataria della richiesta, gli Enti effettuano gli adempimenti conseguenti.

Art. 3- Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

1. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

a. graduatorie di Comuni aventi sede nella Provincia di Rieti, con preferenza, in base al criterio della territorialità, per i comuni più vicini al Comune di Rocca Sinibalda;

b. graduatorie di Comuni delle altre province del Lazio , con preferenza per quelli più vicini al Comune di Rocca Sinibalda;

c. graduatorie della Provincia di Rieti;

d. graduatorie delle altre Province laziali, con priorità per quelle più vicine al Comune di Rocca Sinibalda;

2. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 3 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.