

MANUALE OPERATIVO DEL PROCESSO RELATIVO ALLA PROCEDURA DI ASSUNZIONE DI PERSONALE TRAMITE CONCORSO PUBBLICO E MOBILITÀ ESTERNA IN ENTRATA, NONCHÉ DI MOBILITÀ IN USCITA

SEZIONE 1 — MACRO PROCESSO PROCEDURA CONCORSUALE

Processo 1 — Programmazione e autorizzazione al reclutamento

Obiettivo

Il processo ha la finalità di assicurare che l'avvio della procedura concorsuale sia strettamente collegato a un fabbisogno programmato e coerente con il Piano dei fabbisogni di personale di cui al Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Fasi operative:

1.1 - Rilevazione

Responsabile: Ufficio Fabbisogno

Strutture coinvolte: Direzioni dell'Ente

Attività:

- Processo di rilevazione fabbisogni attraverso l'analisi dell'organico: posti occupati e vacanti, pensionamenti, mobilità interne ed esterne. Tali dati vengono comunicati alle singole strutture
- Le singole strutture inseriscono in apposito modulo online la rilevazione del fabbisogno specificando le esigenze e gli eventuali nuovi profili
- Raccolta dei dati trasmessi dalle strutture, verifica della completezza delle informazioni e analisi del numero e profili da acquisire sulla base delle risorse finanziarie disponibili e dei vincoli assunzionali vigenti
- Predisposizione del Piano Triennale del Fabbisogno allegato parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), documento strategico fondamentale per autorizzare i processi di reclutamento
- Il Piano dovrà in particolare individuare i profili professionali per la cui assunzione si dovrà procedere obbligatoriamente a procedure di mobilità nel rispetto delle percentuali previste all'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001; i posti non coperti in mobilità potranno essere coperti con le diverse procedure assunzionali

Processo 2 — Predisposizione e pubblicazione del bando di concorso

Obiettivo

Assicurare la corretta preparazione, approvazione e pubblicazione del bando di concorso, garantendo che tutte le procedure siano conformi alle normative vigenti e alle direttive interne dell'Amministrazione, e tali

da garantire trasparenza procedurale e piena accessibilità alle informazioni per i candidati, al fine di selezionare personale idoneo per le posizioni disponibili.

Fasi operative:

2.1 – Preparazione e approvazione del bando di concorso

Responsabile: Ufficio Fabbisogno, Ufficio Acquisizione Risorse Umane

Attività:

- Dopo l'approvazione del PIAO da parte della Giunta comunale, l'Ufficio Fabbisogno comunica all'Ufficio Acquisizione Risorse Umane il numero e il profilo dei soggetti da assumere e la diversa procedura assunzionale da avviare, nonché la data di decorrenza presunta dell'assunzione
- Prima dell'avvio di una procedura concorsuale, l'ufficio effettua la verifica della presenza di personale collocato in disponibilità o in esubero, tramite le comunicazioni alla Regione Liguria ex artt. 34 e 34-bis D.Lgs. 165/2001
- L'Ufficio redige una bozza di bando nel rispetto delle direttive emanate in merito dalla Segreteria Generale, Responsabile della Prevenzione, Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e il Responsabile della Protezione dei Dati, nel quale sono specificati profilo professionale, area d'inquadramento e numero dei posti da bandire, coinvolgendo eventualmente l'Ufficio Legale Atti per eventuale supporto giuridico in merito a particolari clausole
- Lo schema di bando deve riportare, quale contenuti minimi, a titolo esemplificativo:
 - requisiti generali e specifici di accesso, quali i titoli di studio e le abilitazioni professionali, e l'obbligo di possesso dei requisiti di idoneità necessari per l'esercizio della mansione
 - descrizione del Profilo professionale, di ruolo e delle competenze della figura ricercata
 - il numero dei posti a bando, con la precisazione delle eventuali percentuali di riserva per il personale dipendente e per il personale appartenente a particolari categorie previste da leggi (es. categorie protette, volontari delle Forze Armate) e titoli di preferenza
 - modalità e termini di presentazione delle domande, da un minimo di 10 giorni a un massimo di 30, nonché gli eventuali documenti prescritti per l'ammissione
 - termini per la presentazione delle candidature
 - tipologia e modalità di svolgimento delle prove
 - eventuali criteri di valutazione di titoli e prove
 - le modalità di versamento del contributo di partecipazione al concorso
 - indicazioni in materia di accessibilità, accomodamenti ragionevoli e tutela dei candidati con disabilità (L. 104/1992)
 - trattamento dei dati personali (GDPR)
 - indicazione dell'Ufficio e del Responsabile del Procedimento
- Con determina dirigenziale, il Dirigente approva il bando e ne dispone la pubblicazione

2.2 – Pubblicazione del bando

Responsabile: Ufficio Acquisizione Risorse Umane

Attività:

- Una volta approvato, il bando deve essere pubblicato, in formato digitale accessibile, contestualmente sui seguenti canali:
 1. Portale unico del reclutamento quale condizione di efficacia del bando
 2. Sito istituzionale del Comune, nella sezione “Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso”
- Il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione è prorogato con determina del Dirigente in caso di accertato malfunzionamento parziale o totale del Portale, attestato da apposito avviso, tale da impedire ai candidati l’utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, dandone tempestivo avviso
- Con determina dirigenziale, adeguatamente motivata in relazione all’interesse pubblico sotteso, è inoltre possibile procedere:
 1. alla proroga o alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande
 2. alla modifica del bando, purché antecedentemente alla scadenza del termine di presentazione delle domande
 3. alla revoca del bando
- In tutti i casi la pubblicità è effettuata con le medesime modalità previste per il bando di concorso

Processo 3 – Verifica e ammissione delle candidature

Obiettivo

Garantire la corretta ricezione, gestione e verifica delle domande di partecipazione al concorso, assicurando trasparenza, regolarità e la conformità delle candidature alle disposizioni del bando. Il processo mira a verificare la completezza e la correttezza delle autocertificazioni e dei documenti allegati, attivando procedure di soccorso istruttorio per irregolarità formali senza incidere sulla parità di trattamento, e a gestire l’ammissione o l’esclusione dei candidati, comunicando tempestivamente gli esiti tramite i canali ufficiali. L’obiettivo finale è assicurare un processo di selezione trasparente, equo e conforme alla normativa vigente, tutelando sia l’interesse pubblico sia i diritti dei candidati.

Fasi operative:

3.1 – Ricezione delle domande

Responsabile: Ufficio Acquisizione Risorse Umane

Attività:

- Le candidature devono essere presentate esclusivamente in via telematica tramite il Portale Unico di reclutamento
- Il sistema informatico genera automaticamente un codice identificativo univoco per ciascuna domanda
- L'Ufficio ha il compito di monitorare le candidature e di garantire un servizio di assistenza ai candidati dal punto di vista informatico avvalendosi del supporto tecnico della piattaforma

3.2 – Nomina ditta esterna per svolgimento prove preselettive e scritte

Responsabile: Ufficio Acquisizione Risorse Umane

Strutture coinvolte: Ditte esterne

Attività:

- Laddove il bando lo preveda, per lo svolgimento della prova preselettiva e delle prove scritte, l'Amministrazione può avvalersi del supporto di una ditta esterna specializzata, individuata con determina dirigenziale tramite le ordinarie procedure di approvvigionamento dei fornitori,
- Nel capitolato di affidamento vengono indicati i requisiti e le garanzie che la ditta deve fornire, oltre alle seguenti specifiche:
 - Garanzia di una Piattaforma telematica di supporto che assicuri il regolare e corretto svolgimento delle prove oltre che assistenza ai candidati
 - Indicazione della tipologia di prove e del numero di candidati
 - Specifica del numero di giorni/turni in caso di prova preselettiva
 - Servizio di predisposizione, somministrazione e correzione dei quesiti a risposta chiusa
 - Servizio di abbinamento dei codici candidatura con i nominativi dei candidati per tutte le tipologie di prove
 - Indicazione dei termini entro cui devono essere fornita la graduatoria con i punteggi ottenuti dai candidati
 - Servizio di accesso agli atti

3.3 – Controlli sulle autocertificazioni rese dai candidati

Responsabile: Ufficio Acquisizione Risorse Umane

Attività:

- L'ufficio verifica la documentazione allegata alla domanda, attivando il soccorso istruttorio nei confronti dei candidati che abbiano:
 - presentato dichiarazioni incomplete o parzialmente difformi. La documentazione carente non deve risultare essenziale ai fini della validità della candidatura

- omesso di allegare l'attestazione di avvenuto pagamento del contributo di partecipazione al concorso
- prodotto allegati illeggibili o non conformi alle prescrizioni del bando
- Il soccorso istruttorio sarà attivato con comunicazione inviata all'indirizzo PEC o e-mail indicato nella domanda assegnando un termine per la regolarizzazione
- Il soccorso istruttorio non può essere utilizzato per sanare carenze sostanziali o modificare ex post la domanda, ma solo per regolarizzare elementi formali, documentali o dichiarativi che non incidano sulla parità di trattamento tra candidati
- L'ufficio effettua, altresì, il controllo sul possesso dei requisiti generali e specifici autocertificati
- All'esito dell'istruttoria:
 - in caso di mancato rispetto del termine assegnato per il soccorso istruttorio o di difetto dei requisiti prescritti da bando, viene disposta l'esclusione del candidato dalla procedura con determina del Dirigente; l'esclusione viene comunicata con lettera al candidato interessato, tramite posta elettronica certificata e/o e-mail ordinaria, specificando i termini per la proposizione di eventuale impugnativa
 - In caso di impossibilità di immediata verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione, nell'interesse del candidato e nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva
- laddove, in relazione al numero dei candidati e alla complessità della procedura, l'ufficio rinvia la fase di controllo sul possesso dei requisiti generali e specifici autocertificati, si dispone l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda
- L'Ufficio pubblica sul sito dell'Ente e sul Portale Unico di reclutamento, una comunicazione a titolo di notifica con Elenco degli ammessi, individuati tramite codice candidatura

Processo 4 — Nomina della commissione

Obiettivo

Assicurare la corretta, trasparente e imparziale costituzione della Commissione Esaminatrice, attraverso l'individuazione, la verifica dei requisiti e la nomina dei membri effettivi, dei supplenti e del segretario, garantendo il rispetto della normativa vigente, dei principi di imparzialità, professionalità, competenza e parità di genere.

Fasi operative:

4.1 – Nomina commissione esaminatrice

Responsabile: Ufficio Acquisizione Risorse Umane

Uffici e Amministrazioni Coinvolte: Procure dei vari tribunali, Ufficio Relazioni Sindacali, Ufficio Disciplina e Avvocatura

Attività:

- L'Ufficio procede all'individuazione di coloro che possono essere nominati membri e supplenti della Commissione Esaminatrice in qualità di esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame e/o in sistemi di selezione e reclutamento del personale
- Della commissione esaminatrice possono far parte, in qualità di componenti aggiunti, anche specialisti in psicologia del lavoro o in selezione del personale e assessment center, nonché esperti per la valutazione della conoscenza della lingua inglese e delle competenze informatiche
- I membri della Commissione possono essere scelti tra il personale dell'Amministrazione, tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, tra docenti universitari e/o liberi professionisti
- La Commissione è, composta, di norma, da tre membri, di cui, nel rispetto del principio della parità di genere uno di qualifica dirigenziale, con funzioni di Presidente e due di area non inferiore a quella del posto da ricoprire
- La Commissione è coadiuvata dal Segretario che, di norma, viene individuato tra il personale dell'Ufficio
- Per la nomina i membri della commissione e il segretario devono dichiarare:
 - di non essere componente degli Organi di direzione politica del Comune di Genova o di altra amministrazione
 - di non ricoprire cariche politiche
 - di non essere rappresentante sindacale
 - di non essere stato designato da confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali
 - di non essere parente e/o affine con gli altri componenti della Commissione Esaminatrice fino al IV grado civile o legato da vincolo di coniugio
 - ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs 165/2001 di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I° del titolo II° del libro II° del Codice Penale
- L'Ufficio Acquisizione avvia la richiesta dei certificati penali (casellario giudiziale) e dei certificati dei carichi pendenti nei confronti dei dichiaranti con le seguenti modalità operative:
 - I certificati penali vengono richiesti tramite l'applicativo "Massive Cerpa (Certificato casellario per pubbliche amministrazioni)" collegato alla Procura del Tribunale di Genova
 - I certificati dei carichi pendenti sono richiesti alle Procure competenti per residenza del candidato mediante invio di comunicazione a mezzo PEC
- In caso di evidenze di condanne penali o procedimenti giudiziari in corso, l'Ufficio trasmette la dichiarazione e gli estratti delle certificazioni all'Ufficio Disciplina affinché valuti la sussistenza di un'incompatibilità alla nomina. Nel caso di false dichiarazioni l'Ufficio Disciplina trasmette la documentazione alla Direzione Avvocatura per la segnalazione alla Procura della Repubblica competente. Laddove la dichiarazione sia stata resa da un dipendente l'Ufficio Disciplina avvia un procedimento disciplinare
- L'Ufficio Acquisizione verifica contestualmente le dichiarazioni rese in tema di appartenenza alle organizzazioni sindacali con l'Ufficio Relazioni Sindacali. Nel caso di false dichiarazioni l'Ufficio trasmette la documentazione alla Direzione Avvocatura per la segnalazione alla Procura della Repubblica competente. Laddove la dichiarazione sia stata resa da un dipendente l'Ufficio trasmette la dichiarazione anche all'Ufficio Disciplina per avvio del procedimento disciplinare
- Nei casi di incompatibilità alla nomina cui sopra, l'Ufficio provvede a individuare un nuovo membro

- La Commissione viene nominata con determina dirigenziale
- In relazione al numero dei partecipanti o per particolari esigenze organizzative, le commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto i cui membri dovranno avere i requisiti di cui sopra
- In caso di necessità si può procedere alla sostituzione di un membro della Commissione esaminatrice; le operazioni concorsuali espletate conservano validità

Processo 5 — Svolgimento prove e approvazione della graduatoria

Obiettivo

Creare le condizioni affinché l'intero procedimento concorsuale possa svolgersi in modo coerente, trasparente e imparziale.

In questa fase la Commissione definisce il quadro di riferimento che guiderà tutte le successive valutazioni, assicurando che le prove, i criteri e le modalità di selezione siano chiari, predeterminati e conformi a quanto stabilito nel bando. Lo scopo principale del processo è dunque quello di garantire la parità di trattamento dei candidati, la corretta impostazione tecnica delle prove e la tutela dell'imparzialità della Commissione, attraverso la verifica preventiva dell'assenza di incompatibilità o conflitti di interesse.

Fasi operative:

5.1 – Seduta preliminare della Commissione esaminatrice

Responsabile: Commissione esaminatrice

Attività:

- Prima dello svolgimento delle prove concorsuali, la Commissione si riunisce in una seduta preliminare per i seguenti adempimenti:
 - definizione della tipologia, modalità di svolgimento e durata delle prove in coerenza con quanto indicato dal bando (esempio: svolgimento eventuale prova preselettiva, prova scritta a risposta aperta o chiusa), dei criteri di valutazione e delle griglie di punteggio, che vengono riportati integralmente nel verbale della seduta preliminare. Le griglie e i criteri devono essere coerenti con quanto stabilito nel bando e non possono introdurre novità o difformità, pena l'illegittimità dell'intera procedura
 - definizione del calendario delle prove, da comunicare ai candidati almeno 15 giorni prima, se non fissate nel bando
 - prendere atto della presenza di:
 - candidati affetti da invalidità uguale o superiore al 80%, ai sensi della legge 114/2014, che, in caso di svolgimento di prova preselettiva, non sono tenuti a sostenere la stessa
 - candidati riconosciuti portatori di handicap, ai sensi della Legge 104/1992, che hanno fatto richiesta, in relazione al proprio handicap, di ausili o che hanno segnalato l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento dell'eventuale prova preselettiva e scritta

- I candidati, ove riconosciuti soggetti con disturbi specifici di apprendimento (D.S.A.), dovranno fare esplicita richiesta in relazione alla propria diagnosi riguardo l'ausilio necessario, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento di esame. Alla domanda di partecipazione dovrà in ogni caso essere allegata opportuna dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica
 - candidate che, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della prova, allegando la relativa certificazione, abbiano comunicato di esser impossibilitate al rispetto del calendario a causa dello stato di gravidanza per le quali devono essere adottate le misure organizzative più idonee. Alle candidate che ne facciano richiesta è assicurata presso la sede d'esame la disponibilità di appositi spazi per l'allattamento.
- Esaurita l'attività di cui sopra, la Commissione prende visione dell'elenco dei candidati fornito dall'Ufficio e sottoscrive la dichiarazione di non essere parente e/o affine di alcun candidato sino al IV grado civile o legato da vincolo di coniugio e che non sussiste alcuna situazione di incompatibilità tra il sottoscrittore e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, né di conflitto di interesse o ragioni di convenienza che comportino l'obbligo di astensione (art 6bis della L. n. 241/1990 e art. 7 del DPR n. 62/2013). Si allega vademecum esemplificativo predisposto che potrà esser utilizzato dalla commissione e dal segretario per valutare situazioni dubbie
 - La seduta preliminare della Commissione, così come tutte le sedute successive, devono essere verbalizzate dal Segretario della Commissione, e controfirmate da tutti gli altri membri. Ogni verbale viene conservato nel fascicolo del concorso

5.2 - Attività preliminari allo svolgimento delle prove

Responsabile: Ufficio Acquisizione Risorse Umane

Attività:

- Almeno 15 giorni prima dello svolgimento delle prove preselettive, fisiche, pratiche e scritte, l'Ufficio pubblica sul sito dell'Ente e sul Portale Unico di reclutamento, una comunicazione a titolo di notifica con:
 - Tipologia di prova, durata e criteri di valutazione
 - Data, luogo e orario di svolgimento della prova
 - Elenco convocati, individuati tramite codice candidatura
 - indicazione dei candidati affetti da invalidità uguale o superiore al 80% che, ai sensi della legge 114/2014, non sono tenuti a sostenere la prova preselettiva
 - Quantificazione dei tempi aggiuntivi per lo svolgimento della prova preselettiva o scritta per i candidati che ne abbiano fatto richiesta

5.3 – Svolgimento prove preselettive e scritte in presenza

Responsabile: Commissione esaminatrice

Strutture coinvolte: Ufficio Acquisizione Risorse Umane

Attività:

- L'Ufficio predispone spazi idonei per lo svolgimento della procedura in presenza, garantendo la separazione tra aree candidati e aree Commissione
- Le prove possono aver luogo contemporaneamente in più sedi. In ciascuna di esse deve essere garantita la presenza di almeno un membro del comitato di vigilanza, composto di norma da personale dell'Ufficio, e di un membro della commissione esaminatrice
- Nel caso di prova con modalità cartacee, viene consegnato ai candidati il materiale su cui svolgere la prova e fornite le adeguate informazioni su come garantire l'anonimato. In caso di svolgimento della procedura su supporti informatici si procede all'associazione del supporto al candidato
- Gli elaborati dei candidati, così come tutto il restante materiale loro consegnato, non devono recare firme o contrassegni apposti dai candidati stessi
- Prima dell'inizio delle prove si invitano due candidati volontari a scegliere:
 - la prova da svolgere tra una rosa di tre tracce
 - la lettera dell'alfabeto che darà l'ordine nella redazione del calendario di svolgimento delle prove orali contenuta in un box con presenti le 26 lettere dell'alfabeto
- A seguito della scelta della traccia, viene data prima lettura delle tracce non estratte, poi di quella scelta
- La Commissione procede, successivamente, alla correzione degli elaborati e all'abbinamento degli stessi con i nominativi dei candidati
- All'esito delle prove si pubblicano sul sito istituzionale e sul portale del reclutamento i quesiti della preselettiva e le tracce delle prove scritte

5.4 – Svolgimento prove preselettive e scritte da remoto**Responsabile:** Commissione esaminatrice**Strutture coinvolte:** Ufficio Acquisizione Risorse Umane**Attività:**

- Il giorno delle prove, prima dell'inizio delle stesse, tramite algoritmo si procede a scegliere:
 - un candidato per il sorteggio della prova da svolgere tra una rosa di tre tracce
 - la lettera dell'alfabeto che darà l'ordine nella redazione del calendario di svolgimento delle prove orali
- A seguito della scelta della traccia da parte del candidato, viene data prima lettura delle tracce non estratte, poi di quella scelta
- Al termine della prova viene fornito ai candidati un codice personale che servirà per poter effettuare l'accesso agli atti

- In caso di prove a risposta chiusa, il sistema informatico della ditta incaricata genera automaticamente i punteggi e l'abbinamento dei codici ai nominativi dei candidati, che vengono validati dalla Commissione
- In caso di prova a risposta aperta, la ditta consegna alla Commissione gli elaborati anonimi per la loro correzione con attribuzione dei punteggi secondo le griglie predeterminate dalla Commissione. Al termine della correzione, la ditta procede all'abbinamento
- I candidati interessati, in seguito alla pubblicazione degli esiti, possono accedere agli atti tramite la piattaforma e con le medesime modalità di accesso alla prova inserendo l'apposito codice di accesso agli atti fornito durante lo svolgimento della stessa
- All'esito delle prove si pubblicano sul sito istituzionale e sul portale del reclutamento i quesiti della preselettiva e le tracce delle prove scritte

5.5 – Prove di efficienza fisica e pratiche

Responsabile: Commissione esaminatrice

Strutture coinvolte: Ufficio Acquisizione Risorse Umane, Federazione Italiana di Atletica Leggera, gestori delle sedi

Attività:

- I bandi di concorso per l'accesso ai profili di agente o funzionario di polizia locale possono prevedere l'espletamento di una prova di efficienza fisica, da effettuarsi dopo l'eventuale prova preselettiva, volta a verificare il possesso da parte dei candidati delle qualità fisiche indispensabili per svolgere le funzioni specifiche del ruolo
- Il giorno della prova tutti i candidati dovranno essere in possesso di un certificato di idoneità sportiva non agonistica correlata ad attività di atletica leggera
- Le candidate in stato di gravidanza impossibilitate allo svolgimento della prova fisica, possono essere autorizzate al differimento della stessa, previa trasmissione della relativa certificazione sanitaria all'Ufficio, immediatamente dopo la convocazione. In tal caso le suddette candidate saranno ammesse con riserva alle successive prove concorsuali e, in caso di superamento delle stesse, saranno nuovamente invitate allo svolgimento della prova di efficienza fisica
- La Commissione Esaminatrice per la prova di efficienza fisica è integrata da uno o più esperti (cronometristi e giudici di gara della Federazione Italiana di Atletica Leggera)
- Se previsto dal bando, per alcuni profili specifici, potrà essere previsto lo svolgimento di una prova pratica, volta ad accertare il possesso delle competenze tecniche proprie della professionalità ricercata
- Le prove di efficienza fisica e pratiche devono svolgersi obbligatoriamente in presenza

5.6 – Svolgimento delle prove orali

Responsabile: Commissione esaminatrice

Strutture coinvolte: Ufficio Acquisizione Risorse Umane

Attività:

- L'Ufficio, almeno 15 giorni prima dell'orale, pubblica una comunicazione, a valenza di notifica, sul Portale Unico di reclutamento e sul sito istituzionale dell'Ente con l'elenco degli ammessi alla prova orale con i relativi punteggi e il calendario di svolgimento della stessa stilato sulla base della lettera dell'alfabeto estratta durante le prove precedenti
- Le prove orali si svolgono esclusivamente in presenza, presso una delle sedi del Comune
- La Commissione predispone un numero di quesiti da sottoporre ai candidati sulle materie oggetto del bando e secondo quanto stabilito durante la seduta preliminare
- I quesiti vengono sorteggiati dai candidati e sono in numero tale da consentire anche all'ultimo candidato della giornata la possibilità di scegliere due alternative
- La seduta orale è pubblica
- Al termine dello svolgimento della prova orale di ciascun candidato, la Commissione attribuisce il relativo punteggio
- Alla fine di ogni giornata di prova orale, gli esiti vengono affissi sulla porta della stanza dove la stessa si è svolta e pubblicati sul sito dell'Ente e sul Portale Unico di reclutamento

5.7 – Valutazione dei titoli

Responsabile: Commissione esaminatrice

Attività:

- Qualora il bando preveda una selezione per titoli, questi vengono valutati dalla Commissione applicando le tabelle definite nel bando o nel verbale della seduta preliminare. Tale operazione verrà svolta in esito alla valutazione delle prove, prima della redazione della graduatoria finale

5.8 – Formazione e approvazione della graduatoria

Responsabile: Commissione esaminatrice/ Ufficio Acquisizione Risorse Umane

Attività:

- Sulla base dei punteggi attribuiti a titoli e prove, la Commissione forma la graduatoria provvisoria di merito redatta, in ordine di punteggio decrescente, relativamente ai candidati che hanno superato le prove d'esame
- Laddove non svolto al Processo 3 —Verifica e ammissione delle candidature, fase 3.3, l'ufficio effettua un controllo sul possesso dei requisiti generali e specifici autocertificati dai candidati
- All'esito dell'istruttoria in caso di difetto dei requisiti prescritti da bando, viene disposta l'esclusione del candidato con determina del Dirigente
- L'esclusione viene comunicata con lettera al candidato interessato, tramite posta elettronica certificata, specificando i termini per la proposizione di eventuale impugnativa
- L'Ufficio procede a redigere la graduatoria definitiva sulla base di eventuali preferenze e riserve riconosciute ai sensi di legge, con specifica di eventuali candidati ammessi con riserva

- Il Dirigente, con propria determina, approva la graduatoria con indicazione dei candidati vincitori e idonei, che viene pubblicata su:
 - Portale Unico di reclutamento;
 - Sito istituzionale dell'Ente
- Le procedure assunzionali sono poi svolte con le modalità previste nel manuale operativo della procedura di inserimento del neoassunto, cui si fa rinvio

SEZIONE 2 — MOBILITÀ ESTERNA

SEZIONE 2.1 MACRO PROCESSO MOBILITÀ ESTERNA IN ENTRATA

Processo 1 — Pianificazione e attivazione della mobilità esterna

Obiettivo generale

Il Processo ha la finalità di assicurare che l'avvio della procedura di mobilità sia strettamente collegato a un fabbisogno programmato e coerente con il Piano triennale e annuale dei fabbisogni di personale e disciplina la fase iniziale attraverso cui l'Amministrazione individua l'esigenza di attivare procedure di mobilità esterna in entrata, disciplinata dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Fasi operative:

1.1 – Analisi dei fabbisogni

Responsabile: Ufficio Fabbisogno

Attività:

- Per l'attività di analisi dei fabbisogni si rimanda alla Sezione 1 - Procedura Concorsuale, Processo di Programmazione e autorizzazione al reclutamento del presente documento

Processo 2 — Avviso di mobilità e attività istruttoria

Obiettivo generale

L'obiettivo del processo è garantire una selezione trasparente, ordinata e imparziale dei candidati provenienti da altre amministrazioni, attraverso la predisposizione, pubblicazione e gestione di un Avviso di mobilità strutturato in modo chiaro e coerente con i fabbisogni organizzativi dell'Ente.

Il processo assicura che la mobilità in entrata si svolga secondo criteri oggettivi, verificabili e predeterminati, mettendo l'Amministrazione nelle condizioni di individuare personale qualificato e già formato, in grado di integrarsi rapidamente nelle strutture di destinazione. Un ulteriore obiettivo è garantire che tutte le informazioni necessarie – requisiti, competenze richieste, criteri di valutazione, modalità di candidatura e di colloquio – siano presentate ai potenziali interessati in maniera completa, accessibile e conforme alle disposizioni normative, così da favorire la massima partecipazione e assicurare la parità di trattamento dei candidati. Il processo intende inoltre tutelare la correttezza amministrativa attraverso controlli puntuali sulle dichiarazioni rese, sul possesso dei requisiti e sulla regolarità formale delle candidature, così da selezionare esclusivamente soggetti idonei e in possesso dei presupposti previsti dall'Avviso.

Fasi operative:2.1 — Predisposizione dell'Avviso di mobilità

Responsabile: Ufficio Mobilità Esterna/Strutture interessate

Attività:

- Prima dell'avvio di una procedura di mobilità, l'ufficio Acquisizione Risorse Umane effettua la verifica della presenza di personale collocato in disponibilità o in esubero, tramite le comunicazioni alla Regione Liguria ex artt. 34 e 34-bis D.Lgs. 165/2001
- L'Ufficio acquisisce dalle Direzioni interessate le informazioni necessarie alla predisposizione dell'Avviso di mobilità:
 - requisiti specifici richiesti (titoli di studio, abilitazioni, esperienze professionali, conoscenze tecniche particolari);
 - caratteristiche delle mansioni da svolgere;
 - eventuali condizioni particolari (reperibilità, turnazioni, lavoro in esterno, utilizzo di veicoli, area di destinazione ecc.);
- Sulla base di queste informazioni, l'Ufficio redige l'Avviso di mobilità

2.2 — Contenuti dell'Avviso di mobilità

Responsabile: Ufficio Mobilità Esterna

Attività:

- L'Avviso deve contenere, a titolo esemplificativo i seguenti punti:
 1. Profilo professionale: denominazione, area contrattuale
 2. Descrizione della figura ricercata: attività principali, conoscenze e competenze specifiche
 3. Numero di posti disponibili ed eventuale Direzione/servizio di destinazione
 4. Requisiti generali e specifici quali, in particolare:
 - dipendenza a tempo indeterminato di una pubblica amministrazione nell'area e/o nel profilo afferente a quello ricercato
 - aver superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di provenienza
 - possesso del nulla osta rilasciato dall'amministrazione di appartenenza se dovuto
 - titoli di studio, abilitazioni professionali, eventuale possesso di patente o qualifiche per i profili specifici (esempio il porto d'arma per la polizia locale)
 5. Criteri di valutazione e relativi punteggi attribuibili sulla base di:
 - curriculum vitae
 - competenze e conoscenze tecniche richieste alla figura ricercata

- capacità organizzative e gestionali
- 6. Modalità di colloquio
- 7. Modalità e termini di presentazione delle domande
- 8. Informazioni sulla procedura: ufficio referente, indirizzo e-mail e telefono, modalità di accesso agli atti
- 9. Trattamento dei dati personali (GDPR)

2.3 – Approvazione e pubblicazione dell’Avviso

Responsabile: Ufficio Mobilità Esterna

Attività:

- Con determina dirigenziale, il Dirigente approva l’Avviso e ne dispone la pubblicazione
- Una volta approvato, l’Avviso deve essere pubblicato, in formato digitale accessibile, contestualmente sui seguenti canali:
 1. Portale unico del reclutamento quale condizione di efficacia del bando
 2. Sito istituzionale del Comune, nella sezione “Amministrazione Trasparente – Avvisi di Mobilità”
- La pubblicazione segna l’avvio dei termini per la presentazione delle candidature per una durata di 30 giorni.

2.4 – Ricezione delle domande e controllo delle dichiarazioni dei candidati

Responsabile: Ufficio Mobilità Esterna

Attività:

- Le candidature devono essere presentate esclusivamente in via telematica tramite il Portale di reclutamento
- Il sistema informatico genera automaticamente un numero identificativo univoco per ciascuna domanda
- L’Ufficio ha il compito di monitorare le candidature e di garantire un servizio di assistenza ai candidati dal punto di vista informatico avvalendosi del supporto tecnico della piattaforma
- Alla scadenza del termine di presentazione delle candidature l’Ufficio procede a esaminare la regolarità di quelle pervenute e attiva il soccorso istruttorio, laddove necessario, con le modalità e i tempi indicati nella Sezione 1- Procedura Concorsuale, Processo 3 —Verifica e ammissione delle candidature, fase 3.3
- All’esito dell’istruttoria, in caso di difetto dei requisiti prescritti dall’Avviso o mancato rispetto del termine assegnato per il soccorso istruttorio, viene disposta l’esclusione dalla procedura con determina del Dirigente; l’esclusione viene comunicata con lettera al candidato interessato, tramite

posta elettronica certificata e/o e-mail ordinaria, specificando i termini per la proposizione di eventuale impugnativa

- Predisposizione elenco degli idonei al colloquio

Processo 3 — Selezione dei candidati e pubblicazione elenco idonei

Obiettivo generale

L'obiettivo del processo è assicurare una valutazione imparziale, trasparente e professionalmente adeguata dei candidati che partecipano alla mobilità in entrata, attraverso la corretta costituzione della Commissione esaminatrice, la definizione preventiva dei criteri di selezione e lo svolgimento di colloqui strutturati coerenti con il profilo ricercato. Questo processo mira a garantire che la scelta del personale da acquisire avvenga sulla base di parametri oggettivi, legati alle competenze tecniche, all'esperienza professionale e alle capacità richieste dal ruolo, assicurando al tempo stesso la piena conformità alle regole di imparzialità, parità di trattamento e trasparenza dell'azione amministrativa.

Fasi operative:

3.1 — Nomina della Commissione esaminatrice

Responsabile: Ufficio Mobilità Esterna/Commissione Esaminatrice

Attività:

- L'Ufficio procede all'individuazione di coloro che possono essere nominati membri della Commissione Esaminatrice scelti tra il personale dell'Amministrazione in relazione al profilo ricercato
- Della commissione esaminatrice possono far parte, in qualità di componenti aggiunti, anche specialisti in psicologia del lavoro o in selezione del personale
- La Commissione è, composta, di norma, da tre membri, di cui, nel rispetto del principio della parità di genere:
 - uno di qualifica dirigenziale, con funzioni di Presidente
 - due di area non inferiore a quella del posto da ricoprire
- la Commissione è coadiuvata dal Segretario che, di norma, viene individuato tra il personale dell'Ufficio
- Per le dichiarazioni che i membri e il Segretario devono rendere ai fini della nomina della Commissione e i relativi controlli, si rimanda alla Sezione 1 – Procedura Concorsuale, Processo 4 – Nomina commissione esaminatrice
- la Commissione viene nominata con determina dirigenziale

3.2 — Seduta preliminare di Commissione

Responsabile: Commissione Esaminatrice/ Ufficio Mobilità Esterna

Attività:

- Prima di avviare la valutazione la Commissione:

- definisce le modalità di svolgimento dei colloqui, in coerenza con quanto indicato nell'avviso, e può stabilire subcriteri di valutazione e griglie di punteggio, riportati integralmente nel verbale della seduta preliminare
- prende visione dell'elenco dei candidati fornito dall'Ufficio e sottoscrive la dichiarazione di non essere parente e/o affine di alcun candidato sino al IV grado civile o legato da vincolo di coniugio e che non sussiste alcuna situazione di incompatibilità tra il sottoscrittore e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, né di conflitto di interesse o ragioni di convenienza che comportino l'obbligo di astensione (art 6bis della L. n. 241/1990 e art. 7 del DPR n. 62/2013). Si allega vademecum esemplificativo predisposto che potrà esser utilizzato dalla commissione e dal segretario per valutare situazioni dubbie
- procede all'analisi dei curricula e delle domande di partecipazione dei candidati, verificando l'attinenza degli stessi al profilo ricercato
- Almeno 15 giorni prima dello svolgimento dei colloqui, l'Ufficio pubblica sul sito dell'Ente e sul Portale Unico di reclutamento, una comunicazione a titolo di notifica con:
 - Elenco dei convocati al colloquio, individuati tramite codice candidatura
 - Modalità di svolgimento del colloquio e criteri di valutazione
 - Data, luogo e orario di svolgimento dello stesso

3.3 — Svolgimento del colloquio conoscitivo e Formazione dell'elenco degli idonei

Responsabile: Commissione Esaminatrice/ Ufficio Mobilità Esterna

Attività:

- I candidati convocati sostengono un colloquio finalizzato a verificare le competenze tecniche e l'esperienza maturata in relazione al profilo ricercato
- Al termine di ciascun colloquio, la Commissione attribuisce i punteggi
- La Commissione redige un elenco dei candidati idonei in base al punteggio ottenuto durante il colloquio
- L'elenco è approvato con determina dirigenziale e viene pubblicato su:
 - Portale Unico di reclutamento
 - Sito istituzionale dell'Ente

Processo 4 — Assunzione degli idonei alla procedura

Obiettivo generale

L'obiettivo del processo è garantire che il trasferimento del personale tramite mobilità in entrata avvenga in modo regolare, trasparente e conforme alla normativa, attraverso un'accurata verifica di possesso dei requisiti, un trasferimento tracciato, basato su informazioni complete relative al percorso professionale del candidato, ai suoi diritti giuridici ed economici, alla posizione previdenziale e agli istituti maturati, assicurando

che l'inquadramento nell'Ente avvenga nel pieno rispetto delle norme contrattuali e del principio di continuità del rapporto di lavoro.

Fasi operative:

4.1 — Attività istruttorie

Responsabile: Ufficio Mobilità Esterna

Strutture coinvolte: Amministrazione di provenienza del candidato/ Ufficio Fascicoli

Attività:

- L'Ufficio effettua il controllo sul possesso dei requisiti autocertificati nei confronti dei candidati dichiarati idonei limitatamente al numero di posti banditi con l'Avviso
- All'esito dell'istruttoria, in caso di difetto dei requisiti prescritti dall'Avviso, viene disposta l'esclusione dalla procedura con determina del Dirigente; l'esclusione viene comunicata con lettera al candidato interessato, tramite posta elettronica certificata e/o e-mail ordinaria, specificando i termini per la proposizione di eventuale impugnativa
- L'Ufficio richiede, inoltre, all'amministrazione di provenienza:
 - la data di trasferimento del candidato; l'amministrazione cedente può differire il trasferimento fino all'assunzione del personale a copertura del posto e comunque per un periodo non superiore a trenta giorni successivi a tale assunzione, ove sia ritenuto necessario il previo svolgimento di un periodo di affiancamento
 - profilo, posizione economica, trattamento economico mensile
 - attestazione delle ferie residue, dei permessi maturati e delle malattie nell'ultimo triennio
 - invalidità civile/da lavoro e titolarità di benefici della Legge 104/1992
 - eventuali progressioni
 - dati relativi a iscrizione previdenziale presso INPS ed eventuale iscrizione al Fondo Perseo
 - ultimo cedolino stipendiale, utile per il corretto inquadramento retributivo
- L'Ufficio richiede al candidato di attestare le pregresse esperienze a tempo determinato o indeterminato con altre pubbliche amministrazioni diverse da quella di provenienza

4.2 — Adozione del provvedimento di assunzione:

Responsabile: Ufficio Mobilità Esterna

Strutture coinvolte: Ufficio Fascicoli

Attività:

- Il Dirigente adotta una determinazione dirigenziale con i seguenti contenuti minimi:
 - richiamo alla procedura svolta
 - estremi del nulla osta dell'amministrazione cedente, ove previsto
 - decorrenza del trasferimento

- inquadramento giuridico ed economico del dipendente, secondo il CCNL di comparto
- eventuale sede di assegnazione
- Copertura finanziaria
- La determina è pubblicata all'Albo Pretorio e comunicata al dipendente e all'amministrazione di provenienza
- I candidati ricevono una convocazione formale via PEC o mail ordinaria, con indicazione della data di stipula del contratto e di presa di servizio
- Il contratto si configura come contratto di cessione dall'amministrazione di provenienza e il dipendente mantiene i seguenti istituti:
 - Anzianità di servizio e relative progressioni economiche orizzontali già maturate
 - Superamento del periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza
 - Ferie, permessi e congedi maturati e non fruiti nell'anno corrente nell'amministrazione di provenienza
- In caso di provenienza da comparto differente di altra pubblica amministrazione, il dipendente viene inquadrato nel Profilo e area professionale corrispondente del comparto enti locali
- L'inserimento del dipendente avverrà con le modalità descritte nel manuale operativo della procedura di inserimento del neoassunto, cui si fa rinvio

SEZIONE 2.2 PROCESSO MOBILITA' ESTERNA IN USCITA

Processo 1 - Trasferimento del dipendente presso altro ente tramite l'istituto della mobilità esterna

Obiettivo generale

Garantire una gestione ordinata, trasparente e conforme alla normativa delle richieste di trasferimento dei dipendenti verso altre amministrazioni, assicurando un equilibrio tra il diritto alla mobilità del personale e le esigenze organizzative dell'Ente. Il processo mira a verificare in modo puntuale la sussistenza dei requisiti di legge necessari per il rilascio del nulla osta, valutando contestualmente l'impatto del trasferimento sulla struttura di appartenenza, al fine di preservare la continuità dei servizi pubblici e la funzionalità degli uffici.

Fasi operative:

1.1 — Richiesta di nulla osta da parte del dipendente al fine della mobilità presso altro ente

Responsabile: Ufficio Mobilità Esterna

Attività

- Il dipendente che abbia interesse a effettuare una mobilità in uscita, laddove richiesto dal Bando di mobilità, inoltra all'Ufficio Mobilità Esterna una richiesta di nulla osta allegando l'avviso al quale intende partecipare
- L'Ufficio effettua l'istruttoria per verificare se il dipendente abbia maturato il requisito per il rilascio del nullaosta (se neoassunto 5 anni di permanenza nell'Ente ai sensi dell'art.7, comma 7 ter, del Dlgs 80/2001 convertito con modificazioni dalla legge 113/2021 e dell'art. 30 comma 5 bis del Dlgs 165/2001 o se assunto tramite mobilità 3 anni ai sensi dell'art. 30 comma 1 del Dlgs 165/2001) o se si tratta di posizione dichiarata infungibile dall'amministrazione o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente
- In caso di esito negativo, l'amministrazione denega il nullaosta
- In caso di esito favorevole, comunica al dipendente che il rilascio del nullaosta non è dovuto ma che il trasferimento potrà essere differito fino all'assunzione del personale a copertura del posto eventualmente lasciato vacante e comunque per un periodo non superiore ai 30 giorni successivi a tale assunzione, ove sia ritenuto necessario un periodo di affiancamento

1.2 — Richiesta di nulla osta da parte di altro ente

Responsabile: Ufficio Mobilità Esterna

Attività

- In esito a selezioni di mobilità esterna bandite da altra amministrazione, la stessa contatta l'Ufficio Mobilità Esterna chiedendo il nulla osta al trasferimento del dipendente risultato idoneo indicando una data di decorrenza dello stesso
- L'Ufficio Mobilità Esterna effettua l'istruttoria per verificare se il dipendente abbia maturato il requisito per il rilascio del nullaosta nei termini di cui alla fase precedente
- In caso di esito negativo, l'amministrazione denega il nullaosta alla mobilità all'amministrazione richiedente e al dipendente
- In caso di esito favorevole, acquisito il formale assenso al trasferimento dell'interessato, contatta la direzione di appartenenza del dipendente per concordare una data di decorrenza del trasferimento compatibile con le esigenze organizzative della stessa
- Si comunica quindi all'amministrazione di destinazione la data presunta per trovare un accordo e procedere alla formalizzazione del trasferimento
- Il trasferimento viene quindi formalizzato con determinazione dirigenziale nei modi e termini di cui alla Sezione 2.1 Mobilità in Entrata, Processo 4 — Assunzione degli idonei alla procedura, con trasmissione delle informazioni di cui alla fase 4.1

SEZIONE 2.3 PROCESSO MOBILITA' PER INTERSCAMBIO

Processo 1 - Trasferimento del dipendente presso altro ente tramite l'istituto dell'interscambio

Obiettivo generale

L'obiettivo del processo di mobilità compensativa per interscambio è garantire una gestione ordinata e trasparente delle richieste di trasferimento reciproco tra dipendenti appartenenti a diverse amministrazioni, ai sensi dell'art. 6 del Dlgs 165/2001, assicurando che lo scambio avvenga nel rispetto delle esigenze organizzative degli enti coinvolti e dell'invarianza di spesa. Il processo mira a verificare la piena equivalenza giuridica, professionale ed economica dei dipendenti interessati, nonché la sussistenza dei requisiti necessari per il rilascio del nulla osta, prevenendo squilibri di organico o criticità gestionali.

Fasi operative:

2.1 — Istanze dei dipendenti interessati al trasferimento

Responsabile: Ufficio Mobilità Esterna

Strutture coinvolte: Amministrazioni Esterne

Attività:

- I dipendenti, appartenenti ad Amministrazioni diverse, interessati a un reciproco scambio, inoltrano alle rispettive amministrazioni di appartenenza, mettendo per conoscenza tutti i soggetti coinvolti, formale richiesta di trasferimento per mezzo di mobilità compensativa per interscambio, allegando i relativi CV
- L'Ufficio effettua l'istruttoria per verificare:
 - che i dipendenti interessati appartengono alla medesima area, profilo professionale e categoria economica
 - se il dipendente abbia maturato il requisito per il rilascio del nullaosta (5 anni di permanenza nell'Ente ai sensi dell'art.7, comma 7 ter, del Dlg 80/2001 convertito con modificazioni dalla legge 113/2021 e dell'art. 30 comma 5 bis del Dlgs 165/2001 o se assunto tramite mobilità 3 anni ai sensi dell'art. 30 comma 1 del Dlgs 165/2001) o se si tratta di posizione dichiarata infungibile dall'amministrazione o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente
- In caso di esito negativo l'Ufficio denega il nullaosta. È possibile negare la mobilità per interscambio qualora i dipendenti interessati appartengano a una categoria economica differente tale da non garantire l'invarianza di spesa in esito al trasferimento
- In caso di esito positivo, l'Ufficio contatta la direzione di appartenenza del dipendente interessato al trasferimento, richiedendo il parere in merito all'opportunità di procedere con l'interscambio e l'interesse all'esperimento di Colloquio conoscitivo con il candidato esterno
- In caso di colloquio con esito favorevole l'Ufficio concorda con l'altra amministrazione la data di decorrenza dei trasferimenti contestuali rilasciando apposito nulla osta e si procede nei modi e termini di cui alla Sezione 2.2. Mobilità esterna in uscita, Processo 1 – Fase 1.2.