

COMUNE GENOLA  
Provincia di Cuneo



**REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI  
ASSUNZIONE**

# INDICE

## DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 1 – Contenuto e finalità del Regolamento

## TITOLO I – ASSUNZIONI MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO

### CAPO I – Disposizioni di carattere generale sulle procedure

Articolo 2 – Procedura di assunzione

Articolo 2bis – Contributo economico per l'ammissione al concorso

### CAPO II – Disposizioni di carattere generale sui requisiti

Articolo 3 – Requisiti generali

Articolo 4 – Idoneità psico-fisica attitudinale

Articolo 5 – Requisiti particolari

Articolo 6 – Data possesso requisiti

Articolo 7 – Individuazione dei posti

### CAPO III – Procedimento concorsuale

Articolo 8 – Bando di concorso

Articolo 9 – Pubblicità del bando

Articolo 10 – Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso

Articolo 11 – Modalità di presentazione della domanda

Articolo 12 – Contenuto della domanda di ammissione al concorso

Articolo 13 – Partecipazione contemporanea a più concorsi

Articolo 14 – Esame preliminare domande – Adempimenti servizio Personale

Articolo 15 – Costituzione e composizione della Commissione Esaminatrice

Articolo 16 – Obblighi e doveri dei componenti della Commissione

Articolo 17 – Compenso ai componenti

Articolo 18 – Adempimenti preliminari della Commissione Esaminatrice

Articolo 19 – Funzionamento della Commissione Esaminatrice

Articolo 20 – Verbali delle operazioni della Commissione

Articolo 21 – Calendario delle prove d'esame

Articolo 22 – Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

Articolo 23 – Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

Articolo 24 – Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte/teoriche-pratiche e della prova di informatica

Articolo 25 – Correzione degli elaborati

Articolo 26 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale

Articolo 27 – Valutazione prove d'esame

Articolo 28 – Formazione della graduatoria di merito

Articolo 29 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

## **TITOLO II – ASSUNZIONI MEDIANTE CENTRO PER L'IMPIEGO**

Art. 30 - Disposizioni di carattere generale della selezione pubblica

Art. 31 - Procedure per l'assunzione

Art. 32 - Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio

## **TITOLO III – ASSUNZIONI MEDIANTE MOBILITA' VOLONTARIA**

Art. 33 - Finalità ed inquadramento giuridico

Art. 34 - Requisiti per la partecipazione

Art. 35 - Avviso Pubblico

Art. 36 – Domanda di partecipazione

Art. 37 - Ammissione al procedimento e Commissione Esaminatrice

Art. 38 – Modalità di selezione

Art. 39 - Copertura del posto - Assunzione

Art. 40 – Mobilità su domanda dell'interessato.

Art. 41 – Disposizioni generali

## **CAPO IV – ASSUNZIONI TRAMITE UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI**

Art. 42 - Modalità di assunzione tramite utilizzo di graduatorie di altri enti

## **TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 43 – Disposizioni finali

## **DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **Articolo 1 - Contenuto e finalità del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini delle assunzioni a tempo indeterminato di personale con rapporto di impiego a tempo pieno e a part-time, come specificato ai successivi titoli.
2. Il Regolamento che riveste carattere complementare al Regolamento per l'Ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce, in particolare, le norme fondamentali concernenti:
  - a) la procedura di queste assunzioni;
  - b) i requisiti, generali e particolari, per queste assunzioni;
  - c) i criteri generali di valutazione delle prove concorsuali.
3. Al Regolamento sono acclusi, costituendone parte integrante e sostanziale, i requisiti e le modalità di accesso ai profili professionali.

## **TITOLO I – ASSUNZIONI MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO**

### ***CAPO I***

#### ***DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SULLE PROCEDURE***

### **Articolo 2 - Procedura di assunzione**

1. La procedura di assunzione avviene, nel limite dei posti disponibili – mediante concorso pubblico per esami, con lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria.

### **Articolo 2-bis – Contributo economico per l'ammissione al concorso**

1. Il bando relativo alle procedure di cui al precedente articolo può prevedere un contributo economico pari a € 10,00 che i candidati devono corrispondere ai fini dell'ammissione al concorso.

### ***CAPO II***

#### ***DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUI REQUISITI***

### **Articolo 3 - Requisiti generali**

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi della Unione Europea oppure possesso dei requisiti stabiliti dalle disposizioni normative vigenti;
  - b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi. Non

possono, altresì, accedere agli impieghi coloro che siano stati destituiti o dispensati ovvero licenziati senza preavviso da precedente impiego presso pubbliche amministrazioni a sensi dell'articolo 25, comma 7, del vigente C.C.N.L.;

- c) età non inferiore ad anni 18;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto (se richiesta dall'Ente)

#### **Articolo 4 - Idoneità psicofisica-attitudinale**

1. Il Comune si riserva il diritto incondizionato di accertare, prima dell'immissione in servizio, il possesso da parte dei vincitori dell'idoneità psicofisica e attitudinale a svolgere le mansioni connesse al profilo professionale da ricoprire.
2. Tale idoneità è accertata da parte del medico competente individuato ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 (ex legge 626/94).
3. Sono fatte salve più specifiche disposizioni, di legge o regolamentari, previste per le categorie dei disabili o per particolari professionalità.
4. Nel corso del procedimento selettivo, possono essere adottati sistemi e meccanismi idonei a verificare il possesso dei requisiti psico-attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

#### **Articolo 5 - Requisiti particolari**

1. Spetta alla Giunta Comunale, con provvedimento regolamentare, individuare i profili professionali per i quali è richiesto un limite massimo di età.

#### **Articolo 6 - Data possesso requisiti**

I requisiti, generali e particolari, previsti dal presente Regolamento debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

#### **Articolo 7 – Individuazione dei posti**

La programmazione triennale del fabbisogno di personale individua annualmente la quantità e la qualità dei nuovi posti di lavoro da ricoprire mediante procedure concorsuali.

### ***CAPO III***

#### ***PROCEDIMENTO CONCORSUALE***

#### **Articolo 8 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere, salvo quanto stabilito dalle vigenti disposizioni normative:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria di appartenenza;
  - b) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
  - c) le dichiarazioni da inserire nella domanda di ammissione;
  - d) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
  - e) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le prove concorsuali;
  - f) le materie oggetto delle prove scritte/teorico-pratiche e orali, il contenuto di quelle pratiche,

ove previste;

- g) la conoscenza di una lingua straniera - ove prescritta - tra quelle indicate o se cittadino della U.E., appartenente a Stato diverso da quello italiano, la conoscenza della lingua italiana;
  - h) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - i) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - j) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i relativi termini e modalità di presentazione;
  - k) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - l) i documenti da presentare successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria.
2. Il bando 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 previsto dall'articolo 3, 2° comma, del D.P.R. 9.5.1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.
  3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione Esaminatrice che dei candidati.
  4. Eventuali variazioni sono di esclusiva competenza del Responsabile del Servizio Personale il quale provvede mediante adozione di apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando con contestuale previsione di un nuovo termine perentorio di 30 giorni per la presentazione delle domande di ammissione.
  5. Detto nuovo termine decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando
  6. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso ed essere notificate, mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, oppure qualora ne siano in possesso, mediante posta elettronica certificata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
  7. Il bando di concorso può prevedere il ricorso a forme di preselezione dei candidati, preclusive all'accesso alle prove d'esame, in relazione al numero massimo di candidati ammissibili o per particolari figure professionali.

#### **Articolo 9 - Pubblicità del bando**

1. L'avviso di concorso pubblico contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande ed eventualmente il diario delle prove o la data della pre-selezione è pubblicato a cura del Responsabile del Servizio Personale sul Portale Unico del reclutamento, con comunicazione di rinvio, per il dettaglio, al Sito internet del Comune nel quale è pubblicato l'intero bando per trenta giorni consecutivi.
2. In relazione alla natura ed importanza del concorso è possibile dare ulteriore pubblicità al bando attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune.
3. Il bando di concorso deve essere sottoscritto dal Responsabile del Servizio Personale.

### **Articolo 10 - Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso**

1. Il Responsabile del Servizio Personale - ove ricorrano motivi di pubblico interesse - proroga il termine di scadenza del concorso e lo riapre qualora già venuto a scadenza purché – in quest'ultima ipotesi - la Commissione Esaminatrice non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
2. Il predetto ha, altresì, facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del bando di concorso, con le stesse modalità di cui al comma 1 del presente articolo.
3. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di cui al precedente articolo, mentre dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione.

### **Articolo 11 - Modalità di presentazione della domanda e suo contenuto**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere presentata esclusivamente tramite Portale Unico del Reclutamento nei termini previsti dal bando.
2. Il contenuto della domanda e gli allegati obbligatori sono stabiliti dalle disposizioni normative vigenti.

### **Articolo 12 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso**

1. Nella domanda di ammissione al concorso i candidati sono tenuti a dichiarare:..
  - a) cognome e nome;
  - b) il luogo e la data di nascita, codice fiscale e residenza (con la esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
  - c) l'indirizzo di posta elettronica e/o posta elettronica certificata (PEC) intestato a/alla candidato/a, unitamente a un recapito telefonico mobile
  - d) il possesso della cittadinanza secondo le disposizioni normative vigenti;
  - e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
  - f) l'inesistenza di condanne penali, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure o condizioni che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
  - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (qualora a ciò tenuti);
  - h) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando con l'indicazione dell'Istituto/Università presso cui è stato conseguito, dell'anno scolastico/accademico e della votazione finale conseguita;
  - i) il possesso del titolo di servizio e/o professionale o dei requisiti particolari eventualmente richiesti;
  - j) i titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
  - k) per le persone portatrici di handicap: l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali;
  - l) la conoscenza di una lingua straniera - ove prescritta - tra quelle indicate nel bando di concorso o, se cittadino della U.E., appartenente a Stato diverso da quello italiano, la conoscenza della lingua italiana;
  - m) indicazione del possesso dei titoli di riserva previsti dal bando.

2. I riservatari appartenenti alle categorie previste dalla legge 12.3.1999 n. 68, e successive modificazioni ed integrazioni, devono dichiarare anche l'iscrizione negli elenchi di cui alla legge medesima.

### **Articolo 13 – Partecipazione contemporanea a più concorsi**

Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti da questa Amministrazione Comunale è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi.

### **Articolo 14 - Esame preliminare domande - Adempimenti Settore Personale**

1. L'Ufficio Protocollo cura l'inoltro delle domande al Servizio Personale il quale procede alla verifica delle medesime e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte, per l'ammissione, dal bando di concorso e dal presente Regolamento.
2. Il Responsabile del Servizio Personale, su segnalazione del predetto Ufficio determina:
  - a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite il Protocollo del Comune;
  - b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
  - c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od emissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.
3. Successivamente il Responsabile del Servizio Personale del Comune può ammettere a regolarizzare le domande di cui al precedente punto c) entro un breve periodo di tempo, a pena di decadenza.
4. Non sono passibili di regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
  - l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
  - il mancato versamento entro i termini della tassa di concorso;
  - l'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare.
5. Non è passibile di regolarizzazione la documentazione facoltativa, prodotta ai soli fini dell'attribuzione del punteggio per titoli.
6. Indi il Responsabile del Servizio Personale determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso indicandone le motivazioni.
7. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
8. Il Responsabile del Servizio Personale, con propria determinazione, dichiara poi l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate.
9. L'esclusione dal concorso, ed i relativi motivi, viene quindi comunicata a cura del Responsabile del Servizio Personale agli interessati.
10. Qualora il diario e la sede delle prove siano riportate nell'Avviso di Concorso, senza ulteriore

convocazione dei candidati, sarà cura del Servizio Personale, in ogni caso, inviare tempestiva comunicazione agli interessati dell'eventuale esclusione dal concorso, quando ciò avvenga per i motivi di cui al presente articolo.

### **Articolo 15 – Costituzione e composizione della commissione esaminatrice**

1. La Commissione Esaminatrice dei concorsi è costituita con determinazione del Segretario Generale nella seguente composizione, con l'obbligo della contemporanea presenza di persone di entrambi i sessi, salva motivata impossibilità:
  - Segretario Comunale del Comune – Presidente, o, in caso di sua assenza o impedimento, dipendente interno del Comune di Categoria D indicato dal Segretario;
  - due esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, scelti tra personale interno o, in mancanza, scelti tra personale in servizio o in quiescenza presso Pubbliche Amministrazioni da non più di 4 anni dalla data di pubblicazione del bando di concorso, di categoria non inferiore al posto messo a concorso, o tratti dagli Albi professionali;
  - Funge da Segretario un dipendente del Comune di Genola inquadrato nella medesima o superiore categoria del posto da ricoprire.
2. I membri della commissione esaminatrice non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione comunale, ricoprire cariche politiche ed essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali. In ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.
3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, a meno di morte, dimissioni, forza maggiore o incompatibilità sopravvenuta di un componente.
4. Qualora si verifichi quanto previsto al comma precedente, il Responsabile del Servizio Personale provvede, con propria determinazione, alla sostituzione dei commissari secondo i preindicati criteri.
5. I componenti chiamati a far parte della commissione esaminatrice, oltre che il segretario, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali, previa adozione di determina di conferma da parte del Responsabile del Servizio Personale, qualora nel frattempo vengano a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso venne affidato.
6. In caso di sostituzione "medio tempore" di un commissario, le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute e il commissario subentrato fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
7. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute precedenti della commissione e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.
8. Nel procedere alla costituzione della commissione, il Responsabile del Servizio Personale può provvedere alla nomina di un numero di membri in qualità di supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della designazione, ai titolari nell'ipotesi di loro grave e documentato impedimento, sostituendoli per tutte le operazioni concorsuali successive al verificarsi dell'impedimento.
9. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti esclusivamente per gli esami di lingua straniera, ove previsti, e per materie speciali.

10. Di norma, nella scelta degli esperti e dei membri aggiunti esterni all'amministrazione comunale devono essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici o privati almeno pari a quella del posto messo a concorso e dell'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle oggetto delle prove di esame.

#### **Articolo 16 - Obblighi e doveri dei componenti della Commissione**

1. Il Presidente, i componenti ed il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.
2. Il Presidente, i commissari ed il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati, pena la decadenza.
3. Il Segretario della commissione ha funzioni certificatrici; redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali concernenti tutte le fasi delle operazioni concorsuali. Non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna decisione della Commissione.
4. Il Segretario deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

#### **Articolo 17 - Compenso ai componenti**

1. Agli esperti delle Commissioni Esaminatrici, esterni all'Amministrazione, viene corrisposto un compenso che è determinato secondo le misure ed i criteri prefissati dalla Giunta Comunale.

#### **Articolo 18 - Adempimenti preliminari della Commissione Esaminatrice**

1. Il Presidente della Commissione Esaminatrice convoca la prima riunione della Commissione.
2. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione, con la presenza - a pena di nullità - di tutti i suoi membri, deve provvedere:
  - a) a verificare la regolarità della propria costituzione;
  - b) a stabilire la programmazione delle fasi endoprocedimentali e il diario delle prove, qualora non indicato nell'avviso di concorso pubblicato;
  - c) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità tra i propri componenti e i candidati ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi. Qualora venga accertata una situazione di incompatibilità relativa al Presidente o ad un componente od al Segretario i lavori della Commissione vengono immediatamente sospesi ed il Responsabile del Servizio Personale provvede, con propria determinazione, alla sostituzione del Presidente o del Componente o del Segretario in situazione di incompatibilità.
  - d) a prendere visione del presente Regolamento, del bando di concorso e delle norme di legge vigenti in materia di procedure concorsuali;

2. La Commissione deve, successivamente, provvedere:
  - a) a verificare l'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente Regolamento e dalle disposizioni normative vigenti;
  - b) a determinare i criteri per la valutazione delle prove d'esame;
  - c) a stabilire le modalità di svolgimento delle prove concorsuali.

### **Articolo 19 - Funzionamento della Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione Esaminatrice, dopo aver adempiuto a quanto previsto dal precedente Articolo 18, deve procedere osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:
  - predisposizione ed effettuazione prove d'esame
  - correzione e valutazione elaborati/prodotti
  - espletamento delle prove orali
  - formazione della graduatoria dei candidati idonei.
2. Il punteggio relativo ad ogni prova, espresso in modo palese, è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal presidente. I voti espressi dai singoli commissari non debbono essere esplicitati nel verbale. Il Presidente ha diritto di voto pari a quello riservato agli altri commissari. Non è ammessa l'astensione.
3. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove limitatamente a funzioni di vigilanza e/o meramente esecutive, può avvalersi del personale dipendente messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale: ciò quando lo richieda il numero dei candidati oppure la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.
4. Alla Commissione è data, altresì, facoltà di avvalersi per l'espletamento delle prove di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.
5. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione in relazione all'importanza di ciascuna prova e all'impegno richiesto ai candidati per l'espletamento della medesima.
6. Il termine stabilito deve risultare dal verbale ed essere comunicato ai concorrenti il giorno in cui ha luogo la prova d'esame, prima del suo inizio.

### **Articolo 20 - Verbali delle operazioni della Commissione**

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione Esaminatrice in ogni seduta viene redatto, a cura del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Ciascun Commissario e il segretario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, possono far inserire nei medesimi, controfirmandoli, i motivi, pareri o le ragioni di dissenso o quanto ritenuto irregolare nello svolgimento del concorso.

3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto e presentato nel corso od al termine di ciascuna prova da allegarsi al verbale.
4. Al termine dei lavori i verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario e siglati in ogni facciata, unitamente a tutti gli atti del concorso sono rimessi al Responsabile del Servizio Personale per i conseguenti adempimenti.

#### **Articolo 21 - Calendario delle prove d'esame**

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario e del luogo di effettuazione delle medesime, viene pubblicata sul Portale Unico del Reclutamento e sul sito internet del Comune di Genola con un preavviso di almeno quindici giorni.
2. La data della prova di preselezione, ove prevista, ovvero il diario delle prove concorsuali, possono essere indicati nel bando di concorso pubblico. Tale pubblicazione ha valore di notifica, ad ogni effetto, nei confronti di tutti gli interessati.
3. Le prove di concorso, sia scritte che orali, così come quelle di preselezione, non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.
4. Gli esiti delle prove d'esame vengono comunicati ai candidati mediante pubblicazione sul sito internet del Comune e valgono come notifica agli interessati per la partecipazione alle prove successive.

#### **Articolo 22 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in una unica sede o, purché contemporaneamente, anche in sedi diverse.
2. Qualora si renda necessario per lo svolgimento delle prove l'utilizzo di materiali complessi (es. audiovisivi, strumentazioni tecnologiche, etc.) questi potranno essere predisposti anticipatamente rispetto al giorno in cui le medesime avranno luogo garantendo però, ove possibile, una scelta tra varie alternative nell'immediatezza dell'inizio delle prove stesse.
3. Il Presidente della Commissione è tenuto a garantire la custodia e la segretezza del materiale anticipatamente predisposto.

#### **Articolo 23 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali.**

1. I candidati sono convocati nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione Esaminatrice per l'effettuazione delle prove concorsuali.
2. Il candidato che non si presenta alle prove d'esame è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso/selezione.
3. Nel caso di prove programmate in più giornate il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data e, comunque, entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.

4. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova: se il concorrente non si presenta per sostenere la prova viene escluso dal concorso.

**Articolo 24 - Disposizioni concernenti lo svolgimento  
delle prove scritte/teorico-pratiche e della prova di informatica.**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta/teorico-pratica e di quella d'informatica, la Commissione, nella sua composizione integrale, predispone, con modalità digitale, una terna di testi di prove d'esame se gli esami hanno luogo in un'unica sede.
2. I testi sono segreti e ne è vietata la divulgazione; essi sono chiusi in pieghi suggellati privi di segni di riconoscimento.
3. La Commissione assegna, quindi, in relazione all'importanza di ciascuna prova e all'impegno richiesto ai candidati per l'espletamento della medesima, il tempo a loro disposizione.
4. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo accertamento dell'identità personale, il Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, dopo aver proceduto all'appello nominale dei concorrenti, fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti i testi predisposti e invita due dei candidati ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame.
5. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati e possono prenderne visione, al termine della prova d'esame, presso il tavolo della Commissione Esaminatrice.
6. Le prove scritte e teorico/pratiche sono tenute mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali; al candidato viene fornita idonea apparecchiatura informatica che utilizzerà per la prova, al termine della quale, sotto la direzione e il controllo di un componente della commissione o del comitato di vigilanza, provvederà a salvare l'elaborato che la Commissione assicurerà non essere modificabile e procederà secondo le indicazioni della Commissione.
7. Ai candidati sono, altresì, consegnate nel giorno della prova d'esame due buste: una grande e una piccola, contenente un cartoncino bianco.
8. Il Presidente o altro componente la Commissione, prima dell'inizio della prova, deve dare ai candidati ad alta voce istruzioni per lo svolgimento della prova, prevenendoli sulle sanzioni per la inosservanza delle norme procedurali.
9. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
10. I candidati non possono portare fogli, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ove consentito dalla Commissione e i vocabolari.
11. Nel caso di prove tecniche la Commissione, in sede di convocazione dei candidati, può indicare quale materiale sia consentito detenere ed utilizzare da parte dei medesimi.

12. Durante lo svolgimento delle prove non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione Esaminatrice.
13. La Commissione Esaminatrice, in relazione alla natura della prova, potrà rivolgere, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova.
14. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitarne reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.
15. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti dei candidati coinvolti. Tale esclusione è disposta dalla Commissione Esaminatrice e deve essere motivata e verbalizzata.
16. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta in sede di valutazione delle prove.
17. Durante lo svolgimento delle prove scritte sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno due dei membri della Commissione o del comitato di vigilanza ovvero di un membro e del segretario: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali del concorso.
18. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i Commissari presenti possono consentire brevi assenze per necessità fisiologiche.
19. Ultimo lo svolgimento di ciascuna prova il candidato, senza apporre sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola.
20. La busta piccola è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
21. Decorso il termine prefissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati.
22. Tutte le buste vengono, quindi, racchiuse in uno o più plichi sigillati e firmati sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione o del comitato di vigilanza presenti e dal Segretario il quale provvede per la loro custodia.
23. La Commissione si riserva di indicare diverse modalità di raccolta degli elaborati digitali.

#### **Articolo 25 – Correzione degli elaborati**

1. Al momento di procedere alla lettura ed alla valutazione delle prove, il Presidente, aperti i plichi sigillati, appone su ciascuna busta grande, man mano che vengono aperte, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati e sulla busta piccola.

2. Tale numero è riportato su apposito elenco, destinato all'individuazione delle generalità dei candidati e alla registrazione del punteggio delle prove, elenco che viene sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
3. A conclusione della valutazione degli elaborati dei candidati, mediante attribuzione dei relativi punteggi, La Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati. Il numero indicato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa.
4. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alle prove d'esame deve essere racchiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal Segretario; tale plico è, poi, affidato in custodia al segretario.
5. Copia dell'elenco di cui al precedente comma 2, viene pubblicato sul sito internet del Comune.
6. Sono ammessi alla prova successiva candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore a punti 21 su 30.
7. La pubblicazione sul sito internet vale come notifica ai candidati della loro ammissione/esclusione alla prova successiva.

#### **Articolo 26 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale**

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che verrà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e trasparenza.
3. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione, dopo aver allontanato dall'aula tutti i presenti, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il relativo punteggio.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Esaminatrice compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportato.
5. Ultimati tutti i colloqui viene compilato un elenco comprensivo di tutti i punteggi assegnati. Copia di tale elenco viene pubblicata sul sito internet del Comune. Detta pubblicità ha effetto di notifica ai candidati dell'esito della prova orale.

#### **Articolo 27 - Valutazione prove d'esame**

1. Sono a disposizione punti 30 per ogni singola prova.
2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21/30.

#### **Articolo 28 - Formazione della graduatoria di merito**

3. Ultimata la procedura concorsuale con l'attribuzione del punteggio alle prove concorsuali sostenute dai candidati sommando la media dei punteggi ottenuti nella prova scritta e nella prova d'informatica e la votazione conseguita nella prova orale, la Commissione Esaminatrice, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.

4. Copia della graduatoria di merito viene pubblicata sul Portale Unico del Reclutamento e sul sito internet del Comune. Tale pubblicazione vale come notifica dell' idoneità conseguita nella procedura concorsuale.
5. Dalla data della pubblicazione sul Portale Unico del Reclutamento decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Le graduatorie dei concorsi pubblici rimangono efficaci per l' arco temporale previsto dalle disposizioni di legge.
7. L' utilizzo delle suddette graduatorie concorsuali può essere consentito anche alle Amministrazioni che lo richiedano. Il candidato è libero di accettare l' offerta.

#### **Articolo 29 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale/selettivo in base alla normativa vigente.
2. In ogni procedura concorsuale il Responsabile del Servizio Personale individua il responsabile del procedimento a sensi e per gli effetti di cui agli artt. 4-6 della legge 7.8.1990, n. 241.

## **TITOLO II – ASSUNZIONI MEDIANTE CENTRO PER L'IMPIEGO**

#### **Art. 30 - Disposizioni di carattere generale della selezione pubblica**

1. La procedura di selezione pubblica è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità.
2. Per professionalità si intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento dei Centri per l'impiego.

#### **Art. 31 - Procedure per l'assunzione**

1. L'Amministrazione procede all'assunzione del personale presentando al competente Centro per l'Impiego richiesta di avviamento a selezione. di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. L'Amministrazione, ricevuta la comunicazione di avviamento, provvede a costituire la Commissione esaminatrice secondo le modalità di cui al precedente art. 15. Successivamente, il Presidente della Commissione provvede a convocare i lavoratori per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell' idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.
3. La Commissione per la prova selettiva determina preventivamente all'espletamento delle prove pratiche il tempo massimo entro il quale debbono essere svolte. Può rivolgere al candidato domande atte a meglio comprendere la competenza del medesimo nell'espletamento della prova pratica attribuitagli e di mansioni similari.

4. Le operazioni di selezione che non comportano una valutazione comparativa per i candidati esterni sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico previa affissione di idoneo avviso all'Albo Pretorio Comunale.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del Centro per l'impiego mediante utilizzo, fino al suo esaurimento, della graduatoria predisposta dal Centro medesimo a seguito della richiesta di cui al precedente comma 1.
6. Al termine delle operazioni sopra indicate l'Amministrazione è tenuta a far conoscere tempestivamente al predetto Centro per l'Impiego l'esito della selezione.
7. I lavoratori che hanno conseguito l'idoneità sono assunti nel rispetto dell'ordine di avviamento trasmesso dal Centro per l'impiego.
8. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali.
9. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente Regolamento debbono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del Centro per l'Impiego.
10. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente Regolamento e dalla specifica normativa in materia.

#### **Art. 32 - Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio**

1. Per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio di cui alla L. 68/1999 si provvede mediante chiamata numerica di lavoratori i cui nominativi sono inseriti nelle apposite graduatorie formate dal Centro per l'impiego.
2. Per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio di cui all'art. 35, comma 2, secondo periodo, del Decreto Legislativo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni si provvede mediante chiamata diretta nominativa.
3. Le richieste di avviamento da parte dell'Amministrazione devono essere rivolte all'Ufficio di cui al precedente comma 1, rese pubbliche mediante il Portale Unico del reclutamento di cui all'art. 35 ter del D. Lgs. 165/2001; il suddetto Ufficio provvederà ad avviare alla prova selettiva di accertamento dell'idoneità gli aventi titolo, secondo l'ordine di graduatoria di ciascuna categoria, in misura pari ai posti da coprire.
4. In tali richieste sono indicati:
  - - il numero dei posti da coprire;
  - - il profilo professionale, le relative mansioni e la qualifica funzionale;
  - - la categoria/e ex legge 482/1968 cui verranno conferiti i posti;
  - - i requisiti per l'accesso al posto;
  - - la tipologia della/e prova/e selettivo attitudinale/i, alle quali saranno sottoposti i candidati ad assunzione in ruolo per chiamata diretta.
5. I requisiti di ammissione, generali e particolari, debbono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici nell'allegato A "Requisiti e modalità di accesso ai profili professionali" relativamente a ciascun

profilo. L'Amministrazione può integrare o modificare requisiti, titoli e prove previsti dall'Allegato in relazione ai singoli bandi di concorso.

6. Le operazioni di verifica dell'idoneità alle mansioni, da effettuarsi secondo le modalità di cui al capo IV del D.P.R. 487 del 1994, saranno assolte dalla Commissione Esaminatrice, formata secondo quanto previsto al precedente art. 15.
7. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente Regolamento.

### **TITOLO III – ASSUNZIONI MEDIANTE MOBILITA' VOLONTARIA**

#### **Art. 33 - Finalità ed inquadramento giuridico**

1. Le disposizioni del presente Titolo disciplinano i criteri e le modalità necessarie per dare attuazione alla mobilità volontaria presso il comune di Genola nei confronti di personale dipendente da pubbliche amministrazioni, così come individuate all'art. 1, comma 2, Decreto Legislativo 30/3/2001, n. 165.
2. La procedura definita dal presente regolamento non è di tipo concorsuale, ma atto gestionale finalizzato a verificare la concreta rispondenza dei candidati alla mobilità ai requisiti e alle competenze professionali richieste per la copertura dei posti vacanti in organico.
3. La procedura qui regolata non comporta, al proprio esito, la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, ma soltanto la cessione del contratto di lavoro in essere con l'originaria amministrazione di appartenenza.
4. Alle istanze di mobilità, presentate al di fuori del procedimento regolamentato dagli articoli seguenti, non si ricollega alcun effetto giuridico né alcun obbligo nei riguardi dell'istante.

#### **Art. 34 - Requisiti per la partecipazione**

1. Possono partecipare alla procedura di mobilità i dipendenti a tempo indeterminato di pubbliche amministrazioni, in possesso dei seguenti requisiti:
  - inquadramento nella categoria/Area giuridica e profilo professionale corrispondente al posto oggetto della procedura di mobilità;
  - parere favorevole al trasferimento rilasciato preventivamente dall'Ente di appartenenza (se previsto dalla normativa vigente in materia);
  - idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto, discrezionalmente accertabile da parte del Comune di Genola prima dell'immissione in servizio, senza prescrizioni alla mansione di cui all'articolo 41 del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. "Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".
  - ulteriori requisiti di natura professionale indicati nello specifico avviso pubblico.

#### **Art. 35 - Avviso Pubblico**

1. Ai sensi del primo comma dell'art. 30 D. lgs. 165/2011, l'intendimento di procedere ad assunzione per mobilità dall'esterno viene portato a conoscenza da parte del Responsabile del Servizio Personale mediante avviso pubblico, da pubblicarsi sul Portale Unico del reclutamento di cui all'art. 35 ter del D. Lgs. 165/2001, all'albo pretorio e sul sito internet del Comune di Genola, ai sensi dell'art. 19 del Decreto L.vo 14.3.2013 n° 33 per almeno trenta giorni consecutivi.

2. L'avviso pubblico, del cui estratto è data notizia su almeno un settimanale locale di ampia diffusione, 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 richiesti per l'ammissione al procedimento di mobilità;
- i motivi di esclusione della domanda.

### **Art. 36 – Domanda di partecipazione**

1. Nella domanda di partecipazione al procedimento di mobilità i candidati devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità, quanto segue:
  - cognome e nome, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza, un recapito telefonico e, se posseduto, l'indirizzo di posta elettronica;
  - ente di appartenenza;
  - tipo di rapporto (tempo pieno/tempo parziale) ed eventuale dichiarazione di disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro;
  - categoria giuridica ed economica di inquadramento e profilo professionale;
  - titolo di studio;
  - possesso dell'idoneità psicofisica attitudinale;
  - possesso di specifici requisiti eventualmente richiesti nell'avviso;
  - assenza o presenza (in tal caso specificare) di valutazione negativa negli ultimi due anni;
  - assenza o presenza (in tal caso specificare) di procedimenti disciplinari in corso e di procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nel corso degli ultimi due anni;
  - recapito, se diverso dall'indirizzo di residenza (indirizzo di posta elettronica se posseduto).
2. I candidati dovranno allegare alla domanda, a pena di esclusione dal procedimento, la seguente documentazione:
  - a) curriculum vitae dettagliato (formativo e professionale), redatto preferibilmente in formato europeo, datato e sottoscritto dal/la candidato/a, contenente necessariamente i seguenti elementi informativi:
    - percorso formativo di studi;
    - esperienze lavorative maturate al di fuori e all'interno degli Enti di appartenenza;
    - descrizione dettagliata dell'attività in corso di svolgimento nell'Ente di appartenenza.
  - b) dichiarazione di disponibilità dell'Ente di appartenenza al rilascio del nulla osta al trasferimento, con decorrenza stabilita congiuntamente con il Comune di Genola, qualora il/la candidato/a risulti vincitore/trice della selezione (se previsto dalla normativa vigente in materia).
  - c) fotocopia di un valido documento identificativo.

### **Art. 37 - Ammissione al procedimento e Commissione Esaminatrice**

1. Il Responsabile del Servizio Personale con propria determina, forma l'elenco dei candidati ammessi alla procedura e determina le esclusioni. Tale provvedimento, congiuntamente al calendario dei colloqui, viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet del Comune di Genola e sostituisce ogni genere di comunicazione diretta agli interessati.
2. La valutazione dei candidati è effettuata da una Commissione Esaminatrice composta:
  - dal Segretario Comunale, o da un suo delegato;
  - dal Responsabile del Servizio presso il quale ha luogo la mobilità o, da altro dipendente del Comune di Genola o di altri Comuni avente affine professionalità, inquadrato in categoria non inferiore a quella relativa al posto oggetto di mobilità;
  - da altro Dipendente del Comune Genola di categoria "D".
3. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante nominato dal Segretario Comunale tra il personale dipendente, inquadrato nella categoria non inferiore a "C".

### **Art. 38 – Modalità di selezione**

1. La Commissione, in prima istanza, esamina comparativamente i “curricula” dei/le singoli/e candidati/e. La valutazione è tesa a individuare i/le candidati/e in possesso della capacità e dell’esperienza professionale maggiormente corrispondente alle caratteristiche del posto da coprire.
2. Successivamente, la Commissione procede a un colloquio con i/le singoli/e candidati/e, volto ad approfondire elementi contenuti nel curriculum (percorso formativo seguito ed esperienza professionale maturata in relazione alla qualifica da ricoprire), 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 e a sondare gli aspetti motivazionali che hanno dettato la richiesta di mobilità.
3. 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, formato a seguito della valutazione del curriculum e sull’esito del colloquio. Sono dichiarati/e idonei/e i/le candidati/e che conseguono un punteggio finale non inferiore a 21/30. Risulta vincitore/trice del procedimento di mobilità il/la candidato/a che ha riportato il punteggio più elevato.
4. Alla graduatoria non si ricollega alcun effetto giuridico, né di scorrimento, nel caso di rinuncia da parte del vincitore, né di utilizzo per posti messi in mobilità in tempi successivi.

### **Art. 39 - Copertura del posto - Assunzione**

1. L’esito finale del procedimento viene comunicato mediante pubblicazione all’Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Genola.
2. Qualora il procedimento si concluda con esito positivo il candidato scelto sarà invitato a produrre i documenti comprovanti i requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione e a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

### **Art. 40 – Mobilità su domanda dell’interessato.**

1. Secondo quanto previsto dal secondo comma dell’art. 30 D. lgs. 165/2011, nell’ambito dei rapporti di lavoro di cui all’articolo 2, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, i dipendenti di altra amministrazione adibiti a sede collocata a distanza non superiore a cinquanta chilometri dal Comune di Genola, possono far domanda di essere trasferiti presso il Comune di Genola, previo accordo tra le amministrazioni interessate (se previsto dalla normativa vigente in materia). Ai fini del presente comma non si applica il terzo periodo del primo comma dell’articolo 2103 del codice civile.
2. A seguito della ricezione della domanda, il Comune di Genola, qualora ne ricorrano le condizioni teoriche per l’accoglimento, procederà a norma dei precedenti artt. 36 e ss., in quanto compatibili, richiedendo agli interessati le eventualmente necessarie integrazioni e procedendo ad acquisire l’accordo con l’Amministrazione di provenienza (se previsto dalla normativa vigente in materia).

### **Art. 41 – Disposizioni generali**

1. E’ fatta salva la possibilità di non procedere alla copertura dei posti oggetto di mobilità qualora nessun candidato sia risultato idoneo a giudizio della Commissione Esaminatrice.
2. Gli avvisi non vincolano in alcun modo il Comune, che si riserva di non procedere alla copertura dei posti qualora, dall’esame dei curricula e/o dai colloqui, non emergano candidati in possesso delle capacità e dell’esperienza professionale corrispondenti alle caratteristiche del posto da coprire, oppure sopravvengano circostanze ostative al prosieguo della procedura in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e, comunque, qualora nuove circostanze o valutazioni lo consigliassero.
3. È facoltà insindacabile del Comune prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare gli avvisi di selezione, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei confronti dello stesso.

## **CAPO IV – ASSUNZIONI TRAMITE UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI**

### **Art. 42 - Modalità di assunzione tramite utilizzo di graduatorie di altri enti**

1. Il Comune può ricoprire i posti disponibili nella sua dotazione organica utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche del medesimo comparto di contrattazione alle condizioni previste nei successivi commi. L'utilizzo può essere richiesto sia per le graduatorie di selezioni a tempo determinato in caso di assunzioni a termine, sia per graduatorie di pubblici concorsi a tempo indeterminato per le assunzioni non a termine.
2. Fermo restando il preliminare obbligo stabilito dall'art. 30 comma 2-bis del Decreto L.vo 165/21 (attivazione delle procedure di mobilità), le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel piano del fabbisogno di personale approvato dalla Giunta Comunale e potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altre amministrazioni pubbliche potrà avere luogo alle seguenti condizioni:
  - a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Genola per la categoria e professionalità necessarie;
  - b) corrispondenza tra profilo e categoria professionale del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.
4. In caso di richiesta antecedente all'approvazione della graduatoria, il Comune di Genola stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.
5. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:
  - n) il Comune di Genola pubblica, per un periodo minimo di 10 e massimo di 30 giorni, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici del medesimo comparto di contrattazione in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in uguali categoria e profilo professionali a quello che si intende ricoprire; l'avviso è pubblicato all'albo pretorio informatico e sul portale del Comune sia alla voce "Concorsi", sia nella Sezione Amministrazione Trasparente alla Voce "Bandi di concorso", nonché sul Portale Unico del reclutamento di cui all'art. 35 ter del D. Lgs. 165/2001; in relazione alla natura e importanza del concorso è possibile dare ulteriore pubblicità all'avviso attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune. Per le assunzioni a termine i tempi di pubblicazione sono ridotti della metà, salva l'estrema urgenza dell'assunzione, da motivarsi, tale da consentire il più celere utilizzo di una graduatoria.
  - o) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune presentano entro il termine di pubblicazione dell'avviso, specifica manifestazione di interesse, affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;

- p) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso il Comune contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune stesso;
- q) agli Enti detentori delle graduatorie è assegnato un termine perentorio non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie; l'eventuale silenzio sarà considerato diniego;
6. Nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Genola delle proprie graduatorie si procede alla scelta della graduatoria utilizzando i seguenti criteri in ordine di priorità:
- a) Ente Pubblico avente sede legale nel territorio dei Comuni facenti parte del Consorzio Socio- Assistenziale "Consorzio Monviso Solidale", a partire da quello dotato della graduatoria più recente al momento della pubblicazione dell'avviso pubblico del Comune di Genola.
- b) Ente Pubblico avente sede legale nel restante territorio della Provincia di Cuneo, a partire da quello dotato della graduatoria più recente al momento della pubblicazione dell'avviso pubblico del Comune di Genola.
- c) Ente Pubblico avente sede legale nelle altre Province della Regione Piemonte, a partire da quello dotato della graduatoria più recente al momento della pubblicazione dell'avviso pubblico del Comune di Genola.
- d) Ente Pubblico avente sede legale nelle altre Regioni d'Italia, a partire da quello dotato della graduatoria più recente al momento della pubblicazione dell'avviso pubblico del Comune di Genola.
7. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo scritto con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine perentorio non inferiore a quattro giorni consecutivi per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.
8. L'assunzione è subordinata all'esito positivo di un colloquio svolto con il candidato a cura del Responsabile del Servizio presso i cui Uffici sussiste il posto vacante e dal Segretario Comunale o un suo delegato dipendente comunale inquadrato in posizione giuridica non inferiore a quella relativa al posto da occupare. Il Comune si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato qualora, a seguito del colloquio, non venga ritenuto idoneo allo specifico posto da ricoprire.

## **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 43 – Disposizioni finali**

1. Poiché le disposizioni del presente regolamento rivestono per lo più natura compilativa rispetto a disposizioni regolamentari precedenti, i riferimenti alle categorie A, B, C e D devono essere lette in riferimento al nuovo Sistema di classificazione dell'ordinamento professionale di cui all'art. 12 del CCNL 16.11.2022, secondo le seguenti corrispondenze:
- Categoria A: Area degli Operatori;
  - Categorie B e B3: Area degli Operatori esperti;
  - Categoria C: Area degli Istruttori;
  - Categorie D e D3: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

ALLEGATO A  
REQUISITI E MODALITÀ DI ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI

<b>Area degli operatori (ex Categoria "A")</b>	
<b>Profilo professionale</b>	<i>Operatore</i>
<b>Requisiti particolari</b>	<i>Nessuno</i>
<b>Titolo di studio richiesto</b>	<i>Assolvimento obbligo scolastico</i>
<b>Prove d'esame</b>	<i>Prova pratica</i>

<b>Area degli operatori esperti (ex categorie "B1" e B3)</b>
--

<b>Profilo professionale</b>	<i>Esecutore Amministrativo Esecutore Tecnico</i>
<b>Requisiti particolari</b>	<i>Nessuno</i>
<b>Titolo di studio richiesto</b>	<i>Diploma/Attestato di qualifica professionale di durata almeno biennale</i>
<b>Prove d'esame</b>	<i>Prova scritta/teorico pratica Prova d'informatica (facoltativa) Colloquio</i>

<b>Area degli Istruttori (ex Categoria "C")</b>
---

<b>Profilo professionale</b>	<i>Istruttore amministrativo Istruttore contabile Istruttore educativo socio-culturale Istruttore informatico Istruttore tecnico</i>
<b>Requisiti particolari</b>	<i>Nessuno</i>
<b>Titolo di studio richiesto</b>	<i>Diploma di scuola media superiore, di durata quinquennale, valido per l'immatricolazione a corsi di laurea universitari. Per il titolo di studio conseguito all'estero, l'equipollenza deve essere dichiarata dall'autorità competente</i>
<b>Prove d'esame</b>	<i>Prova scritta/teorico pratica Prova d'informatica (se la prova scritta / teorico pratica non è stata effettuata con strumenti informatici) Colloquio</i>

**Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Categorie "D" e "D3")**

<b>Profilo professionale</b>	<i>Istruttore direttivo amministrativo Istruttore direttivo contabile</i>
	<i>Istruttore direttivo informatico flussi documentali e protocollo informatico Istruttore direttivo socio-educativo Istruttore direttivotecnico Istruttore direttivo amministrativo Servizi Demografici Istruttore direttivo Archivista Istruttore direttivo specialista in attività culturali e comunicazione istituzionale</i>
<b>Requisiti particolari</b>	<i>Nessuno</i>
<b>Titolo di studio richiesto</b>	<i>Diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento o laurea di primo livello secondo il nuovo ordinamento (a essa è equiparato il diploma universitario secondo il vecchio ordinamento) o laurea di secondo livello (specialistica) secondo il nuovo ordinamento, attinente al profilo (Le eventuali tipologie richieste di laurea verranno specificate nel Bando). Per il titolo di studio conseguito all'estero, l'equipollenza deve essere dichiarata dall'autorità competente Specializzazione e/o abilitazione professionale attinente al profilo (eventuale).</i>
<b>Prove d'esame</b>	<i>Prova scritta/teorico pratica Prova d'informatica (se la prova scritta / teorico pratica non è stata effettuata con strumenti informatici) Colloquio</i>



