

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 foglio, 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 e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

Possono essere stipulate convenzioni con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie approvate da ciascun ente convenzionato anche da parte degli altri enti associati.

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

#### ART. 37

Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche

La copertura dei posti tramite mobilità esterna è preceduta da procedura selettiva. La selezione è avviata tramite indizione 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. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in almeno 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio;

f) l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'Ente per almeno 5 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 dal bando 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 titolari di posizione organizzativa/funzionari dell'ente. Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

La Commissione può convocare 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, più idoneo al posto da ricoprire.

Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio competente in materia di concorsi il verbale dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo. Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il responsabile dell'ufficio preposto all'espletamento dei procedimenti concorsuali rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa, affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Il responsabile dell'ufficio preposto all'espletamento dei procedimenti concorsuali, procede quindi, 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 a esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione 'appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro quindici giorni dalla richiesta formulata dall'ente, trascorsi i quali l'ente medesimo è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria, o all'indizione di procedura concorsuale pubblica previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 34-bis, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.