

## **Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi, degli accessi e delle selezioni**

### **CAPO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 – Oggetto del Regolamento.**

1. Il presente Regolamento disciplina – anche utilizzando la potestà autoorganizzatoria degli Enti Locali – l'accesso agli impieghi, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

#### **Art. 2 – Modalità di accesso.**

1. L'assunzione agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche avviene mediante:
  - a) concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
  - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla L. 12.03.1999, n. 68, e successive modificazioni ed integrazioni;
  - d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui all'art. 39 del D.Lvo 165/01;
  - e) la Giunta Comunale può deliberare l'indizione di procedure concorsuali o di selezioni interamente riservate al personale dipendente di ruolo, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia;
2. Resta salva la facoltà per l'Ente del ricorso alla mobilità esterna, secondo le disposizioni vigenti.

## CAPO II – CONCORSI

### **Art. 3 – Utilizzo di graduatorie di altri Enti.**

1. Nel caso in cui non esistano graduatorie di merito, formate a seguito dell'espletamento delle procedure concorsuali previste dall'art. 2 – comma 1 lett. a) -, utilizzabili ai fini dell'assunzione nel Comune, è possibile procedere all'utilizzo di graduatorie dei concorsi pubblici effettuati dai Comuni della Provincia di Venezia, previa stipulazione di un apposito accordo con gli stessi.

### **Art. 4 – Posti disponibili da mettere a concorso.**

1. Il concorso è indetto con determinazione dirigenziale che approva contestualmente il bando di concorso con i contenuti di cui all'art. 6 e determina i requisiti per l'accesso ed il contenuto delle prove d'esame, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, in relazione allo specifico posto messo a concorso.

### **Art. 5 – Requisiti generali.**

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana, oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994.
  - b) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, accertata dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
  - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
  - c) coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali è prescritta l'abilitazione professionale se ed in quanto prevista da particolari disposizioni di legge, dal presente regolamento o da altre norme regolamentari.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

### **Art. 6 – Bando di concorso.**

1. Il bando di concorso deve contenere:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
  - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;

- c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
- f) la citazione del D.Lvo 11 aprile 2006, n. 194, il quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 57 del D. Lgs. n. 165/01;
- g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
- h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
- i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
- l) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- n) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- o) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- p) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.

In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;

- q) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
  - r) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 10;
  - s) ogni altra notizia ritenuta opportuna.
2. Il bando deve essere pubblicato, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nel sito Internet comunale e all'Albo pretorio del Comune, dove deve rimanervi fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande. Per le procedure concorsuali di cui all'art. 2 comma 1, lett. b), c), d) ed e), nonché per le procedure concorsuali finalizzate esclusivamente alla formazione di graduatorie da utilizzare per assunzione a tempo determinato, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale è sostituita, ad ogni effetto, con la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune;
  3. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indicazione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

#### **Art. 7 – Domanda di ammissione.**

1. Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente al Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale o, per le procedure concorsuali di cui all'art. 2 comma 1 – lett. b), c), d), e) e per le procedure finalizzate alla formazione di graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo determinato, nell'albo pretorio Comunale. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro di ricevimento del Protocollo o del

Multisportello, i quali rilasceranno idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
  - a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
  - b) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
  - c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
  - e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
  - f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
  - g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
  - h) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 5.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati.
5. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione, previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, e relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi del D.P.R. 445/00. In tal caso, il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal Servizio Risorse Umane.

#### **Art. 8 – Controllo delle domande e dei documenti – ammissione ed esclusione.**

1. Il Servizio Risorse Umane accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Dichiarata l'ammissibilità o l'esclusione dei concorrenti.
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
  - a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o priva in tutto o in parte delle dichiarazioni richieste o dei prescritti documenti;
  - b) aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.

3. Il provvedimento di ammissione ovvero quello di esclusione, debitamente motivato, deve essere partecipato con lettera raccomandata con avviso di ritorno a ciascun candidato; avverso il provvedimento è ammesso ricorso.
4. Il Servizio Risorse Umane provvederà a richiedere la regolarizzazione delle domande incomplete o inesatte, concedendo a tal fine ai candidati un determinato termine, pena l'esclusione.

**Art. 9 – Categorie riservatarie e preferenze – riserva per i candidati interni.**

1. 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.
2. 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.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto come da vigente normativa specifica in materia.
4. La percentuale di riserva prevista, dalle leggi vigenti, per il personale interno viene arrotondata con le modalità previste dalla stessa normativa.

**Art. 10 – Proroga, riapertura e revoca del concorso.**

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, qualora sia inferiore al numero di 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.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima dello svolgimento, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

**Art. 11 – Commissioni esaminatrici.**

1. La presidenza dei concorsi per l'assunzione di personale dirigenziale spetta al Segretario Generale o, in caso di sua assenza od impedimento, al Vice Segretario, secondo quanto statutariamente previsto.
2. Le Commissioni esaminatrici sono nominate dal Dirigente del Servizio Risorse Umane ed hanno la seguente composizione:
  - a) Segretario Generale (per i posti di qualifica dirigenziale) o Dirigente (per i posti di qualifica non dirigenziale), in qualità di Presidente;
  - b) due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime; detti esperti dovranno, in ogni caso, essere in possesso di un titolo di studio non inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto a concorso ed essere (od essere stati) in possesso di una posizione funzionale almeno pari a quella del posto a concorso. Non possono far parte della

Commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, nè coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;

3. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi previsti all'art. 2, comma 1, punto e) sono costituite da tre Dirigenti dell'Ente, scelti in base alle specifiche competenze, di cui uno con funzioni di Presidente. Il Segretario della Commissione è nominato tra i dipendenti di ruolo appartenenti alla categoria D.
4. Per i concorsi di categoria uguale o superiore alla D possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.
5. Salvo motivata impossibilità, si deve garantire nella composizione delle Commissioni la presenza di entrambi i sessi.
6. Non possono far parte della Commissione, nè essere segretario, persone legate tra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado civile, nè persone che si trovino con i concorrenti nelle situazioni di incompatibilità di cui agli artt. 51 e 52 del c.p.c.; esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
7. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico, venendo contestualmente surrogati, salvo conferma – per la sola 2<sup>a</sup> ipotesi suindicata – da effettuarsi a cura del Dirigente del Servizio Risorse Umane.
8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvi i casi di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà automaticamente sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale; in caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento dirigenziale. Alla sostituzione immediata, nelle forme e modi predetti, si procederà anche nel caso un componente della Commissione non si presenti, sia pur per giustificato motivo, in uno dei giorni fissati per l'effettuazione delle prove concorsuali.
9. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'Amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso.
10. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente, scelto tra i dipendenti comunali con qualifica non inferiore alla D per i concorsi alle qualifiche pari o superiori alla D, tra i dipendenti comunali con qualifica non inferiore alla D per i concorsi alle qualifiche C o B3, tra i dipendenti comunali con qualifica funzionale non inferiore alla C per i concorsi – selezioni alle qualifiche inferiori alla B3.
11. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano, ai sensi del precedente art. 1, anche alle Commissioni per assunzioni a tempo determinato.

## **Art. 12 – Funzionamento della Commissione.**

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicante giorno, ora e luogo. Il Servizio Risorse Umane farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato e, in particolare, gli elenchi dei candidati ammessi e di quelli esclusi, precisando in quest'ultimo le cause dell'esclusione.
2. La Commissione, a pena di nullità, opera sempre con la presenza costante di tutti i suoi membri.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerando il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata da trasmettere all'Amministrazione Comunale e per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica.
4. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed 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 viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità che abbia riscontrato nello svolgimento del concorso.
5. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

## **Art. 13 – Segretario della Commissione: funzioni.**

1. Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

## **Art. 14 – Compenso alla Commissione.**

1. I componenti la Commissione hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi così come previsto dal D.P.C.M. 23.03.1995, che specificatamente disciplina la materia. Il Comune di Mirano, avvalendosi della facoltà di cui all'art. 8 del citato Decreto, attribuirà detti compensi con la maggiorazione del 20%.
2. I componenti ed il Segretario della Commissione, se funzionari pubblici, hanno diritto ai compensi di cui al 1° comma soltanto se i lavori nella Commissione vengono svolti al di fuori dell'orario d'ufficio degli stessi.

## **Art. 15 – Operazioni della Commissione.**

1. I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:
  - a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di riconsunzione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di incompatibilità;
  - b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente Regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
  - c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
  - d) valutazione dei titoli (studio e merito); dette operazioni potranno essere delegate al Segretario della Commissione in tutti i casi in cui si risolvano in un mero conteggio privo di qualsiasi contenuto discrezionale; in tal caso, la Commissione farà propri i conteggi predisposti dal Segretario e li attribuirà a ciascun candidato nella prima successiva riunione, dandone atto nel relativo verbale;
  - e) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
  - f) calendario delle prove d'esame;
  - g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
  - h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio con relativa ammissione alla prova orale;
  - i) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
  - l) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

## **Art. 16 – Determinazione dei criteri di valutazione**

1. La Commissione, dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 15, lett. a) e b), procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove.
2. La Commissione quindi procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente e per categoria), a ciascuna prova scritta ed a quella orale, al punteggio minimo per l'ammissione a quest'ultima, nonché al punteggio complessivo, il quale scaturisce dalla somma tra la valutazione conseguita nei titoli e quella riportata nelle prove d'esame.
3. La Commissione ripartisce il punteggio nel seguente modo:
  - fino a 1/3 per i titoli;
  - il restante punteggio per le prove d'esame.
4. Il punteggio per titoli potrà essere a sua volta suddiviso nel seguente modo:
  - fino a 3/10 per titoli di studio;
  - fino a 5/10 per titoli di servizio;
  - fino a 2/10 per titoli vari e curriculum.
5. Nel concorso per soli titoli la Commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo:
  - fino a 2/3 per titoli di servizio;

– punteggio residuo per titoli di studio, titoli vari e curriculum.

6. La Commissione, una volta fissati i criteri e le modalità di votazione ed espletata l'ulteriore fase di cui alla lettera c) dell'art. 15, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente, con le modalità indicate alla lettera d).

#### **Art. 17 – Classificazione dei titoli.**

1. I titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi punti ad essi riservati dal precedente articolo, sono così ripartiti:
  - a) titoli di studio;
  - b) titoli di servizio;
  - c) titoli vari e curriculum.
2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva di cui al D.P.R 445/00.
3. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve avvenire ed essere resa nota agli interessati prima delle prove d'esame, mediante pubblicazione all'albo pretorio. Pertanto la valutazione sarà limitata ai candidati ammessi a sostenere la relativa prova.

#### **Art. 18 – Titoli di studio.**

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:
  - a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, il quale può anche non essere oggetto di valutazione, qualunque sia la votazione riportata, a meno che il bando di concorso non precisi l'obbligo di allegare lo stesso titolo di studio comprovante i voti conseguiti. In questo caso il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il conseguimento;
  - b) altri titoli, costituiti da:
    - b1) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
    - b2) corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
    - b3) qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestato con diploma rilasciato dall'autorità militare competente;
    - b4) diploma di istruzione di scuola media superiore, ove non richiesto per l'ammissione al concorso;
    - b5) diploma di laurea, ove non richiesto per l'ammissione al concorso.

I titoli di cui alla lett. b) verranno attribuiti graduandone la pertinenza rispetto al posto a concorso e non potranno superare il 50% del punteggio attribuito per il titolo di cui alla precedente lett. a).
2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

### **Art. 19 – Titoli di servizio.**

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:

a) servizio di ruolo e non di ruolo presso Enti Locali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso;

b) servizio prestato presso altri Enti (pubblici o privati) con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso; in pendenza del rapporto di lavoro caratterizzato dai requisiti innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli;

c) servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, presso Enti pubblici o privati o se prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparati, nonché i periodi di servizio sostitutivo civile.

A parità di durata, il punteggio attribuibile per i servizi di cui al punto b) sarà quantificabile sino ad un massimo del 50% del punteggio attribuibile per i servizi di cui al punto a), e il punteggio attribuibile ai servizi di cui al punto c) sarà quantificabile sino ad un massimo del 30% del punteggio attribuibile per i servizi di cui al punto a).

2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.

3. La copia del foglio matricolare e lo stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati o servizio sostitutivo civile.

### **Art. 20 – Titoli vari e curriculum.**

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

2. A titolo esemplificativo:

a) diplomi professionali e patenti speciali;

b) pubblicazioni;

c) libere professioni;

d) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche;

e) partecipazione a corsi organizzati da Enti Pubblici, per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.

3. La valutazione del curriculum vitae si riferisce ad eventi che non siano apprezzabili, o lo siano parzialmente, nelle precedenti categorie di titoli e che evidenzino meglio la varietà e articolazione delle esperienze già acquisite dal candidato. Nel caso di insignificanza del curriculum la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

### **Art. 21 – Classificazione e valutazione delle prove d'esame.**

1. Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dalla commissione e pubblicato nell'albo pretorio, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove, nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.
2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.
3. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 7/10.
4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.
5. I bandi per concorsi dalla categoria B3 alla categoria D1 possono prevedere, in caso di partecipazione di oltre 100 candidati per ogni posto a concorso, preselezioni effettuate dalle Commissioni Esaminatrici mediante test bilanciati sulle materie di cui al programma d'esame, ai fini dell'ammissione alle prove.

#### **Art. 22 – Durata delle prove.**

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione al contenuto ed alla tipologia di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

#### **Art. 23 – Diario delle prove.**

1. Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo lettera raccomandata A.R. almeno 20 giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
4. Ai candidati che conseguano 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 trasmesso ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Tale avviso, allo scopo di snellire la procedura, può essere dato anche contestualmente all'avviso di convocazione per le prove scritte, ovvero il giorno delle prove scritte con avviso al candidato che vi partecipa, che ne accuserà formale ricevuta; in tali casi va inteso e rispettato il suddetto preavviso, fermo restando che il candidato ha l'onere di accertarsi della conseguita idoneità per adire alla prova orale.
5. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idonea a garantire la massima partecipazione del pubblico.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

#### **Art. 24 – Prova scritta: modalità di svolgimento.**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo, alla Commissione giudicatrice. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
4. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
  - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice;
  - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla Commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;
  - c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. Relativamente ai posti della categoria D, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti di categoria inferiore, il bando può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

#### **Art. 25 – Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della Commissione.**

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della Commissione e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.
3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato.
7. Le prove scritte si intendono superate se si è conseguita una valutazione, su ognuna di esse, di almeno 7/10 o equivalente.
8. Il superamento della prova viene comunicato agli interessati tramite pubblicazione all'albo pretorio del Comune, indicando anche la votazione riportata.

#### **Art. 26 – Prova pratica: modalità di svolgimento.**

1. Vengono ammessi alla prova pratica, dove prevista, i candidati che abbiano superato positivamente la prova scritta.
2. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.
3. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima dello svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
4. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
5. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare in tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.
6. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei concorrenti.

7. La prova pratica si intende superata se si è conseguita una valutazione di almeno 7/10 o equivalente.
8. Il superamento della prova viene comunicato agli interessati tramite pubblicazione all'albo pretorio del Comune, indicando anche la votazione riportata.

#### **Art. 27 – Prova orale.**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti.
2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite pubblicazione all'albo pretorio del Comune, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.
3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione della prova orale va notificato agli interessati almeno 20 giorni prima di quelli in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e della "valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la Commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengono la votazione di almeno 7/10.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascuno candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

#### **Art. 28 – Preferenza a parità di merito.**

1. Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994.
2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
  - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato servizio senza demerito nelle pubbliche amministrazioni;
  - c) dalla più giovane età.

#### **Art. 29 – Formazione ed approvazione della graduatoria di merito.**

1. La Commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito idoneità in ciascuna delle prove d'esame. Peraltro non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la commissione deve tenere conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.
3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Servizio Risorse Umane entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, 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.
4. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane, è immediatamente efficace e viene pubblicata all'albo pretorio comunale.
5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla data della loro pubblicazione all'albo pretorio fatta salva eventuale diversa disposizione di legge vigente in materia. L'Amministrazione ha facoltà di avvalersene, oltre che per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito, anche per quelli che si dovessero rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

#### **Art. 30 – Assunzioni in servizio.**

1. L'Amministrazione, anche prima della nomina, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti collocati utilmente nella graduatoria. A tale riguardo gli interessati, su richiesta scritta dell'Amministrazione, sono tenuti, a pena di decadenza, o, se già assunti in servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, alla presentazione (anche tramite spedizione postale) dei documenti comprovanti il possesso dei suddetti requisiti nonché a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali di cui al precedente articolo 7.
2. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi, mentre l'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato, oltre che per i motivi previsti dal comma precedente o comunque per l'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso, anche per la mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro 30 giorni dal termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine dovrà tenere conto dell'eventuale periodo di preavviso che il vincitore del concorso debba dare al precedente datore di lavoro e potrà essere prorogato, per comprovate ragioni, per un ulteriore periodo di 90 giorni.
3. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della ULSS allo scopo di accertare se il vincitore abbia idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.

4. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

### **CAPO III – ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 28.02.1987, N. 56**

#### **Art. 31 – Principi.**

1. Le Amministrazioni pubbliche effettuano le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.
2. Si applicano gli artt. 23 e seguenti del D.P.R. 9.5.1994, n. 487, nonché le altre norme vigenti in materia.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

#### **Art. 32 – Selezione.**

1. Il Comune, 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 giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
4. La Commissione giudicatrice viene nominata ai sensi della normativa vigente e del presente Regolamento .
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti, con ulteriore richiesta all'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego.
6. Le operazioni di selezione, sono a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune. 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.

#### **Art. 33 – Assunzioni in servizio.**

1. L'Amministrazione comunale procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati.

**CAPO IV – ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE  
PROTETTE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO (L. N.  
482/1968)**

**Art. 34 - Modalità di iscrizione e requisiti.**

1. Le assunzioni obbligatorie presso le Amministrazioni e gli Enti Pubblici, dei soggetti di cui all'art. 1 della L. 12 marzo 1999, n. 68, avvengono secondo le modalità di cui all'art. 30 del D.P.R. n. 487/1994.
2. I soggetti appartenenti alle categorie protette al momento dell'iscrizione negli appositi elenchi formati dall'Ufficio Provinciale del Lavoro devono dichiarare, ai sensi del D.P.R. 445/00, il possesso dei requisiti generali di ammissione nelle Amministrazioni Pubbliche previste dalla normativa vigente.
3. E' comunque riservata all'Amministrazione od Ente che procede all'assunzione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.
4. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica o categoria nelle quali è prevista l'assunzione.

**Art. 35 – Graduatorie.**

1. Le graduatorie dei soggetti di cui all'art. 34 hanno validità annuale e sono formate dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione entro il 31 dicembre di ciascun anno.

**Art. 36 – Modalità di assunzione.**

1. Gli Uffici Provinciali del Lavoro e della massima occupazione, in analogia a quanto previsto per le assunzioni di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, avviano i soggetti protetti alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, in misura doppia rispetto ai posti da ricoprire, secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi degli iscritti per ogni singola categoria.
2. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.
3. In mancanza di iscritti appartenenti ad alcune categorie, l'Ufficio di Collocamento in via proporzionalmente i riservatari di altre categorie.

**CAPO V – ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

**Art. 37 – Assunzione di personale a tempo determinato.**

1. Le graduatorie formate ed approvate, ai sensi del precedente articolo 29, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, per posti di pari qualifica e profilo professionale.

2. Qualora non fosse possibile procedere all'utilizzo delle graduatorie formate ed approvate ai sensi dell'art. 29, è possibile procedere all'indizione di pubbliche selezioni finalizzate esclusivamente alla formazione di graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo determinato. In tal caso si applicano le forme di pubblicità previste dall'art. 6, mentre le prove concorsuali consisteranno:

- in una prova a contenuto teorico- pratico, ed in un colloquio per le selezioni di personale da ascrivere alle categorie B3 e C;

- in una prova scritta ed in una prova orale per le selezioni di personale da ascrivere alla cat. D;

nelle materie attinenti al posto da ricoprire e che saranno indicate nel bando di selezione.

## **CAPO VI – MOBILITA' ESTERNA**

### **Art. 38 - Principi generali e criteri di scelta**

1. Il presente Capo fissa i criteri e le modalità per la corretta gestione delle procedure di mobilità volontaria dall'esterno.
2. Per la copertura di posti mediante mobilità volontaria dall'esterno dev'essere indetto apposito avviso, con i contenuti esplicitati nel successivo articolo 39.
3. Possono partecipare i dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, inquadrati nella categoria e con il profilo professionale previsti per il posto da coprire ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
4. La scelta del lavoratore che intende trasferirsi alle dipendenze del Comune di Mirano viene effettuata da apposita Commissione, composta come per un concorso pubblico – in conformità di quanto previsto dal presente Regolamento - mediante valutazione del curriculum vitae e lo svolgimento di un colloquio.
5. Il punteggio a disposizione per la valutazione dei candidati è di 30 punti complessivi per i titoli e 30 per il colloquio.
6. Il punteggio per i titoli è ripartito come segue:
  - a) Curriculum professionale / massimo punti 15,
  - b) Anzianità di servizio / massimo punti 15, così attribuibili:
    - b1) - servizio reso nella stessa o superiore categoria, con uguale od analogo profilo professionale, avente attinenza con il posto: punti 0,50 per ogni trimestre o frazione superiore a metà trimestre,
    - b2) - servizio reso nella stessa o inferiore categoria, in profilo di contenuto professionale diverso: punti 0,25 per ogni trimestre o frazione superiore a metà trimestre.
7. Non sarà considerato idoneo il candidato il cui curriculum vitae abbia riportato una valutazione inferiore a 21 punti.
8. La Commissione potrà invitare al successivo colloquio i candidati che avranno conseguito sul curriculum vitae un punteggio pari o superiore a 21.

### **Art. 39 - Avviso**

1. L'avviso di mobilità esterna deve prevedere:
  - a) il profilo professionale e categoria del posto da coprire;
  - b) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per la copertura del posto;
  - c) i criteri di valutazione;
  - d) le modalità di espletamento del colloquio, che verterà sulle materie specifiche del posto e terrà conto della cultura generale e delle attitudini del candidato;
  - e) le modalità di presentazione della domanda, con indicazione della data entro cui è possibile produrla.
2. La domanda, redatta in carta semplice, deve contenere le seguenti dichiarazioni:
  - a) le generalità del candidato, stato civile, residenza e situazione familiare;
  - b) anzianità di servizio complessiva, per i servizi resi presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.L.vo n. 165/2001, con precisazione degli inquadramenti e dell'Area;
  - c) l'Ente di appartenenza, con indicazione della data di assunzione a tempo indeterminato, del profilo professionale e della categoria di inquadramento posseduti;
  - d) il possesso dei requisiti specifici ed essenziali richiesti dal bando;
  - e) l'eventuale motivazione della richiesta (avvicinamento alla residenza, ricongiungimento con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni);
  - f) eventuale posizione sovranumeraria o di disponibilità nell'Ente di appartenenza;
  - g) eventuali procedimenti disciplinari pendenti e/o eventuali sanzioni riportate negli ultimi due anni;
  - h) eventuale dichiarazione di appartenenza alle categorie protette di cui alla L. 68/99.
3. Alla domanda dovranno essere allegati: fotocopia di idoneo documento di riconoscimento, titolo di studio, curriculum professionale documentato, datato e sottoscritto, contratto individuale di lavoro e certificazioni per il servizio prestato.
4. L'avviso deve essere pubblicizzato, per tutto il periodo durante il quale è possibile presentare domanda, all'Albo Pretorio dell'Ente e nel sito internet dell'Ente.

#### **Art. 40 - Ammissione dei candidati alla selezione e valutazione delle domande.**

1. La Commissione esamina le domande prodotte ed ammette i candidati in possesso dei requisiti prescritti. Provvede quindi ad attribuire il punteggio ai titoli, che dev'essere comunicato agli interessati prima del colloquio.

#### **Art. 41 – Svolgimento del colloquio.**

1. La Commissione sottoporrà al colloquio i candidati ammessi, mediante estrazione a sorte. Il colloquio, che dovrà essere effettuato a porte aperte, sarà teso ad approfondire le specifiche competenze e conoscenze possedute rispetto al profilo atteso e a valutare gli aspetti motivazionali; verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.

2. Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 30 punti.
3. Il colloquio si intenderà superato se il candidato avrà riportato la votazione di almeno 21 punti.

#### **Art. 42 - Graduatoria**

1. A fine colloquio la Commissione stenderà una graduatoria dei candidati idonei, in ordine decrescente, secondo il punteggio complessivo riportato.

#### **Art. 43 - Inapplicabilità.**

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo non si applicano al personale avente qualifica dirigenziale, ai titolari di Posizione Organizzativa ed ai dipendenti assunti a tempo determinato.