



Città di Saluzzo

- *Provincia di Cuneo* -

Via Macalle', n. 9 CAP 12037 - Tel. 0175/211311 - Fax 0175/211328  
Partita IVA e Codice Fiscale 00244360046

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 150 del 08.08.2006

Modificato ed integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 20 luglio 2011

Integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 22 febbraio 2017

Modificato ed integrato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 125 e n. 126 del  
07 agosto 2019

Modificato ed integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 170 del  
06 novembre 2019

Modificato ed integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del  
29 gennaio 2020

Modificato ed integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del  
19 marzo 2020, ripubblicata all'Albo Pretorio dal 21/04/2020 al 06/05/2020 (cron. 458)

**In vigore dal 19 marzo 2020**

# S O M M A R I O

## *Capo I - Principi Generali*

- Art. 1. Disposizioni generali
- Art. 2. Modalità di accesso

## *Capo II - Selezioni Pubbliche*

- Art. 3. Selezioni pubbliche
- Art. 4. Requisiti di accesso dall'esterno
- Art. 5. Idoneità psicofisica
- Art. 6. Contenuti del bando di selezione
- Art. 7. Pubblicità del bando di selezione
- Art. 8. Proroga, riapertura termini e revoca del bando
- Art. 9. Composizione della Commissione
- Art. 10. Incompatibilità
- Art. 11. Funzionamento e Attività della Commissione
- Art. 12. Compenso alla Commissione Giudicatrice
- Art. 13. Disciplina delle prove
- Art. 14. Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche - rinvio
- Art. 15. Correzione delle prove scritte
- Art. 16. Adempimenti delle prove orali
- Art. 17. Graduatoria
- Art. 18. Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale
- Art. 19. Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego
- Art. 20. Utilizzazione di personale interno per coperture vacanze in organico

## *Capo III - Mobilità esterna*

- Art. 21. Mobilità verso altri enti
- Art. 22. Mobilità da altri enti
- Art. 23. Iter e valutazione
- Art. 24. Determinazioni della commissione
- Art. 25. Adempimenti successivi
- Art. 26. Disposizioni varie

## *Capo IV - Graduatorie di altri enti*

- Art. 27. Utilizzazione di graduatorie di altri enti
- Art. 27bis. Utilizzo di graduatorie di altri enti in assenza di accordo precedente la selezione
- Art. 27ter. Utilizzo di graduatorie di altri enti in assenza di accordo precedente la selezione – trasparenza e imparzialità – avviso pubblico
- Art. 27quater. Utilizzo di graduatorie di altri enti in assenza di accordo precedente la selezione – modalità di valutazione delle istanze
- Art. 27 quinquies. Utilizzo di graduatorie di altri enti - criteri di individuazione

## ***Capo I - Principi Generali***

### **Art. 1. Disposizioni generali**

1. L'accesso ai profili professionali del Comune avviene secondo le procedure di cui al D.P.R. 09.05.1994, n. 487, per quanto non derogato dal presente Regolamento, ed in base alle specifiche disposizioni di legge, nonché mediante utilizzazione delle professionalità esistenti all'interno così come previsto dal presente regolamento, nonché mediante fornitura di lavoro temporaneo, nei casi previsti dalla legge 196/1997 e dall'accordo quadro tra l'ARAN e le associazioni sindacali in data 9/8/2000 e di tutti gli strumenti contrattuali flessibili, previsti dall'art. 36 del Dgls 165/2001.<sup>1</sup>
2. Le norme che lo stesso D.P.R. n. 487/94 definisce di indirizzo, come tali saranno applicate, di volta in volta, nelle varie fasi procedurali; in tal senso disporranno, per rispettive competenze, la Giunta Comunale, i Dirigenti, il Responsabile di servizio e di Procedimento e le commissioni di concorso.
3. Le condizioni ed i requisiti generali verranno di volta in volta stabiliti negli appositi bandi che, sono approvati dal Dirigente competente o dal Segretario Generale e dallo stesso eseguiti.

### **Art. 2. Modalità di accesso**

1. Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune sono le seguenti:
  - procedure di mobilità esterna;
  - selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
  - procedure previste dalla legge 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
  - procedure di mobilità interna;
  - Utilizzazione di graduatorie di altri enti, previa stipula di convenzione.
2. Le selezioni pubbliche possono prevedere una riserva al personale interno, in possesso del titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno, non superiore al 50% dei posti da coprire. L'avviso di selezione disciplina, in relazione alla qualifica e al profilo professionale da ricoprire, la rilevanza ed il peso da attribuire, nell'ambito della procedura

selettiva per le quote riservate al personale interno, della collocazione dei dipendenti partecipanti alla selezione, nella fascia più alta di valutazione, ai sensi dell'art. 24, comma 3, del decreto legislativo 150/2009.

## ***Capo II - Selezioni Pubbliche***

### **Art. 3. Selezioni pubbliche**

1. La selezione si articola in due fasi:
  - la fase propedeutica, finalizzata alla definizione delle prove e alla determinazione dei relativi contenuti secondo criteri adeguati alla professionalità da selezionare e a garanzia degli obiettivi stabiliti nel presente regolamento;
  - la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.
2. La selezione è per esami e consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.
3. Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.
4. A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e/o di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.
5. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate e descritte nell'**Allegato 1 «Tipologia e modalità di svolgimento delle prove»**:
  - a) test attitudinali o psico-attitudinali;
  - b) colloquio selettivo semi-strutturato;
  - c) dinamiche di gruppo;
  - d) analisi di casi di studio;
  - e) test tecnico - professionale;
  - f) elaborato a contenuto tecnico - professionale;
  - g) prova pratico - operativa a contenuto tecnico - professionale;
  - h) colloquio a contenuto tecnico - professionale.

6. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
7. L'Amministrazione comunale, e per essa, il Direttore Generale può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa.
8. A tal fine il Direttore Generale, nell'elaborazione dei progetti, si avvale, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.
9. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, i bandi di selezione dovranno esplicitamente indicarne la natura sperimentale.
10. Nei casi di cui sopra, viene trasmessa idonea comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.
11. Le selezioni pubbliche per l'accesso a qualifiche dirigenziali si svolgono normalmente secondo le modalità indicate nell'articolo 3 del dpr n. 272/2004<sup>2</sup>
- 11bis. Fino al perdurare della sospensione disposta per legge dello svolgimento delle procedure concorsuali per l'accesso al pubblico impiego, in relazione alle misure di contenimento del virus COVID-2019, la valutazione dei candidati è effettuata esclusivamente su basi curriculari ovvero in modalità telematica. A tal fine, si ricorre a una o più delle seguenti tipologie di prove/modalità:
  - colloquio selettivo semi-strutturato (comprendente anche approfondimento e valutazione del curriculum) (n. 2 allegato 1 al regolamento);
  - analisi di casi di studio – prova orale (n. 4 allegato 1 al regolamento);
  - colloquio a contenuto tecnico-professionale (n. 8 allegato 1 al regolamento)

in sostituzione delle prove previste in via ordinaria dai bandi o avvisi di selezione.

Con le medesime modalità si provvede per lo svolgimento dei colloqui previsti in occasione delle procedure di mobilità ovvero utilizzi di graduatorie di altri enti o di qualunque altra procedura di reclutamento, selezione, assunzione.

Per “modalità telematica” si intende la possibilità che uno o più componenti della commissione nonché i candidati, partecipino in luoghi diversi rispetto alla sede dell’incontro fissato ordinariamente, avvalendosi di strumenti di teleconferenza, telepresenza o connessione telematica audio/video a distanza, assicurando così la natura di “collegio perfetto” per l’attività valutativa e deliberativa, fatta salva la possibilità di non disporre della contestualità per le operazioni di carattere meramente istruttorio e preparatorio.

La modalità “telematica” è utilizzata avvalendosi di comuni piattaforme/sistemi di comunicazione audio video a distanza (quali Skype, piattaforme per teleriunioni), assicurando, per le fasi “aperte al pubblico” e quindi anche a soggetti terzi rispetto ai concorrenti, la possibilità partecipativa.

La modalità “telematica” deve assicurare:

- identificazione degli intervenuti;
- reciproca, biunivoca, adeguata percezione audio-visiva tra i partecipanti, in particolare per quanto riguarda l’espletamento delle prove orali;
- lo scambio di documenti e la visione di atti della riunione, ove necessario;
- la certezza nella espressione dei voti;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni e ove prevista la segretezza dei contenuti.

Nell’ipotesi in cui all’inizio dei lavori o durante lo svolgimento degli stessi si verificano problemi tecnici che rendano non possibile il collegamento in modo ottimale, si potrà a discrezione del Presidente, in relazione alle circostanze, comunque dare ugualmente corso ai lavori, quando sussista almeno adeguatezza dello strumento telematico di supporto. Nell’ipotesi in cui si verificano problemi tecnici che escludano la completa collegialità durante i lavori qualora sia prevista la contestuale presenza di tutti i componenti, non si potrà dare corso ulteriore senza risoluzione del problema; trascorsi infruttuosamente un massimo di 60 minuti dal verificarsi del problema senza che questo sia stato risolto o senza che i servizi tecnici assicurino che la risoluzione è imminente, i lavori sono interrotti e dovranno riprendere secondo disposizioni da impartirsi. Nell’ipotesi in cui la natura dei problemi tecnici sia tale da poter assicurare comunque la collegialità dei lavori, eventualmente anche a condizioni degradate (es. ricorso a sola connessione voce, mediante altro mezzo telematico, ecc.), purché non influenti sull’affidabilità, trasparenza, imparzialità dei lavori, parità di trattamento, si potrà dare corso comunque ai lavori stessi.

Durante il periodo di sospensione predetta, è comunque possibile esperire – rispettando le prescrizioni di cautela normativa sul distanziamento e sulle protezioni – le verifiche di riscontro per gli avviati dai Centri per l'impiego per le procedure non richiedenti prove concorsuali bensì riscontri di idoneità.

#### **Art. 4. Requisiti di accesso dall'esterno**

1. Per l'accesso ai posti in dotazione organica dall'esterno, come anche per assunzioni a tempo determinato, conformemente alle disposizioni di legge vigenti e alla vigente contrattazione collettiva, oltre agli ordinari requisiti richiesti per l'assunzione agli impieghi, <sup>3</sup> sono richiesti per ciascuna categoria i seguenti titoli di studio e/o di formazione:

<i>CATEGORIA</i>	<i>Titolo di studio</i>
A	Licenza della scuola dell'obbligo
B	Licenza della scuola dell'obbligo
B3	Licenza della scuola dell'obbligo + corso di formazione specialistico oppure diploma di qualifica professionale biennale o triennale afferente alla posizione da ricoprire
C	Diploma di scuola media superiore
D	Diploma di laurea breve
D3	Diploma di laurea ed eventuale specializzazione post lauream o abilitazione professionale.

2. Il possesso del titolo di studi superiore rispetto a quello richiesto assorbe quello inferiore.
3. Per particolari profili professionali può essere richiesto dal bando uno specifico titolo di studio inerente alle funzioni da assumere.
4. Sono comunque richiesti i seguenti titoli di studi, per le posizioni di lavoro dell'ex area tecnica e dell'ex area economico – finanziaria:

Posizioni dell'ex area tecnica	Diploma di geometra o equipollenti
	Diploma di laurea, anche laurea breve, in inge-

	gneria, architettura o equipollenti
Posizioni dell'ex area economico – finanziaria	Diploma di ragioneria o equipollenti  Diploma di laurea anche breve, in economia e commercio, scienze politiche, giurisprudenza o equipollenti

5. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Servizio di Polizia Municipale è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (legge 8.7.98 n. 230);
  - b) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
  - c) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
  - d) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.
6. Nei bandi di selezione sono previsti i requisiti particolari per le diverse professionalità, quali ad esempio:
  - a) Titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
  - b) Abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
  - c) Altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
7. L'Amministrazione si riserva di disporre la non immissione in servizio dei candidati a carico dei quali risultino condanne per fatti tali da configurarsi come incompatibili con le mansioni connesse al profilo di inquadramento.
8. Il Dirigente competente o il Segretario Generale, avvalendosi del supporto giuridico dell'Ufficio Risorse Umane, specifica nel bando, ove necessario, il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.
9. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale sono richiesti i requisiti previsti dall'articolo 28 del decreto legislativo n. 165/2001<sup>4</sup>

## **Art. 5. Idoneità psicofisica**

1. L'Amministrazione, nei limiti imposti dalla legge, può disporre l'accertamento del possesso da parte dei candidati all'assunzione del requisito dell'idoneità psicofisica a



svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.

#### **Art. 6. Contenuti del bando di selezione**

1. Il bando di selezione pubblica deve avere i contenuti indicati dall'articolo 3 del dpr n. 487/1994 e s.m.i.<sup>5</sup>

#### **Art. 7. Pubblicità del bando di selezione**

1. Il bando di selezione per assunzioni a tempo indeterminato è pubblicato all'Albo Pretorio Informatico del Comune e mediante avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sul Bollettino Ufficiale Regionale (BUR).
2. Per le assunzioni a tempo determinato, si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino Ufficiale Regionale (BUR).
3. Al bando viene data ulteriore diffusione tramite:
  - Internet;
  - Organizzazioni Sindacali;
  - Centro per l'impiego di Saluzzo.
4. Il Servizio Personale, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione, quali ad esempio comunicati stampa, radio, brochures, ecc..
5. Oltre che nel sito del Comune di Saluzzo, il bando è reperibile presso l' Ufficio Risorse Umane del Comune medesimo.

#### **Art. 8. Proroga, riapertura termini e revoca del bando**

1. L'Amministrazione ha facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la proroga del termine di presentazione delle domande di partecipazione o la revoca della selezione bandita.

#### **Art. 9. Composizione della Commissione**

1. La Commissione è nominata dal Dirigente del settore risorse umane, ove esistente, o dal Segretario Generale. La Commissione è composta dal Dirigente interessato alla selezione, che la presiede, da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione, scelti

tra dirigenti e funzionari della pubblica amministrazione e tecnici estranei alle medesime. Nel rispetto di tali principi le commissioni esaminatrici sono così composte:

- concorsi per qualifiche dirigenziali: da un Segretario Generale di enti territoriali, o da un magistrato amministrativo, ordinario, contabile, avvocato dello Stato, professore di università pubbliche, con funzioni di presidente e da due esperti scelti tra i Segretari Generali di enti territoriali, i Segretari comunali, i dirigenti di amministrazioni pubbliche, i professori di università pubbliche, nonché tra esperti di comprovata qualificazione nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente alla categoria D (base giuridica D3) o, in carenza, da un impiegato di categoria D base D1;
  - selezioni per i profili professionali di categoria D: dal Segretario Generale o da un dirigente con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente alla categoria D (base giuridica D3) o, in carenza, da un impiegato di categoria D base D1. La presidenza può essere affidata a un Segretario comunale o dirigente di altro ente territoriale;
  - selezioni per la categoria B base B3 e C: da un dirigente o dal Segretario Generale, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla categoria D base D1 o superiore;
  - prove selettive previste dal capo terzo del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., relative a quei profili per il cui accesso è prevista la scuola dell'obbligo: da un dirigente con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto della selezione; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla categoria C o superiore.
2. La Commissione può comprendere, quando ritenuto necessario, anche un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane per assicurare che gli obiettivi di innovazione contenuti nel presente Regolamento trovino concreta attuazione nella scelta dei contenuti delle prove, nella formulazione dei quesiti e nella valutazione dei candidati. La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in

grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

3. La composizione della commissione deve garantire la rappresentanza di entrambi i sessi; Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne ai sensi delle vigenti norme.
4. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, l'Ufficio Risorse Umane costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
5. Le funzioni di segretario sono svolte di norma da un dipendente dell'Ufficio Risorse Umane o del Settore dei Servizi Amministrativi di staff.

### **Art. 10. Incompatibilità**

1. Per i componenti della commissione valgono le cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente, ed in particolare quelle derivati dalle condizioni di cui agli articoli 51 e 52<sup>6</sup> del codice di procedura civile e di cui alla lett. e) dell'articolo 35 del dgl n. 165/2001.<sup>7</sup>
2. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di incompatibilità, è tenuto a dimettersi immediatamente.
3. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
4. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

### **Art. 11. Funzionamento e Attività della Commissione**

1. I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi di legge e del precedente art. 10 dandone atto nel verbale. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 20 gg. Si richiamano per quanto applicabili gli articoli 11<sup>8</sup> e 12<sup>9</sup> del dpr n. 487/1994 e s.m.i.
2. Le sedute della Commissione non sono pubbliche e sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione. Gli esperti in lingua

straniera, informatica ed altre materie speciali, che eventualmente integrano la commissione ai sensi del comma 2 dell'art. 9, partecipano ai lavori della commissione, concorrendo a determinare la validità della seduta, solo nelle fasi della definizione del contenuto delle prove di propria competenza, dell'espletamento delle stesse e della loro valutazione.

3. Il Presidente, qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, provvede alla sua sostituzione. Anche nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove. L'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane ha diritto di voto al pari degli altri membri della commissione nelle fasi di partecipazione. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
5. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.
6. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
7. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
8. Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei, per discutere problemi attinenti alla selezione.
9. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
10. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

## **Art. 12. Compenso alla Commissione Giudicatrice**

1. Ai componenti e al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato nella misura stabilita dal D.P.C.M. 23.3.1995 e successivi aggiornamenti.
2. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non risiedano nel territorio comunale.
3. Al Presidente della Commissione e ai componenti della stessa che siano dipendenti dell'Ente, non è dovuto alcun compenso quando tale attività rientri nelle funzioni d'ufficio e sia svolta nell'orario di servizio.

## **Art.13. Disciplina delle prove<sup>10</sup>**

1. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
2. Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e/o orali in relazione alla loro complessità.
3. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati, nonché alla ricezione delle domande di partecipazione alla selezione. Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.
4. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
5. Durante lo svolgimento delle prove i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari. Al termine della/e prova/e devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.
6. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 per le professionalità delle categorie A, B, C, o di almeno 24/30 per la categoria D e per le qualifiche dirigenziali.

7. Fatta salva la comunicazione immediata dell'esito delle prove intermedie nel caso di prove "a cascata" nell'arco di una giornata, il risultato finale conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite affissione all'Albo Pretorio Informatico e diffuso via Internet.

#### **Art. 14. Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche - rinvio**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte e pratiche si rinvia a quanto previsto dall'articolo 13 del dpr n. 487/1994 e s.m.i.<sup>11</sup>

#### **Art. 15. Correzione delle prove scritte**

1. La correzione delle prove scritte o pratiche, ove previste, deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato, per le cui modalità si rinvia a quanto previsto dall'articolo 14 del dpr n. 487/1994 e s.m.i..<sup>12</sup>
2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
4. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.
5. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di cui all'art. 3 comma 4, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova scritta.

#### **Art. 16. Adempimenti delle prove orali**

1. La valutazione delle prove orali, ove previste, viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova.
2. Le votazioni attribuite sono esposte a fine giornata, fatta salva la comunicazione immediata dell'esito delle prove intermedie nel caso di prove "a cascata" nell'arco di una giornata,
3. La documentazione delle prove orali è costituita da:

- elenco delle aree/argomenti oggetto di domanda od elenco delle domande somministrate nel caso di colloquio volto a stabilire la conoscenza delle materie previste dal bando;
- modulo riassuntivo delle indicazioni raccolte e modulo riportante le annotazioni e le valutazioni formulate dalla Commissione nel caso di colloquio selettivo semistrutturato;
- copia del materiale distribuito ai candidati, integrato da un modulo riportante le annotazioni e le valutazioni in forma sintetica riguardanti i parametri indagati, nel caso di dinamiche di gruppo e di analisi di casi di studio.

### **Art. 17. Graduatoria**

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette all'Ufficio Risorse Umane, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.<sup>13</sup>
2. L'Ufficio Risorse Umane provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di legge e formula la graduatoria definitiva. La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio Informatico esclusivamente dopo l'approvazione della stessa con atto del Dirigente interessato; la stessa è inoltre visionabile in Internet.
3. Dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

### **Art. 18. Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale**

1. Le graduatorie formate a seguito di procedure selettive pubbliche possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time e/o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time e/o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
2. Il soggetto utilmente collocato in graduatoria mantiene il diritto all'assunzione a tempo indeterminato anche se in servizio a tempo determinato.
3. Nell'arco temporale di validità della graduatoria, qualora si manifestino necessità di assunzione a tempo determinato, l'amministrazione provvede alla convocazione sempre a partire dal primo classificato, salvo rinuncia espressa da parte degli interessati, e ad eccezione dei concorrenti utilmente classificati in graduatoria, che risultino già titolari di un contratto a tempo determinato o indeterminato presso l'ente.

4. In assenza di graduatorie valide, possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, di norma con una sola prova o per soli titoli. In tal caso, il bando di selezione indica i titoli valutabili e i criteri di valutazione dei medesimi.

### **Art. 19. Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego**

1. L'Amministrazione procede all'assunzione del personale da inserire nei profili professionali per l'accesso ai quali è previsto possesso del titolo di studi non superiore a quello della scuola dell'obbligo, presentando al competente Centro per l'impiego richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da coprire.
2. Ricevuta la comunicazione di avviamento, l'Amministrazione provvede a convocare i lavoratori per effettuare la selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire.
3. Le operazioni di selezione, che non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, sono effettuate in luogo aperto al pubblico.
4. I lavoratori che hanno conseguito l'idoneità sono assunti nel rispetto dell'ordine di avviamento trasmesso dal competente Centro per l'impiego.
5. La tipologia delle prove ed il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono predefiniti dalla Commissione.
6. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali.

### **Art. 20. Utilizzazione di personale interno per coperture vacanze in organico**

1. Per la copertura di vacanze in organico si provvede anche con mobilità del personale interno, della medesima categoria, anche appartenente a servizi eventualmente dismessi dall'Amministrazione. L'addestramento di tale personale alle nuove funzioni viene assicurato mediante la programmazione e la realizzazione di corsi.
2. Il Dirigente o il Segretario Generale, secondo le rispettive competenze, come definite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, prima di provvedere alla mobilità interna, terrà conto delle valutazioni espresse sul dipendente, di eventuali san-



zioni disciplinari, e tutto quanto possa essere utile ai fini della valutazione dell'idoneità a coprire il posto resosi vacante.

### ***Capo III - Mobilità esterna***

#### **Art. 21. Mobilità verso altri enti**

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dal Dirigente competente, previa deliberazione della Giunta Comunale.

#### **Art. 22. Mobilità da altri enti**

1. Le disposizioni che seguono disciplinano i criteri e le modalità necessarie per dare attuazione alla mobilità volontaria presso il Comune di Saluzzo nei confronti di personale dipendente da pubbliche amministrazioni, così come individuate all'Articolo 1, comma 2, Decreto Legislativo 30/3/2001, n. 165. Alle istanze di mobilità, presentate al di fuori del procedimento regolamentato dagli articoli seguenti, non si ricollega alcun effetto giuridico nè alcun obbligo nei riguardi dell'istante.
2. Possono partecipare alla procedura di mobilità i dipendenti a tempo indeterminato di pubbliche amministrazioni, in possesso dei requisiti stabiliti dall'apposito avviso. Per le amministrazioni non appartenenti al comparto delle funzioni locali, vale la normativa vigente in merito alle modalità di equiparazione.
3. In relazione all'assetto delle quote assunzionali e alla normativa vigente, l'avviso può prevedere che possano partecipare alla procedura anche coloro che sono in servizio a tempo parziale o con un numero di ore lavorative inferiori a quelle previste per il posto che si intende coprire: in tale caso, essi devono dichiarare, all'atto della presentazione della domanda, la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro; nell'avviso l'ente si riserva di inserire l'obbligo di trasformazione prima della cessione del contratto di lavoro.
4. È fatta salva la c.d. mobilità per interscambio, in relazione alle disposizioni tempo per tempo vigenti, ove applicabili.

#### **Art. 23 – Iter e valutazione**

1. L'intendimento di procedere ad assunzione per mobilità dall'esterno viene portato a conoscenza da parte del Dirigente del Settore Personale mediante avviso pubblico, da pubblicarsi all'albo pretorio e sul sito internet del comune per il periodo minimo stabilito dalla legge, ove cogente ovvero, ove non cogente, per almeno trenta giorni. L'Amministrazione può prevedere forme aggiuntive di pubblicità. Stante la facoltatività della procedura di mobilità volontaria per il triennio 2019-2021, in tale lasso temporale la determinazione di attivazione della mobilità è motivata nell'ambito di specifico provvedimento, sulla base di valutazioni di opportunità circa l'idoneità, caso per caso, della procedura, ai fini dell'ottimale copertura del posto.

L'avviso pubblico deve indicare: la categoria ed il profilo professionale ricollegato al posto oggetto di mobilità; le modalità di presentazione della domanda di partecipazione; la data di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione; i requisiti in base alle competenze professionali richieste in relazione al posto da ricoprire, alle attività che dovranno essere svolte presso l'ente, a percorsi lavorativi previsti nell'ente di destinazione; i motivi di esclusione della domanda; le soglie di rilevanza minime per la presa in considerazione della domanda; i criteri di valutazione in rapporto al profilo, ruolo, attitudini richiesti; le modalità di verifica nell'ambito del colloquio ed esame del curriculum; i termini e le cause di decadenza dall'avvenuta individuazione del soggetto per la mobilità. L'avviso può riservare la mobilità a soggetti provenienti esclusivamente da enti soggetti a vincoli assunzionali, ai fini della neutralità della procedura. L'avviso può prevedere priorità o riserve per i soggetti per i quali la normativa lo consenta (es. comando, ecc.), ovvero in relazione a specifici aspetti, quali titoli preferenziali (es. esperienza minima di servizio/particolari contesti di lavoro).

2. Nella domanda di partecipazione al procedimento di mobilità i candidati devono dichiarare o produrre, sotto la loro personale responsabilità, quanto segue:
  - cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza e, se posseduto, indirizzo di posta elettronica;
  - ente di appartenenza;
  - categoria giuridica ed economica di inquadramento e profilo professionale;
  - tipo di rapporto [tempo pieno/tempo parziale] ed eventuale dichiarazione di disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro;
  - titolo di studio;
  - possesso dell'idoneità psicofisica attitudinale;
  - possesso di specifici requisiti eventualmente richiesti nell'avviso di selezione;

- insussistenza di valutazione negativa per un determinato periodo, non superiore ad anni cinque;
  - procedimenti penali, condanne penali;
  - procedimenti disciplinari in corso, procedimenti disciplinari conclusi; l'avviso può stabilire requisiti di assenza di procedimenti disciplinari ovvero di limitazione degli stessi;
  - recapito, se diverso dall'indirizzo di residenza;
3. I candidati devono allegare alla domanda, la seguente documentazione:
- a) curriculum vitae dettagliato (formativo e professionale) datato e sottoscritto dal/la candidato/a, contenente necessariamente i seguenti elementi informativi: percorso formativo di studi; esperienze lavorative, di volontariato, di impegno civile e sociale, docenze, pubblicazioni, maturate in ambito pubblico e privato; descrizione dettagliata dell'attività in corso di svolgimento nell'ente di appartenenza; descrizione dettagliata delle attività svolte sia alle dipendenze o in collaborazione con la pubblica amministrazione, sia alle dipendenze o in collaborazione con privati;
  - b) eventuale dichiarazione di disponibilità dell'ente di appartenenza al rilascio del nulla osta al trasferimento, con decorrenza stabilita congiuntamente con il Comune, qualora il/la candidato/a risulti idoneo alla copertura del profilo professionale;
  - c) fotocopia di un valido documento identificativo;
  - d) fotografia recente in formato tessera.
4. La commissione esaminatrice è composta: dal Dirigente del Settore risorse umane, ovvero dal segretario comunale, ovvero da altro Dirigente dell'ente, che la presiede; dal Dirigente del Settore presso il quale avviene la mobilità o suo delegato ovvero da altro Dirigente o Responsabile di servizio dell'ente o da segretario comunale, Dirigente o responsabile di servizio di altro ente; da altro Dirigente o dipendente dell'ente o da segretario comunale, dirigente o dipendente di altri enti; nel caso di soggetti diversi dalle figure di segretario comunale o dirigente, essi debbono avere almeno categoria pari a quella del posto da coprire. Le funzioni di segretario sono svolte da altro dipendente dell'ente.
5. Il Dirigente del Settore risorse umane, con propria determina, forma l'elenco dei candidati ammessi alla procedura secondo una soglia minima di rilevanza specificata e descritta nell'avviso, e determina le esclusioni. Tale provvedimento, congiuntamente al calendario dei colloqui, viene pubblicato sul sito internet del comune e sostituisce ogni genere di comunicazione diretta agli interessati.

## **Art. 24 – Determinazioni della commissione**

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di dichiarare, fin dalla valutazione del curriculum vitae, che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto. In ogni caso è facoltà insindacabile dell'Amministrazione di non dar seguito alla procedura o concluderla senza alcun esito favorevole, senza che nessun diritto o pretesa possano essere vantati dai candidati partecipanti alla selezione. La procedura non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria (salvo scorrimenti in caso di decadenza o rinuncia o venimento per altri motivi del soggetto individuato, sempre per il medesimo posto), non determina alcun diritto al posto né deve concludersi necessariamente con l'assunzione di uno dei soggetti aspiranti.
2. L'eventuale colloquio a cui saranno chiamati i candidati ammessi, sarà volto alla verifica della corrispondenza tra le caratteristiche richieste e il profilo dei candidati al fine di valutare l'attitudine dei soggetti rispetto al posto che si intende ricoprire. Le valutazioni sono volte a verificare cioè le motivazioni, attitudini del candidato in relazione al posto da ricoprire, previa illustrazione e condivisione degli aspetti organizzativi peculiari dell'ente, anche in relazione all'eventuale precedente esperienza lavorativa, di volontariato, di impegno civile e sociale, in ambiti pubblici e privati. In caso di più concorrenti, le valutazioni saranno necessariamente comparative, e volte ad individuare i soggetti che siano in possesso degli elementi richiesti in grado più elevato.
3. In prima istanza vengono esaminati i curricula. Successivamente, la commissione procede a un colloquio con i/le singoli/e candidati/e, volto ad approfondire elementi contenuti nel curriculum, a integrare aspetti non evidenziati nel predetto documento, a valutare il ruolo effettivamente rivestito presso l'ente di appartenenza, a verificare l'attitudine al ruolo previsto e a sondare gli aspetti motivazionali che hanno dettato la richiesta di mobilità, ad integrazione di quanto rilevato dal curriculum.
4. Al termine, la commissione esaminatrice forma una graduatoria dei/le candidati/e idonei sulla base di un sintetico giudizio, espresso in forma di votazione in trentesimi. Sono dichiarati/e idonei/e i/le candidati/e che conseguono un punteggio finale non inferiore, di norma, a quello "discreto" (salvo diversa indicazione nell'avviso) correlato agli aspetti valutativi di cui al secondo comma, e secondo i criteri più sotto indicati. In caso di valutazione comparativa per la presenza di più concorrenti, risulta vincitore/tri-

ce del procedimento di mobilità il/la candidato/a che ha riportato il punteggio più elevato.

5. Salvo quanto diversamente stabilito nel singolo avviso e ad integrazione di quanto comunque ivi contenuto o specificato, i criteri adottati sono i seguenti (con riferimento, come detto, all'integrazione curriculum/colloquio):

aspetti analizzati:

Capacità decisionale, autonomia, attitudine al problem solving

Costanza formativa, capacità analisi e applicazione normativa

Capacità di organizzazione e controllo della struttura

Adattabilità e idoneità del candidato al contesto lavorativo

Lavoro in team e per obiettivi

Motivazioni generali del candidato;

Particolari doti e abilità umane possedute dal candidato;

Conoscenza di tecniche di lavoro, procedure predeterminate, software informatici, necessari all'esecuzione del lavoro;

*grado di giudizio:*

*scarso: < 18 (gli aspetti predetti sono presenti in misura minima e largamente insufficiente rispetto al contesto);*

*sufficiente: = > 18 (gli aspetti predetti sono presenti in misura congrua per affrontare il ruolo, ma occorre un adattamento ulteriore)*

*discreto: 21 (gli aspetti predetti sono presenti in misura più che congrua);*

*buono: 24 (gli aspetti sono presenti in misura molto significativa);*

*ottimo: 30 (gli aspetti sono presenti in misura eccellente, con piena sovrapposizione tra esigenze dell'ente e riscontro avuto).*

*L'avviso può stabilire un esito motivazionale minimo tra i predetti.*

## **Art. 25 – Adempimenti successivi**

1. L'esito finale del procedimento viene comunicato mediante pubblicazione sul sito internet del Comune alla pagina dedicata della sezione Amministrazione trasparente ed all'albo pretorio dell'ente, con valenza di notifica ufficiale.
2. Prima di assumere servizio, il dipendente deve produrre i documenti comprovanti i requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, e sarà sottoposto alle verifiche di idoneità mediche normativamente previste.
3. È fatta salva, in ogni caso, la possibilità di non procedere alla copertura del posto oggetto di mobilità qualora nessuna candidatura sia risultata idonea, in quanto, a giudizio della commissione esaminatrice, non in possesso di professionalità corrispondente alle caratteristiche del posto da coprire nell'accezione sopra indicata.

## **Art. 26 - Disposizioni varie**

1. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, in sala aperta al pubblico, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2. Il concorrente che non si presenti al colloquio o alla prova nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso. Qualora il colloquio o la prova pratica siano programmati in più giornate, o comunque tale eventualità sia prevista dall'avviso, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La commissione selezionatrice decide su tale istanza dandone avviso al concorrente. In caso l'istanza sia accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova.
3. A parità di punteggio precede il candidato più giovane d'età.
4. Il dirigente del settore risorse umane procede con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente per 15 giorni ed alla pagina dedicata della sezione Amministrazione trasparente. Entro la stessa data l'Ente deve provvedere ad inoltrare via fax, pec o altra modalità, all'Amministrazione di appartenenza del dipendente classificatosi al primo posto in graduatoria, la richiesta di consenso al trasferimento ai sensi dell'art. 30, comma 2, del D.Lgs. 165/2001. In mancanza del necessario consenso definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza, da rendersi entro 15 giorni dalla richiesta even-

tualmente prorogabili per un ulteriore o diverso periodo fissato dall'Ente in caso di comprovata necessità, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

5. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
6. Per il personale trasferito per mobilità, salvo casi motivati del tutto eccezionali, sussiste l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di anni due decorrente dalla data di assunzione.

## ***Capo IV - Graduatorie di altri enti***

### **Art. 27. Utilizzazione di graduatorie di altri enti**

1. Il Comune può stipulare accordi con altri enti al fine di poter attingere alle graduatorie afferenti a procedure concorsuali indette dagli stessi alle seguenti condizioni:

- L'accordo per l'utilizzo della graduatoria deve essere stipulato antecedentemente all'indizione della procedura selettiva o concorsuale.
- La graduatoria deve riguardare concorsi o procedure selettive banditi per la copertura di posti attinenti a profilo professionale equivalente a quello da coprire.
- Dalla data di pubblicazione della graduatoria al momento di utilizzo della graduatoria non devono passare più di tre anni, salvo allungamento dei termini di validità disposte per legge.

2. Per assunzioni a tempo determinato per categorie o profili professionali per i quali l'ente non disponga di graduatorie vigenti, qualora non sia conveniente e/o opportuno avviare un procedimento pubblico di selezione per la formazione della graduatoria, possono essere utilizzate le graduatorie già formate da altri enti, previo nulla osta dell'ente interessato.

### **Art. 27 bis. Utilizzo di graduatorie di altri enti in assenza di accordo precedente la selezione.**

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 27, comma 1, lett. a), l'utilizzo di graduatorie di altri enti per assunzioni a tempo indeterminato può essere disposta, anche in assenza di un accordo preventivo con altra amministrazione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, purché il procedimento di reclutamento avvenga con modalità idonee a garantire il rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità.
2. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Saluzzo per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- b) piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.

**Art. 27ter. Utilizzo di graduatorie di altri enti in assenza di accordo precedente la selezione – trasparenza e imparzialità – avviso pubblico.**

1. Al fine del rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità l'amministrazione provvede alla pubblicazione di un avviso pubblico con il quale invita i soggetti che si trovino in graduatorie vigenti di altri enti, per posti attinenti al profilo professionale ed alla categoria equivalenti a quello da ricoprire, a presentare la propria candidatura.
2. L'avviso deve contenere tutte le indicazioni relative al posto da ricoprire, ai requisiti richiesti, ed ai criteri di valutazione delle domande ai fini dell'ammissibilità e della formazione della graduatoria. All'avviso per la presentazione delle candidature è data idonea pubblicità, mediante pubblicazione all'albo pretorio informatico del comune, nonché nella sotto sezione bandi e concorsi della sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale, ed inviata per la pubblicazione ai comuni del circondario del centro per l'impiego ed ai maggiori comuni della Provincia di Cuneo. In relazione alla specificità del posto da ricoprire, all'avviso può essere data ulteriore pubblicità.
3. I soggetti interessati saranno valutati, ai soli fini dell'ammissibilità della domanda e della formazione dell'eventuale graduatoria, con le seguenti modalità:
  - - valutazione dei titoli e del curriculum formativo e professionale – punti massimi 30
  - - colloquio orale – punti massimi 30
4. In nessun caso la valutazione potrà consistere in una nuova prova selettiva, in quanto i potenziali concorrenti l'hanno già superata.
5. Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni previste dal capo II del presente regolamento per le selezioni pubbliche per le assunzioni a tempo indeterminato, ove non sia disposto diversamente dalle norme che disciplinano questa particolare procedura.

**Art. 27quater. Utilizzo di graduatorie di altri enti in assenza di accordo precedente la selezione – modalità di valutazione delle istanze.**

1. Le domande degli idonei in graduatorie vigenti di altri enti, per posti attinenti al profilo professionale ed alla categoria equivalenti a quello da ricoprire saranno valutate sulla base degli elementi indicati al comma 3 da documentarsi a cura dei candidati.



2. L'avviso di invito a presentare le domande dovrà riportare dettagliatamente i criteri di valutazione, da determinarsi sulla base degli elementi indicati al comma 3, in relazione alle specifiche caratteristiche del posto da ricoprire ed alla professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni esigibili.
3. La valutazione dei titoli e del curriculum professionale dovrà essere predeterminata nell'avviso pubblico con riferimento ai seguenti elementi, da graduarsi con la predeterminazione del peso di ciascuno in relazione alle specifiche caratteristiche del posto da ricoprire ed alla professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni esigibili:
  - a) curriculum formativo:

saranno oggetto di valutazione i titoli di studio, le specializzazioni, i corsi di formazione, di perfezionamento ed aggiornamento, le abilitazioni professionali; la valutazione consisterà nella considerazione della ricchezza del percorso formativo, dell'attinenza dello stesso al posto da ricoprire, delle votazioni e dei punteggi conseguiti. In relazione a motivate esigenze relative ai compiti ed alle mansioni da svolgere, l'avviso potrà richiedere il possesso di specifici titoli di studio, abilitazioni professionali, percorsi di formazione, perfezionamento ed aggiornamento
  - b) curriculum professionale:

saranno oggetto di valutazione le esperienze professionali a qualsiasi titolo già effettuate, nel settore pubblico o privato, idonee a documentare l'acquisizione di professionalità specifica in relazione al profilo professionale da ricoprire
4. In caso di parità di punteggio sarà data la precedenza all'idoneo eventualmente già dipendente del comune di Saluzzo; in mancanza, al candidato utilmente collocato nella graduatoria del comune più vicino.
5. L'assunzione è subordinata all'assenso dell'amministrazione che ha formato la graduatoria in cui il candidato da assumere è inserito. L'amministrazione provvederà a richiedere l'assenso assegnando un termine non inferiore a 15 giorni; nel caso in cui l'amministrazione interpellata non manifesti il proprio assenso, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

### **Art. 27 quinquies. Utilizzo di graduatorie di altri enti - criteri di individuazione.**

1. In alternativa alle modalità di cui agli articoli 27 ter e 27 quater, secondo quanto disposto dall'atto di avvio della procedura, l'ente può procedere con le seguenti modalità, applicando quanto previsto dall'articolo 3, comma 61, terzo periodo, legge n. 350/2003:

- 1) il Comune pubblica per almeno 15 giorni – salvo oggettiva urgenza esplicitata nel provvedimento di avvio della procedura che giustifichi termine più breve - , all'albo pretorio, nella sezione “Amministrazione trasparente”, e con pubblicità ulteriore come specificato all'articolo 27 ter, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire e tenendo conto, ai fini dell'equivalenza, anche del contenuto delle prove e di eventuali altri elementi specificatamente indicati nell'avviso (es. funzioni di destinazione, requisiti ulteriori richiesti, espletamento di attività lavorativa riconducibile al profilo professionale); nell'avviso è indicata la data massima di approvazione della graduatoria per la sua ammissibilità, individuata in relazione all'esigenza di disporre di graduatorie non eccessivamente datate o per altre motivazioni; nell'avviso possono inoltre essere indicati requisiti particolari ulteriori;
- 2) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune presentano, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
- 3) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico il Comune contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie; previamente, il Comune dispone la verifica dell'ammissibilità della graduatoria, in relazione al criterio dell'equivalenza come sopra specificato;
- 4) agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi del precedente n. 3 è assegnato un termine non inferiore a 5 giorni – salvo oggettiva urgenza che giustifichi termine più breve - per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie.
- 5) Nel caso sussistano graduatorie di più enti in cui vi siano soggetti manifestanti interesse, si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità, nell'ordine:

- graduatorie di Enti del Comparto di appartenenza di questo ente, aventi sede in Provincia di Cuneo, stabilendo altresì un ordine di priorità interno ulteriore in relazione ai criteri di equivalenza predetti;
- graduatorie di Enti del Comparto di appartenenza di questo ente, aventi sede nella Regione Piemonte, stabilendo altresì un ordine di priorità interno ulteriore in relazione ai criteri di equivalenza predetti;
- graduatorie di altri Enti del Comparto, con sede fuori dalla Regione Piemonte; si richiama quanto sopra circa ordine di priorità interno ulteriore;
- graduatorie di Enti di comparti diversi aventi sede nella Regione Piemonte; si richiama quanto sopra circa ordine di priorità interno ulteriore;
- graduatorie di altri Enti di comparti diversi, con sede fuori dalla Regione Piemonte; si richiama quanto sopra circa ordine di priorità interno ulteriore.

In ottica di economia procedimentale, l'ente si riserva di pubblicare più avvisi, attinenti ciascuno al rispettivo ordine di priorità sopra indicato, ovvero di accorpare livelli di priorità.

All'interno della stessa tipologia di priorità, si seguirà l'ordine di approvazione delle graduatorie, dalla più recente alla meno recente;

Criterio residuo finale: sorteggio

Tali criteri possono essere eventualmente integrati (o sostituiti) dal criterio prioritario del maggiore grado di sovrapposizione dei requisiti tecnico professionali, modalità di reclutamento e di selezione, rispetto al profilo da ricoprire in questo Ente, ovvero da criteri ulteriori da previamente individuare.

Non vengono tenute in considerazione graduatorie impugnate o impugate ma non ancora definitivamente efficaci, salvo diverso provvedimento motivato.

6) 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 non inferiore a 5 giorni (salvo comprovata urgenza, per termine di minor durata) per dare la propria disponibilità in merito all'assunzione; nel caso il Comune non disponga dei recapiti dei soggetti utilmente collocati, in quanto non forniti dal Comune titolare di graduatoria per qualunque motivo, si procederà a pubblicazione della richiesta di disponibilità all'albo pretorio, nel rispetto della normativa privacy e quindi con indicazione del numero d'ordine in graduatoria e dei

riferimenti alla graduatoria stessa, per durata non inferiore a 10 giorni, decorsi i quali la disponibilità si intenderà non espressa.

7) Nel caso non pervenga alcuna manifestazione di interesse da parte di idonei, o pervenga in numero insufficiente rispetto al fabbisogno, il Comune potrà, per i fabbisogni ancora da soddisfare, contattare direttamente gli enti di cui abbia contezza di graduatorie efficaci, allo scopo di sollecitare manifestazioni di interesse da parte degli idonei stessi ovvero attingere direttamente previo accordo con l'ente.

8) Il Comune effettuerà un colloquio con il primo candidato idoneo ancora disponibile, e così via, seguendo l'ordine nella graduatoria individuata, al fine di verificare la motivazione del candidato in relazione al posto da ricoprire, previa illustrazione e condivisione degli aspetti organizzativi peculiari dell'ente, anche in relazione all'eventuale precedente esperienza lavorativa. In tale colloquio verranno adottati i seguenti criteri:

Capacità decisionale

Capacità di organizzazione e controllo della struttura

Adattabilità e idoneità del candidato al contesto lavorativo

Il colloquio sarà svolto con una valutazione legata alla seguente griglia:

scarso: 0 (gli aspetti predetti sono presenti in misura minima e largamente insufficiente rispetto al contesto);

sufficiente: 3 (gli aspetti predetti sono presenti in misura congrua per affrontare il ruolo, ma occorre un adattamento ulteriore)

discreto: 5 (gli aspetti predetti sono presenti in misura più che congrua);

buono: 8 (gli aspetti sono presenti in misura molto significativa);

ottimo: 10 (gli aspetti sono presenti in misura eccellente, con piena sovrapposizione tra esigenze dell'ente e riscontro avuto).

Nelle specifiche procedure, l'ente stabilisce quale esito motivazionale minimo tra i predetti debba essere richiesto, in relazione al posto da ricoprire, all'impatto verso il contesto interno ed esterno.

Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni previste dal capo II del presente regolamento per le selezioni pubbliche per le assunzioni a tempo indeterminato, ove non sia disposto diversamente dalle norme che disciplinano questa particolare procedura.

9) In alternativa all'avviso rivolto ai concorrenti idonei in graduatorie di altri enti, il Comune pubblica, con le modalità di cui sopra, un avviso rivolto agli enti, indicando

nell'avviso medesimo i criteri di priorità di individuazione; tali criteri possono essere i medesimi sopra indicati, eventualmente integrati (o sostituiti) dal criterio prioritario del maggiore grado di sovrapposizione dei requisiti tecnico professionali, modalità di reclutamento e di selezione, rispetto al profilo da ricoprire in questo Ente, ovvero da criteri ulteriori da previamente individuare. Per gli altri aspetti procedurali, si applica quanto sopra indicato per il caso di avviso rivolto agli idonei.

In alternativa il Comune individua direttamente un ente presso il quale sussista graduatoria efficace accordandosi in via di massima per l'utilizzo e ne dà, prima dell'esecuzione dell'accordo, notizia a mezzo avviso pubblicato per le durate più sopra indicate, fatti salvi sempre i casi di urgenza; l'utilizzo è sottoposto a condizione sospensiva costituito dall'assenza di manifestazioni di interesse di altri enti che, ove pervengano, saranno gestite in applicazione dei criteri indicati nell'avviso stesso.

10) Nei casi in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazione di interesse, il Comune procederà discrezionalmente ad individuare un Ente col quale accordarsi per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

11) Nel caso di assunzioni per coperture quote d'obbligo per riserve di legge entro termini non compatibili con la durata delle procedure sopra indicate, il Comune conclude direttamente accordi con altri enti presso i quali siano efficaci graduatorie.

<sup>1</sup> Art. 36 dgl n. 165/2001 1. Le pubbliche amministrazioni, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvalgono delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. I contratti collettivi nazionali provvedono a disciplinare la materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla legge 18 aprile 1962, n. 230, dall'articolo 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, dall'articolo 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'articolo 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, dalla legge 24 giugno 1997, n. 196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina.

1-bis. Le amministrazioni possono attivare i contratti di cui al comma 1 solo per esigenze temporanee ed eccezionali e previo esperimento di procedure inerenti assegnazione di personale anche temporanea, nonché previa valutazione circa l'opportunità di attivazione di contratti con le agenzie di cui all' articolo 4, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 , per la somministrazione a tempo determinato di personale, ovvero di esternalizzazione e appalto dei servizi (1).

1-bis. 1. Le disposizioni di cui al comma 1-bis costituiscono norme di principio per l'utilizzo di forme contrattuali flessibili negli enti locali (2).

1-ter. Le amministrazioni pubbliche trasmettono alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, le convenzioni concernenti l'utilizzo dei lavoratori socialmente utili.

<sup>2</sup>Art. 3 dpr n. 272/2004: 1. Il concorso pubblico per esami consiste nello svolgimento di due prove scritte e di una prova orale. Nel caso di concorsi per l'accesso alla dirigenza tecnica l'amministrazione può prevedere una terza prova scritta obbligatoria, da indicare nel bando di concorso, volta alla verifica dell'attitudine all'esercizio degli specifici compiti connessi al posto da ricoprire. Tale prova consiste nella soluzione di questioni o problemi di natura tecnica inerenti all'esercizio dei compiti cui il dirigente deve essere preposto.

2. La prima prova scritta, a contenuto teorico, verte sulle materie indicate nel bando di concorso. L'altra prova, a contenuto pratico, è diretta ad accertare l'attitudine dei candidati alla soluzione corretta, sotto il profilo della legittimità, della convenienza e della efficienza ed economicità organizzativa, di questioni connesse con l'attività istituzionale dell'amministrazione che ha indetto il concorso.

3. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie indicate nel bando di concorso e mira ad accertare la preparazione e la professionalità del candidato, nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni dirigenziali. Nell'ambito della prova orale, al fine di valutare la conoscenza, da parte del candidato, della lingua straniera ad un livello avanzato, è prevista la lettura, la traduzione di testi e la conversazione in una lingua straniera scelta dal candidato tra quelle indicate nel bando. Nel corso della prova orale è accertata la conoscenza a livello avanzato dell'utilizzo del personal computer e dei software applicativi più diffusi da realizzarsi anche mediante una verifica pratica, nonché la conoscenza da parte del candidato delle problematiche e delle potenzialità connesse all'uso degli strumenti informatici in relazione ai processi comunicativi in rete, all'organizzazione e gestione delle risorse e al miglioramento dell'efficienza degli uffici e dei servizi.

4. La commissione esaminatrice, al fine di assicurare la trasparenza amministrativa nell'ambito del procedimento concorsuale, stabilisce, preventivamente, i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi da attribuire alle singole prove. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna sessione della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato con estrazione a sorte.

5. Ciascuna prova è valutata in centesimi e si intende superata con un punteggio non inferiore a settanta centesimi. Il punteggio complessivo è determinato sommando i voti riportati in ciascuna prova scritta ed il voto riportato nella prova orale.

<sup>3</sup> art. 2 dpr n. 487/1994 e s.m.i

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

1) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

2) età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 40. Per i candidati appartenenti a categorie per le quali leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i 45 anni di età. Il limite di età di 40 anni è elevato:

a) di un anno per gli aspiranti coniugati;

b) di un anno per ogni figlio vivente (1);

c) di cinque anni per coloro che sono compresi fra le categorie elencate nella legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio. Per le assunzioni obbligatorie di personale appartenente a tali categorie, il limite massimo non può superare i 55 anni. Per le assunzioni obbligatorie dei centralinisti ciechi il limite massimo di età è di 50 anni;

d) di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore dei cittadini che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata, ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958. Si pre-

scinde dal limite di età per i candidati, già dipendenti civili di ruolo delle pubbliche amministrazioni, per gli ufficiali e i sottufficiali dell'Esercito, Marina o Aeronautica, cessati d'autorità o a domanda; per gli ufficiali, ispettori, sovrintendenti, appuntati, carabinieri e finanziari in servizio permanente dell'Arma dei carabinieri e del Corpo della Guardia di finanza nonché delle corrispondenti qualifiche degli altri Corpi di Polizia. Si prescinde parimenti dal limite di età per i dipendenti collocati a riposo ai sensi dell'art. 3, comma 51, della legge 24 dicembre 1993, n. 537 (2);

3) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente (3).

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria gli ordinamenti delle singole amministrazioni possono prescrivere ulteriori requisiti.

3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati costituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 (4).

4. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

5. Il requisito della condotta e delle qualità morali stabilito per l'ammissione ai concorsi nella magistratura viene richiesto per le assunzioni comprese quelle obbligatorie delle categorie protette, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e le amministrazioni che esercitano competenze istituzionali in materia di difesa e sicurezza dello Stato, di polizia e di giustizia, in conformità all'articolo 41 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

6. Per l'accesso a profili professionali di ottava qualifica funzionale è richiesto il solo diploma di laurea.

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

7-bis. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo (5).

(1) Lettera così sostituita dall'art. 2, d.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693.

(2) La partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe dettate da regolamenti delle singole amministrazioni connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'amministrazione (art. 3, comma 6, l. 15 maggio 1997, n. 127).

(3) L'attuale lettera d), così sostituisce le originarie lettere d) ed e), per effetto dell'art. 2, d.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693.

(4) Comma così sostituito dall'art. 2, d.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693.

(5) Comma aggiunto dall'art. 2, d.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693.

<sup>4</sup> Le norme del decreto legislativo n. 165/2001 sono applicabili agli enti locali in virtù del rinvio operato dall'art. 88 del decreto legislativo n. 267/2000 (Disciplina applicabile agli uffici ed al personale degli enti locali.- 1. All'ordinamento degli uffici e del personale degli enti locali, ivi compresi i dirigenti ed i segretari comunali e provinciali, si applicano le disposizioni del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, e le altre disposizioni di legge in materia di organizzazione e lavoro nelle pubbliche amministrazioni nonché quelle contenute nel presente testo unico.)

Art. 28 dgl n. 165/2001 Al concorso per esami possono essere ammessi i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni. Sono, altresì, ammessi soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono, inoltre, ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea. Sono altresì ammessi i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. 3. Al corso-concorso selettivo di formazione possono essere ammessi, con le modalità stabilite nel regolamento di cui al comma 5, soggetti muniti di laurea nonché di uno dei seguenti titoli: laurea specialistica, diploma di specializzazione, dottorato di ricerca, o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo modalità di riconoscimento disciplinate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, sentiti il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e la Scuola superiore della pubblica amministrazione. Al corso-concorso possono essere ammessi dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Possono essere ammessi, altresì, dipendenti di strutture private, collocati in posizioni professionali equivalenti a quelle indicate nel comma 2 per i dipendenti pubblici, secondo modalità individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400. Tali dipendenti devono essere muniti del diploma di laurea e avere maturato almeno cinque anni di esperienza lavorativa in tali posizioni professionali all'interno delle strutture

stesse

<sup>5</sup> 1. I concorsi unici sono indetti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri e tutti gli altri con provvedimento dell'organo amministrativo dell'amministrazione o ente interessato, che ne informa la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica (1).

2. Il bando di concorso deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Deve indicare le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. Il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art. 29 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546.

3. La Presidenza del Consiglio dei Ministri o l'amministrazione interessata dispongono in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti (2).

4. Nel caso di concorso unico, i candidati, nella domanda di ammissione, indicano, in ordine di preferenza, le amministrazioni e le sedi in cui, se vincitori, intendono essere assegnati. Essi possono dichiarare di concorrere solo per posti di alcune amministrazioni.

5. I candidati che non abbiano indicato preferenze, o le abbiano indicate in numero insufficiente in relazione al posto occupato in graduatoria, sono assegnati ad un ruolo con posti disponibili dopo l'accoglimento, secondo l'ordine di graduatoria, delle preferenze espresse dagli altri vincitori.

(1) Comma così sostituito dall'art. 3, d.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693.

(2) Comma così modificato dall'art. 3, d.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693.

<sup>6</sup> Art. 51 c.p.c. Astensione del giudice.

[I]. Il giudice ha l'obbligo di astenersi :

1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;

2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado] o legato da vincoli di affiliazione], o è convivente o comensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;

3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;

4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio] nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;

5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

[II]. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

Art. 52 c.p.c.

Ricusazione del giudice.

[I]. Nei casi in cui è fatto obbligo al giudice di astenersi, ciascuna delle parti può proporre la ricusazione mediante ricorso contenente i motivi specifici e i mezzi di prova.

[II]. Il ricorso, sottoscritto dalla parte o dal difensore, deve essere depositato in cancelleria due giorni prima dell'udienza, se al ricusante è noto il nome dei giudici che sono chiamati a trattare o decidere la causa, e prima dell'inizio della trattazione o discussione di questa nel caso contrario].

[III]. La ricusazione sospende il processo .

Posto che la vigente legislazione nulla prevede espressamente circa le cause di incompatibilità in cui possono incorrere i componenti le commissioni giudicatrici dei concorsi, pubblici, vanno prese a riferimento le norme giurisprudenziali dalle quali l'elaborazione giurisprudenziale ha tratto principi applicabili a tutti gli organi amministrativi, individuali e collegiali, in omaggio al precetto del buon andamento e dell'imparzialità della p.a., sancito dall'art. 97 cost. In particolare, non sembra dubbio che la relazione di parentela o di coniugio esistente tra i commissari determini un potenziale condizionamento dell'autonomia di giudizio che deve presiedere all'esercizio della funzione valutativa.

*Consiglio Stato, sez. VI, 22 ottobre 2004, n. 6912*

Le cause di incompatibilità sancite dall'art. 51 c.p.c., oltre che dall'art. 290 r.d. 4 febbraio 1915 n. 148, e dagli art. 16 e 279 r.d. 3 marzo 1934 n. 383 - estensibili, in omaggio al principio costituzionale di imparzialità, a tutti i campi dell'azione amministrativa, e segnatamente alla materia concorsuale - rivestono carattere tassativo e, come tali, sfuggono ad ogni tentativo di manipolazione analogica, stante l'esigenza di assicurare la certezza dell'azione amministrativa e la stabilità della composizione delle commissioni giudicatrici.

*T.A.R. Toscana, sez. I, 24 maggio 2004, n. 1490*



<sup>7</sup> art. 35 dglgs n. 165/2001

comma 3. Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:.... e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

*Consiglio Stato, sez. I, 7 maggio 2003, n. 2479*: L'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali dalla riforma del titolo V cost. deve essere esercitata nel rispetto dei principi costituzionali in tema di organizzazione pubblica. A questa stregua la nomina a presidente di commissione di concorso di un'autorità politica risulta incompatibile con i principi di buon andamento ed imparzialità sanciti dall'art. 97, comma 1, cost.

<sup>8</sup> Art. 11 dpr n. 487/1994 Adempimenti della commissione.

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, o all'amministrazione o ente che ha proceduto all'emanazione del bando di concorso e per conoscenza al Dipartimento della funzione pubblica.

<sup>9</sup> Art. 12 dpr n. 487/1994 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

1. 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 (1).

2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali (1).

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

(1) Comma così sostituito dall'art. 10, d.p.r. 3 ottobre 1996, n. 693.

<sup>10</sup> Art. 6 dpr n. 487/1994 e s.m.i comma 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 Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonchè nei giorni di festività religiose valdesi.

<sup>11</sup> Art. 13 dpr n. 487/1994 Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza (1).

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o 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 abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli

esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

(1) Comma così sostituito dall'art. 11, d.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693.

<sup>12</sup> Art. 14 d.p.r. n. 487/1994 e s.m.i. *Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte*. 1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od 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 la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

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

4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

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

7. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico raccomandato per il tramite del capo dell'ufficio periferico al presidente della commissione dell'amministrazione interessata, al termine delle prove scritte.

<sup>13</sup> Si confronti l'articolo 15 del dpr n. 487/1994 e s.m.i:

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini (1).

4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con decreto del Ministro per la funzione pubblica o dall'autorità competente nel caso in cui il concorso sia bandito da altre pubbliche amministrazioni ed è immediatamente efficace.

5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate nel Bollettino ufficiale della Presidenza del Consiglio dei Ministri o dell'amministrazione interessata.

6. Di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

6-bis. Per gli enti locali territoriali le graduatorie di cui al comma 5 sono pubblicate nell'albo pretorio del relativo ente (2).

7. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di diciotto mesi dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso con esclusione delle procedure di concorso relative al personale del comparto scuola.

(1) Comma così modificato dall'art.12, d.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693.

(2) Comma aggiunto dall'art. 11, d.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693.

## **TIPOLOGIA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

### **PREMESSA**

Le seguenti tipologie di prove sono rivolte ad accertare:

- a) le conoscenze, ossia l'insieme del sapere teorico, applicativo, tecnico e professionale riferito al profilo da ricoprire;
- b) le attitudini e le capacità, ossia il complesso di caratteristiche comportamentali che consentono di eseguire con successo lo svolgimento di determinate tipologie di attività e prestazioni lavorative;
- c) le competenze, ossia le caratteristiche intrinseche dell'individuo, espresse attraverso comportamenti organizzativi nel contesto dato, sostanziate dall'insieme articolato di capacità, conoscenze, esperienze finalizzate, motivazioni.

Per quanto riguarda le prove orali, nel caso in cui la Commissione decida di rivolgere gli stessi quesiti a tutti i candidati, la prova sarà pubblica per tutti ad eccezione dei candidati che debbono sostenerla, rispetto ai quali la Commissione adotterà le misure di vigilanza per evitare che i medesimi vengano in contatto con chi ha già sostenuto le prove o con il pubblico che vi ha assistito.

### **1. TEST PSICO-ATTITUDINALI**

#### **- Prova scritta -**

Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.

Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando.

A tal fine la Commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la

tipologia di test da somministrare. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare, risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.

La Commissione predisponde almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali viene estratta quella da somministrare.

La somministrazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

Il punteggio complessivo attribuibile alla prova è di 30 punti.

Ad ogni risposta corrisponde il seguente punteggio:

- risposta esatta: + 1
- risposta errata: 0
- risposta omessa: 0

---

## **2. COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO**

### **- Prova orale –**

Si definisce colloquio selettivo semi-strutturato lo strumento caratterizzato da uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione che permetta lo svilupparsi di un processo di conoscenza. Per raggiungere tale obiettivo ci si basa sul consenso, tra conduttori e partecipanti, a discutere, parlare, trattare insieme un tema o un argomento; la conduzione del colloquio è guidata con uno stile consultivo-collaborativo o partecipativo.

Il colloquio selettivo semi-strutturato ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva, e comprende l'approfondimento e la valutazione dei curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, motivazioni.

Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

## **3. DINAMICHE DI GRUPPO**

### **- Prova orale –**

L'utilizzo di dinamiche di gruppo all'interno della procedura selettiva ha l'obiettivo di verificare il possesso di attitudini necessarie ai fini della copertura del ruolo attraverso l'osservazione dei comportamenti organizzativi dei candidati.

La Commissione individua i fattori di capacità da valutare e predispone almeno tre testi o tracce, in tutto o in parte diversi tra loro, fra i quali estrarre quello da somministrare ai candidati in forma scritta nel contesto di una prova o simulazione di natura collettiva. Sulla base del testo estratto, i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l'osservazione della Commissione stessa.

La prova non deve contemplare argomenti in cui i diversi livelli di competenza tecnica dei candidati possano influenzare le modalità delle relazioni all'interno del gruppo.

Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la Commissione stabilisce modalità di formazione casuale di più gruppi da sottoporre alla dinamica, indicativamente formati da 8/10 candidati, e l'ordine casuale in cui essi si succedono.

## **4. ANALISI DI CASI DI STUDIO**

### **- Prova scritta o orale –**

L'analisi di casi di studio, in forma scritta o orale, serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.

La Commissione, nel predisporre i casi di studio, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso.

Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni manageriali/aziendali. La soluzione non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema.

La Commissione predispone almeno una terna di situazioni, in tutto o in parte diverse tra loro, tra le quali estrarre quella da somministrare ai candidati.

La Commissione stabilisce inoltre i tempi da assegnare per l'analisi individuale del caso per la sua risoluzione.

Ciascun candidato studia il caso individualmente, sulla base di un testo scritto preliminarmente somministrato, elabora conclusioni in merito alle azioni da intraprendere e quindi espone,

---

descrive ed argomenta le risoluzioni prese.

Al termine dell'analisi individuale del caso, la Commissione invita il candidato ad esporre chiaramente le modalità ed i percorsi logici seguiti, lasciandolo libero nell'espressione degli stessi.

## **5. TEST TECNICO-PROFESSIONALI**

### **- Prova scritta –**

I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire.

I test possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta sintetica, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato. Nel caso di quesiti a risposta multipla chiusa, il punteggio assegnato a ciascuna risposta è il seguente:

- risposta esatta: + 1
- risposta errata: 0
- risposta omessa: 0

La Commissione individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel test, predisponendo

almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Il test viene somministrato in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità di punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

## **6. ELABORATO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE**

### **- Prova scritta –**

La trattazione scritta di tematiche a contenuto tecnico-professionale ha l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. Nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

La Commissione predispone almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

## **7. PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE**

### **- Prova scritta o pratica –**

La prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale consiste nella risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi, nella redazione di un atto, nell'utilizzo di uno strumento tec-

---

nico, in una prestazione professionale di tipo pratico.

Nella predisposizione della prova, la Commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di elaboratori elettronici, personal computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione. La prova pratico-operativa è svolta in condizioni di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari).

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

## **8. COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE**

### **- Prova orale -**

Il colloquio a contenuto tecnico-professionale ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel bando, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi.

La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti.