

# **REGOLAMENTO SUL RECLUTAMENTO E LA SELEZIONE DEL PERSONALE**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 176 del 26.3.1999**

*Successive modificazioni ed integrazioni:*

**Deliberazione della Giunta Comunale n. 249 del 04.08.2004**  
**Deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 23.03.2005**  
**Deliberazione della Giunta Comunale n. 102 del 23.03.2005**  
**Deliberazione della Giunta Comunale n. 145 del 04.05.2005**  
**Deliberazione della Giunta Comunale n. 345 del 18.10.2006**  
**Deliberazione della Giunta Comunale n. 163 del 28.05.2008**  
**Deliberazione della Giunta Comunale n. 317 del 12.09.2008**  
**Deliberazione della Giunta Comunale n. 381 del 03.11.2010**  
**Deliberazione della Giunta Comunale n. 178 del 30.05.2012**  
**Deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 14.01.2019**  
**Deliberazione della Giunta Comunale n. 198 del 22.06.2020**  
**Deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 16.03.2021**  
**Deliberazione della Giunta Comunale n. 1235 del 20.12.2022**  
**Deliberazione della Giunta Comunale n. 1214 del 21.11.2023**  
**Deliberazione della Giunta Comunale n. 582 del 10.06.2025**  
**Deliberazione della Giunta Comunale n. 762 del 29.07.2025**

ART. 1 – OGGETTO _____	5
<b>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI _____</b>	<b>5</b>
ART. 2 - PRINCIPI GENERALI _____	5
ART. 3 - MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE _____	5
ART. 4 - PROVE PRESELETTIVE _____	6
ART. 5 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO _____	6
ART. 6 - BANDO DI SELEZIONE _____	6
ART. 7 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO _____	7
ART. 8 - RIAPERTURA DEI TERMINI _____	8
ART. 9 - CONTENUTO DELLA DOMANDA _____	8
ART. 10 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA _____	9
ART. 10 BIS - ASSUNZIONE DI PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO _____	9
ART. 10 TER - QUALIFICAZIONE DELLE ESIGENZE ECCEZIONALI E TEMPORANEE PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO _____	9
ART. 10 QUATER - ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE DOCENTE NELLE SCUOLE PER L'INFANZIA E NEGLI ISTITUTI PROFESSIONALI E DI PERSONALE EDUCATORE NEGLI ASILI NIDO _____	10
ART. 11 - MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI _____	10
ART. 12 - FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI _____	11
<b>CAPO II - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE _____</b>	<b>11</b>
ART. 13 - GIUDIZIO DI AMMISSIBILITÀ _____	11
ART. 14 - IRREGOLARITÀ SANABILI IN SEDE DI GIUDIZIO DI AMMISSIBILITÀ E CAUSE DI ESCLUSIONE _____	12
ART. 15 - ESPLETAMENTO DELLE SELEZIONI _____	12
<b>CAPO III - COMMISSIONI GIUDICATRICI _____</b>	<b>12</b>
ART. 16 - COMPOSIZIONE E ATTIVITÀ _____	12
ART. 16 BIS - COMMISSARI ESPERTI IN MATERIA DI SELEZIONE DEL PERSONALE _____	14
ART. 17 - INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE _____	14
ART. 18 - SVOLGIMENTO DEI LAVORI _____	14
ART. 19 - ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITÀ E DELLE OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE _____	15
ART. 20 - VERBALI RELATIVI ALLA SELEZIONE _____	16
ART. 21 - COMPENSI AI COMPONENTI E SEGRETARI DELLE COMMISSIONI _____	16
<b>CAPO IV - CRITERI DI VALUTAZIONE _____</b>	<b>17</b>
ART. 22 - VALUTAZIONE DEI TITOLI _____	17
ART. 23 - TITOLI DI SERVIZIO _____	17
ART. 24 - TITOLI DI STUDIO _____	18
ART. 25 - TITOLI VARI _____	18
<b>CAPO V - PROVE - CONTENUTI, PROCEDURE E CRITERI DI VALUTAZIONE _____</b>	<b>19</b>
ART. 26 – PROVE _____	19
ART. 26 BIS – MODALITA' PER ESAMI E PROVE ATTITUDINALI _____	20

ART. 27 - CORSO DI PREPARAZIONE _____	20
ART. 28 - PROVE SCRITTE _____	21
ART. 29 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA _____	22
ART. 30 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA _____	23
ART. 31 - PROCEDURE DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE _____	23
ART. 32 - PROCEDURE DI VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE _____	24
ART. 33 – COMUNICAZIONE AI CANDIDATI DELL'ESITO DELLE PROVE _____	24
ART. 34 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA A COLLOQUIO _____	24
<b>CAPO VI - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE _____</b>	<b>25</b>
ART. 35 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA _____	25
ART. 36 - PRECEDENZE E PREFERENZE _____	25
ART. 37 - RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DELLA SELEZIONE _____	26
ART. 38 - EFFICACIA DELLA GRADUATORIA _____	27
ART. 39 - ENTRATA IN VIGORE _____	27
<b>CAPO VII - PROCEDURE DI SELEZIONE SEMPLIFICATE PER L'ASSUNZIONE TRAMITE CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO _____</b>	<b>27</b>
ART. 40 - AMBITO APPLICATIVO _____	27
ART. 41 - DETERMINAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI _____	27
ART. 42 – COMMISSIONE GIUDICATRICE _____	28
ART. 43 - PROCEDURE PER L'ACCERTAMENTO DEI REQUISITI _____	28
ART. 44 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA _____	28
ART. 45 - PROVA SELETTIVA _____	28
ART. 46 - GRADUATORIA DI MERITO _____	29
<b>CAPO VIII - ACCESSO A POSTI DI QUALIFICA DIRIGENZIALE _____</b>	<b>29</b>
ART. 47 - ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE _____	29
ART. 48 - REQUISITI DI ACCESSO _____	29
ART. 49 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE _____	30
<b>CAPO IX - DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ PER PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE _____</b>	<b>31</b>
ART. 50 - AMBITO DI APPLICAZIONE _____	31
ART. 51 - PROCEDURE PRELIMINARI ALLO SVOLGIMENTO DI UN CONCORSO O SELEZIONE PUBBLICA _____	31
ART. 52 - ASSUNZIONE TRAMITE MOBILITA' _____	31
ART. 53 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE _____	31
ART. 54 - ESAME DELLE DOMANDE _____	32
ART. 55 - LA SELEZIONE _____	32
ART. 56 - MOBILITÀ DI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VERONA VERSO ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE _____	33
<b>CAPO X - DISCIPLINA PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI CONCORSO PUBBLICI APPROVATE DA ALTRI ENTI _____</b>	<b>33</b>
ART. 57 - UILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI _____	33
ART. 58 - MODALITA' DI UTILIZZO _____	34
ART. 59 - CRITERI PER L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE _____	35
ART.60 - CHIAMATA DEGLI IDONEI _____	36

ART.61 - AUTORIZZAZIONE DEGLI ALTRI ENTRI PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DEL  
COMUNE DI VERONA \_\_\_\_\_ 36

**APPENDICE - DISCIPLINA DELLE SELEZIONI UNICHE PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI  
IDONEI ALL'ASSUNZIONE NEI RUOLI DELL'AMMINISTRAZIONE DEGLI ENTI LOCALI**

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI _____	37
ART. 2 – PROCEDURA _____	38
ART. 3 – SOGGETTI: IL RUOLO DI ENTE CAPOFILIA E DEGLI ENTI ADERENTI _____	38
ART. 4 – PROCEDURA PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI _____	39
ART. 5 – COMMISSIONE ESAMINATRICE _____	41
ART. 6 – INTERPELLI E ASSUNZIONE _____	41
ART. 7 – MOTIVI DI ESCLUSIONE DALL'ELENCO DEGLI IDONEI _____	43

## **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato tramite procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro nel Comune di Verona ed individua i criteri di valutazione delle prove e dei titoli per l'accertamento delle capacità e dei requisiti attitudinali finalizzati alla selezione ed acquisizione delle risorse umane.

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 2 - Principi generali**

1. Le procedure selettive si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino la corrispondenza tra profilo ricercato e personale acquisito, avendo come obiettivo generale il miglioramento dell'organizzazione in termini di qualità ed efficienza ricorrendo anche all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione;
  - b) rispetto di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

### **Art. 3 - Modalità di acquisizione delle risorse**

1. L'acquisizione delle risorse umane avviene:
  - a) mediante procedure selettive volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe connesse al servizio da espletare;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999 n. 68;
  - d) mediante selezione per l'assunzione a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari eventi;
  - e) mediante l'eventuale utilizzo delle professionalità esistenti all'interno dell'ente attraverso procedure selettive interne;
  - f) per l'eventuale mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche;
  - g) mediante contratto di formazione e lavoro.
  - h) mediante utilizzo di graduatorie di altre pubbliche amministrazioni del Comparto Funzioni Locali in corso di validità.

## **Art. 4 - Prove preselettive**

1. Nelle procedure selettive in relazione alle quali si superano le 200 domande, per garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento la selezione può essere preceduta da una prova preselettiva finalizzata a ridurre i candidati ad un numero ottimale per lo svolgimento della selezione stessa, che si conclude con un giudizio di ammissione o esclusione dalle successive prove.
2. La prova preselettiva viene effettuata con modalità che consentano un rapido giudizio attraverso l'ausilio di sistemi automatizzati.

## **Art. 5 - Requisiti generali per l'accesso**

1. Possono accedere agli impieghi nel Comune di Verona i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
  - b) idoneità fisica al posto da ricoprire. Il Comune di Verona ha la facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori della selezione per l'accertamento di tale requisito presso una struttura sanitaria di fiducia indicata dall'Amministrazione. La non idoneità comporterà l'esclusione dalla graduatoria;
  - c) età non inferiore ai 18 anni e non superiore ai 65 anni, salvo quanto indicato per particolari profili professionali dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
2. Non possono accedere all'impiego:
  - a) coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - b) coloro che sono stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione
3. Nei bandi di selezione sono prescritti gli ulteriori requisiti richiesti. Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.

## **Art. 6 - Bando di selezione**

1. Il bando di selezione, approvato con provvedimento del dirigente responsabile del Settore Personale sulla base della programmazione del fabbisogno di personale stabilita dalla Giunta Comunale, deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) il termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione;
  - b) le modalità di presentazione della domanda;
  - c) l'indicazione del profilo professionale per il cui accesso è indetta la prova, con la categoria di appartenenza nonché il numero dei posti da ricoprire;
  - d) l'eventuale ricorso alla preselezione in caso si superino le 200 domande; tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente;

- e) il programma delle prove e dei colloqui con l'indicazione, per ciascuno di essi, del carattere degli stessi e della natura delle cognizioni necessarie, descritte in modo da consentire una individuazione delle materie, specializzazione o competenze richieste. Il bando di selezione potrà prevedere prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
  - f) le modalità per la determinazione del diario e delle sedi delle prove;
  - g) la votazione richiesta per l'ammissione alle prove a colloquio;
  - h) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per la partecipazione, con esplicito riferimento all'esatta specificazione dei titoli di studio e/o delle abilitazioni professionali richieste per la copertura del posto da ricoprire;
  - i) il numero dei posti da ricoprire e il numero dei posti riservati a particolari categorie di cittadini e al personale in servizio presso l'ente, in base alle diverse disposizioni normative;
  - j) i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli nonché i titoli che danno luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione;
  - k) l'indicazione della menzione nella domanda delle eventuali condanne penali riportate e degli eventuali procedimenti penali in corso: tale dichiarazione è comunque da rendere nell'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali in corso anche nel caso che sia stato concesso il beneficio della non menzione della pena;
  - l) le garanzie per le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - m) il trattamento economico lordo annuo iniziale;
  - n) i documenti che i candidati dovranno produrre per l'assunzione;
  - o) la richiesta che il candidato, nella presentazione della domanda, dia l'autorizzazione all'utilizzo, ai soli fini della selezione, dei dati personali;
  - p) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione, ordinariamente prevista in euro 10,00 per i concorsi per assunzioni a tempo indeterminato e per le selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei.
2. I bandi di selezione possono stabilire che le prove scritte consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica, questionari a risposta multipla, test bilanciati da risolvere in un tempo determinato ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la capacità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che sono chiamati a svolgere.
3. Al bando di selezione viene allegato uno schema di domanda che riporti tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

## **Art. 7 - Pubblicazione e diffusione del bando**

1. Il bando di selezione viene affisso all'albo pretorio fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande e, per estratto, su almeno un quotidiano locale.

2. L'ufficio concorsi e selezioni disporrà tempestivamente che una copia di esso venga inviata alla Regione Veneto per la pubblicazione nel relativo bollettino ufficiale e all'Ufficio Provinciale del Lavoro e alle Organizzazioni Sindacali. L'Amministrazione può provvedere inoltre alla più ampia diffusione del bando con i mezzi ritenuti opportuni.

### **Art. 8 - Riapertura dei termini**

1. Il dirigente responsabile del Settore Personale può rettificare o modificare il bando o prorogare o riaprire i termini della selezione per motivi di pubblico interesse. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini deve essere reso pubblico con le stesse modalità previste per il bando. In tali ipotesi restano valide le domande già presentate.
2. In presenza di particolari e motivate esigenze di pubblico interesse dell'Amministrazione il bando di selezione può essere revocato o annullato.

### **Art. 9 - Contenuto della domanda**

1. Nella domanda, redatta in carta semplice, il candidato deve dichiarare:
  - a) il cognome e il nome;
  - b) il luogo, la data di nascita e la residenza;
  - c) il codice fiscale;
  - d) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
  - e) di essere fisicamente idoneo all'impiego;
  - f) il godimento dei diritti politici;
  - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - h) le eventuali condanne penali riportate precisando altresì se vi siano o meno procedimenti penali in corso;
  - i) eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e conseguenti eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;
  - j) il possesso del titolo di studio richiesto;
  - k) il possesso del titolo di servizio e/o professionale eventualmente richiesto;
  - l) il possesso dei titoli che il candidato ritiene opportuno dichiarare al fine della valutazione e attribuzione del punteggio;
  - m) l'appartenenza a categorie riservatarie;
  - n) l'eventuale situazione di handicap per la richiesta ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, di ausili necessari per lo svolgimento delle prove nonché necessità dei tempi aggiuntivi;
  - o) il recapito presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative alla selezione. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza indicata nella lettera b). Il Comune di Verona non si assume alcuna

responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, o dalla mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda per eventuali disguidi;

p) l'autorizzazione all'utilizzo da parte dell'Amministrazione, dei dati personali ai soli fini della selezione.

2. Alla domanda i candidati devono allegare la ricevuta relativa al pagamento della tassa di ammissione.

### **Art. 10 - Presentazione della domanda**

1. La domanda va presentata nei tempi e con le modalità previste dal bando. Ove detto termine cada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente alla medesima ora del giorno seguente non festivo.

### **Art. 10 bis - Assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato**

1. È possibile far fronte a comprovate esigenze temporanee ed eccezionali mediante ricorso ad assunzioni con contratto a tempo determinato secondo le disposizioni di legge e contrattuali;
2. La stipula di contratti a tempo determinato avviene nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di reclutamento e di rapporti di lavoro sia di fonte pubblicistica che contrattuale.
3. Le assunzioni con contratto a tempo determinato possono avvenire anche mediante utilizzo di graduatorie di altre pubbliche amministrazioni del Comparto Funzioni Locali in corso di validità.

### **Art. 10 ter - Qualificazione delle esigenze eccezionali e temporanee per le assunzioni a tempo determinato**

1. Rientrano tra le esigenze temporanee ed eccezionali le assunzioni determinate da:
  - eventi straordinari;
  - punte di attività anche se previste e programmate o stagionali;
  - particolari esigenze straordinarie anche derivanti dalla attivazione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
  - attività connesse a specifici progetti o programmi quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio.
2. Hanno carattere di temporaneità ed eccezionalità le esigenze di tipo sostitutivo finalizzate a garantire il funzionamento dell'ente e/o l'erogazione dei servizi.

3. Le assunzioni con contratto a tempo determinato possono essere attivate per la copertura di posti per i quali l'ente non può attivare assunzioni a tempo indeterminato, laddove tale copertura sia indispensabile al fine di garantire la erogazione di servizi e/o prestazioni essenziali.

**Art. 10 quater - Assunzione a tempo determinato di personale docente nelle scuole per l'infanzia e negli istituti professionali e di personale educatore negli asili nido.**

1. Al fine di garantire la costante erogazione dei servizi educativi e scolastici, al personale assunto a tempo determinato in qualità di insegnante nelle scuole per l'infanzia e negli istituti professionali e di educatore negli asili nido vengono estesi i principi contenuti nella disciplina dettata per la scuola statale dall'art. 4 della Legge 3 maggio 1999, n. 124 e dal Regolamento attuativo approvato con Decreto del Ministro della Pubblica Istruzione 13 giugno 2007, n. 131.
2. Conseguentemente nei casi in cui non sia possibile assegnare ai posti disponibili personale di ruolo, il personale a tempo determinato viene assunto anche se ha cumulato periodi di servizio superiori al triennio nell'arco dell'ultimo quinquennio, con le seguenti modalità:
  - a) mediante supplenze fino al termine delle attività didattiche o educative nel caso in cui i posti risultino effettivamente vacanti e disponibili in organico;
  - b) mediante supplenze di durata corrispondente a quella dell'assenza del titolare in ogni caso di assenza di dipendente con diritto alla conservazione del posto;
  - c) mediante supplenze temporanee di durata commisurata al periodo di effettiva permanenza delle esigenze di servizio;
  - d) mediante supplenze di durata commisurata al periodo di effettiva permanenza delle esigenze di servizio, ove l'assunzione venga disposta con finalità di sostegno all'handicap.

**Art. 11 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali**

1. Qualora si debba procedere all'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. La pubblicazione del bando di selezione viene effettuata all'albo pretorio dell'ente e, per estratto, su almeno un quotidiano locale.
3. La selezione di personale può avvenire per titoli e/o per prova pratica e/o a colloquio in relazione alla specifica professionalità del posto da ricoprire.
4. Tutti i candidati, che dovranno essere iscritti nelle liste di disoccupazione della sezione circoscrizionale per l'impiego di Verona, sono ammessi con riserva alle prove in assenza di ogni diversa comunicazione.

5. La selezione è effettuata da un commissario unico, interno o esterno all'Amministrazione, individuato con deliberazione della Giunta comunale, eventualmente assistito da un verbalizzante.
6. Restano fermi in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

### **Art. 12 - Forme contrattuali flessibili**

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali il contratto di formazione e lavoro e la fornitura di lavoro temporaneo (interinale).
2. A termini delle vigenti disposizioni di legge la disciplina della materia è prevista e regolata dalla contrattazione collettiva.

## **CAPO II - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

### **Art. 13 - Giudizio di ammissibilità**

1. L'ufficio concorsi e selezioni riscontra la regolarità formale delle domande in ordine alla conformità alle prescrizioni del bando e alle norme del presente regolamento e promuove la loro regolarizzazione con le modalità di cui al successivo art. 14.
2. Al termine di tali operazioni viene predisposta apposita relazione nella quale viene indicato:
  - a) il numero delle domande pervenute;
  - b) il numero delle domande ritenute regolari al fine dell'ammissione;
  - c) il numero delle domande per le quali si è provveduto a chiedere la regolarizzazione, indicando per ognuna la causa della richiesta;
  - d) il numero delle domande regolarizzate nei termini;
  - e) il numero ed i soggetti le cui domande non sono ammissibili, indicando per ognuna le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.
3. Il dirigente responsabile del Settore Personale, sulla scorta della predetta relazione e delle eventuali ulteriori verifiche che si rendessero necessarie, con proprio provvedimento dichiara l'ammissibilità delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle insanabili o non regolarizzate nel termine assegnato. Del provvedimento di esclusione viene data immediata comunicazione agli interessati.
4. Nel caso in cui la selezione sia preceduta da prova preselettiva o da selezione affidata a società specializzate o professionisti esterni che svolgono attività di acquisizione e selezione di personale alla stessa saranno ammessi tutti i richiedenti a prescindere dal giudizio di ammissibilità, che verrà espletato solo per i candidati idonei.

## **Art. 14 - Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e cause di esclusione**

1. Ai fini dell'ammissibilità del candidato alla selezione sono sanabili le seguenti irregolarità:
  - A) omissione o incompletezza di una delle dichiarazioni previste alle lettere c) d), e), f), g), h), i) e p) dell'art. 9 del presente regolamento;
  - B) mancata acclusione della ricevuta del versamento della tassa di ammissione o mancato versamento della stessa.
2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene entro il termine fissato dall'ufficio a mezzo di:
  - A) produzione di nuova istanza contenente le dichiarazioni degli elementi mancanti di cui alla lettera A) del comma 1. del presente articolo;
  - B) invio della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione.
3. Comportano l'esclusione dalla selezione:
  - A) la mancanza o assoluta indeterminazione degli elementi di cui alle lettere a), b),j) e k) dell'art. 9 del presente regolamento;
  - B) la mancata regolarizzazione nei termini delle omissioni o irregolarità di cui al primo comma del presente articolo.

## **Art. 15 - Espletamento delle selezioni**

1. Le procedure selettive, in quanto di evidenza pubblica, sono svolte direttamente dall'ente. Per le figure professionali per la cui selezione viene richiesta una specifica preparazione in ordine alle peculiarità del posto da ricoprire può essere dato incarico, a società specializzate o a professionisti esterni che svolgono attività di acquisizione e selezione di personale, di selezionare i candidati che, successivamente, partecipano alle procedure selettive secondo le norme del presente regolamento.

## **CAPO III - COMMISSIONI GIUDICATRICI**

### **Art. 16 - Composizione e attività**

1. Dopo la scadenza del bando, ed espletato ove previste le procedure preselettive e le selezioni dei candidati affidati a società specializzate o a professionisti esterni che svolgono attività di acquisizione e selezione del personale, è nominata, con determinazione del Dirigente competente, la commissione giudicatrice composta da un dirigente dell'area in cui è inquadrato il posto da ricoprire, che assume le funzioni di presidente, e da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari dell'Amministrazione o di altre amministrazioni pubbliche, tra esterni all'Amministrazione di sicura e provata

professionalità. Salvo motivata impossibilità entrambi i generi devono essere rappresentati. Con la medesima determinazione di nomina, la commissione delle selezioni a tempo indeterminato nel caso di procedure di reclutamento di dirigenti, del personale di vigilanza, degli assistenti sociali e del personale educativo e insegnante, deve essere integrata da soggetti esterni per la valutazione dei requisiti psico-attitudinali dei candidati, mentre per le altre selezioni può essere integrata. Le funzioni di tali membri aggiunti sono limitate alla valutazione di tali profili.

2. Non possono farne parte i componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche elettive o istituzionali o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. Qualora gli esperti siano individuati in persone estranee all'Amministrazione, essi devono essere prioritariamente scelti fra docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi, ove esistenti, nonché dipendenti di enti pubblici o aziende private in possesso di idonea competenza nelle materie specifiche delle prove della selezione.
4. Gli esperti interni devono appartenere a categorie almeno pari rispetto a quella propria del posto da ricoprire.
5. I componenti delle commissioni dipendenti del Comune di Verona il cui rapporto d'impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma dell'Amministrazione.
6. Con le stesse modalità e criteri di cui al comma 1 vengono nominati un sostituto del presidente e due sostituti degli esperti con il compito di sostituire temporaneamente, in caso di grave impedimento debitamente documentato, o definitivamente, in caso di incompatibilità sopravvenuta, morte, dimissioni, o sanzioni disciplinari non inferiori alla sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, i componenti della commissione. Verificatesi tali evenienze la sostituzione è effettuata con provvedimento del dirigente responsabile della Direzione Personale.
7. Nelle assunzioni a tempo determinato relative alle prove pubbliche selettive e/o al riscontro di idoneità per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento, nei casi in cui sussistano i presupposti di urgenza previsti dalla legge, in relazione alla precarietà del rapporto ed alla semplicità delle mansioni, il riscontro di idoneità può essere eseguito da un dipendente di categoria non inferiore a quella dei posti da ricoprire con tale procedura.
8. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami in lingua straniera o per quelli che prevedono specifiche competenze in materie speciali.
9. Assiste la commissione un segretario nominato dal dirigente responsabile della Direzione Personale scelto tra il personale dipendente che abbia dato la propria disponibilità.
10. Non possono far parte della commissione parenti od affini fino al quarto grado e coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di uno dei candidati. I verbali della commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione di tale verifica.

11. In relazione al numero dei partecipanti alle selezioni o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto.

### **Art. 16 bis - Commissari esperti in materia di selezione del personale**

1. È sempre ammessa l'integrazione della commissione di concorso con psicologi del lavoro e/o esperti nella valutazione dei requisiti psico-attitudinali, qualsiasi sia il profilo professionale oggetto della selezione.
2. Per i profili direttivi e per i profili che debbano essere chiamati, in relazione all'organizzazione dell'ente, a esercitare funzioni dirigenziali, nel corso della procedura devono essere valutate competenze di natura manageriale del candidato.

### **Art. 17 - Insediamento della commissione**

1. Il presidente della commissione provvede alla convocazione. Nella seduta di insediamento verranno consegnati alla commissione dal Settore Personale copia del provvedimento che bandisce la selezione, copia dell'atto di nomina della commissione, le domande dei candidati pervenute con la relativa documentazione e copia del provvedimento di ammissione dei candidati.
2. Prima dell'inizio dei lavori il presidente, ogni componente ed il segretario della commissione rendono la dichiarazione di cui all'art. 16, comma 10, del presente regolamento.

### **Art. 18 - Svolgimento dei lavori**

1. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed adotta le proprie decisioni nonché i giudizi e le valutazioni dei candidati a votazione palese.
2. I componenti della commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove sia costantemente presente almeno un commissario.
3. Nella prima riunione la commissione giudicatrice formula in via preliminare il programma dei propri lavori come specificato nel successivo articolo 19. Di tale operazione deve essere fatta menzione nel verbale.
4. Nelle selezioni per titoli ed esami la commissione deve procedere alla determinazione dei criteri di valutazione del punteggio da attribuire ai titoli prima di aver preso visione dei documenti allegati da parte dei candidati. La valutazione di tali titoli ha luogo dopo la correzione degli elaborati scritti e prima dell'espletamento delle prove a colloquio. La valutazione complessiva è determinata sommando il punteggio assegnato nella valutazione dei titoli con i voti riportati nelle prove scritte e a colloquio.

5. Nei casi in cui è prevista una prova scritta o teorico pratica sono ammessi alla prova orale i candidati che hanno riportato il punteggio minimo di almeno 18/30. Nei casi in cui sono previste due prove scritte o teorico-pratiche sono ammessi alle prove orali i candidati che abbiano riportato nelle predette prove una votazione media non inferiore a 21/30, con un minimo di 18/30 in ciascuna prova.

## **Art. 19 - Ordine cronologico delle attività e delle operazioni della commissione**

1. La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
  - a) esame di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e della relativa documentazione;
  - b) dichiarazione relativa alla incompatibilità dei membri;
  - c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e per l'individuazione del punteggio da assegnare alle singole categorie in relazione al profilo professionale del posto da ricoprire;
  - d) determinazione del contenuto delle prove scritte e/o pratiche e della data di svolgimento delle prove suddette;
  - e) espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
  - f) valutazione delle prove e assegnazione del relativo punteggio;
  - g) riconoscimento dei candidati mediante apertura delle buste contenenti i dati identificativi;
  - h) esclusione dei candidati che non hanno conseguito il punteggio minimo;
  - i) acquisizione della documentazione relativa ai titoli che devono essere regolarizzati e che il candidato ha dichiarato di possedere nella domanda di ammissione;
  - j) valutazione dei titoli;
  - k) ammissione alla prova a colloquio e conseguente comunicazione ai candidati con indicazione della data della prova a colloquio e del punteggio conseguito nella prova scritta e nei titoli;
  - l) formulazione dell'elenco in ordine alfabetico contenente l'esito delle prove scritte;
  - m) espletamento della prova a colloquio secondo le modalità previste dall'art. 33. L'attribuzione della valutazione individuale avviene terminata la prova di ciascun candidato;
  - n) formulazione della graduatoria finale di merito.
2. E' in facoltà della commissione, in rapporto ad una pluralità di prove previste dal bando, fissare criteri di priorità nello svolgimento delle stesse.

## **Art. 20 - Verbali relativi alla selezione**

1. Per ciascuna seduta della commissione deve essere redatto apposito distinto processo verbale dal quale devono risultare tutte le fasi della selezione.
2. Il segretario della commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario in ogni pagina.
3. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può fare inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti della commissione. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura selettiva, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.

## **Art. 21 - Compensi ai componenti e segretari delle commissioni**

1. Ai componenti delle commissioni viene corrisposto un compenso per ogni seduta, determinato come segue in relazione alla complessità delle prove:

<b><i>Qualifica Categoria</i></b>	<b><i>Compenso spettante a seduta</i></b>
dirigenziale	110
D	100
C	90
B	75
A	60

2. Importo massimo liquidabile:

- per le selezioni fino alla categoria A: € 1.300,00.=
- per le selezioni per le categorie B e C: € 2.600,00.=
- per le selezioni per la categoria D e superiori: € 3.300,00.=

Con provvedimento della Giunta Comunale i suddetti compensi possono essere aggiornati ogni biennio.

3. I compensi previsti nei commi precedenti sono ridotti del 10 per cento per i segretari delle commissioni stesse.
4. Ai componenti esterni della commissione spettano, nel corso delle singole operazioni selettive, il rimborso delle spese di viaggio e il trattamento economico di trasferta.

## **CAPO IV - CRITERI DI VALUTAZIONE**

### **Art. 22 - Valutazione dei titoli**

1. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli.
2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è suddiviso nelle seguenti tre categorie:
  - a) titoli di servizio;
  - b) titoli di studio;
  - c) titoli vari.
3. Tutti i titoli devono essere valutati in relazione alla professionalità del posto da ricoprire nella tipicità espressamente indicata dal bando.

### **Art. 23 - Titoli di servizio**

1. Sono valutabili in questa categoria:
  - a) i servizi prestati presso amministrazioni pubbliche o equiparati;
  - b) i servizi prestati presso aziende private;
  - c) i servizi prestati in attività libero/professionali;
  - d) i servizi prestati nell'ambito dei progetti di servizio civile.
2. Per la valutazione dei titoli di servizio di cui al punto a) si applicano i seguenti criteri:
  - per le aree omogenee di funzioni e per le categorie si fa riferimento a quelle previste per il Comparto Regioni – Autonomie Locali. Le aree e le categorie degli altri comparti sono valutati solo in quanto equiparabili: non sarà valutato il servizio la cui certificazione presentata dal candidato non permetta una chiara equiparazione;
  - non sono valutati gli anni di servizio richiesti come requisito di accesso alla selezione;
  - in costanza di rapporto di lavoro il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio.
3. Per i servizi civili volontari prestati presso aziende private e presso enti o organizzazioni private senza scopo di lucro per la valutazione dei titoli l'equiparazione delle posizioni di lavoro alle aree omogenee di funzioni e categorie del Comparto Regioni – Autonomie Locali sarà effettuato sulla scorta di qualunque documento che comprovi la posizione di lavoro e la qualifica rivestita: spetta alla commissione ritenere valida la documentazione prodotta.
4. Per i servizi prestati in attività libero professionali l'equiparazione delle posizioni di lavoro alle aree omogenee di funzioni e categorie del Comparto Regioni – Autonomie Locali sarà effettuato sulla scorta di una relazione del candidato contenente indicazioni sull'attività svolta e da qualunque altra documentazione utile: spetta alla commissione ritenere valida la documentazione prodotta.

5. I punti riservati ai titoli di servizio sono ripartiti dalla commissione in varie sottocategorie in modo da rendere valutabile il servizio reso in posizioni diverse.
6. Il servizio viene valutato a mesi interi. In caso di più servizi appartenenti alla medesima sottocategoria essi sono sommati a prescindere dalla loro durata. Le frazioni superiori a 15 giorni si arrotondano ad un mese intero mentre si trascurano quelle uguali o inferiori a tale limite.
7. In caso di servizi contemporanei saranno valutati solo quelli resi a tempo pieno. I servizi a tempo parziale saranno valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno.
8. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi e sono computabili dalla data di scadenza del bando sino al massimo di punteggio attribuibile in base al presente regolamento.

#### **Art. 24 - Titoli di studio**

1. I punteggi assegnati a questa categoria sono ripartiti come segue:
  - a) *titoli di studio richiesti dal bando di selezione quale requisito per l'accesso al posto*: i punti assegnati possono essere conferiti proporzionalmente alla votazione conseguita nel titolo di studio;
  - b) *titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione attinente alla professionalità richiesta*: i punteggi possono essere attribuiti in modo proporzionale alla votazione ottenuta.

#### **Art. 25 - Titoli vari**

1. In questa categoria vengono valutati tutti i titoli prodotti dai candidati, che non siano stati presi in considerazione nelle due precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire ed a tutti gli elementi apprezzabili, al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del candidato, quali ad esempio:
  - a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto da ricoprire;
  - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto da ricoprire o per lo stesso espressamente richieste;
  - c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto da ricoprire.

## **CAPO V - PROVE - CONTENUTI, PROCEDURE E CRITERI DI VALUTAZIONE**

### **Art. 26 - Prove**

1. Nel bando sono stabilite il numero ed il tipo di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i candidati e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti da ricoprire.
2. Le prove previste dal bando si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prove a colloquio. Le prove a colloquio potranno prevedere, in base a quanto previsto dal bando, la valutazione dei requisiti psico-attitudinali dei candidati, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 16 e 16 bis del presente Regolamento e dall'art. 35 quater del D.Lgs. n. 165/2001.
- 2bis. L'integrazione della prova a colloquio con prove attitudinali è indicata nel bando di concorso. La tipologia e il contenuto delle prove attitudinali sono stabilite dalla commissione esaminatrice, tenuto conto del profilo professionale da acquisire e del ruolo da ricoprire all'interno dell'Ente.
3. Le prove scritte si distinguono in:
  - prova scritta teorica: di carattere espositivo chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova. La commissione può sottoporre ai candidati quesiti con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe allo scopo di accertare la capacità di sintesi;
  - prova scritta teorico-pratica: oltre a chiamare il candidato alle prestazioni previste nella prova pratica sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione di nozioni teoriche;
  - prova scritta pratica: si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di gestione attiva o di progettazione mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinale e teorico è considerato propedeutico, anche con l'eventuale predisposizione di elaborati grafici;
  - prova per questionario a risposta sintetica o per test bilanciati da risolvere in un tempo determinato: il questionario consiste in una serie di domande su argomenti previsti dal bando alle quali si deve rispondere per iscritto in maniera, seppur sintetica, sistematica e completa. Il test è composto da una serie di domande a scelta multipla con risposte predefinite.
4. La prova pratica chiama il candidato a produrre un risultato concreto con l'impiego anche di tecniche artigianali.
5. Nella prova a colloquio si procede, attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato nonché il suo modo di esporre mentre, attraverso interrogazioni a carattere relazionale, si mira a verificare le caratteristiche rispetto al ruolo previsto nell'Amministrazione.

6. Per la tecnica relativa alla predisposizione, alla messa a punto e alla successiva elaborazione delle risposte in termini di soddisfacimento degli standard di selezione, è possibile avvalersi di sistemi automatizzati e informatizzati, anche mediante forme di collaborazione previste dall'art. 15. Tale collaborazione sarà prestata nel rispetto dei principi generali previsti dall'art. 2 del presente Regolamento e dei limiti stabiliti dalla legge 675/96 sulla tutela dei dati personali.

### **Art. 26 bis - Modalità per esami e prove attitudinali**

1. Lo svolgimento di esami e prove attitudinali avviene attraverso la somministrazione di test, lo svolgimento di colloqui o secondo le modalità previste dalle discipline di organizzazione aziendale e di psicologia del lavoro. Le modalità di svolgimento sono stabilite dalla Commissione precedentemente allo svolgimento della prova in conformità alle norme tecniche pubblicate contestualmente al bando di concorso o successivamente.
2. Lo svolgimento di tali esami e prove deve avvenire sempre adottando tutte le misure e cautele per la protezione della riservatezza del candidato. La valutazione del colloquio termina con l'assegnazione dei previsti punteggi in seduta segreta. La motivazione del punteggio deve risultare da apposita relazione anche sintetica dei commissari esperti.
3. In ogni caso, per gli esami e prove di cui al presente articolo, è data pubblicità del solo punteggio numerico. In presenza di un punteggio inferiore a quello minimo previsto dal bando per l'ammissione alle prove successive, verrà pubblicato esclusivamente il giudizio di non idoneità anziché il voto numerico.
4. Qualora gli esami e le prove di cui al presente articolo siano condotte all'interno delle prove scritte, pratiche o a colloquio, non potranno avere un'incidenza superiore ad un terzo del punteggio massimo attribuibile alla prova.

### **Art. 27 - Corso di preparazione**

1. La selezione può essere preceduta da un corso di preparazione con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati.
2. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore del 30% dei posti da ricoprire e saranno individuati mediante una prova preselettiva.
3. Al termine del corso, la commissione giudicatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà all'espletamento delle prove previste dal bando.
4. Il bando dovrà indicare:
  - le materie di insegnamento da individuarsi tra quelle previste per le prove d'esame;
  - la durata del corso, il numero delle ore di insegnamento e la sede di svolgimento;
  - la percentuale di assenze giustificate ammesse.

## **Art. 28 - Prove scritte**

1. La commissione, antecedentemente all'ora di inizio della prova scritta, provvede alla formazione di tre prove alternative che, numerate progressivamente e firmate da due commissari, sono chiuse in buste distinte non trasparenti e prive di segni esterni e quindi fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova.
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiatura degli elaborati, il presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.
3. La commissione provvede a distribuire:
  - uno o più fogli vidimati da almeno un componente della commissione portante il timbro del Comune, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
  - la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I candidati sono avvertiti immediatamente circa i dati da scrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale vanno inclusi gli elaborati. Nel caso di utilizzo di strumenti di correzione a lettura ottica la procedura di cui sopra può essere sostituita dall'utilizzo di etichette contenenti il codice a barre da apporsi rispettivamente sul foglio risposte e sul tagliando contenente i dati anagrafici del candidato;
  - la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione. Nel caso siano previste più prove scritte tale busta sarà munita di linguetta staccabile;
  - una penna di colore uguale per tutti i concorrenti da utilizzare per la prova.
4. Il presidente avverte che è vietato fare uso di testi diversi da quelli consentiti, di carta, di penne, di buste diverse da quelle messe a disposizione, di trattenere materiale del quale è stato prescritto il deposito prima delle prove e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri candidati e di comunicare con gli altri candidati e/o con l'esterno. Precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dalla selezione.
5. Il presidente avverte infine che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome ed altri segni di individuazione del candidato a pena di esclusione dalla selezione.
6. Dopo tali avvertimenti il presidente invita i candidati a designare uno di loro a procedere al sorteggio della prova fra le tre predisposte.

7. Completate le operazioni suddette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei candidati ed indica il tempo per svolgerla e, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo per completarla.

## **Art. 29 - Svolgimento della prova scritta**

1. Nel corso della prova i candidati dovranno tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra loro e consultare esclusivamente i testi ammessi. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, la prova, l'esclusione è disposta per tutti i candidati coinvolti.
2. Qualora il candidato nel corso delle prove abbia necessità di uscire brevemente dall'aula, consegna l'elaborato al segretario della commissione. La commissione potrà regolamentare tali uscite o vietarle per prove brevi o per le quali è prevista la valutazione del tempo di esecuzione.
3. La commissione o il personale di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
4. Conclusa la prova il candidato consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le sue generalità. La busta esterna, consegnata chiusa dai candidati, deve essere priva di qualunque indicazione: la commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa. Nel caso di utilizzo del codice a barre si procederà al ritiro del foglio contenente i dati anagrafici prima dell'inizio della prova, mentre al termine verrà ritirato l'elaborato.
5. Alla scadenza del termine assegnato tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla commissione. I candidati che si rifiutano di farlo o che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dalla selezione per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
6. Un componente della commissione appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
7. Nel caso di più prove scritte al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
8. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, al fine di ripristinare l'anonimato dei candidati, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, giorno e 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 a dieci, potranno assistere alle predette operazioni.

9. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione quando procede all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
10. I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza di tutti i componenti la commissione, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova.

### **Art. 30 - Svolgimento della prova pratica**

1. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in uguale misura di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, sempre in condizioni di parità.
2. Nella prova pratica la durata del tempo impiegato da ciascun candidato per realizzare il manufatto o portare al termine l'opera o il lavoro costituisce elemento di valutazione da parte della commissione e pertanto deve essere registrato.
3. La commissione avrà cura di adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato dei lavori eseguiti dai candidati.

### **Art. 31 - Procedure di valutazione delle prove scritte**

1. La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura dell'altra successiva si provvede:
  - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
  - b) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;
  - c) all'annotazione del voto, in cifre e in lettere sul frontespizio di ciascun elaborato con l'apposizione della firma di tutti i componenti la commissione e del segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute integralmente per ogni busta aperta.
4. terminate tale operazioni si procede all'apertura delle buste piccole contenenti i dati dei candidati autori degli elaborati. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario in modo che dallo stesso risultino:

- il numero progressivo attribuito agli elaborati;
  - la votazione agli stessi assegnata;
  - il nome del candidato che ne è risultato l'autore.
5. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni da tutti i componenti la commissione e dal segretario.

### **Art. 32 - Procedure di valutazione delle prove pratiche**

1. Per l'attribuzione del punteggio alle prove pratiche, la commissione procede alla valutazione dei lavori eseguiti in base agli elementi essenziali degli stessi, alla loro conformità ad eventuali modelli ovvero alla loro rispondenza alle regole dell'arte individuati in sede di formulazione della prova, tenendo in considerazione altresì, nell'esprimere il giudizio, il tempo impiegato da ciascun candidato per rendere quanto richiesto.

### **Art. 33 - Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove**

1. Completata la valutazione della prova scritta e/o pratica il presidente provvede, tramite il segretario, a comunicare a ciascun candidato l'esito della prova o delle prove sostenute indicandone il punteggio.
2. Per gli ammessi alla prova per colloquio la comunicazione deve contenere il luogo, la data e l'ora dello svolgimento della prova stessa.

### **Art. 34 - Svolgimento della prova a colloquio**

1. I candidati vengono ammessi alla prova a colloquio in ordine alfabetico. La commissione può tuttavia modificare l'ordine per esigenze particolari che si presentino.
2. E' in facoltà della commissione rinviare ad altra seduta lo svolgimento della prova di quei candidati che ne abbiano fatto richiesta scritta motivandone le ragioni e allegando la documentazione atta a giustificare la richiesta del rinvio. Non è ammesso più di un rinvio per ciascun candidato, né un rinvio a data successiva di giorni sette a quella prevista per l'ultimo colloquio in calendario.
3. Prima dell'inizio di ciascuna prova a colloquio la commissione, stabilito il numero delle domande da porre, elabora una serie di quesiti tra loro equivalenti relativi a materie previste dal bando e provvede ad inserirli in tante buste quanti sono i candidati invitati alla prova.
4. La commissione invita i candidati in ordine predeterminato a scegliere una busta predisposta contenente le domande che poi saranno oggetto della prova d'esame. I candidati appongono sulla busta prescelta la propria firma.
5. Le prove a colloquio devono svolgersi in una aula aperta al pubblico.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova a colloquio la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

7. Nel verbale vengono riportate le domande proposte ai singoli candidati nonchè il punteggio attribuito.

## **CAPO VI - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

### **Art. 35 - Formazione della graduatoria**

1. Conclusi i lavori la commissione procede alla formazione della graduatoria finale in ordine decrescente, indicando, accanto a ciascun candidato, i titoli di precedenza e preferenza che lo stesso ha documentato di possedere.
2. La graduatoria così predisposta, unitamente al verbale contrassegnato in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa al dirigente responsabile del Settore Personale il quale provvederà alla sua approvazione e pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.
3. Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purchè sia stata acquisita la firma di tutti gli altri componenti della commissione e del segretario.

### **Art. 36 - Precedenze e preferenze**

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione l'ufficio concorsi e selezioni provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.
2. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che ne abbia conseguito identico punteggio.
3. L'ordine di preferenza è il seguente:
  1. insigniti di medaglia al valore militare;
  2. mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  3. mutilati ed invalidi per fatti di guerra;
  4. mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  5. orfani di guerra;
  6. orfani dei caduti per fatto di guerra;
  7. orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  8. feriti in combattimento;
  9. insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
  10. figli di mutilati e di invalidi di guerra ex combattenti;
  11. figli di mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  12. figli di mutilati e di invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

13. genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  14. genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  15. genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
  16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto la selezione;
  18. coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  19. invalidi e mutilati civili;
  20. militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
4. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
    - a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
    - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
    - c) dalla minore età.
  5. I periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza qualora sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.
  6. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dall'ordine ottenuto dalla graduatoria degli idonei.
  7. Il criterio di precedenza da adottare in presenza di una graduatoria di candidati, ove sia stata prevista la riserva di posti è il seguente:
    - a) nomina dei candidati riservatari, secondo l'ordine della graduatoria ai posti riservati nella percentuale stabilita dal bando;
    - b) nomina dei candidati ordinari secondo l'ordine della graduatoria residuale per i posti restanti.

### **Art. 37 - Riscontro delle operazioni della selezione**

1. Il dirigente responsabile del Settore Personale, esaminati i verbali rimessi dal presidente della commissione, istruisce l'atto di approvazione della graduatoria finale evidenziando eventuali vizi di legittimità od irregolarità negli atti della commissione.
2. Qualora non venga riscontrato nessun vizio o irregolarità approva con atto formale la graduatoria.
3. In caso contrario con proprio atto rinvia i verbali al presidente con invito di riconvocare la commissione affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda ad un riesame adottando i provvedimenti del caso.

4. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per qualsivoglia motivo o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, o non proceda alle modifiche necessarie, gli atti vengono trasmessi alla Giunta comunale perchè provveda alla nomina di una nuova commissione incaricata di riprendere le operazioni a partire da quella nella quale si sia riscontrato il vizio o l'irregolarità, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

### **Art. 38 - Efficacia della graduatoria**

- 1 Le graduatorie delle selezioni hanno efficacia per tre anni dalla data di approvazione e possono essere utilizzate per la copertura dei posti di pari categoria e profilo che si dovessero rendere disponibili o vacanti successivamente all'indizione della selezione stessa.

### **Art. 39 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi dieci giorni dalla affissione all'albo della delibera di approvazione.
2. L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'abrogazione del Regolamento dei concorsi approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 306 del 3 luglio 1984, e successive modificazioni e integrazioni, e la disapplicazione di ogni norma con esso incompatibile.

## ***CAPO VII – PROCEDURE DI SELEZIONE SEMPLIFICATE PER L'ASSUNZIONE TRAMITE CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO***

### **Art. 40 - Ambito applicativo**

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale previste dalla normativa vigente e dal presente Regolamento, l'Amministrazione comunale si avvale di procedure semplificate di accesso agli impieghi nei casi previsti dalle disposizioni legislative e/o contrattuali secondo le modalità stabilite con il presente capo.

### **Art. 41 - Determinazione delle competenze professionali**

1. L'Amministrazione comunale determina in funzione delle esigenze di servizio e nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale il numero delle posizioni di lavoro da ricoprire nonché i requisiti richiesti, che saranno indicati nell'avviso di selezione.

## **Art. 42 - Commissione giudicatrice**

1. Per le procedure semplificate di cui al presente capo, è competente una Commissione, presieduta da un dirigente e composta da due dipendenti appartenenti alla categoria D.

## **Art. 43 - Procedure per l'accertamento dei requisiti**

1. Il reclutamento del personale avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata ai sensi del successivo art. 44, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini, con le modalità e per le disponibilità di rapporti di lavoro indicati nell'avviso di selezione.

## **Art. 44 - Formazione della graduatoria**

1. La Commissione predispone apposita graduatoria sulla base di:
  - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto e di altri eventuali titoli di studio superiori attinenti la professionalità prescritta;
  - b) precedenti rapporti di lavoro o esperienze professionali, indicati nell'avviso di reclutamento;
  - c) prova selettiva.
2. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto e a quella conseguita negli eventuali titoli di studio superiori, da valutarsi solo se attinenti alla professionalità messa a selezione, viene attribuito un punteggio fino a massimo di 4 punti.
3. Per i precedenti rapporti di lavoro e esperienze professionali, viene attribuito un punteggio fino ad un massimo di punti 6.
4. Nel caso si superino le 30 domande, la selezione potrà essere preceduta da una prova preselettiva.

## **Art. 45 - Prova selettiva**

1. La prova selettiva consisterà in un colloquio atto a verificare la capacità del candidato di risolvere casi e problemi concreti, afferenti le professionalità da reclutare e relativi alle materie specificate nell'avviso di selezione.
2. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 20 punti: essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 14/20.

## **Art. 46 - Graduatoria di merito**

1. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli, valutati ai sensi dell'art. 44, la votazione conseguita nella prova selettiva ai sensi dell'art. 45.
2. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato anagraficamente più giovane.

## **CAPO VIII – ACCESSO A POSTI DI QUALIFICA DIRIGENZIALE**

### **Art. 47 - Accesso alla qualifica di dirigente**

1. L'accesso alla qualifica di dirigente nel Comune di Verona avviene per concorso pubblico con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

### **Art. 48 - Requisiti di accesso**

1. Al concorso pubblico possono essere ammessi:
  - i dipendenti di ruolo di pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, con almeno cinque 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, in possesso del diploma di laurea, reclutati a seguito di corso-concorso, presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
  - i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art.1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
  - i soggetti che hanno ricoperto incarichi dirigenziali od equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purchè muniti del diploma di laurea;
  - i cittadini italiani, muniti di laurea, che abbiano 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;
  - i liberi professionisti ed i dipendenti di strutture private muniti di laurea collocati in posizioni professionali equivalenti a quelle previste per i dipendenti pubblici, che abbiano maturato cinque anni di esperienza lavorativa.
2. I bandi di selezione tengono in particolare conto del personale che ha esercitato funzioni dirigenziali all'interno dell'ente valorizzando inoltre l'attività dirigenziale svolta nel posto messo a concorso;

- 2 bis. Nelle procedure di concorso in relazione alle quali se superano le venti domande, per garantire la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento la selezione viene preceduta da una prova preselettiva finalizzata a ridurre i candidati ad un numero ottimale per lo svolgimento della selezione stessa, che si conclude con giudizio di ammissione o esclusione alle successive prove;
- 2 ter. Vengono esonerati dalla effettuazione della prova di preselezione, i candidati che risultino aver prestato complessivamente servizio, anche non continuativo, per almeno tre anni con funzioni dirigenziali;
3. In considerazione della elevata e specifica qualificazione professionale necessaria per lo svolgimento delle funzioni dirigenziali per l'accesso è individuato il titolo di studio di secondo livello denominato laurea specialistica, fermo restando il valore dei titoli di studio conseguiti antecedentemente alla riforma dell'ordinamento degli studi e dei corsi universitari.

### **Art. 49 - Modalità di svolgimento delle prove selettive**

1. Le prove sono volte ad accertare la preparazione del candidato sia sotto il profilo teorico sia sotto quello applicativo-operativo ed in particolare devono riguardare la verifica degli aspetti relativi all'orientamento al servizio, alla capacità di leadership, alla comunicazione, alla negoziazione, alla cooperazione, alla motivazione di collaboratori ed al lavoro di gruppo.
  - La prima prova scritta a contenuto teorico consiste:
    - nello svolgimento di un elaborato su tematiche a carattere generale, in relazione alle professionalità richieste, con riflessi su materie attinenti lo svolgimento delle funzioni dirigenziali ed è mirata ad accertare l'attitudine all'analisi di fatti ed avvenimenti, nonché alla riflessione critica.
  - La seconda prova scritta, a contenuto pratico, consiste:
    - nella risoluzione di un caso e/o nella elaborazione di un atto, provvedimento o elaborato teorico-specialistico ed è mirata a verificare l'attitudine all'analisi ed alla soluzione di problemi inerenti le funzioni dirigenziali da svolgere.
  - La prova orale consiste:
    - in un colloquio interdisciplinare che verte sulle materie indicate nel bando di concorso, e mira ad accertare la professionalità del candidato nonché l'attitudine, anche valutando l'esperienza posseduta, all'espletamento delle funzioni dirigenziali da svolgere. Il bando di concorso stabilisce la votazione minima prevista per ciascuna delle due prove scritte ai fini della ammissione dei candidati alla prova orale.
2. Nell'ambito della prova orale è altresì accertata la conoscenza di una lingua straniera, scelta tra quelle indicate dal bando, attraverso la lettura e la traduzione di testi, ovvero mediante una conversazione, in modo tale da riscontrare il possesso di una adeguata padronanza degli strumenti linguistici. In occasione della prova orale è altresì accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché la conoscenza delle problematiche e delle potenzialità organizzative connesse all'uso degli strumenti informatici in relazione ai

processi comunicativi in rete, all'organizzazione e gestione delle risorse ed al miglioramento dell'efficienza degli uffici e dei servizi. Del giudizio conclusivo di tali verifiche si tiene conto ai fini della determinazione del voto relativo alla prova orale.

## **CAPO IX - DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ PER PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

### **Art. 50 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Capo detta le norme per l'applicazione delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001, passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse. Tale passaggio è di seguito denominato come mobilità.

### **Art. 51 - Procedure preliminari allo svolgimento di un concorso o selezione pubblica**

1. Prima della indizione di un concorso o selezione pubblica l'ente indice una preliminare procedura di mobilità, salvo quanto previsto in materia dalla normativa vigente.
2. La indizione di tale procedura è resa nota attraverso il portale InPA, il sito internet e l'albo pretorio.
3. Si applica la disciplina di cui ai successivi articoli 53, 54 e 55 del presente Capo.

### **Art. 52 - Assunzione tramite mobilità**

1. Il numero, la qualifica, il profilo e l'area di inquadramento del personale che l'ente intende assumere tramite mobilità sono annualmente fissati nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale.

### **Art. 53 - Presentazione delle domande**

1. I dipendenti a tempo indeterminato di altre Pubbliche Amministrazioni che vogliono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Verona presentano una specifica domanda tramite il portale InPA.
2. La domanda contiene i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la qualifica, l'area di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, i titoli di studio posseduti nonché tutte le ulteriori informazioni previste per la partecipazione alla procedura e per la valutazione dei candidati secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia.
3. Nella domanda è eventualmente indicata la autorizzazione dell'ente di appartenenza al trasferimento per mobilità, ovvero l'impegno del dipendente a fare pervenire, in caso di accettazione, la autorizzazione dell'ente di appartenenza, qualora prevista dalla vigente normativa in materia.

## **Art. 54 - Esame delle domande**

1. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dalla Direzione Risorse Umane, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.
2. La Direzione Risorse Umane effettua in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, controlli sul contenuto delle domande.
3. I candidati sono convocati per svolgere un colloquio a cura del Dirigente della struttura organizzativa di futura assegnazione e dal Dirigente Coordinatore di Area. Nel caso di mobilità su posto di qualifica dirigenziale il colloquio sarà effettuato a cura del Segretario Generale e del Dirigente Coordinatore dell'Area di futura assegnazione. Il colloquio ha la finalità di individuare il candidato o i candidati più idonei, dal punto di vista professionale e motivazionale, a ricoprire il posto o i posti previsti per l'assunzione.
4. Ai colloqui partecipa, con funzioni di assistenza e verbalizzazione, un dipendente della Direzione Risorse Umane.
5. Qualora ritenuto opportuno per il particolare profilo professionale o ruolo da ricoprire, potrà essere disposta la presenza nella commissione di un componente aggiuntivo per la valutazione dei requisiti psico - attitudinali.

## **Art. 55 - La selezione**

1. La graduatoria viene redatta in quarantesimi sulla base dei seguenti criteri:
  - a) esiti del colloquio: fino a punti 35  
Il colloquio si intenderà superato con il conseguimento di un punteggio non inferiore a punti 21 sui 35 disponibili.  
I componenti dell'organo di valutazione potranno attribuire il punteggio in base ai seguenti sottocriteri di valutazione:
    - 1) Competenze acquisite e flessibilità nelle esperienze lavorative svolte – fino a 15 punti
    - 2) Conoscenze specifiche nelle attività da svolgere – fino a 10 punti
    - 3) Aspetto motivazionale e requisiti attitudinali in relazione al posto o ai posti da ricoprire – fino a 10 punti
  - b) possesso di titoli di studio superiori o ulteriori a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinenti alla professionalità correlata al posto da coprire ed idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale: punti 2
  - c) Avvicinamento al luogo di residenza o al luogo di residenza del proprio nucleo familiare: punti 3.
2. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto al colloquio un punteggio pari o superiore a punti 21 non si procederà a nessuna assunzione e si deciderà se bandire una nuova selezione di mobilità o riservare il posto a concorso pubblico.

3. Nel caso i candidati ottengano il medesimo punteggio complessivo si darà precedenza al candidato con la minore età anagrafica.
4. Qualora i candidati vincitori della selezione per mobilità non prendano servizio nei termini indicati dall'Amministrazione gli stessi decadranno dal diritto al trasferimento.

### **Art. 56 - Mobilità di dipendenti del Comune di Verona verso altre Amministrazioni Pubbliche**

1. La mobilità di personale del Comune di Verona verso altre pubbliche amministrazioni è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi, nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente.
2. Il/la dipendente interessato/a alla mobilità deve presentare richiesta motivata alla Direzione Risorse Umane tramite il dirigente della struttura organizzativa cui è assegnato/a, il quale esprime il parere in ordine alla sussistenza o meno del pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi di cui al comma 1 e lo invia alla Direzione Risorse Umane per gli adempimenti di competenza.
3. Nel caso la domanda pervenga direttamente alla Direzione Risorse Umane, prima di comunicare la disponibilità si dovrà comunicare al richiedente che dovranno essere obbligatoriamente acquisiti i pareri di cui sopra.

### **CAPO X – DISCIPLINA PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI APPROVATE DA ALTRI ENTI**

#### **Art. 57 – Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti**

1. In attuazione dei principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, e nel rispetto del c. 4 dell'articolo 97 del dettato Costituzionale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per qualifica, area funzionale e profilo professionale dei posti da ricoprire e previa verifica di dipendenti collocati in disponibilità ex articolo 34 e 34bis del D.Lgs. 165/2001, il Comune di Verona può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto dei vincoli e adempimenti di legge e delle procedure disciplinate dal presente regolamento.
2. L'esercizio della facoltà di attingere da graduatorie di enti terzi e la conseguente copertura dei posti evidenziati nei relativi documenti di programmazione, è motivata in relazione ai superiori principi di interesse pubblico di snellezza dell'azione amministrativa, economicità dei procedimenti, celerità di reclutamento rispetto all'instaurarsi di procedure concorsuali nonché riduzione dei correlati costi diretti ed indiretti.
3. Fatto salvo quanto prescritto dal comma 2, l'Ente può ricorrere allo strumento di scorrimento di graduatorie di altri Enti per il reclutamento di personale dirigente e non dirigente e sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, in relazione a

graduatorie già formate e definite, ovvero a procedure in corso di definizione o da bandire.

4. Ai fini dello scorrimento e a salvaguardia del principio di concorsualità, costituisce presupposto indefettibile l'applicazione del criterio dell'equivalenza, desunta in via di principio nell'omogeneità e corrispondenza tra il posto da coprire e quello dalla cui graduatoria si intende attingere, con particolare riferimento:
  - all'area di inquadramento entro cui ascrivere le mansioni che il prestatore sarà chiamato a svolgere;
  - al profilo professionale espresso nella programmazione di fabbisogno adeguato alle specifiche esigenze organizzative dell'ente;
  - alle declaratorie dei CCNL come integrate dal Comune di Verona con propri provvedimenti e con riferimento ad un concorso avente contenuto analogo alle specifiche e ai criteri richiesti dal Regolamento per l'accesso agli impieghi al tempo vigente nel Comune di Verona.
5. L'utilizzo della graduatoria è consentito a parità di corrispondenza sostanziale tra le Aree e profili professionali di inquadramento del CCNL di comparto, potendosi prescindere da ulteriori elementi di dettaglio, compresa l'organizzazione temporale del rapporto lavorativo, che non incidono sulla valutazione di omogeneità e equivalenza.

#### **Art. 58 – Modalità di utilizzo**

1. L'intesa tra Enti si perfeziona preferibilmente con la stipula di una convenzione o, in subordine, tramite scambio di lettere, in cui sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie.

Costituiscono elementi essenziali dell'accordo, la sua durata, l'indicazione del numero di persone che si intende assumere, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti, nonché gli eventuali rapporti economici.

2. In caso di utilizzo di graduatorie approvate da altri Enti, il Comune di Verona, per il tramite della Direzione Risorse Umane, trasmette, in via prioritaria, la richiesta di utilizzazione della graduatoria agli Enti del comparto Funzioni Locali secondo il seguente ordine:
  - 1) Regione del Veneto, Città Metropolitana di Venezia, Province del Veneto e province confinanti con la Provincia di Verona, Comuni capoluogo di Provincia della Regione Veneto e delle Province confinanti con la Provincia di Verona;
  - 2) Comuni e Unioni di Comuni con popolazione superiore ai 10.000 abitanti della Regione Veneto e delle Province confinanti con la Provincia di Verona;

Gli Enti sopra definiti possono, per eventuali ragioni di speditezza ed economicità, essere consultati contemporaneamente attribuendo all'utilizzo delle graduatorie l'eventuale criterio di priorità (es.: se manifestino la disponibilità all'utilizzo della propria graduatoria contemporaneamente Enti di cui ai precedenti punti 1 e 2,

verranno prese in considerazione con priorità le graduatorie degli Enti secondo il medesimo ordine).

Agli Enti viene fissato il termine per la risposta in 15 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta di disponibilità. I contenuti della richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo art. 59, sono comunicati dal Dirigente della Direzione Risorse Umane.

3. In caso di infruttuosa ricerca nei confronti degli Enti come definito al comma 2 del presente articolo, il Dirigente della Direzione Risorse Umane può inoltrare richiesta direttamente anche ad altre Amministrazioni pubbliche che in base ad apposita istruttoria della Direzione Risorse Umane risultino in possesso di graduatorie vigenti per il profilo professionale ricercato.
4. Rimane in ogni caso salva la facoltà del Comune di Verona di stipulare con altre pubbliche amministrazioni interessate un accordo per la gestione comune della procedura di reclutamento, con indicazione della ripartizione delle spese e delle modalità di utilizzo della graduatoria.

### **Art. 59 – Criteri per l'utilizzo delle graduatorie**

1. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, il Dirigente della Direzione Risorse Umane stipula la convenzione o l'accordo per l'utilizzazione e lo scorrimento e procede alla proposta ed eventuale stipula contrattuale, nei confronti degli idonei nel rigoroso rispetto dell'ordine di graduatoria.
2. Nel caso di più risposte positive, si applicano i criteri preferenziali rispetto alle graduatorie di procedure selettive vigenti come indicati al comma 2 dell'art. 58, dando comunque la precedenza alle graduatorie degli enti con i quali il Comune di Verona proceda alla stipula di apposito accordo ai fini della gestione di selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei.
3. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ordine di priorità per posizioni della stessa area, profilo professionale e regime giuridico rispetto a quella ricercata, la preferenza è definita secondo il seguente ordine:
  1. la graduatoria di più recente formazione;
  2. la graduatoria con un maggior numero di candidati utilmente collocati;
  3. la graduatoria dell'ente più vicino al Comune di Verona;
  4. il sorteggio.
4. Verranno prese in considerazione solo le graduatorie contro le quali non sono stati presentati ricorsi.
5. La stipula del contratto individuale di lavoro dovrà avvenire entro la data di validità della graduatoria.

## **Art. 60 – Chiamata degli idonei**

1. Una volta individuata la graduatoria di altro Ente secondo i criteri di cui all'articolo 59, il Comune di Verona, previo accordo per la sua utilizzazione, procede allo scorrimento dei candidati utilmente collocati ai quali è, di volta in volta, assegnato un termine di massimo 15 giorni per confermare la propria disponibilità all'assunzione. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

## **Art. 61 – Autorizzazione ad altri Enti per l'utilizzo di graduatorie del Comune di Verona**

1. In caso di richieste da parte di Enti terzi di utilizzo delle graduatorie, a tempo determinato o indeterminato, vigenti nel Comune di Verona, il Dirigente della Direzione Risorse Umane valuta le stesse sulla base del numero di idonei presenti e sulla base delle esigenze organizzative e di servizio del Comune di Verona.
2. L'utilizzo della graduatoria deve essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non può avere una durata superiore alla validità della graduatoria.
3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati almeno il numero dei posti da concedere e le modalità pratiche di utilizzo.
4. Gli idonei che non accettano proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria non perdono il diritto ad essere chiamati e assunti dal Comune di Verona.

**Appendice al Regolamento sul reclutamento e la selezione del personale del  
Comune di Verona**

**Disciplina delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei  
all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali**

**ART. 1 - PRINCIPI GENERALI**

1. Il Comune di Verona può avvalersi della facoltà prevista dall'art. 3-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, d'intesa con gli Enti Locali soggetti alla disciplina del D.Lgs. 267/2000 attivando, in qualità di Ente capofila e anche in assenza di un fabbisogno di personale, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli delle Amministrazioni degli Enti Locali, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato, per vari profili professionali e Aree previste nel comparto Funzioni Locali e recepiti dal Comune di Verona, compresa la dirigenza.
2. I rapporti tra gli Enti Locali coinvolti (Ente capofila ed Enti aderenti) e le modalità di gestione delle selezioni uniche sono disciplinati con appositi accordi approvati con Delibera di Giunta e sottoscritti dai Responsabili delle Risorse Umane degli Enti coinvolti.
3. Il Comune di Verona dopo l'approvazione del P.I.A.O.- sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, comunica agli Enti Locali aderenti – e agli enti potenzialmente interessati - i profili professionali che intende ricoprire mediante selezioni uniche, individuati secondo le proprie necessità.
4. Il Comune di Verona potrà aderire ad accordi per selezioni uniche organizzate e gestite da altri Enti capofila compresi gli Enti sottoscrittori della convenzione qualora attivino in qualità di Ente capofila le procedure per la formazione di elenchi di idonei. In tal caso la programmazione delle selezioni dovrà essere oggetto di apposita programmazione congiunta.
5. La presente procedura risponde ai principi di economicità e semplificazione dell'azione amministrativa in un'ottica di solidarietà fra Enti.
6. Per lo svolgimento delle selezioni uniche, finalizzate alla formazione di elenchi di idonei, il Comune di Verona potrà avvalersi, ai sensi del comma 6 dell'art. 3-bis del D.L. 80/21, delle proprie strutture interne, di personale in utilizzo congiunto degli Enti Locali aderenti, di società specializzate nel reclutamento e nella selezione del personale e/o avvalendosi di supporto e collaborazione di altri soggetti pubblici e privati. In ogni caso il servizio non può essere completamente esternalizzato.
7. Potranno utilizzare gli elenchi di idonei esclusivamente gli Enti sottoscrittori degli accordi che non abbiano graduatorie in corso di validità per le assunzioni nello specifico profilo professionale ricercato ed oggetto di elenco.
8. L'assunzione del personale a tempo indeterminato è comunque subordinata alla programmazione assunzionale prevista nel PIAO.- sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

## **ART. 2 - PROCEDURA**

1. La procedura si svolge secondo le seguenti fasi e dai soggetti riportati:
  - a. la formazione, gestione e aggiornamento dell'elenco degli idonei sarà a cura dell'Amministrazione capofila per il profilo assegnato;
  - b. l'approvazione dell'interpello sarà a cura dell'Amministrazione interessata all'assunzione e sarà trasmesso all'Ente capofila;
  - c. la pubblicazione all'Albo Pretorio, sul sito istituzionale dell'Ente e sul Portale del Reclutamento INPA dell'interpello sarà curata dall'Ente interessato;
  - d. la verifica delle domande di partecipazione ovvero la verifica dell'effettiva iscrizione all'elenco degli idonei, l'assenza di eventuali contratti in essere a tempo determinato in caso di interpello per assunzione a tempo determinato, sarà svolta dall'Ente capofila;
  - e. la nomina della Commissione e la gestione delle prove, la stesura della graduatoria e la trasmissione dei nominativi assunti all'Ente capofila, sarà a cura dell'Ente interessato all'assunzione.

## **ART. 3 - SOGGETTI: IL RUOLO DI ENTE CAPOFILA E DEGLI ENTI ADERENTI**

1. L'Ente capofila assume il ruolo di soggetto promotore della selezione unica e di coordinamento delle operazioni di selezione fra gli altri Enti aderenti ed in questo senso interloquisce con gli Uffici del Personale degli enti coinvolti.  
In particolare l'Ente capofila:
  - a. approva con determinazione dirigenziale l'avviso di selezione per la formazione di un elenco di idonei per ciascun profilo professionale come definito nell'accordo tra gli Enti aderenti alla convenzione;
  - b. nomina la Commissione esaminatrice;
  - c. procede alla formazione di un elenco di idonei;
  - d. è responsabile della procedura selettiva/idoneativa secondo le modalità previste dal presente Regolamento;
  - e. controlla le dichiarazioni dei candidati ammessi in merito al possesso dei requisiti di ammissibilità alla procedura per la formazione dell'elenco degli idonei;
  - f. organizza la prova idoneativa, eventualmente avvalendosi anche di società esterne specializzate nel reclutamento e nella selezione del personale;
  - g. provvede alla pubblicazione e alla divulgazione dell'avviso di selezione e approva, con atto dirigenziale del Dirigente della Direzione Risorse Umane, l'elenco degli idonei provvedendo alla pubblicazione secondo le forme di pubblicità previste a legislazione vigente;
  - h. gestisce l'elenco degli idonei e provvede alla cancellazione dei candidati assunti a tempo indeterminato;
  - i. cura l'aggiornamento annualmente o ogniqualvolta risulti necessario.
2. I soggetti selezionati restano iscritti nel rispettivo elenco degli idonei sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato, e comunque fino alla scadenza del primo elenco approvato. L'elenco degli idonei dura tre anni dalla data di approvazione del primo elenco e, alla scadenza, i candidati possono essere

reiscritti solo a seguito del superamento delle prove idoneative per la formazione di un nuovo elenco di idonei.

3. Gli Enti che aderiscono alla Convenzione:
  - a. predispongono ed approvano gli interpelli secondo un format condiviso al fine di poter procedere alla selezione dei candidati iscritti nell'elenco di idonei sia per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi e vigenti P.I.A.O.-sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale in assenza di proprie graduatorie in corso di validità, sia per assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee e straordinarie;
  - b. trasmettono all'Ente capofila l'interpello unitamente all'atto di approvazione;
  - c. provvedono alla pubblicazione dell'interpello all'Albo Pretorio, sul sito istituzionale dell'Ente e sul Portale del Reclutamento INPA;
  - d. nominano la Commissione esaminatrice;
  - e. gestiscono le prove e approvano le graduatorie;
  - f. trasmettono all'Ente capofila i nominativi dei candidati assunti.

#### **ART. 4 - PROCEDURA PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI**

1. Le selezioni per la formazione degli elenchi degli idonei vengono attuate con le procedure e i principi di cui al presente Regolamento e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3-bis del D.L. 80/2021.
2. Le selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei possono essere indette per un unico profilo professionale ovvero per più profili professionali appartenenti alla stessa Area. In quest'ultimo caso, in sede di domanda, il candidato deve dichiarare per quale/i profilo/i intende partecipare alla selezione. La diversa professionalità dovrà essere tenuta in evidenza nella predisposizione delle prove di selezione al fine di valorizzare la valutazione delle competenze previste per ciascun profilo professionale.
3. Il Settore competente alla gestione delle Risorse Umane pubblicherà un avviso per ciascun profilo professionale per il quale si intenda procedere alla formazione di un elenco di idonei.
4. Il Settore competente alla gestione delle Risorse Umane provvede inoltre all'acquisizione delle domande di partecipazione alla selezione unica e, prima della trasmissione delle stesse alla Commissione esaminatrice, procede alla verifica preventiva della loro regolarità sulla base delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati.
5. La prova idoneativa - qualora trattasi di prova scritta - può essere svolta con modalità digitali e può consistere anche nella risoluzione di un test a risposta multipla e/o a risposta sintetica nelle materie individuate dall'avviso, volte ad accertare le competenze generali ed eventualmente le competenze trasversali, le capacità logico deduttive, e/o le competenze informatiche e linguistiche dei candidati.
6. In caso di prova pratica, la stessa può essere svolta anche in presenza qualora richiesto dalla tipologia di prova (guida, preparazione manufatti, esecuzione di attività fisiche, etc.).

7. Le prove selettive per l'accesso all'elenco degli idonei prevedono almeno una prova scritta e/o pratica.
8. In caso di più prove saranno ammessi alle eventuali prove successive i candidati che nelle prove precedenti abbiano ottenuto il punteggio di almeno 21/30.
9. Saranno inseriti nell'elenco degli idonei i candidati che avranno ottenuto il punteggio minimo di 21/30 in ciascuna prova che ne determina l'idoneità.
10. Al termine dei propri lavori, sulla base delle previsioni di svolgimento delle prove per la verifica dell'idoneità previste dagli specifici avvisi che verranno pubblicati, la Commissione esaminatrice formulerà un elenco di idonei che non costituisce graduatoria di merito, composto dai concorrenti che avranno conseguito l'idoneità.
11. La Commissione esaminatrice, per il tramite del Segretario della Commissione, provvederà a trasmettere i verbali al Settore competente alla gestione delle Risorse Umane per la verifica sulla regolarità formale delle operazioni svolte nonché per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive contenute nella domanda di partecipazione dei candidati inseriti nell'elenco.
12. I controlli sulle dichiarazioni sostitutive saranno effettuati nei casi stabiliti dal presente Regolamento anche successivamente, ovvero dopo la pubblicazione dell'elenco e comunque, di norma, prima di procedere all'assunzione da parte dell'Ente che ha effettuato la selezione per l'assunzione a tempo determinato e indeterminato.
13. L'elenco sarà composto in ordine alfabetico, senza tener conto del voto conseguito nella/e prova/e, dato che la presente selezione è finalizzata all'inserimento nell'elenco degli idonei e non costituisce procedura concorsuale atta all'immediata assunzione.
14. L'elenco degli idonei sarà approvato dal Dirigente del Settore competente alla gestione delle Risorse Umane dell'Ente capofila ed avrà validità di tre anni dalla data di approvazione del primo elenco. Gli aggiornamenti che saranno effettuati nel periodo di vigenza dell'elenco non modificheranno la durata dello stesso. I soggetti selezionati restano iscritti nel rispettivo elenco degli idonei sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato, e comunque fino alla scadenza della prima approvazione dell'elenco degli idonei. Alla scadenza triennale dell'elenco, i candidati potranno essere reinscritti solo a seguito del superamento delle prove idoneative per la formazione di un nuovo elenco di idonei.
15. L'elenco degli idonei viene pubblicato all'Albo Pretorio e/o in apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente capofila, nel Portale del Reclutamento "InPa" e, facoltativamente, all'Albo Pretorio e/o nei siti istituzionali degli Enti aderenti.
16. Per la partecipazione alla procedura selettiva i candidati dovranno corrispondere il contributo di ammissione alla selezione.
17. Le entrate derivanti dalla riscossione dei contributi di ammissione di cui al precedente comma sono di esclusiva competenza dell'Ente capofila, a copertura degli oneri sostenuti per la procedura selettiva. Conseguentemente, nessun contributo di ammissione alla selezione sarà richiesto dall'Ente aderente per la partecipazione all'interpello di cui al successivo articolo 6.

18. Nel caso in cui l'idoneo venga assunto a tempo determinato potrà partecipare agli interPELLI per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato mediante ricorso al medesimo elenco, fermo restando che al momento dell'assunzione a tempo determinato non dovrà avere in essere rapporti lavorativi a tempo determinato con altri Enti aderenti all'accordo, instaurati a seguito di interPELLI sul medesimo elenco degli idonei.

#### **ART. 5 - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La Commissione esaminatrice per la formazione dell'elenco degli idonei è costituita da almeno tre componenti, come di seguito indicato:
  - a. Presidente di norma scelto tra un dirigente in servizio presso l'Ente capofila;
  - b. almeno due membri esperti scelti di preferenza tra i dipendenti degli Enti aderenti, eventualmente integrata da membri esperti in materie specifiche;
  - c. Segretario verbalizzante scelto tra i dipendenti di adeguata qualifica professionale in relazione al profilo oggetto di selezione, in servizio presso l'Ente capofila.
2. La Commissione esaminatrice per la formazione della graduatoria a seguito di interPELLO viene nominata dal singolo Ente che pubblica il bando.
3. La composizione delle Commissioni dovrà garantire la presenza di entrambi i generi.

#### **ART. 6 - INTERPELLI E ASSUNZIONE**

1. Esclusivamente per l'assunzione a tempo indeterminato, per poter procedere con l'approvazione dell'interPELLO attingendo dagli elenchi degli idonei, l'Ente capofila e gli Enti interessati devono aver provveduto all'approvazione del P.I.A.O. - sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.
2. L'Ente capofila e gli altri Enti aderenti alla convenzione, ai fini di eventuali assunzioni a tempo determinato o a tempo indeterminato, potranno interPELLARE gli idonei risultanti dalla presente procedura che saranno sottoposti ad almeno una prova orale. L'interPELLO viene approvato dall'Ente interessato e viene trasmesso all'Ente capofila.
3. L'Ente capofila e gli Enti aderenti alla convenzione, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per medesimi o analoghi profili professionali, potranno attingere dall'elenco degli idonei previa pubblicazione dell'interPELLO all'Albo Pretorio e/o sul sito istituzionale dell'Ente che procede all'assunzione e sul Portale del Reclutamento INPA. Possono procedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale anche gli altri Enti aderenti all'accordo.
4. L'Ente aderente interessato all'assunzione provvederà ad approvare con apposita determinazione il bando di interPELLO e a pubblicare lo stesso sul Portale del Reclutamento INPA o comunque secondo le modalità di pubblicazione previste dalla normativa al tempo vigente in materia di pubblicazione dei bandi di concorso oltre ad intraprendere le forme di pubblicizzazione e comunicazione che riterrà più opportune.
5. L'interPELLO dovrà riportare:
  - a. il numero di posti per i quali si procederà all'assunzione;
  - b. le eventuali riserve e i titoli di preferenza previsti dalla vigente normativa;

- c. l'espletamento delle procedure di mobilità volontaria e obbligatoria previste dal D.Lgs. 165/2001, secondo quanto previsto dalla normativa vigente nel tempo;
  - d. lo specifico profilo professionale di interesse individuando, nel caso, anche il profilo di ruolo e/o la Direzione di assegnazione, in coerenza con i titoli di studio, le qualifiche e le competenze richiesti dall'avviso di selezione per la formazione dell'elenco degli idonei;
  - e. la tipologia del rapporto di lavoro (indeterminato/determinato, a tempo pieno/part time);
  - f. la data del colloquio (o altra prova selettiva ulteriore) ovvero le modalità di comunicazione dello stesso;
  - g. le competenze oggetto di valutazione ed i criteri di valutazione;
  - h. eventuale valutazione dei titoli ed i relativi criteri;
  - i. le modalità per la presentazione della domanda di partecipazione all'interpello dei candidati e per l'eventuale trasmissione del proprio curriculum;
  - l. la modalità di partecipazione all'interpello da parte dei candidati interessati alla procedura, di costituzione del rapporto di lavoro, nonché i motivi di esclusione dall'elenco degli idonei.
6. La Commissione esaminatrice nominata dall'Ente interessato all'assunzione provvede alla gestione delle prove e alla verbalizzazione. Al termine dei lavori provvederà alla formazione della graduatoria e alla trasmissione della stessa al Settore competente alla gestione delle Risorse Umane dell'Ente.
  7. La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri Enti, né per posti diversi da quello per cui lo stesso era stato bandito.
  8. Il personale che prenderà servizio - sia a tempo determinato che a tempo indeterminato - è pari al numero di risorse indicato nell'interpello; non sono previsti scorrimenti salvo il caso in cui uno dei vincitori rinunci all'assunzione, non prenda servizio nel termine indicato o non superi il periodo di prova. Pertanto, ogni qual volta l'Ente abbia necessità di assumere nuovi dipendenti dovrà bandire un nuovo interpello.
  9. I vincitori della procedura, perfezionata l'assunzione a tempo indeterminato, vengono cancellati dall'elenco degli idonei.
  10. Gli idonei restano iscritti nell'elenco sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato in qualsiasi Ente aderente alla presente procedura.
  11. In caso di assunzione a tempo determinato, gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interPELLI sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
  12. Il candidato assunto a tempo determinato rimane vincolato per tutto il periodo di contratto previsto e potrà partecipare ad interPELLI per assunzioni sia a tempo indeterminato che a tempo determinato. Sarà motivo di mancata sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato l'avere in essere contratti a tempo determinato presso gli Enti aderenti alla convenzione fino alla scadenza naturale del contratto anche in caso di dimissioni volontarie.

## **ART. 7 - MOTIVI DI ESCLUSIONE DALL' ELENCO DEGLI IDONEI**

1. Viene cancellato dall'elenco degli idonei:
  - a. Il candidato vincitore che viene assunto a tempo indeterminato;
  - b. Il candidato che non è in possesso dei requisiti di ammissione verificati in fase di controlli finalizzati all'assunzione;
  - c. Il candidato che risponde a più interPELLI e non si presenti a sostenere la prova per tre volte, anche non consecutive, senza giustificato motivo;
  - d. Il vincitore inserito in graduatoria che non si presenta per la sottoscrizione del contratto nella data prevista nella lettera di convocazione salvo giustificato motivo.