



Comune di San Giorgio di Mantova
AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA– Servizio Segreteria e Affari Generali
Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273133 – Fax 0376 273154
p.e.c. comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it
C.F. 80004610202

REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ACCESSO ALL'ENTE

Approvato con atto della G.C. n. 87 del 29.8.2012
Pubblicato all'albo comunale, ai sensi
dell'art. 79, comma 5, dello Statuto Comunale
dal 4 gennaio 2013 al 19 gennaio 2013

INDICE

TITOLO 1 – Premessa

Art.1 – Oggetto

Art.2 – Programmazione del fabbisogno di personale

TITOLO 2 – Assunzioni a tempo indeterminato

Art.3 – Modalità

Art.4 – Selezioni pubbliche

Art.5 – Requisiti generali per l'accesso

Art.6 – Bando di selezione pubblica

Art.7 – Pubblicazione del bando di selezione pubblica

Art.8 – Modificazione del bando di selezione pubblica

Art.9 – Iscrizione alla selezione

Art.10 – Domanda di iscrizione

Art.11 – Riserve, Precedenze e Preferenze

Art.12 – Ammissione alla selezione

Art.13 – Selezione

Art.14 – Composizione della Commissione

Art.15 – Incompatibilità

Art.16 – Funzionamento e attività della Commissione

Art.17 – Disciplina delle prove

Art.18 – Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

Art.19 – Correzione delle prove scritte

Art.20 – Adempimenti delle prove orali

Art.21 – Graduatorie

Art.22 – Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego di Mantova

Art.23 – Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili per chiamata

TITOLO 3 – Assunzioni a tempo determinato e contratti di formazione e lavoro

Art.24 – Assunzioni a tempo determinato

Art.25 – Predisposizione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato

Art.26 – Validità delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato

Art.27 – Assunzioni a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro

ALLEGATI:

ALLEGATO A – REQUISITI PER LE SELEZIONI PUBBLICHE

ALLEGATO B – TIPOLOGIA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE PER SELEZIONI PUBBLICHE

TITOLO 1 – Premessa

Art.1 Oggetto

Il presente Regolamento disciplina:

1. Le modalità e le procedure di accesso al Comune di San Giorgio di Mantova in applicazione del Titolo IV - Capo 1 del D.Lgs. 267/2000, degli artt. 30, 35 e 36 del D.Lgs. 165/2001, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali.
2. I requisiti per l'accesso e le tipologie di selezione.
3. Le competenze e gli ambiti di responsabilità delle commissioni esaminatrici.

Art.2 Programmazione del fabbisogno di personale

1. Nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale viene approvato, con deliberazione della Giunta comunale, un piano occupazionale annuale che stabilisce le posizioni lavorative da coprire con accesso dall'esterno.

TITOLO 2 – Assunzioni a tempo indeterminato

Art. 3 Modalità

Le modalità di accesso al Comune di San Giorgio di Mantova sono le seguenti:

- a. selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b. avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego per i profili professionali/posizioni di lavoro per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- c. procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" per la copertura di posti per i quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo.

Art. 4 Selezioni pubbliche

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, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- 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 con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione.

Art. 5 Requisiti generali per l'accesso

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

- a. cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare:
 - del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza
 - di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b. compimento del 18° anno di età.
 - c. idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
 - d. di essere in possesso dei titoli di studio prescritti dal bando di concorso.
2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, 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. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
 4. Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.
 5. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.
 6. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali riportate nel presente Regolamento, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante effettuato, su richiesta del Comune di San Giorgio di Mantova al Comitato Tecnico Provinciale, dalla competente Commissione Medica dell'Azienda USL.
 7. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di P.L. (cat. C, D1 e D3) è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
 - a. essere cittadino italiano;
 - 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.

Art. 6

Bando di selezione pubblica

Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile del Settore Personale, su proposta del Responsabile del Settore/Servizio interessato al posto da ricoprire, e in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta comunale. Qualora il bando di selezione si riferisca a graduatorie per assunzioni a tempo determinato, l'approvazione del bando con determinazione del Responsabile del Settore Personale, può avvenire, in casi d'urgenza, a prescindere dall'approvazione del piano occupazionale da parte della Giunta Comunale.

Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:

- a. il numero, la categoria e il profilo professionale/posizione di lavoro dei posti;
- b. il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di servizio e il trattamento economico;
- c. l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- d. i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
- e. il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
- f. le materie oggetto delle prove;
- g. il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- h. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- i. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- j. 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;
- k. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - l. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
 - m. l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione;
 - n. l'autorizzazione, ai sensi del D. Lgs.196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
 - o. ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

Art. 7

Pubblicazione del bando di selezione pubblica

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, per un minimo di 30 giorni.
2. Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite:
 - Sito Internet del Comune di San Giorgio di Mantova
 - Avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4^a Serie speciale concorsi ed esami da pubblicarsi almeno entro i primi 15 giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio.
3. Nel caso di selezioni per assunzioni a tempo indeterminato, un avviso della selezione, contenente gli estremi del bando è affisso tramite avvisi nei luoghi pubblici. Inoltre tale avviso è inviato alla Amministrazione Provinciale e ai Comuni limitrofi, nonché al Centro Provinciale per l'Impiego e all'Ufficio Collocamento Disabili.
4. Il Settore Personale per dare adeguata diffusione al bando può individuare altre forme di pubblicità della selezione.

Art. 8

Modificazioni del bando di selezione pubblica

E' facoltà del Responsabile Settore Personale, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:

- a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
- b) alla rettifica od all'integrazione del bando. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;
- c) alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

Art. 9

Iscrizione alla selezione

1. Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio.
2. La domanda redatta secondo lo schema allegato al bando deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione.
3. Le iscrizioni si effettuano con una delle seguenti modalità:

- Con consegna della domanda direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di San Giorgio di Mantova
 - tramite spedizione della domanda sottoscritta a mezzo posta o invio tramite fax. Nel caso di invio a mezzo posta l'iscrizione deve pervenire al Settore Personale entro la data stabilita nel bando di selezione
 - tramite posta elettronica certificata con firma digitale
4. Alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve allegare la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento su c/c postale della tassa di selezione con l'indicazione della causale.

Art. 10 **Domanda di iscrizione**

1. Nella domanda di iscrizione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
 - a. cognome e nome;
 - b. data e luogo di nascita;
 - c. codice fiscale;
 - d. possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. In quest'ultimo caso anche la conoscenza della lingua italiana;
 - e. idoneità fisica all'impiego;
 - f. possesso del titolo di studio prescritto dal bando;
 - 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 politici;
 - j. eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
 - l. posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - m. di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, 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. 196/2003 inserita all'interno del bando di selezione.
2. In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato. La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

Art. 11
Riserve, Precedenze e Preferenze

Riserve e 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, e comunque non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.
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 e categorie protette di cui alla legge 68/99;
 - b. riserva di posti, ai sensi dell'art. 18, comma 6 D.Lgs. n. 215/2001, 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 30% 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.

Preferenze

4. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli, sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a. gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e. gli orfani di guerra;
 - f. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h. i feriti in combattimento;
 - i. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
 - l. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - m. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - n. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - o. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - p. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - q. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - r. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - s. coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nel Comune di San Giorgio di Mantova anche nell'ambito di un rapporto di Collaborazione Coordinata Continuativa;
 - t. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - u. gli invalidi ed i mutilati civili;
 - v. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
5. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. n. 468/97.
6. A parità di merito e/o di titoli, la preferenza è determinata:
 - a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b. dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
 - c. dalla minore età.

Art. 12
Ammissione alla selezione

1. I candidati sono ammessi alla selezione in esito alla istruttoria delle domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza e secondo le indicazioni contenute nel bando.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. 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.
3. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile di presentazione della domanda di partecipazione.
4. Le determinazioni in ordine all'ammissione o esclusione dei candidati sono assunte dal responsabile del settore personale.

Art. 13
Selezione

1. La selezione è per esami e consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale. Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni. 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.
2. 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 per le selezioni pubbliche":
 - a. test attitudinali o psico-attitudinali;
 - b. colloquio selettivo semi-strutturato;
 - c. dinamiche di gruppo;
 - d. analisi di casi di studio;
 - e. test tecnico-professionali;
 - f. elaborato a contenuto tecnico-professionale;
 - g. prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
 - h. 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.
3. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Responsabile del Settore personale, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa.
4. A tal fine il Servizio, nell'elaborazione dei progetti, si avvale, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.
5. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, i bandi di selezione dovranno espressamente indicarne la natura sperimentale.

Art. 14
Composizione della Commissione

1. La Commissione è nominata, su proposta del Responsabile del servizio interessato alla selezione, dal Responsabile del Settore Personale che ha la responsabilità complessiva delle procedure selettive.
La Commissione è composta dal Responsabile del settore destinatario della selezione, che la presiede, e da due esperti anche non dipendenti del Comune di San Giorgio di Mantova, dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione.
Qualora la selezione sia finalizzata alla copertura di posti di categoria apicale, la presidenza è riservata, ai sensi dell'art. 33 comma 4 lett. n), al Segretario Comunale, fatto salvo quanto stabilito al successivo articolo 15.
La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
L'atto di nomina indica se gli esperti partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto e a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta.
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, il Settore Personale costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.
I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
4. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato di categoria C del Settore Personale.

Art. 15
Incompatibilità

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.
2. I componenti della Commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
3. Costituiscono cause di incompatibilità:
 - l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
 - l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.

Art. 16
Funzionamento e attività della Commissione

1. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art.15 comma 3, dandone atto nel verbale.
Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 20 gg.
2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti nelle rispettive fasi della selezione, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o

- pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.
3. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
 4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.
 5. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.
 6. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
 7. 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, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.
 8. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
 9. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
 10. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
 11. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Art.17 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, sulla base di quanto previsto dall'art.13 comma 2 e dall'allegato B "Tipologia e modalità di svolgimento delle prove per le selezioni pubbliche" del presente regolamento, deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analogia complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
3. La Commissione redige 3 tracce per ciascuna prova scritta e determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.
4. L'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.
5. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.
6. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
7. 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, o un commissario ed il segretario.
8. 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 di voto.
8. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.
9. Ogni componente della Commissione avrà a disposizione un massimo di punti 10.
10. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte/pratiche o teorico/pratiche, e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

10. La convocazione per la seconda prova scritta, se l'ammissione è prevista con il voto minimo di 21/30 conseguito nella prima, viene comunicata per iscritto ai candidati almeno 15 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia stata precedentemente comunicata o indicata nel bando di selezione.
11. La convocazione per la prova orale, con il voto conseguito nella/nelle prova/e scritta/e, viene comunicata per iscritto ai candidati almeno 20 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia già stata indicata nel bando.

Art. 18

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.
2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).
3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. E' vietato l'uso di telefoni cellulari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, 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.
5. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle informazioni fornite in sede d'esame.

Art. 19

Correzione delle prove scritte

1. La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
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 presenti al momento della consegna 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/i individuato/i 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.13 comma 2, ultimo comma, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

Art. 20
Adempimenti delle prove orali

1. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova. Le votazioni attribuite alle prove orali sono esposte a fine seduta nella sede d'esame.
3. Le prove orali sono pubbliche.

Art. 21
Graduatoria

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Settore Personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
2. Il Settore Personale provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'art.11 e formula la graduatoria definitiva. La graduatoria è pubblicata esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Responsabile del Settore Personale; la stessa è inoltre visionabile presso il Settore Personale.
3. La graduatoria ha validità triennale, salvo diversa disposizione di legge.
4. L'esito delle selezioni viene comunicato ai partecipanti ai sensi della L.241/90.
Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.
5. Qualora il numero dei candidati renda particolarmente onerosa la comunicazione personale l'esito delle selezioni verrà comunicato via Internet e dalla data di pubblicazione decorreranno i termini per l'eventuale impugnazione.

Art. 22
Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego di Mantova

L'assunzione di personale da adibire a profili/posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi ulteriori requisiti specifici (es.: patente), avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego di Mantova, con la seguente procedura:

- a) il Comune di San Giorgio di Mantova formula una richiesta di personale al Centro per l'impiego il quale predispone un pubblico avviso e formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge;
- b) sono avviati a selezione almeno il triplo delle persone richieste dal Comune di San Giorgio di Mantova, compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente;
- c) il Comune di San Giorgio di Mantova convoca i lavoratori entro 20 gg. dalla comunicazione ed entro i successivi 30 gg. effettua la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione almeno 7 giorni prima;
- d) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
- e) la Commissione giudicatrice, nominata dal Responsabile del Settore Personale è composta da 3 membri scelti tra i dipendenti del comune di San Giorgio di Mantova tenendo conto delle caratteristiche del profilo/posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere un Responsabile o un Funzionario. Almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato a donne;
- f) il Comune di San Giorgio di Mantova comunica al Centro per l'impiego, nei 15 gg. successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione della persona avviata;
- g) la graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune di San Giorgio di Mantova dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere

riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve entro sei mesi dalla pubblicazione.

Art. 23
Assunzioni obbligatorie di lavoratori
appartenenti alle categorie protette e disabili per chiamata

1. Fatto salvo l'obbligo di riserva, di cui al precedente art. 11, l'accesso al lavoro presso il Comune di San Giorgio di Mantova di appartenenti alle categorie protette e disabili, mediante avviamento o selezione degli iscritti tenuti dal competente Centro per l'Impiego dei soggetti di cui alla legge n. 68/99, riguarda esclusivamente la copertura di posti per i quali è previsto, come requisito di accesso, la scuola dell'obbligo, ed avviene per chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento disabili della provincia di Mantova.
2. Si procede altresì per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'art. 35 comma 2, D.Lgs 165/2001, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n. 466 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Per la chiamata numerica, il Comune di San Giorgio di Mantova procede nel seguente modo:
 - a) richiesta all'Ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire, della selezione viene data informazione tramite pubblicazione su almeno due quotidiani locali;
 - b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente o abilitazioni varie);
 - c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa è pubblica, è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
 - d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione almeno 7 giorni prima della selezione;
 - e) la Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta secondo quanto stabilito dall'art. 22 comma 1 lettera e).
4. Per la chiamata nominativa dei soggetti di cui al comma 2 del presente articolo, si applicano le procedure previste per la chiamata numerica.
5. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, il Comune di San Giorgio di Mantova può richiedere alla competente Commissione Medica dell'Azienda A.S.L. di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

TITOLO 3 – Assunzioni a tempo determinato e contratti di formazione e lavoro

Art. 24
Assunzioni a tempo determinato

1. Ad esclusione dei rapporti di alta specializzazione, la cui costituzione è disciplinata dall'apposito regolamento di organizzazione uffici e servizi, le graduatorie per assunzioni di personale a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato, anche a part time. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato anche part time conserva la posizione in graduatoria limitatamente ad eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
2. Possono essere bandite specifiche pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, anche riservate solo ai disabili, prevedendo, di norma, una sola prova nell'ambito di quelle stabilite per il tempo indeterminato, oppure per titoli e prova di esame o per soli titoli.
3. Le assunzioni a tempo determinato dalle graduatorie così come sopra formate, avvengono, per il periodo di validità delle graduatorie medesime, sulla base della successione temporale delle

- necessità, con scorrimento delle stesse fino al loro esaurimento. Ogni volta si ricomincerà interpellando nuovamente il candidato primo classificato e quindi i successivi.
4. La Commissione esaminatrice delle selezioni di cui sopra è nominata ed è composta secondo quanto stabilito dal precedente art. 14.
 5. In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie, l'Amministrazione può utilizzare graduatorie predisposte da altri enti, previa stipula di apposita convenzione prima dell'indizione della selezione di interesse.
 6. Per tutto quanto non disciplinato nel presente articolo, valgono le regole generali stabilite per le assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 25
Predisposizione di graduatorie
per assunzioni a tempo determinato

Il Settore Personale può predisporre graduatorie per assunzioni a tempo determinato della durata massima di giorni 30 non rinnovabili, a seguito di pubblico avviso e tenendo conto della sola votazione conseguita nel titolo di studio richiesto e di eventuali ulteriori titoli espressamente previsti dal bando. Costituisce titolo di preferenza aver prestato attività di lavoro subordinato presso il Comune di San Giorgio di Mantova.

Art. 26
Validità delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato

Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato hanno validità triennale. Il Responsabile del Settore Personale, per ragioni di opportunità ed economicità, può con proprio atto prolungare la validità di graduatorie oltre la scadenza triennale delle stesse.

Art. 27
Assunzioni a tempo determinato
con contratto di formazione e lavoro

L'assunzione di personale a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro avviene tramite selezione pubblica secondo i criteri generali stabiliti nel Titolo 2 del presente regolamento, con le seguenti specificità:

- a) *l'applicazione di un limite di età stabilito dalla legge;*
- b) *la pubblicità del bando tramite affissione all'Albo Pretorio per 15 gg. e diffusione attraverso manifesti cittadini;*
- c) *per i profili/posizioni di lavoro di categoria C e D1/D3 la verifica della conoscenza dell'uso di apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera avverrà in sede di eventuale trasformazione in contratto a tempo indeterminato.*

La graduatoria finale, nell'arco di validità triennale, può essere utilizzata oltre che per assunzioni con contratti di formazione e lavoro, anche per altre assunzioni a tempo determinato senza che la rinuncia a queste pregiudichi la successiva eventuale chiamata per contratti di formazione e lavoro.

Art. 28
Trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto
a tempo indeterminato

L'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire avverrà secondo il seguente procedimento:

1) *Commissione*

Le Commissioni sono formate da 3 membri i quali, fatta salva la Presidenza attribuita ad un responsabile, possono essere funzionari di categoria D1 e D3, esperti che espletano comunque attività lavorativa presso il Comune di San Giorgio di Mantova;

2) *Termini di avviso*

I candidati saranno avvisati con comunicazione scritta almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della selezione;

3) *Requisiti*

Possono partecipare alla selezione tutti i lavoratori titolari di contratto di formazione e lavoro in scadenza, o il cui contratto è stato obbligatoriamente sospeso per assenze dovute a malattia, gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum, servizio militare di leva e richiamo alle armi, infortunio sul lavoro;

4) *Prove*

La prova consisterà in un colloquio o in una prova pratica sulle materie della formazione teorica e sull'attività lavorativa svolta dal candidato. Sarà effettuato inoltre, contestualmente al colloquio, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (windows-word-excell-internet), e di almeno una lingua straniera (inglese/francese) scelta dal candidato.

REQUISITI PER LE SELEZIONI PUBBLICHE

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	REQUISITI NECESSARI	REQUISITI EVENTUALI
Esecutore Amministrativo	B1	Scuola dell'obbligo	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni da svolgere, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, ecc.)
Esecutore socio-assistenziale	B1	Scuola dell'obbligo e attestato di qualificazione di Esecutore servizi socio-assistenziali	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni da svolgere, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, ecc.)
Esecutore tecnico	B1	Scuola dell'obbligo	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni da svolgere patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
Collaboratore professionale tecnico	B3	Diploma di qualifica professionale triennale in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni da svolgere patente di guida specifica, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, abilitazione professionale, ecc.)
Collaboratore professionale videoterminalista	B3	Diploma maturità	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni da svolgere (es. esperienza lavorativa, attestato di specializzazione professionale, ecc.)
Istruttore tecnico	C1	Diploma di Maturità eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni da svolgere (es. esperienza lavorativa, attestato di specializzazione e/o abilitazione professionale, ecc)
Istruttore amministrativo	C1	Diploma di Maturità eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni da svolgere (es. esperienza lavorativa, attestato di specializzazione e/o abilitazione professionale, ecc)
Istruttore amministrativo contabile	C1	Diploma di Maturità eventualmente specifico in	Particolari requisiti professionali necessari alle

		relazione alla professionalità richiesta	mansioni da svolgere (es. esperienza lavorativa, attestato di specializzazione e/o abilitazione professionale, ecc)
Istruttore Vigile	C1	Diploma di Maturità	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	Titolo universitario ai sensi dell'Ordinamento vigente (D.M. 509/99 e D.M. 270/04): Laurea vecchio ordinamento o Laurea Specialistica/Magistrale specifica in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, iscrizione all'albo, ecc.)
Istruttore Direttivo Ambiente	D1	Titolo universitario ai sensi dell'Ordinamento vigente (D.M. 509/99 e D.M. 270/04): Laurea vecchio ordinamento o Laurea Specialistica/Magistrale specifica in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, iscrizione all'albo, ecc.)
Istruttore Direttivo di Vigilanza	D1	Titolo universitario ai sensi dell'Ordinamento vigente (D.M. 509/99 e D.M. 270/04): Laurea vecchio ordinamento o Laurea Specialistica/Magistrale	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
Istruttore Direttivo Assistente Sociale	D1	Titolo universitario ai sensi dell'Ordinamento vigente (D.M. 509/99 e D.M. 270/04): Laurea triennale classe 6 – Scienza del servizio sociale (art. 23 DPR 5 giugno 2001 n. 328) ovvero diploma universitario in Servizio Sociale (decreto ministeriale 30 marzo 1998 n. 155) Iscrizione alla sezione B dell'albo professionale degli assistenti sociali istituito a sensi dell'art. 3 della legge 23 marzo 1993 n. 84	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
Istruttore Direttivo Socio Culturale	D1	Titolo universitario ai sensi dell'Ordinamento vigente (D.M. 509/99 e D.M. 270/04): Laurea vecchio ordinamento o Laurea Specialistica/Magistrale specifica in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, iscrizione all'albo, ecc.)

Istruttore Direttivo Contabile	D1	Titolo universitario ai sensi dell'Ordinamento vigente (D.M. 509/99 e D.M. 270/04): Laurea vecchio ordinamento o Laurea Specialistica/Magistrale specifica in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, abilitazione, ecc.)
Funzionario Contabile	D3	Titolo universitario ai sensi dell'Ordinamento vigente (D.M. 509/99 e D.M. 270/04): Laurea vecchio ordinamento o Laurea Specialistica/Magistrale specifica in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, abilitazione, ecc.)
Funzionario Tecnico	D3	Titolo universitario ai sensi dell'Ordinamento vigente (D.M. 509/99 e D.M. 270/04): Laurea vecchio ordinamento o Laurea Specialistica/Magistrale specifica in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, abilitazione, ecc.)

TIPOLOGIA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE PER SELEZIONI PUBBLICHE

PREMESSA

Le seguenti tipologie di prove sono rivolte ad accertare:

- 1 (a) Le conoscenze, ossia l'insieme del sapere teorico, applicativo, tecnico e professionale riferito al profilo da ricoprire.
- 2 (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.
- 3 (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.

1. 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 predispone 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:

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

Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- 1 • positivo per ogni risposta esatta;
- 2 • negativo o nullo per ogni risposta errata;
- 3 • nullo per ogni risposta nulla o non data.

2. COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO

- Prova orale -

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

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

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

3. DINAMICHE DI GRUPPO

- Prova orale -

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

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

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

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

4. ANALISI DI CASI DI STUDIO

- Prova scritta o orale -

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

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

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

La Commissione predispone almeno una terna di situazioni, in tutto o in parte diverse tra loro, tra le quali estrarre quella da somministrare ai candidati ovvero, in caso di prova orale e qualora il numero dei candidati lo richieda, un numero di situazioni adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

La Commissione stabilisce inoltre i tempi da assegnare per l'analisi individuale del caso e per la sua risoluzione. Ciascun candidato studia il caso individualmente, sulla base di un testo scritto preliminarmente somministrato, elabora conclusioni in merito alle azioni da intraprendere e quindi espone, descrive ed argomenta le risoluzioni prese.

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

5. TEST TECNICO-PROFESSIONALI.

- Prova scritta -

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

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

- 1 • positivo per ogni risposta esatta;
- 2 • negativo o nullo per ogni risposta errata;
- 3 • 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:

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

6. ELABORATO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova scritta -

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

La Commissione 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.

7. PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova scritta o pratica -

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

8. COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova orale -

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

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

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.