

---

**REGOLAMENTO DELLE SELEZIONI  
PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

---

## **Art. 1 – MODALITA' DI ACCESSO**

1. Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune sono le seguenti:
  - a. selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b. procedure di acquisizione del contratto mediante mobilità esterna;
  - c. avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
  - d. procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
  - e. utilizzo di graduatorie concorsuali approvate da altri Enti, per l'assunzione di personale a tempo determinato, previo accordo con gli Enti stessi;
  - f. contratti di formazione e lavoro;

## **Art. 2 - OGGETTO**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure delle selezioni pubbliche ed interne previste al precedente art. 1 lettere a) ed e), in degli artt. 35 e 36 del D.Lgs. 165/2001.
2. Le assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale sono soggette, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno e indeterminato fatto salvo quanto dispone l'art. 25 per le assunzioni a tempo determinato in situazioni di urgenza.

## **Art. 3 – SELEZIONI PUBBLICHE**

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
  - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza.
2. Per l'espletamento delle selezioni l'Amministrazione potrà ricorrere, ove si riveli opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

## **Art. 4 – PROGRESSIONI DI CARRIERA**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata esclusivamente dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

## **Art. 5 - REQUISITI**

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a. cittadinanza italiana o della Repubblica di San Marino o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
  - b. compimento del 18° anno di età;
  - c. idoneità fisica all'impiego;
  - d. titolo di studio prescritto.
2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.
  3. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di P.M. (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
    - a) non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (legge 8.7.98 n. 230);
    - b) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
    - c) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
    - d) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.
  4. Nei bandi di selezione sono previsti i requisiti particolari per le diverse professionalità secondo la disciplina dell'Allegato C "Requisiti per le Selezioni pubbliche".
  5. Con apposito provvedimento sono stabiliti i requisiti particolari necessari per l'ammissione alla selezione per particolari profili professionali per i quali possono essere richiesti:
    - esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro per periodi di durata prestabilita;
    - titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
    - abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
    - altri requisiti previsti per particolari profili professionali.
  6. La scelta delle materie oggetto della Selezione pubblica è demandata al Responsabile del servizio interessato.
  7. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
  8. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

## **Art. 6 – BANDO DI SELEZIONE**

1. Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:
  - a. il numero e le caratteristiche professionali dei posti messi a selezione;
  - b. il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
  - c. le materie oggetto delle prove;

- d. il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- e. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- f. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'assunzione;
- g. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità per la loro acquisizione;
- h. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- i. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- j. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- k. l'autorizzazione, ai sensi della D.Lgs. 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- l. in relazione al titolo di studio richiesto, l'eventuale votazione minima necessaria;
- m. ogni altra informazione ritenuta utile all'espletamento della selezione compresa l'eventuale indicazione di bibliografia di riferimento.

#### **Art. 7 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA**

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune. La pubblicazione deve essere effettuata per la durata *minima* di 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
3. Al bando *di selezione pubblica* in forma integrale viene data diffusione tramite:
  - a. pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Vicopisano;
  - b. Internet;
  - c. Invio ai Comuni della Provincia di Pisa;
  - d. Informagiovani esistenti all'interno della Provincia di Pisa;
  - e. un avviso della selezione, contenente gli estremi del bando, può essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale serie concorsi e/o su un quotidiano; la scelta è rimessa al responsabile del Servizio interessato in relazione alle caratteristiche della procedura selettiva.
4. Il bando integrale è in ogni caso reperibile presso l'Ufficio gestione del personale.

#### **Art. 8 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE=CON RISERVA AGLI INTERNI**

1. Il bando di selezione con riserva agli interni è altresì affisso presso gli apparecchi predisposti per la timbratura dei cartellini di presenza e diffuso tramite la rete Intranet.
2. Il bando è reperibile presso l'Ufficio gestione del personale.

#### **Art. 9 – RIAPERTURA E PROROGA DEI TERMINI. MODIFICA E REVOCA DEL BANDO**

1. È in facoltà dell'Amministrazione di procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. È in facoltà dell'Amministrazione di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.

3. L'Amministrazione può altresì procedere alla modifica o alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
4. In tutti i casi di cui ai commi precedenti deve essere data comunicazione a tutti i candidati che vi abbiano interesse.

#### **Art. 10 – ISCRIZIONE ALLA SELEZIONE**

1. Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio.
2. Le domande, redatte secondo lo schema che può essere allegato al bando, devono riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione.
3. Esse debbono pervenire, se redatte su supporto cartaceo o inviate via fax, all'Ufficio Protocollo del Comune entro il termine perentorio decorrente dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio fissato sul bando stesso. Nel caso di invio della domanda per posta elettronica certificata dovranno essere confermate prima dello svolgimento della prima prova selettiva esibendo un documento di riconoscimento a corredo della domanda stessa.

#### **Art. 11 – DOMANDA DI ISCRIZIONE**

1. Nella domanda di iscrizione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
  - a. cognome e nome;
  - b. luogo e data di nascita;
  - c. codice fiscale;
  - d. possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - e. idoneità fisica all'impiego;
  - f. possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
  - g. possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
  - h. Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
  - i. godimento dei diritti civili e politici;
  - j. eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
  - k. eventuali sanzioni disciplinari riportate nei due anni antecedenti il termine di scadenza del bando;
  - l. posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - m. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57;
  - n. eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
  - o. specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
  - p. residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

q. di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al D.Lgs 196/1993 inserita all'interno del bando di selezione..

## **Art. 12 – PRECEDENZE E PREFERENZE**

### **PRECEDENZE**

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a. riserva dei posti a favore dei disabili ai sensi dell'art. 3 legge 68/99. Riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge 68/99;
  - b. riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n. 537/93, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
  - c. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

### **PREFERENZE**

5. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle indicate all'art.5, comma 4, del D.P.R. 09-05-1994, n. 487.
6. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. n. 468/97.
7. 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. dalla minore età.

## **Art. 13 – AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

1. Tutti i candidati che abbiano effettuato l'iscrizione ai sensi dell'art.10, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati potrà essere effettuato al momento della redazione della graduatoria degli idonei dopo l'assunzione del candidato. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

## **Art. 14 - SELEZIONE**

1. La selezione si articola in due fasi:
  - a. la fase propedeutica, finalizzata alla definizione delle prove e alla determinazione dei relativi contenuti secondo criteri adeguati alla professionalità da selezionare e a garanzia degli obiettivi stabiliti nel presente regolamento;

- b. la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.
2. La selezione è per titoli ed esami o per esami e consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale. Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale richieste. A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.
3. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate e descritte nell'Allegato B "Tipologia e modalità di svolgimento delle prove":
- test attitudinali o psico-attitudinali;
  - test tecnico-professionali;
  - elaborato a contenuto tecnico-professionale;
  - prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
  - colloquio a contenuto tecnico-professionale.
- Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
4. La valutazione dei titoli avviene prima dello svolgimento della prima prova selettiva secondo i criteri indicati negli Allegati A e A1 del presente Regolamento.

#### **Art. 15 – COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE**

1. La Commissione è nominata dal Responsabile del servizio personale su proposta del responsabile del servizio procedente alla selezione. La Commissione è composta di norma dal Responsabile del Servizio presso il quale gli assunti dovranno essere collocati il quale assumerà funzioni di presidente. Dovrà inoltre comprendere due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione. Il segretario comunale può far parte della commissione sia in qualità di presidente, in caso di indisponibilità del responsabile del servizio competente, che in qualità di esperto, ricorrendone i presupposti. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste nel bando.
2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.
3. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, l'Ufficio gestione del personale costituisce appositi Comitati di vigilanza composti di personale cui viene conferito l'incarico di identificare i candidati prima dell'esperimento delle prove, nonché di vigilare durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono la stesse responsabilità dei componenti della Commissione in ordine agli incarichi conferiti.
4. Le funzioni di segretario, nominato dal Presidente, sono svolte di norma da un dipendente del Servizio interessato dalla Selezione.

#### **ART. 16 – INCOMPATIBILITA'**

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere

rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.

2. I componenti della Commissione, il segretario ed i componenti del Comitato di vigilanza non devono trovarsi tra di loro e tra essi ed i candidati in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art.51 del c.p.c..

#### **Art. 17 – FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE**

1. I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 16, dandone atto nel verbale.
2. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 gg.
3. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.
4. Il Segretario, qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, provvede a dare tempestiva comunicazione all'Ufficio gestione del personale.
5. In tal caso, e nell'ipotesi d'impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, si procederà alla sostituzione.
6. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neominato vengono resi noti i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite.
7. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.
8. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.
9. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
10. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
11. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.
12. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
13. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
14. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di candidati.
15. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

#### **Art. 18 – DISCIPLINA DELLE PROVE**

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento delle singole prove.
3. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
4. Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.

5. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.
6. Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.
7. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
8. Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari. Al termine della prova scritta o pratico-operativa devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.
9. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.
10. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite affissione all'albo pretorio del comune. Dello stesso viene data diffusione anche sul sito Internet del comune.

#### **Art. 19 – ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LE PROVE SCRITTE E PRATICHE**

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione o agli incaricati della vigilanza.
2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente su supporti forniti dalla commissione.
3. Nei casi in cui la Commissione non prescriva l'uso di penne fornite dalla stessa, i candidati potranno usare penne di loro proprietà purché con inchiostro nero.
4. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato.
5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

#### **Art. 20 - CONVOCAZIONI**

1. La convocazione per l'espletamento delle prove, qualora la relativa data non sia inserita nel bando, viene effettuata in modo che tra la data d'invio e quella della prima cui la stessa si riferisca intercorra un periodo non inferiore a 7 giorni.

#### **Art. 21 – CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE**

1. La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscano la non riconoscibilità dei rispettivi autori.
2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario. Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.

4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
5. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.
6. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
7. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
  8. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di cui all'art. 14, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

#### **Art. 22 – ADEMPIMENTI DELLE PROVE ORALI**

1. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prove. Le votazioni attribuite sono esposte a fine giornata.
2. La documentazione delle prove orali è costituita dall'elenco delle aree/argomenti oggetto di domanda o dall'elenco delle domande somministrate nel caso di colloquio volto a stabilire la conoscenza delle materie previste dal bando;

#### **Art. 23 - GRADUATORIA**

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette all'Ufficio gestione del personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
2. L'Ufficio gestione del personale formula la graduatoria definitiva tenendo conto dei titoli di precedenza e preferenza di cui all'art. 12. La graduatoria è resa pubblica dopo l'approvazione che viene fatta con atto del Responsabile del Servizio Personale; la stessa è inoltre affissa all'albo pretorio e pubblicata sul sito Internet del comune.
3. La graduatoria ha validità triennale. L'amministrazione attinge dalla graduatoria per la copertura dei posti messi a selezione. Può altresì attingere dalla stessa per la copertura di posti di profili identici o simili che abbiano a rendersi disponibili successivamente durante il periodo di validità della stessa. In quest'ultimo caso l'Amministrazione potrà, qualora lo ritenga opportuno a suo insindacabile giudizio, porre in essere una nuova selezione per la formazione di una nuova graduatoria.

#### **Art. 24 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PARZIALE**

1. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time e/o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time e/o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo determinato e indeterminato.
2. In assenza di graduatorie valide, possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, di norma con una sola prova.
3. In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie, l'Amministrazione utilizza graduatorie predisposte da altri Enti Locali previa richiesta di autorizzazione all'utilizzo.

#### **Art. 25 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO IN CASI DI URGENZA**

1. Allorché ricorra la necessità di assumere con urgenza personale a tempo determinato è possibile seguire una procedura selettiva semplificata.

2. La procedura semplificata prevede una selezione pubblica per titoli ed esami o per soli esami con un'unica prova determinata da parte del Responsabile del Servizio Personale di concerto con il responsabile del servizio interessato, nell'ambito delle tipologie indicate all'art. 14. Alla selezione viene data pubblicità tramite affissione del bando all'albo pretorio ed inserimento dello stesso nel sito Internet del Comune. Le domande di partecipazione debbono pervenire con le modalità di cui all'art. 10 entro il termine indicato dal bando decorrente dall'affissione del bando stesso all'albo pretorio. Tra la data di pubblicazione del bando ed il termine ultimo per la presentazione delle istanze di ammissione dovranno trascorrere almeno 15 giorni. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alla prova, in assenza di ogni altra comunicazione. Per i profili relativi alla categoria B la selezione è effettuata da un commissario unico, di norma identificato nel responsabile del servizio interessato all'assunzione, assistito da un verbalizzante. Per i profili riconducibili alle categorie superiori la selezione è effettuata da una commissione costituita ai sensi dell'art. 15. Si applicano le norme del presente regolamento ove non espressamente derogate dal presente articolo nei limiti in cui siano compatibili con il procedimento semplificato. La graduatoria ha la durata di anni uno.
3. In caso di selezione per titoli ed esami i titoli vengono valutati nella misura massima del 30% del punteggio totale attribuibile, pari a 100/100 con le seguenti modalità:
  - votazione conseguita nel titolo di studio richiesto.
  - esperienze di lavoro subordinato nella medesima professionalità da assumere svolte presso enti locali.
4. Il punteggio complessivo è di 30 è suddiviso in parti uguali fra titolo di studio e servizio.
5. Il titolo di studio richiesto non viene valutato se risulta conseguito con il livello più basso di punteggio.  
In caso di punteggio superiore, viene effettuata interpolazione fra lo 0 e il punteggio massimo di 15 attribuibile.
6. L'esperienza lavorativa viene valutata in mesi, con un punteggio pari a 1 per ogni mese fino a un massimo di 15.  
I periodi di servizio si sommano:
  - ogni 30 giorni si computa 1 mese;
  - eventuale resto superiore a 15 giorni viene conteggiato come mese intero;
  - eventuale resto pari o inferiore a 15 giorni non si valuta.
7. Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente alla durata della prestazione lavorativa.

#### **Art. 26 – ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO**

1. Le assunzioni con contratto di formazione e lavoro avvengono a seguito di selezioni pubbliche. La graduatoria viene predisposta dall' Ente sulla base di selezioni per prove e/o per titoli da definire di volta in volta in base alla figura professionale da assumere.
2. Il bando deve contenere le informazioni previste dall'art.6 del presente Regolamento.
3. L'avviso è pubblicato all' Albo Pretorio e pubblicizzato con le modalità di cui all'art. 7 del presente Regolamento per un periodo pari a 15 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione.
4. I concorrenti devono essere convocati alle prove d'esame entro i dieci giorni precedenti le prove stesse.
5. Per la valutazione di ogni prova d'esame la Commissione dispone di 30 punti ed ogni prova si intende superata qualora il candidato riporti, nella stessa, una votazione non inferiore a 21/30.
6. In caso di selezione per titoli ed esami per la valutazione dei titoli si applicano le disposizioni di cui agli Allegati A e A1 del presente Regolamento e l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile.
7. Si potrà procedere alla stabilizzazione dei contratti di formazione e lavoro mediante colloquio orale del candidato.

## **Art.27 – COMPENSI AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI**

1. A ciascun componente delle commissioni nominate per l'effettuazione delle selezioni, qualora l'attività espletata all'interno delle stesse non rientri nell'ambito dei propri compiti istituzionali, viene corrisposto un compenso base differenziato come segue:
  - € 154,94 per selezioni per profili professionali relativi alla categoria A;
  - € 258,23 per selezioni per profili professionali relativi alle categorie B e C;
  - € 309,87 per selezioni per profili professionali relativi alla categoria D.Al Segretario della Commissione giudicatrice spetta il solo compenso per lavoro straordinario, se i lavori della Commissione di cui fa parte si svolgono al di fuori del normale orario di lavoro.
2. Oltre a quanto stabilito al precedente comma, a ciascun componente viene corrisposto un compenso integrativo così determinato:
  - a) € 0.52 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive previste per l'accesso alla categoria A;
  - b) € 1.03 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi per posti di categoria B e C;
  - c) € 1.55 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi di categoria D;
  - d) I compensi di cui ai punti b) e c) sono aumentati del 20 per cento per i concorsi per titoli ed esami;
3. I compensi previsti dai commi 1 e 2 del presente articolo, sono aumentati del 20 per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici.
4. Ai membri aggregati alle commissioni esaminatrici per l'espletamento di prove in materie speciali, informatica e lingue straniere, è dovuto il compenso base stabilito dal precedente comma 1, ridotto del 50 per cento oltre al compenso integrativo previsto per ogni candidato esaminato nella misura fissata dal comma 2.
5. Ai componenti della commissione esaminatrice compete altresì il rimborso delle spese di viaggio sostenute qualora il luogo di residenza disti oltre 10 km dalla sede comunale. Per l'indennità chilometrica si segue la disciplina prevista per il trattamento di missione. Il rimborso del pasto compete solamente se l'orario complessivo di ogni singolo incontro sia superiore alle quattro ore. Ai componenti che si dimettano o siano dichiarati decaduti dall'incarico, è dovuto il solo compenso base in misura proporzionale al numero delle prove cui abbiano partecipato.
6. La Giunta può stabilire compensi maggiori rispetto a quelli sopra indicati qualora si renda necessaria la presenza in commissione di particolari professionalità.

## **Art. 28**

### **Acquisizione di contratto per mobilità**

1. Prima dell'espletamento di un concorso pubblico per la copertura di un posto vacante devono essere esperite le procedure di mobilità di cui agli artt. 30, 34 e 34 bis del d.lgs. 165/01.
2. Si prescinde dall'espletamento della procedura di mobilità di cui all'art. 30 del d.lgs. 165/01 in caso di esistenza di una graduatoria vigente per il posto da ricoprire, nei limiti in cui essa sia utilizzabile ai sensi di legge.
3. La procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30, d.lgs. 165/01 è indetta dal responsabile preposto alla posizione afferente l'organizzazione e gestione delle risorse umane nell'ente, su proposta del responsabile del servizio interessato.
4. Il bando, da pubblicarsi per almeno 10 giorni, sul sito dell'ente, nonché da inviare a un adeguato numero di comuni, deve indicare tra l'altro:
  - categoria ed eventuale profilo del posto da ricoprirsì;
  - requisiti che devono essere gli stessi previsti per l'accesso dall'esterno;
  - criteri di valutazione.

5. Le domande di mobilità devono essere corredate, a pena di esclusione, del nulla osta incondizionato alla cessione del contratto, da parte dell'ente di appartenenza.
6. La valutazione si articola in:
  - valutazione del curriculum vitae del candidato;
  - colloquio con domande sulle materie pertinenti al posto da ricoprire.
7. Nel bando devono essere indicati i criteri per la valutazione.
8. Per l'esame dei candidati è costituita una commissione di valutazione, anche eventualmente con membri esperti esterni, e si applicano le stesse disposizioni previste per le commissioni di concorso pubblico relativamente a formazione, nomina e compensi.
9. La graduatoria è approvata dal responsabile preposto alla posizione all'organizzazione e risorse umane, cui compete anche disporre l'assunzione secondo i punteggi riportati nella valutazione del curriculum e nel colloquio.
10. La graduatoria è successivamente utilizzabile solo ed esclusivamente per il posto oggetto della procedura e solo ed esclusivamente nel caso di rinuncia del vincitore.

**Allegato A**  
**Criteria di valutazione dei titoli**

**RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI NELLE SELEZIONI PER TITOLI ED ESAMI**

Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10.

Suddivisione del punteggio tra le diverse categorie di titoli.

Il punteggio complessivo per i titoli viene suddiviso tra le diverse categorie dei titoli medesimi secondo i seguenti criteri:

**1. per le categorie A e B:**

- a. titoli di studio e cultura: 20% del punteggio complessivo;
- b. titoli di servizio: 70% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 14);
- c. titoli vari: 10% del punteggio complessivo.

**2. per la categoria C:**

- a. titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo;
- b. titoli di servizio: 50% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 10);
- c. titoli vari: 10% del punteggio complessivo;
- d. curriculum: 10% del punteggio complessivo;

**3. per la categoria D e per l'accesso alla qualifica dirigenziale:**

- a. titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo;
- b. titoli di servizio: 30% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 8);
- c. titoli vari: 20% del punteggio complessivo;
- d. curriculum: 20% del punteggio complessivo;

TITOLI DI STUDIO

Possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportati, i titoli richiesti per l'ammissione alle selezioni. Di norma i titoli superiori assorbono quelli inferiori.

Il titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione alle selezioni viene valutato come tale solo se trattasi, a giudizio della commissione, di titolo attinente alla posizione di lavoro messa a selezione.

I titoli relativi a diplomi di specializzazione post-universitaria e diplomi di corsi universitari post-scuola secondaria vanno, altresì, valutati in relazione all'attinenza con la posizione di lavoro messa a selezione.

Analogamente si opera in presenza di titoli tra loro equipollenti.

TITOLI DI SERVIZIO

Il servizio prestato negli Enti del Comparto Regioni Autonomie locali, in categoria pari o superiore rispetto al posto messo a selezione, è valutato a punteggio pieno.

Il servizio prestato in categoria immediatamente inferiore va valutato con punteggio ridotto del 10%.

Il servizio prestato non a tempo pieno verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'Ente di appartenenza.

Il servizio prestato presso altre Amministrazioni pubbliche quali quelle indicate all'art. 1, comma 2, del d.lg.29/93 e successive modifiche ed integrazioni viene computato in modo analogo a quello sopraindicato previa equiparazione con le categorie di dotazione organica. Analogamente sarà

valutato il servizio prestato presso aziende pubbliche e/o private. Il servizio annuo è frazionabile in 4 trimestri; i periodi superiori di 45 giorni si computano come trimestre.

È altresì valutabile il servizio prestato presso datori pubblici o privati, anche a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato (a disciplina privatistica), in categorie/posizioni di lavoro che presentino diretta affinità professionale con i posti messi a selezione. I titoli suddetti sono valutati solo se la relativa documentazione o la dichiarazione sostitutiva resa dal candidato riporta indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale è tale da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a selezione.

### TITOLI VARI

Possono essere valutati gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a selezione.

Possono essere valutati, altresì, le pubblicazioni a stampa.

Le stesse (libri, saggi, articoli,) devono essere presentate in originale e sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a selezione e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

In alternativa, alla produzione delle pubblicazioni a stampa in originale, il candidato può avvalersi delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art.4 della legge 15/1968, e successive modificazioni ed integrazioni: in tal caso, la dichiarazione effettuata dal candidato relativa alla conformità della copia prodotta all'originale tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia.

Possono essere valutate, altresì, le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali.

### CURRICULUM

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, che a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso.

Deve essere sottoscritto e potrà essere valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto rispetto ai titoli documentati.

## **Allegato A1**

### ***Criteria di valutazione del curriculum***

Nella progressione verticale, nel corso concorso interno e nel concorso interno il curriculum viene valutato nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nella sottoelencata tabella.

Per curriculum s'intende il complesso dell'esperienza formativa e professionale maturata dal dipendente.

Possono essere oggetto di valutazione i titoli di studio, i titoli di servizio, gli incarichi professionali, le attività di natura libero professionali, i corsi di formazione, perfezionamento ed aggiornamento, le pubblicazioni a stampa, le docenze, le abilitazioni professionali ed ulteriori attività svolte all'interno e/o all'esterno dell'Amministrazione considerate rilevanti/significative per la posizione da ricoprire.

Al curriculum può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a p.10

Il curriculum risulta così suddiviso per i passaggi dalla categoria A alla categoria B, da B1-B2 a B3 e per i passaggi dalla categoria B alla categoria C:

- titoli di studio e titoli di servizio: 60% del punteggio complessivo;
- titoli professionali: 40% del punteggio complessivo.

Il curriculum per i passaggi dalla categoria C alla categoria D, all'interno della categoria D, da D1,D2 a D3 risulta così suddiviso:

- titoli di studio e titoli di servizio: 50% del punteggio complessivo
- titoli professionali: 50% del punteggio complessivo.

#### TITOLI DI STUDIO

Possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportati, i titoli richiesti per l'ammissione alle selezioni. Di norma i titoli superiori assorbono quelli inferiori.

Il titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione alle selezioni viene valutato come tale solo se trattasi, a giudizio della commissione, di titolo attinente alla posizione di lavoro messa a selezione.

I titoli relativi a diplomi di specializzazione post-universitaria e diplomi di corsi universitari post-scuola secondaria vanno, altresì, valutati in relazione all'attinenza con la posizione di lavoro messa a selezione.

Analogamente si opera in presenza di titoli tra loro equipollenti.

#### TITOLI DI SERVIZIO

Il servizio prestato in questo Ente e negli Enti del Comparto Regioni Autonomie locali, in categoria pari o superiore rispetto al posto messo a selezione, è valutato a punteggio pieno.

Il servizio prestato in categoria immediatamente inferiore va valutato con punteggio ridotto del 10%.

Il servizio prestato non a tempo pieno verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'Ente di appartenenza.

Il servizio prestato presso altre Amministrazioni pubbliche quali quelle indicate all'art. 1, comma 2, del D.Lg. n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni viene computato in modo analogo a quello sopraindicato previa equiparazione con le categorie di dotazione organica. Analogamente sarà valutato il servizio prestato presso aziende pubbliche e/o private. Il servizio annuo è frazionabile in 4 trimestri; i periodi superiori di 45 giorni si computano come trimestre.

È altresì valutabile il servizio prestato presso datori pubblici o privati, anche a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato (a disciplina privatistica), in categorie/posizioni di lavoro che presentino diretta affinità professionale con i posti messi a selezione. I titoli suddetti sono valutati solo se la relativa documentazione o la dichiarazione sostitutiva resa dal candidato riporta indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale è tale da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a selezione.

### TITOLI PROFESSIONALI

Possono essere valutati gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a selezione.

Possono essere valutati, altresì, le pubblicazioni a stampa.

Le stesse (libri, saggi, articoli,) devono essere presentate in originale e sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a selezione e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

In alternativa, alla produzione delle pubblicazioni a stampa in originale, il candidato può avvalersi delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art.4 della legge 15/1968, e successive modificazioni ed integrazioni: in tal caso, la dichiarazione effettuata dal candidato relativa alla conformità della copia prodotta all'originale tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia.

Possono essere valutate, altresì, le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali ed ulteriori attività svolte all'interno e/o all'esterno dell'Amministrazione considerate rilevanti/significative per la posizione da ricoprire. Potrà essere oggetto di valutazione la qualità e i risultati delle prestazioni rese dal lavoratore così come risulta nell'ambito della distribuzione delle risorse finanziarie per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

**Allegato B**  
**Tipologia e modalità di svolgimento delle prove**

**PREMESSA**

Le seguenti tipologie di prove sono rivolte ad accertare:

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

**TEST ATTITUDINALI O PSICO-ATTITUDINALI**

**- Prova scritta -**

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

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

A tal fine la Commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare, risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.

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

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

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

Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo o nullo per ogni risposta errata;
- nullo per ogni risposta nulla o non data.

**TEST TECNICO-PROFESSIONALI**

**- Prova scritta -**

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

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

- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo o nullo per ogni risposta errata;

- nullo per ogni risposta nulla o non data.

La Commissione individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel test, predisponendo almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

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

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

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

### **- Prova scritta -**

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

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

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

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

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

### **- Prova scritta o pratica -**

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

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

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

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

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

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

### **- Prova orale -**

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

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

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

**ALLEGATO "C"**
**Requisiti per l'accesso dall'esterno**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Titolo di studio</b>	<b>Requisiti aggiuntivi</b>
<b>A</b>	Operatore servizi esterni	Assolvimento dell'obbligo scolastico	Specializzazione professionale acquisita mediante corso di studio di durata minima triennale
	Operaio servizi interni o Operatore Polifunzionale	Assolvimento dell'obbligo scolastico	Vedi nota
	Operaio professionale addetto ai servizi esterni		
	Assistente amministrativo o Assistente polifunzionale	Assolvimento dell'obbligo scolastico	Vedi nota
<b>B</b>	Collaboratore specializzato addetto ai servizi tecnici/manutentivi	Assolvimento dell'obbligo scolastico	Specializzazione professionale acquisita mediante corso di studio di durata minima triennale
	Collaboratore professionale amm/vo e contabile o Collaboratore professionale amministrativo		
<b>C</b>	Istruttore amministrativo	Diploma di scuola secondaria di secondo grado conseguito previo superamento di un corso di studi di durata quinquennale	Vedi nota
	Istruttore amm/vo e contabile o		
	Istruttore contabile		
	Istruttore tecnico		
	Agente Polizia Municipale		
<b>D</b>	Responsabile amministrativo	Diploma di laurea	Vedi nota
	Responsabile contabile		
	Responsabile tecnico		
	Specialista amministrativo		
	Specialista contabile		
	Specialista informatico		
	Specialista tecnico		
	Specialista di vigilanza		

**NOTA:**

per tutti i profili possono essere richiesti sul bando di selezione requisiti aggiuntivi o il possesso di patenti, abilitazioni, ecc.

Il bando può altresì indicare lo specifico tipo di diploma richiesto per l'ammissione alle selezioni per l'assunzione in profili per i quali sia richiesta la specializzazione professionale, il corso di studi di durata quinquennale o la laurea (anche breve).